



OMAVALVONTA- SUUNNITELMA

Päivitetty 25.4.2024

Takamaan Kasvu
Oy/Kumpula

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	3
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	4
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
3.1 Toiminta-ajatus	4
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet	4
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	5
4.1 Riskien hallinta	5
4.1.1 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen	5
4.1.2 Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat	5
4.1.3 Riskienhallinnan työnjako	5
4.1.4 Ilmoitusvelvollisuus	6
4.1.5 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen	7
4.1.6 Korjaavat toimenpiteet	7
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	7
5.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa	7
5.2 Asiakkaan kohtelu	7
5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen	8
5.4 Itsemääräämisoikeuden vahvistamista koskevat periaatteet ja käytännöt sekä rajoitustoimien ennaltaehkäisy	8
5.5 Asiakkaan asiallinen kohtelu	9
5.6 Asiakkaan osallisuus	9
5.6.1 Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen	9
5.6.2 Asiakkaan oikeusturva	10
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	12
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	12

6.2 Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen.....	13
6.3 Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumisen seuranta	13
6.4 Ravitseminen	13
6.5 Hygieniakäytännöt	14
6.5.1 Yksikön asuinhuoneiden siivous.....	14
6.5.2 Yksikön yleisten tilojen siivous	14
6.5.3 Yksikön pyykkihuolto	15
6.5.4 Infektioiden torjunta	15
6.6 Terveyden- ja sairaanhoito.....	15
6.7 Monialainen yhteistyö	17
7 ASIAKASTURVALLISUUS	17
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	17
7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta.....	17
7.3 Henkilöstö.....	18
7.3.1 Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet.....	18
7.3.2 Sijaisten käytön periaatteet	18
7.3.3 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	18
7.3.4 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä	19
7.4 Toimitilat	20
7.4.1 Tilojen käytön periaatteet	20
7.4.2 Teknologiset ratkaisut	21
7.4.3 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet	21
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	22
8.1 Asiakastyön kirjaaminen	22
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	23
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	23



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi: Takamaan Kasvu Oy Y-tunnus: 2421391-6

Hyvinvointialue: Kymenlaakson hyvinvointialue

Kunnan nimi: Kouvola

Kuntayhtymän nimi: Kouvola

Toimintayksikkö/palvelu

Nimi: Kumpula

Katuosoite: Takamaantie 350

Postinumero: 45610 Postitoimipaikka: Koria

Sijaintikunta yhteystietoineen: Kymenlaakson hyvinvointialue, Sosiaalipalvelut, Lastensuojelu, Hovioikeudenkatu 6, 45100 Kouvola

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Lastensuojelun sijaishuoltoyksikkö, lapset ja nuoret 10-17 vuotiaat, 7 paikkaa

Esihenkilö: Sini Siimes, kasvatusvastaava

Puhelin: 044 532 3556 Sähköposti: sini.siimes@takamaankasvu.fi

Vastaava ohjaaja: Siru Pirhonen

Puhelin: 040 580 0854 Sähköposti: siru.pirhonen@takamaankasvu.fi

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (*yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt*): 8.12.2012

Palvelu, johon lupa on myönnetty: Lastensuojelun laitoslupa

Valvova viranomainen, luvan myöntäjä: Etelä-Suomen aluehallintovirasto

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:

Ei käytetä alihankintaa/ostopalveluja

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Yksikön omaavonnan suunnitelman laatimisesta vastaavat Sini Siimes, kasvatusvastaava ja Siru Pirhonen, vastaava ohjaaja sekä työyhteisö. Suunnitelmaa päivitetään tiimipalaverissa sekä laajemmin yksikön kehittämispäivissä. Omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa yksikön vastaava ohjaaja Siru Pirhonen, p. 040 580 0854, siru.pirhonen@takamaankasvu.fi

Omaavonnan suunnitelman seuranta

Omaavonnan suunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa, keväisin ja aina, kun palvelun laatuun tai asiakasturvallisuuteen tulee muutoksia.

Omaavonnan suunnitelman julkisuus

Yksikön omaavonnan suunnitelmaa säilytetään olohuoneen kirjahyllyssä, jossa se on kaikkien saatavilla. Yksikön omaavonnan suunnitelma sisältää hyvää kohtelua koskevan suunnitelman.

Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma on laadittu pvm: 1.4.2019 ja tarkistettu pvm: 12.3.2024.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

3.1 Toiminta-ajatus

Toiminta-ajatuksenamme on tarjota hoivaa, tukea ja ohjausta lapsille ja nuorille, joilla on vaikeuksia sopeutua rajoihin, lapsen taustalla on kiintymyssuhteen ongelmia tai joilla on lapsuuden traumadiagnoosi (kiintymyssuhdetrauma).

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet ovat lapsi- ja asiakaslähtöisyys, avoimuus, luottamus, turvallisuus ja kunnioitus. Tärkeänä pidämme arjen rutiineja, ne ovat osa terapeutista kasvatustyötä ja luovat turvallisen kasvuympäristön lapsille. On tärkeää tarjota lapsille säännöllinen päivärutiini ruokailuineen, ulkoiluineen ja lepohetkiineen. Liikumme ja harrastamme yhdessä, tuemme myös nuoren omaa harrastustoimintaa. Teemme kodin askareita sekä elämän arjen asioita yhdessä, niin että jokaisella on mahdollisuus oppia ja tehdä asioita omien kykyjensä ja tavoitteidensa mukaisesti.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 Riskien hallinta

4.1.1 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Riskienhallinta on järjestelmällistä ja suunnitelmallista toimintaa ja se on osa omavalvontasuunnitelmaa. Suunnittelussa on otettu huomioon mahdollisia riskejä sekä kriittisiä työvaiheita, joita pyritään hallitsemaan jo ennakoivasti. Näitä pyritään jatkuvasti jokapäiväisessä työssä tunnistamaan ja ottamaan huomioon riskienhallinnan prosessissa. Ennakoitavuus lisää turvallisuutta.

Teemme työsuojeluhallinnon asettamia työsuojelun riskikartoituksia yksikössämme säännöllisesti ja analysoimme riskien merkityksiä sekä teemme toimenpiteitä niiden ehkäisemiseksi. Vaalimme avointa ja turvallista keskusteluilmapiiriä, jossa on helppo tuoda esille mahdollisia kokemuksia epäkohdista. Huolehdimme riittävästä henkilöstömitoituksesta työvuoroissa sekä toimitilojen turvallisuudesta. Käytämme asiakkaan itsemääräämisoikeutta rajoittavia toimenpiteitä vain viimesijaisena keinona, aina vain perusteluista syistä. Henkilökunta, asiakkaat ja omaiset/läheiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja muut riskit keskustelemalla sekä kirjaamalla ne erilliselle lomakkeelle.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

Omavalvonnan suunnittelu ja siihen osallistuminen, tieto ja ymmärrys turvallisuusasioista, riskienhallinnan säännöllinen kartoitus ja analysointi, näiden käsittely tiimipalaverissa sekä tarpeen mukaan, ja riittävä henkilökunta työvuoroissa.

4.1.2 Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskien hallinta perustuu suunnitelmalliseen toimintaan. Mikäli riskejä/uhkia/haittoja havaitaan, nämä kirjataan siihen tarkoitukseen tehdylle lomakkeelle, analysoidaan työryhmässä säännöllisissä tiimipalavereissa, raportoidaan ja toteutetaan korjaavat toimenpiteet. Kaikkia osapuolia tiedotetaan ja asiat käsitellään keskustellen eri osapuolten kanssa.

4.1.3 Riskienhallinnan työnjako

Riskien hallinnasta ja turvallisuusasioista vastaavat Sini Siimes, kasvatusvastaava sekä Timo Heikkilä, yrittäjä. Mikäli riskejä havaitaan ja on tarpeen ryhtyä toimenpiteisiin, sovitaan toimenpiteiden työnjako, johon kuuluu myös tiedottaminen. Kaikki työntekijät ovat mukana asioiden käsittelyssä. Myös yhteistyötahoja informoidaan työnjaon mukaisesti. Riskienhallinnasta vastaavat huolehtivat siitä, että turvallisuuden varmistamiseen käytetään riittävästi voimavaroja.

4.1.4 Ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on edellä määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa toteutetaan epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden menettelyohjeet ovat osana omavalvontasuunnitelmaa. Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta esihenkilölle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi suullisesti tai lomakkeella esihenkilölle. Ohje ja lomake löytyvät tietokoneiden ”Yleiset”-asemalta sekä perehdytys- ja omavalvontakansiosta. Menettelytavat ja ohjeistukset ilmoituksen tekemiseen ovat osa työntekijän perehdytysprosessia. Yksikön toiminnasta vastaava esihenkilö, Sini Siimes, kuittaa lomakkeen vastaanotetuksi ja tekee välittömästi tarvittavat selvitykset ja toimenpiteet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja kirjaa ne lomakkeeseen sekä varmistaa, että toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi. Ilmoituksen vastaanottanut henkilö ilmoittaa asiasta kunnan sosiaalipalveluista vastaavalle viranomaiselle. Ilmoittaja tekee kirjaukset asiakkaasta asiakastietojärjestelmään. Yksikön esihenkilö vastaa siitä, että jokainen yksikön työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Henkilökunta voi tuoda havaitsemansa epäkohdat joko suullisesti esihenkilöille tai kirjattuna erilliselle lomakkeelle, joka on liitteenä osana omavalvontasuunnitelmaa. Nämä käsitellään tiimipalavereissa ja tehdään suunnitelmat epäkohtien korjaamisesta. Suunnitelmat kirjataan tiimipalaverimuistioihin. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehittämisessä on esihenkilöillä, mutta työntekijöiden tulee ilmoittaa havaituista riskeistä johdolle.

Asiakkaat ja omaiset/läheiset voivat tuoda esille havaitsemiaan epäkohtia, laatu- ja keuhkia ja muita riskejä keskustelemalla sekä kirjaamalla erilliselle lomakkeelle. Nämä epäkohdat otetaan esille esihenkilöiden kanssa, käsitellään tiimipalavereissa sekä suunnitellaan tarvittavat, korjaavat toimenpiteet epäkohtien poistamiselle. Toimenpiteiden jälkeen käsittelemme korjatut epäkohdat myös asiakkaiden/omaisten kanssa.

4.1.5 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan erilliselle ilmoituslomakkeelle tai tuodaan suullisesti esihenkilöiden tietoon. Ilmoitukset käsitellään tiimipalavereissa, tehdään ja kirjataan tarvittavat toimenpiteet asioiden korjaamiseksi sekä informoidaan osallisia haittatapahtumien korjaamisesta.

4.1.6 Korjaavat toimenpiteet

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan todettujen haittatapahtumien ja epäkohtien korjaamiseen liittyvistä toimenpiteistä. Muutosta vaativien laatupoikkeamien juurisyys selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjauksista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan.

Korjaavien toimenpiteiden toteutusta seurataan sekä arjen työssä että tiimipalavereissa, korjauksista toimenpiteistä pidetään erillistä seuranta-asiakirjaa, jonka avulla voimme seurata korjaavien toimenpiteiden toteutumista.

Henkilökunta osallistuu tiimipalavereissa korjaavien toimenpiteiden suunnitteluun sekä arjen työssä niiden toteuttamiseen. Korjauksista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökuntaa tiimipalavereissa, yhteistyökumppaneita tiedotetaan puhelimitse tai sähköpostilla.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa

Omaohjaaja laatii ja päivittää lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelman yhdessä lapsen ja tämän huoltajien kanssa. Sitä päivitetään lapsen tavoitteiden tai elämäntilanteen muuttuessa sekä asiakassuunnitelmapalaverien jälkeen. Toteutumista seurataan arjessa lapsen tavoitteiden toteutumisen seurantaan liittyen. Kerran kuukaudessa kuukausikoosteen kirjoittamisen yhteydessä omaohjaaja tarkistaa hoito- ja kasvatussuunnitelman sisällön ja sen ajantasaisuuden.

5.2 Asiakkaan kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta kohdellaan hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen.

5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Jokaisella lapsella on oma huone, oma suihku ja oma wc, jotka ovat lapsen yksityisiä tiloja.

Huolehdimme siitä, että lapsilta kysytään aina mielipidettä häneen liittyvissä asioissa sekä annamme vaikuttamisen mahdollisuuksia niin arjen pienissä asioissa kuin myös lasta koskevissa isoissa kysymyksissä. Yksityisyyttä suojataan käsittelemällä lapsen asioita vain lapsen ja hänen oman verkostonsa kanssa.

Yksikössämme ei ole käytössä lasten itsemääräämisoikeutta koskevia periaatteita eikä meillä käytetä lapsen itsemääräämisoikeutta rajoittavia välineitä.

Yksikkömme käytännöt ovat tavanomaisia perheen toimintatapoja ruokailu-, kotiintulo-, ja nukkumaanmenoaikoineen. Päihteet ja teräaseet ovat yksikössämme kiellettyjä. Lapset saavat yksikköömme tullessaan talomme käytännöt kirjallisesti ja ne käydään läpi yhdessä omaohjaajan kanssa.

Kiintymyssuhdetraumatераpeuttisen työskentelymallin mukaisesti seuraamukset ovat keskustelujen kautta vastuunottamista lapsen/nuoren ikätason mukaisesti. Jos tavanomaiset kasvatuskäytännöt eivät tue lapsen kasvua ja kehitystä, lapsi aiheuttaa toiminnallaan itselleen tai muille vaaratilanteita, tällöin niitä voidaan yksilöllisesti tarkastella ja viimesijaisena keinona puuttua rajoitustoimenpiteillä, arvioiden että näillä keinoilla on positiivisia vaikutuksia lapsen tilanteeseen. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Lasten ja nuorten itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta on erityiset säännökset lastensuojelulain 11 luvussa.

5.4 Itsemääräämisoikeuden vahvistamista koskevat periaatteet ja käytännöt sekä rajoitustoimien ennaltaehkäisy

Kunnioitamme lapsen yksityisyyttä, lasten mielipide selvitetään ja otetaan huomioon kaikissa häntä koskevissa asioissa. Omaohjaajalla on aikaa ennen asiakassuunnitelmapalaveria käydä läpi lasta koskevia asioita ja ottaa esimerkiksi vastuuta näiden asioiden esille tuomisesta, jos lapsi itse ei siihen pysty.

Kasvatusajatuksemme perustuu vuorovaikutuksen kautta korjaavaan hoivaan. Keskustelut ovat aina paras keino selvittää lapsen elämäntilanteita, haastaviakin. Tilanteissa ennakoidaan lapsen tunteita ja toimintaa, rauhoitetaan tarvittaessa, pidetään taukoja. Rajoitustoimenpiteet ovat aina viimesijainen keino puuttua tilanteisiin. Jos rajoitustoimenpiteitä joudutaan alaikäisen kohdalla käyttämään, tulee niiden yksilöllisiä vaikutuksia arvioida tarkkaan. Rajoitustoimenpiteitä ei saa käyttää kasvatus- eikä rangaistuskeinoina.

Jos rajoitustoimenpiteitä joudutaan käyttämään, tulee mahdollisuuksien mukaan käyttää sellaisia rajoitustoimenpiteitä ja toteuttamistapaa, joilla yksilöllisen arvion pohjalta on vähiten haitallisia vaikutuksia asiakkaaseen ja joka on oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään nähden.

Yksikössämme käytössä olevat rajoitustoimenpiteet:

- yhteydenpidon rajoittaminen
- aineiden ja esineiden haltuunotto
- henkilöntarkastus ja henkilönkatsastus
- omaisuuden ja lähetysten tarkastaminen
- lähetysten luovuttamatta jättäminen
- kiinnipitäminen
- liikkumisvapauden rajoittaminen
- luvatta laitoksesta poistuneen lapsen palauttaminen

Rajoitustoimenpide toteutetaan ihmisarvoa kunnioittaen, turvallisesti ja huolehtien henkilön voinnista, mm. perustarpeista ja henkisestä hyvinvoinnista. Rajoitustoimenpiteen käyttö pitää lopettaa välittömästi, kun se ei ole enää välttämätöntä tai se vaarantaa rajoitetun henkilön terveyden tai turvallisuuden.

5.5 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Yksikkömme kaikessa toiminnassa huolehditaan aina asiakkaan hyvästä kohtelusta ja pidetään tärkeänä positiivista ja kannustavaa ilmapiiriä. Epäasialliseen kohteluun puututaan heti, keskustellen ja tiedottaen. Asiat käsitellään asianomaisten kanssa ja tarvittaessa otetaan keskusteluun mukaan koko yhteisö. Mikäli ilmenee asiakasta tai hänen läheisiään kohtaan kohdistuvaa epäasiallista kohtelua, haittatapahtumia tai vaaratilanteita, niistä annetut kirjalliset tai suulliset ilmoitukset käsitellään keskustellen ja pohditaan, miten vältetään niiden tapahtuminen uudelleen. Asiakasta sekä hänen läheisiä ja omaisia tiedotetaan tapahtuneesta sekä siitä, miten asiat on käsitelty ja miten vältetään tilanne jatkossa.

5.6 Asiakkaan osallisuus

5.6.1 Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asiakaspalautteen kerääminen on osa yksikön jatkuvaa toiminnan kehittämistä. Asiakkailta ja heidän läheisiltään kerätään kirjallista palautetta palautelomakkeen avulla vähintään 1-2 kertaa vuodessa. Palautetta voi antaa myös suullisesti esim. omaohjaajalle tai kelle muulle tahansa yksikkömme työntekijälle mm. päivittäisessä vuorovaikutuksessa ja yhteydenpidossa asiakkaiden ja heidän läheisten kanssa.

Saatu palaute, sen tulokset ja kehittämistoimenpiteet käsitellään yksikkömme palaverissa ja dokumentoidaan palaverimuistioon. Tulokset käydään läpi tarvittaessa myös

asiakkaiden ja heidän läheistensä kanssa. Palautteiden tuloksia hyödynnetään yksikön toiminnan laadun kehittämisessä ja vahvistetaan palautteista tulleita toimivia käytänteitä, joilla kehitetään toimintaa asiakkaita palvelevaksi. Näin lapset ja heidän läheisensä ovat pysyvästi osana yksikkömme toiminnan kehittämisessä.

Yksikön esihenkilöt vastaavat palautteen käsittelystä ja hyödyntämisestä yhdessä henkilökunnan kanssa. Kehittämisajatuksista ja ideoista tiedotetaan koko yhteisöä.

5.6.2 Asiakkaan oikeusturva

Asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta kohdellaan hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Mikäli asiakas tai hänen omaisensa/läheisensä on tyytymätön palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun, on hänellä/heillä oikeus tehdä muistutus yksikön kasvatusvastaavalle, Sini Siimekselle. Muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset huomioidaan toiminnan kehittämisessä ottamalla ne välittömästi käsittelyyn ja pyritään viipymättä korjaamaan epäkohdat, jotka ovat olleet muistutuksen syynä. Toimintaa korjataan ja kehitetään koko henkilöstön toimesta, jotta epäkohdat tulevat korjatuksi mahdollisimman nopeasti. Yksikön esihenkilö antaa muistutuksen antajalle kirjallisen vastineen. Muistutusten käsittelyn tavoiteaika on yksi - neljä viikkoa, riippuen asian laajuudesta.

Rajoitustoimenpiteiden osalta toimimme lastensuojelulain ja asetusten mukaisesti. Hyvän kohtelun suunnitelmassa on ohjeistukset rajoitustoimenpiteiden käytöstä. Rajoitustoimenpiteistä pidetään kirjaa ja niistä ilmoitetaan aina sijoittavalle sosiaalityöntekijälle. Rajoitustoimenpidepäätöksissä on mukana valitusosoite. Valitukset kaikissa asioissa voi osoittaa omalle sosiaalityöntekijälle, valvovan kunnan sosiaaliviranomaiselle, sosiaaliasiavastaavalle ja rajoitustoimenpiteiden osalta hallinto-oikeudelle.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot:

Sini Siimes, kasvatusvastaava, p. 044 532 3556, sini.siimes@takamaankasvu.fi

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista:

Sosiaaliasiavastaava on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliasiavastaava ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia vaan hänen tehtävänsä on antaa neuvoja. Sosiaaliasiavastaava voi toimia asiakkaan ja työntekijän välisenä ongelmatilanteissa. Sosiaaliasiavastaavan tehtävä on:

- neuvoa asiakkaita sosiaalihuollon asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- toimia asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi



Kymenlaakson hyvinvointialue

Pirkko Haikara

Sosiaali- ja potilasasiavastaava

Salpausselänkatu 40 A

45100 Kouvola

pirkko.haikara@socom.fi

p. 040 728 7313

Uudenmaan hyvinvointialue, Helsinki

Sosiaali- ja potilasasiavastaavat

Sari Herlevi, Teija Tanska, Jenni Hannukainen, Ninni Purmonen ja Taru Salo

sosiaali.potilasasiavastaava@hel.fi p. 09 310 433 55, puhelinaika ma-to klo 9-11.

Ei postiosoitetta.

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue, Espoo

Sosiaali- ja potilasasiavastaavat

Jenni Henttonen ja Terhi Willberg p. 029 151 5838

Neuvontaa puhelimitse ma 10-12, ti, ke, to klo 9-11

sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonnasta asiakas saa:

- ohjeita ja neuvontaa kuluttajaoikeudellisissa ongelmissa
- sovitteluapua kuluttajien ja yritysten välisiin riitatilanteisiin

Kuluttajaneuvonnan lähtökohtina ovat kuluttajansuojalaki ja kuluttajansuojaan liittyvä erityislainsäädäntö sekä eri aloja koskevat hyvän toiminnan ohjeet.

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu: 09 5110 1200

Palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9-12, to klo 12-15.

Kuluttajaneuvontaan voi ottaa yhteyttä myös asiointilomakkeella osoitteessa:

www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/kuluttajaneuvonta/

Valvova viranomainen



Kyminlaakson hyvinvointialue

Postiosoite:
Hovioikeudenkatu 6
45100 Kouvola

Itä-Suomen hallinto-oikeus

Minna Canthin katu 64, 70100 Kuopio

Postiosoite:

PL 1158, 70101 Kuopio

Puhelin: 029 56 42502 (asiakaspalvelu)

Etelä-Suomen aluehallintovirasto

Käyntiosoite: Wähäjärvenkatu 6, Hämeenlinna
Postiosoite: PL 1, 13035 AVI

Puhelinvaihte 0295 016 000
Avoimena: ma-pe klo 8.00-16.15

Omatyöntekijä

Käytössämme on omaohjaajatyöskentelyn malli, jossa lapsen asioista vastaa 1 - 2 nimettyä omaohjaajaa. Omaohjaaja on vastuussa asiakassuunnitelmassa sekä hoito- ja kasvatussuunnitelmassa asetettujen tavoitteiden mukaisesta työskentelystä lapsen asioissa.

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Jokaiselle asiakkaalle laaditaan henkilökohtainen, yksilölliset tarpeet, toiveet ja voimavarat huomioiva, hoito- ja kasvatussuunnitelma. Tähän kirjataan mm. lapsen hyvinvointia, myös psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukevia toiminnan tavoitteita. Asiakkaalle tarjotaan myös Kumpulan ulkopuolelta saatava yksilöllinen tuki, jota hänen hyvinvointinsa ja kuntoutumisensa edellyttää. Tällaista tukea voivat olla esim. lasten- ja nuorten psykiatrian poliklinikan, Nuorten Matalan, neurologian poliklinikan tai mahdollisen terapian palvelut.

Yksikkömme arjen rutiinit ja terapeuttinen vuorovaikutus- ja kasvatustyö luovat turvallisen ja toimintakykyä tukevan kasvuympäristön lapsille kattaen mm. säännöllisen vuorokausirytmien, säännölliset ruokailuajat ja monipuolisen ruoan, läheisten ja ystävyssuhteiden ylläpidon, ulkoilut ja lepoaikat.

6.2 Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen

Asiakkailla on mahdollisuus päivittäiseen ulkoiluun, harrastuksiin ja viriketoimintaan joko itsenäisesti tai yhdessä ohjaajan/koko yksikön kanssa. Jokaista lasta kannustetaan ja tuetaan löytämään mieluisa, säännöllinen harrastus. Yksikössä järjestetään kaksi kertaa viikossa yhteisesti suunniteltuja liikunta- ja toimintatuokioita.

Järjestämme useamman kerran vuodessa erilaisia retkipäiviä, joiden sisällöt vaihtelevat lasten toiveiden mukaisesti. Järjestämme mm. mökkireissuja, huvipuistoretkiä, elokuva- ja ravintolakäyntejä, teatteri- ja museovierailuja sekä luonto- ja eräretkiä. Myös kuukausittaisilla omaohjaajapäivillä on mahdollista toteuttaa lapsille mieluisia ja toimintakykyä ylläpitävää toimintaa.

6.3 Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumisen seuranta

Lasten toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevia tavoitteita arvioidaan niin päivittäisellä tasolla havainnointien ja keskustelujen sekä päivittäiskirjausten avulla kuin hoito- ja kasvatusta sekä asiakassuunnitelman säännöllisellä arvioinnilla ja päivittäisellä. Käytössämme on myös Nappula-järjestelmän toimintakykymittarit, joilla arvioidaan asiakkaan toimintakykyä kuukausittain. Mikäli asiakkaan toimintakyvyssä ja voimissa on havaittavissa muutoksia, ne dokumentoidaan, tuodaan tiedoksi yksikön työntekijöille ja tehdään tarvittavia muutoksia tavoitteiden toteutumiseksi. Muutoksista lapsen tilanteesta tiedotetaan myös aina huoltajaa sekä sosiaalityöntekijää.

6.4 Ravitsemus

Yksikössämme ruokaillaan yhdessä. Ruokat valmistetaan alusta loppuun yksikössämme ja ateriat suunnitellaan kansallisten ravitsemussuosittelujen mukaisesti, ottaen huomioon lasten yksilölliset ja terveydelliset rajoitteet, tarpeet ja mieltymykset.

Erityisruokavaliot ja rajoitteet huomioidaan selvittämällä lasten ruoka-aineallergiat, ruokavaliot sekä muut ruokailuun liittyvät rajoitteet. Nämä tulevat huomioiduksi ruokasuunnittelussa sekä ruoan valmistuksessa.

Lasten kanssa ruokailevat aina työvuorossa olevat ohjaajat. Tällöin pystytään seuraamaan riittävää ravinnon ja nesteen saantia. Mikäli havaitaan selkeitä muutoksia ravinnon nauttimisen suhteen, reagoidaan siihen tarvittaessa sekä konsultoidaan terveydenhuoltoa.

Yksikössämme tarjotaan viisi ateriaa päivässä:

- klo 7.45 aamupala
- klo 11.00 lounas
- klo 14.30 välipala
- klo 16.30 päivällinen
- klo 20.00 iltapala

Viikonloppuisin ruokailuajat voivat muuttua päivän ohjelman mukaan.

6.5 Hygieniakäytännöt

Yksikössämme noudatetaan keittiön ja puhtaanapidon omavalvontasuunnitelmaa, johon työntekijät perehdytetään. Suunnitelma kattaa ohjeistukset tilojen ja laitteiden puhtaanapidolle niihin soveltuvilla välineillä ja puhdistusaineilla. Yksikön siivouskomeroista löytyvät myös erilliset ohjeistukset talon siivoussuunnitelmasta ja siivousvälineiden sekä pesuaineiden käytöstä. Puhtaanapidon suunnitelmaa päivitetään hygieniavastaavan toimesta vähintään kerran vuodessa.

Yksikön henkilökunta huolehtii niin lasten kuin omasta hyvästä hygieniasta, etenkin käsihygieniasta. Henkilöstön työasuina on puhtaat, siistit vaatteet. Hygieniאוהjeistuksen mukaisesti käytetään tarvittaessa suojakäsineitä ja -päähineitä (esim. ruoan valmistuksessa). Yleisten pesupisteiden luota löytyvät kuvalliset ohjeet käsienpesusta ja desinfioinnista.

Lasten henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtiminen kuuluu päivittäiseen hoito- ja kasvatustyöhön, jota ohjaa lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelma. Ohjaajat ohjaavat ja neuvovat, tarvittaessa avustavat lasten päivittäisen hygienian toteutumista. Yksikön hygieniavastaava Siru Pirhonen tiedottaa ja ohjaa henkilöstöä uusimmista käytänteistä ja ohjeistuksista.

6.5.1 Yksikön asuinhuoneiden siivous

Lapset/nuoret siivoavat omat huoneensa kerran viikossa ohjaajien tuella viikkosiivouksen ohjeistuksella (ikätao huomioon ottaen). Ohjeet ovat siivouskomeroiden seinillä, lisäksi jokainen lapsi saa ohjaajalta opastusta ja ohjeistusta siivouksen hoitamiseen. Siivouskomerot ovat lukittuina ja avataan vain siivouspäivinä, ohjaajat valvovat siivousvälineiden ja aineiden käyttöä. Siivouskomeroissa säilytetään vain laimennettuja pesuaineita. Lakanat ja pyyhkeet vaihdetaan ohjaajien kanssa vähintään joka toinen viikko, tällöin tuuletetaan myös petivaatteet.

6.5.2 Yksikön yleisten tilojen siivous

Ohjaajat huolehtivat kerran viikossa tehtävästä viikkosiivouksesta (imurointi, moppaus, pölyjenpyyhintä, wc-tilojen pesu, uunin pesu), jääkaappi pyyhitään kahdesti viikossa, työtasoja pyyhitään useita kertoja päivässä. Astianpesukoneen roskasihdin puhdistus,

lattioiden puhtaanapito, roskien lajittelu/vienti/roska-astioiden puhdistus sekä hellan pesu kuuluvat myös päivittäiseen puhtaanapitoon. Kuukausittain tehdään kahvinkeitin kalkinpoisto sekä pestään keittiön lattia harjalla ja pyyhitään kaappien ja laatikoiden sisäpinnat. Koko talossa tehdään suursiivous kaksi kertaa vuodessa (kevällä ja syksyllä).

6.5.3 Yksikön pyykkihuolto

Jokaisella lapsella/nuorella on oma pyykkivuoro, noin 1krt/vko/lapsi, tarvittaessa useammin. Lapsia opastetaan ja autetaan pyykkihuollossa sekä ollaan mukana siinä lapsen tarvitseman avun mukaisesti.

Yksikön yleiset pyykit pestään pääsääntöisesti yövuorossa. Yksikön pyykkihuollolle on varattu omat ja jokaiselle asiakkaalle omat, nimikoidut pyykkikorit.

6.5.4 Infektioiden torjunta

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien estämiseksi hyvän käsihygienian noudattaminen on ylivoimaisesti tärkeintä. Näistä on yksikössämme pesu- ja desinfiointiohjeistukset yleisillä vesipisteillä. Myös yskimishygieniasta huolehtimisesta löytyy ohjeistukset yleisten tilojen seiniltä. Tarvittaessa käytetään kasvomaskeja ja mahdollisuuksien mukaan turvavälejä. Yksikössä huolehditaan hyvästä tuuletuksesta ja ilmanvaihdosta. Käytetään vain kertakäyttöisiä paperipyyhkeitä käsien kuivaamiseen ja tehostetaan tilojen ja pintojen puhtaanapitoa ja desinfiointia. Poikkeustilanteissa, esim. erilaisissa pandemiatilanteissa noudatetaan sosiaali- ja terveysviranomaisten ohjeistuksia sekä yksikön laatimaa toimintaohjetta hygieniakäytäntöihin poikkeustilanteissa.

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot:

Siru Pirhonen, p. 040 580 0854 siru.pirhonen@takamaankasvu.fi

6.6 Terveyden- ja sairaanhoito

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden suun terveydenhoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta.

Miten varmistetaan asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa ja kiireellistä sairaanhoitoa sekä äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Kokonaisvastuussa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta on kasvatusvastaava Sini Siimes, lääkehoidosta vastaa yksikön sairaanhoitajat Piia Rantanen ja Britta Dölling-Hasu. Koko henkilöstö huolehtii työvuoroissa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta ja tarvittaessa ohjataan asiakas terveydenhuollon pariin.

Asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen varmistetaan perehdyttämällä henkilöstö toimintaohjeisiin kaikissa tilanteissa. Toimintaohjeet löytyvät toimistosta ilmoitustaululta sekä tästä omavalvontasuunnitelmasta.

Hammashoito:

Suun terveydenhuollon palvelut hoidetaan Kouvolan terveystieteiden hammashoitoloissa, mm. Ratamokeskuksessa, osoite: Ruskeasuonkatu 3, 45100 Kouvola, p. viranomaislinja: 05 886 4650 (arkisin klo 7-16). Iltaisin ja viikonloppuisin päivystys tapahtuu Kymenlaakson keskussairaalan hammaslääkäripäivystyksessä, osoite: Kotkantie 41, 48210 Kotka

Yhteydenotto puhelimitse: Iltaisin klo 15-21, arkipyhinä ja viikonloppuisin klo 8-21 p. 116 117. Palveluajat: arkisin klo 16-21, viikonloppuisin klo 10-21

Kiireetön sairaanhoito:

Asiakkaan kiireettömän sairaanhoidon palveluista vastaa Kouvolan alueen terveystieteiden keskus, mm. Ratamokeskus osoite: Ruskeasuonkatu 3, 45100 Kouvola, p. viranomaislinja: 05 886 4650 (arkisin klo 7-18). Yksikön ohjaajat noudattavat lääkäriltä ja muulta hoitohenkilökunnalta saatuja ohjeistuksia sairauden hoidossa.

Kiireellinen sairaanhoito:

Päivystyksellinen sairaanhoito tapahtuu joko Kouvolan Ratamokeskuksessa (os. Ruskeasuonkatu 3, 45100 Kouvola, p. 116 117) tai Kotkan keskussairaalassa (os. Kotkantie 41, 48210 Kotka, p. 116 117). Tarvittaessa soitetaan hätänumeroon 112.

Äkillinen kuolemantapaus:

Yksikössä on laadittu ohjeistus kuolemantapauksia varten, joka löytyy toimiston ilmoitustaululta. Kuolemantapausten sattuessa tiedotetaan yksikön kasvatusvastaavaa Sini Siimestä.

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyden edistäminen ja seuranta:

Yksikön asiakkaat ovat perusterveitä 13-18-vuotiaita nuoria. Mikäli tilanne muuttuu, huolehditaan asiakkaan hyvästä perushoidosta ja toimintakyvyn ylläpitämisestä kuitenkin noudattamalla asiakkaan hoitavan lääkärin hoito-ohjeita ja -suosituksia. Asiakkaan terveyttä seurataan ja huomioidaan kirjataan asiakastietojärjestelmään.

Yksikön lääkehoitosuunnitelman seuranta ja päivitys

Yksikön sairaanhoitajat Piia Rantanen ja Britta Dölling-Hasu vastaa lääkehoidosta. Sairaanhoidaja osallistuu yhdessä henkilöstön kanssa lääkehoidon päivittämiseen. Hän myös

valvoo henkilökunnan lääkehoidon osaamista yhdessä yksikön johtajan, Sini Siimeksen, kanssa. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa. Yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa kasvatusvastaava Sini Siimes.

6.7 Monialainen yhteistyö

Asiakkaan hoidossa toteutetaan moniammatillista yhteistyötä yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Koska asiakkaat ovat alaikäisiä, tiedonkulusta ja yhteistyöstä vastaa pääasiassa lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä. Monialaisessa yhteistyössä ovat pääsääntöisesti mukana perusterveydenhuolto sekä lasten- ja nuorisopsykiatrian poliklinikat.

Yksikössä pystymme varaamaan asiakkaille aikoja sosiaali- ja terveydenhuoltoon ja erikoissairaanhoidon sekä kuljettamaan heitä näille varatuille ajoille. Käytännössä muut asiat kulkevat lapsen vanhempien tai sosiaalityöntekijän kautta ja he tiedottavat yksikkömme henkilöstöä lapsen terveydenhuollollisissa asioissa.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Asiakasturvallisuudesta varmistutaan tilojen ja turvajärjestelmien ylläpidolla ja huolella, henkilökunnan hyvällä ohjeistuksella, koulutuksella sekä perehdyttämisellä, riittäväällä henkilöstöllä, asiakkailta kerätyn palautteen avulla sekä jatkuvalla valvonnalla, seurannalla ja kehittämistyöllä. Asiakasturvallisuudesta vastaavat kasvatusvastaava Sini Siimes sekä yrittäjä Timo Heikkilä.

Asiakkaille ja henkilöstölle järjestetään säännöllisesti palo- ja pelastautumisharjoituksia sekä huolehditaan, että henkilöstön EA-koulutus on ajan tasalla. Yksikön piha-alueella (ei sisätiloissa) on käytössä tallentava kameravalvonta ja talon ollessa tyhjiään, on käytössä liiketunnistimella toimiva hälytysjärjestelmä. Henkilökunnalla on käytössä hälytysnappi hätätilanteita varten. Näillä lisätään yksikön yleistä turvallisuutta. Turvallisuusyistä myös yövuoroissa oleva työntekijä valvoo vuorossaan.

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Pelastussuunnitelma ja lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan. Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa tehdään säännöllistä yhteistyötä tarkastusten yhteydessä ja aina tarpeen mukaan. Näistä turvallisuusasioista yksikössä vastaa yrittäjä Timo Heikkilä (p. 0400 5674 83).

7.2 Terveysuojelulain mukainen omavalvonta

Yksikkömme tilat ovat toimintaan sopivat sekä terveysuojelulain mukaiset. Meillä ei esiinny kemiallisia tai mikrobiologisia epäpuhtauksia. Yksikössämme on koneellinen ilmanvaihto sekä ilmalämpöpumppuja huolehtimassa sopivan lämpötilan omaavasta sekä

puhtaasta ilmanlaadusta. Näiden puhtaanapidosta huolehditaan säännöllisesti ja suunnitelmallisesti ja puhtaanapidosta pidetään seurantaa. Valaistuksesta eri tiloissa on huolehdittu asianmukaisesti. Ympäristöriskit on arvioitu henkilökunnan palaverissa ja tätä riskiarviointia tehdään säännöllisesti.

7.3 Henkilöstö

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

Yksikössä työskentelee ammattitaitoinen ja koulutettu sekä suositusten ja lupaviranomaisen mukainen henkilökunta. Yksikön henkilöstö koostuu kahdeksasta vakituisesta ja kahdesta määräaikaisesta työntekijästä. Henkilöstömäärä ylittää lain vaatiman mitoituksen (väh. 7) kolmella työntekijällä. Yksikössä työskentelee neljä sosionomia (AMK), kaksi lähihoitajaa, yksi nuoriso- ja vapaa-ajanohjaaja sekä yksi nuoriso- ja yhteisöohjaaja. Määräaikaiset työntekijät toimivat sijaisina (sosionomi ja lähihoitaja). Lisäksi osa-aikaisena ostopalveluna on hankittu kaksi sairaanhoitajaa.

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan työvuorosuunnittelulla, riittävällä henkilöstöllä (yli vähimmäismitoitusvaatimusten), säännöllisillä työnohjauksilla (1krt/kk), kehityskeskusteluilla sekä työhyvinvointia ylläpitävillä toiminnoilla (tyhy-päivät ja Smartum-kulttuuri- ja liikuntaedut). Poikkeustilanteissa henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan edellä mainittujen keinojen ohella poikkeustilanteen vaatimalla työvuorosuunnittelulla, sijaisten käytön lisäämisellä sekä lisäämällä suojavälineiden käyttöä ja mahdollisuuksien mukaan lisäämällä turvavälejä ym. tilanteen vaatimia poikkeusjärjestelyitä.

Jotta yksikön lähiesihenkilötyöskentelyyn on riittävästi aikaa, huolehditaan lähiesihenkilökoulutuksesta ja perehdytetään työtehtäviin, annetaan aikaa lähiesihenkilötyöhön työvuorosuunnittelulla sekä huolehditaan, että lähiesihenkilö saa riittävää tukea yksikön esihenkilöiltä.

7.3.2 Sijaisten käytön periaatteet

Sijaisina toimii sosiaali- ja terveysalan koulutuksen omaavia, päteviä henkilöitä, jotka ovat käyneet työhaastattelussa sekä tutustumassa ja perehtymässä yksikön toimintaan. Yksikössämme ei ole avustavissa työtehtävissä toimivia työntekijöitä.

Jos ulkopuolisia sijaisia ei saada, yrittäjä tekee työvuorot. Henkilöstön riittävyyttä arvioidaan ja seurataan asiakastilanteiden sekä työntekijöiden työturvallisuuden ja työhyvinvoinnin perusteella.

7.3.3 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö sekä työehtosopimukset. Näissä määritellään työntekijöiden sekä työnantajan oikeudet ja velvollisuudet. Rekrytointiprosessi

pitää sisällään työntekijätarpeen kartoituksen, varsinaisen työntekijähaun (ilmoitukset, hakemusten vastaanottaminen, haastatteluvalinnat, haastattelut, valintapäätökset ja niistä ilmoittaminen), valitun työntekijän ammattikelpoisuuden todentaminen (Terhikki/Suosikki). Yksikön esihenkilön vastuulla on henkilöllisyyden tarkistaminen, ammattioikeuksien ja kelpoisuuden sekä tutkinto- ja työtodistusten tarkastaminen, työsopimusten tekeminen ja allekirjoittaminen.

Yksikköön rekrytoidaan vain alan koulutuksen saaneita hakijoita, joilla on riittävä, lupaviranomaisten mukainen pätevyys. Hakijan asiat on oltava lakien ja asetusten puitteissa kunnossa (mm. rikostaustaote). Hakijan on sovelluttava henkilökohtaisilta ominaisuuksiltaan lasten ja nuorten parissa tehtävään lastensuojelutyöhön. Jotta varmistutaan henkilön soveltuvuudesta ja sopivuudesta työhön ja työyksikköön, noudatetaan 6kk:n koeaikaa.

Uuden työntekijän rekrytointiprosessissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus sekä luotettavuus tehtävään. Hakijaa haastatellaan soveltuvuuden osalta sekä pohditaan haastattelun aikana luotettavuuden ja sitoutumiskyvyn eri osa-alueita.

Henkilöstömme kommunikoi sujuvasti suomeksi ja englanniksi. Muihin kieliin käytämme tarvittaessa tulkkipalveluita.

7.3.4 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä

Työntekijät perehdytetään asiakastyöhön sekä omavalvontaan yksikön perehdytysuunnitelman avulla yksikön esihenkilön tai hänen nimeämän kokeneen työntekijän ohjauksessa. Perehdyttämissuunnitelma sisältää lomakkeen, johon on yksilöity perehdytettävät asiat, jotka käydään työntekijän kanssa läpi varmistaen osaamisen hallinta ja siihen merkitään selkeästi, kun kukin osio on onnistuneesti perehdytetty. Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi myös omavalvontasuunnitelma sekä sen sisältämät asiat. Kun kaikki asiat on käyty läpi, perehdyttämislomake päivätään ja esihenkilö ja alainen allekirjoittavat sen, n. ½-1 vuosi työn aloituksesta. Perehdyttämislomakkeen säilytyksestä ja arkistoinnista vastaavat yksikön esihenkilöt.

7.3.5 Kuvaus henkilökunnan täydennyskoulutuksesta

Yksikössä laaditaan vuosittain henkilöstön koulutussuunnitelma, jossa hyödynnetään kehityskeskusteluissa ja toiminnasta saaduissa palautteissa esiin nousseita kehittämistarpeita. Koulutussuunnitelmassa huomioidaan yksikössä vallitseva tarve, työntekijöiden yksilölliset osaamistarpeet sekä työtehtäviin liittyvät erityistarpeet. Koulutustarvetta määritellään tarvittaessa vuoden aikana, mikäli ilmenee osaamistarpeen vaatimuksia esim. asiakkaisiin liittyen. Koulutukset suunnitellaan tukemaan työntekijöiden ammattitaitoa sekä vastaamaan sosiaali- ja terveydenhuollon tarvetta ja muuttuvia vaatimuksia. Yksikön esihenkilön tehtävänä on pitää huolta siitä, että täydennyskoulutusvelvoite toteutuu kunkin työntekijän kohdalla.

Henkilöstön koulutussuunnitelma 2024:

- Kiintymystrauman syvä haava - PACE -asenne DDP -koulutus 4/2024 vuorossa oleville (vuorotellen kaikille työntekijöille vuosittain)
- EA 16h-koulutus 2/2024
- Lääkehoidon koulutukset; MiniLop (teoria ja laskut) + PKV + dosettijakonäyttö 3/2024 (ohjaajat, joilla ei ole ennestään tutkintoon kuuluneita 3op:n laajuisia lääkehoidon opintoja, mutta ovat suorittaneet opinnot jälkikäteen; XAMK 5op) & lääkkeenjako-oikeutetuilla Love-koulutus ja lupatentit voimassa syksyllä 2027
- Trauma- ja kiintymyssuhdetyöskentelyyn erikoistunut psykoterapeutti Laura Andelinin koulutus tai nepsy-aiheinen koulutus koko tiimille syksy/2024
- Kanta-koulutuksia, myös työntekijän velvollisuus tutustua Kanta-verkkokouluihin.
- Muita tarpeista esiin nousevia koulutuksia

7.4 Toimitilat

7.4.1 Tilojen käytön periaatteet

Vanhan kyläkoulun tiloihin on remontoitu nykyasetusten mukaiset tilat. Yläkerrassa sijaitsevat nuorten pelitila sekä asiakkaille seitsemän omalla wc- ja kylpyhuonetilalla varustettua huonetta (15-20 neliömetriä). Lisäksi löytyy kaksi varahuonetta (12 neliömetriä) ilman omaa wc- ja kylpyhuonetilaa. Portaikon keskivaiheilla sijaitsee ohjaajien toimistotila.

Alakerran yleisissä tiloissa on keittiö, kaksi wc- ja kylpyhuonetilaa, olohuone, kodinhoitohuone, askartelutila, pelihuone sekä opetukseen tarkoitettu luokkahuone. Talon toisessa päädyssä on remontoitu itsenäistymistä harjoittelevaa nuorta varten tilava kaksio itsenäistymisasunnoksi.

Henkilöstölle on pintaremontoitu entiset opettajien tilat rakennuksen toisesta päädystä toimisto- ja taukutiloiksi. Henkilöstön tiloissa on keittiö, wc, suihku, pukuhuone henkilökohtaisille tavaroille, toimisto, neuvottelu- ja arkistohuoneet.

Asiakkaiden huoneet ovat vain heidän omassa käytössään. Näin varmistetaan asiakkaan yksityisyyden suoja. Ohjaajat saavat asiakkaan luvalla vieraila huoneessa. Myös asiakkaan omat wc- ja kylpyhuonetilat vahvistavat asiakkaan yksityisyydensuojaa. Asiakkaat saavat itse vaikuttaa huoneen sisustukseen ja viihtyvyyteen (seinien väri, sisustustekstiilit, ym. sisustusesineet). Kaikissa huoneissa vakiona ovat kiinteät kaapistot, sänky, yöpöytä ja koulupöytä. Asiakkaan huoneita ei koskaan käytetä muihin tarkoituksiin, vaikka asiakas olisi pitkäänkin poissa. Asiakkaan läheiset saavat vieraila yksikössä ja myös yöpyä asiakkaan luona.

Yleisiä tiloja käyttävät niin asiakkaat kuin henkilöstö. Tilojen suunnittelussa ja sisustuksessa on huomioitu käytön tarpeet, kodikkuus ja turvallisuus.

Piha-alueiden turvallisuudessa ja viihtyvyydessä otetaan huomioon eri vuoden ajat (hiekoitus ja lumenluonti). Turvallisuutta lisäävät selkeät pihan rajaukset, hyvä valaistus ja alueen kameravalvonta. Pihassa on terassi, pöytäryhmiä, istutuksia ja jalkapallokenttä sekä keinut ja mahdollista harrastaa erilaisia pihapelejä vuoden eri aikoina. Pihalta löytyvät myös ulkovarastotilat, joissa säilytetään mm. polkupyöriä ja polttopuita.

7.4.2 Teknologiset ratkaisut

Yksikössä turvallisuutta lisäävät piha-alueen tallentavat valvontakamerat sekä ohjaajien käytössä oleva hätänappi hätätilanteita varten. Mikäli talo on tyhjänä, käytetään turvallisuussyistä liiketunnistimella toimivaa hälytysjärjestelmää. Valvontakamerat kuvaavat ja tallentavat piha-alueen poistumis- ja sisäänajoreittejä sekä kiinteistön ovia ja piha-alueen oleskelutiloja (ei sisätiloja).

Koska asiakkaat ovat perusterveitä 13-18-vuotiaita nuoria, ei heillä ole käytössä omia turvallisuuteen liittyviä teknologisia ratkaisuja kuten turva- ja kutsulaitteita.

Kameroiden toiminnasta vastaa Stensec Oy (p. 044 9707617) ja hälytysjärjestelmästä vastaa SAFETOR/ST SEC vartijat (p. 09 315 49000). Hälytystilanteissa hälytys menee SOL Hälytyskeskukseen (p. 020 570 0800). Turvalaitteiden toimivuutta tarkistetaan säännöllisesti henkilökunnan toimesta ja säännöllisin laitehuolloin. Yksikön puolesta turvalaitteiden testauksesta ja toiminnasta vastaa Timo Heikkilä (p. 0400 5674 83), timo.heikkila@takamaankasvu.fi

7.4.3 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

Yksikössä ainoat tarvittavat apuvälineet ja terveydenhuollon laitteet ovat kuume- ja verenpainemittari sekä haavasidokset. Yksikön työntekijät perehdytetään yksikössä käytävissä oleviin terveydenhuollon välineisiin ja laitteisiin sekä vaaratilanneilmoitusten raportointiin. Välineitä ja laitteita käytetään ja säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ilmoittaman käyttötarkoituksen ja -ohjeistuksen mukaisesti.

Yksikössä huolehditaan myös laitteiden turvallisuudesta ja käyttöohjeiden selkeydestä. Vaaratilanteet käsitellään yksikössä henkilöstön kanssa tapauskohtaisesti. Tilanteen pohjalta laaditaan tarvittavat toimenpiteet/kehitysehdotukset, jotta vastaavilta tilanteilta vältytään jatkossa. Laitteista johtuvista vaaratilanteista ilmoitetaan myös laitteiden valmistajille tai valtuutetulle edustajalle. Terveystieteiden laitteen tai tarvikkeen aiheuttamasta vaaratilanteesta on aina tehtävä ilmoitus myös Valviralle niin pian kuin mahdollista: <https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/terveysteknologia/valviralle-tehtavat-ilmoitukset/ilmoitus-vaaratilanteesta>

Yksikön terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet ovat osa yksikön lääkehoitoa ja viimekädessä näistä vastaa yksikön kasvatusvastaava Sini Siimes, p. 044 532 3556.

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on osa työntekijän perehdytysprosessia. Yksikön henkilökunnan kanssa käydään myös läpi säännöllisesti tiimipalavereissa asiaa koskeva lainsäädäntö, niistä annetut ohjeet ja viranomaismääräykset. Yksikössä asiakastietojärjestelmänä on käytössä Mynevan ylläpitämä Nappula-järjestelmä. Uusi työntekijä ja opiskelijat perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen sekä tietosuoja- ja tietoturva-asioihin perehdyttämisen prosessin yhteydessä. Uuden työntekijän ja opiskelijoiden perehdytys sisältää henkilötietojen käsittelyn ja tietoturvan sekä asiakastyön kirjaamisen periaatteet.

Jokaisessa työvuorossa (aamu-, ilta- ja yövuorossa) työntekijä on velvoitettu tekemään asiakkaita koskevat kirjaukset ja tähän on erikseen varattu aika työvuorojen sisällä. Työntekijä kirjaa jokaisen asiakkaan henkilökohtaiseen raporttiin päivän asiat; arkinen elämä, koulu, yhteydenpito ja perhe-/ihmissuhteet sekä vapaa-aika. Lisäksi Nappulassa seurataan mm. vaate-, harrastus- ja hygieniatarvikekuluja.

Yksikölle on laadittu tietoturvaturvasuunnitelma. Vaitiolovelvollisuus kuuluu työsopimukseen, opiskelijoilla se sisältyy koulutussopimukseen. Tarvittaessa voidaan tehdä myös erillinen vaitiolovelvollisuussopimus. Asiakastietoja luovutetaan ulkopuolisille vain asiakkaan ja hänen huoltajansa nimenomaisella suostumuksella tai jonkin lainsäädännön niin oikeuttaessa. Yksikössä on laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste.

Työntekijä ja opiskelijat perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen sekä tietosuoja- ja tietoturva-asioihin perehdyttämisen prosessin yhteydessä. Tarpeen vaatiessa järjestetään lisäkoulutusta asiakastyön kirjaamiseen ja tietosuoja-asioihin.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Sini Siimes p. 044 532 3556

sini.siimes@takamaankasvu.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä x Ei

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakastyötä ja päivittäistä kehittämistä ohjaavat yksikön vuosittainen toimintasuunnitelma, viikko- ja päiväohjelmat, asiakkaiden henkilökohtaiset hoito- ja kasvatussuunnitelmat sekä palvelun ostajan toiveet. Lisäksi kerätyn asiakaspalautteen pohjalta kerätään toiminnan kehitystä ohjaavat kehittämiskohteet, jotka ovat osa yksikön toimintasuunnitelman rakentamista. Yksittäisiä kehittämistarpeita ja toimenpiteitä toteutetaan aina tarpeen esiinnyttyä sekä kohdennetusti vuosittain kehittämispäivänä.

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Omavalvonnan toimeenpanon prosessissa (riskienhallinnan prosessi) käsitellään kaikki asiakasturvallisuusriskit, epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet. Korjaaville toimenpiteille sovitaan suunnitelma riskin vakavuuden mukaan.

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet:

- Lasten osallistaminen hyvän kohtelun suunnitelman päivittämiseen - Lapset eivät tähän mielellään ole osallistuneet, vaikka erilaisia osallistamiskeinoja on käytetty
- Yksikön työhyvinvointisuunnitelman päivittäminen
- Omaohjaajatyöskentelyn kehittäminen

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelmaa seurataan aktiivisesti ja suunnitelmaa päivitetään aina tarpeen mukaan ja, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Omavalvontasuunnitelma päivitetty:

Paikka ja päiväys: Kouvola 25.4.2024

Allekirjoitus: Sini Siimes, yksikön johtaja/kasvatusvastaava