



Keski-Pohjanmaan  
hyvinvointialue

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue

# **Sosiaalipalvelujen omavalvon- tasuunnitelma: Lastensuojeluyksikkö Saraste**

Hyväksytty: Sosiaalihuollon valvontatiimi 24.5.2023

Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma: .....	1
1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot.....	3
2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen .....	3
3. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet.....	4
4. Omavalvonnan toimeenpano .....	6
5. Asiakkaan asema ja oikeudet.....	10
6. Palvelun sisällön omavalvonta.....	15
7. Asiakasturvallisuus.....	21
8. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen .....	27
9. Yhteenvedo kehittämissuunnitelmasta.....	28
10.Omavalvontasuunnitelman seuranta .....	29



## 1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot

### Palveluntuottaja

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue Soite

Y-tunnus 3221325-4

### Toimintayksikkö/palvelu

Nimi:

Lastensuojeluyksikkö Saraste

Katuosoite:

Mariankatu 16-20, H2-talo

Postinumero ja postitoimipaikka:

67200

Sijaintikunta:

Kokkola

Palvelumuoto, asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan, asiakaspaikkamäärä:

Ympäri vuorokautinen lastensuojelun sijaishuolto. 7 asiakaspaikkaa

Esihenkilö:

Eliisa Hänninen

Puhelin:

040-8042285

Sähköposti:

eliisa.hanninen@soite.fi

## 2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Miten omavalvontasuunnitelma on laadittu ja ketkä ovat osallistuneet omavalvontasuunnitelman laatimiseen:

Eliisa Hänninen, Sami Simpanen, Katarina Koivusipilä, Samu Peltoniemi, Minna Kalliokoski, Paula Saaranen ja Cecilia Lasen.

Miten pidetään huolta henkilöstön osallistamisesta suunnitelman laatimiseen:

Omavalvontasuunnitelma käydään läpi ja päivitetään vuosittain. Suunnitelman päivittämiseen ja toiminnan kehittämiseen osallistuu koko henkilökunta.

Kuka vastaa omavalvontasuunnitelman suunnittelusta ja seurannasta, nimi ja yhteystiedot:

Yksikön johtaja, palveluesimies Eliisa Hänninen, 0408042866, eliisa.hanninen@soite.fi

#### **Omavalvontasuunnitelman seuranta**

Miten yksikössä seurataan ja varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus, miten usein päivitetään:

Sarasteen omavalvontasuunnitelma päivittyy käytännön arkea, laatuvaatimuksia tukevan ja niiden arviointia varten suunnitellun laadunvalvonta järjestelmän avulla. Järjestelmä löytyy Soitenetin Laatuportista ja tämä käydään läpi koko henkilökunnan kanssa vähintään vuosittain.

Järjestelmä on suunniteltu arkisen toiminnan syvempää analyysiä ja toiminnan oikeanlaista kohdistamista varten.

Tätä voidaan käyttää henkilöstöpalaverin pohjana toiminnan arvioinnissa. Laatu järjestelmä on esillä ja sitä käytetään työkaluna arjen toiminnan arvioinnissa.

Omavalvonta suunnitelmaa päivitetään toiminnan ja toimintaympäristön kehittyessä ja muuttuessa. Työkalun toinen käyttötarkoitus on ylläpitää Sarasteen hoito- ja kasvatuskulttuurin yhteisesti hyväksytyjä laadukkaita ajatus ja toimintamalleja sekä suojata niitä epätarkoituksenmukaiselta muutokselta.

Muutos ja kehitys tapahtuvat yhteistyössä pysyvyyden kanssa.

#### **Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

Missä omavalvontasuunnitelma on nähtävillä:

Yksikön yleisissä tiloissa sekä internetissä Soiten sivuilla.

### **3. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet**

#### **Toiminta-ajatus**

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus:

Toiminnan lähtökohtana on lapsen etu.

Lastensuojeluyksikkö Sarasteen toiminta ajatuksena on tarjota vastaanottoyksikkö tyyppisesti lyhytaikaista lastensuojelun sijaishuoltoa 12-17-vuotiaille lapsille pääasiassa Soiten alueen lapsille. Yksikössä on seitsemän sijaishuoltopaikkaa. Sarasteessa tuetaan ja arvioidaan lapsen ja hänen perheensä tilannetta yhdessä vanhempien, lapsen sekä lapsen sosiaalityöntekijän kanssa. Yksikön toimintaan kuuluu lasta "eheyttävä" hoito sekä perheen ja lapsen jatkotuen arviointi. Lapsi voi tulla yksikköön joko avohuollon sijoituspäätöksellä tai kiireellisesti sijoitettuna. Sijoitukset ovat lyhytaikaisia, muutamasta päivästä useisiin kuukausiin. Tavoitteena on miettiä perheen kanssa yhdessä toimivia ratkaisuja arkeen. Tarvittaessa avohuollon tukea jatketaan sijoituksen ajan.

### **Arvot ja toimintaperiaatteet**

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet:

Arvostava kohtaaminen: Sarasteessa jokainen on yhtä arvokas

Avoimuus: Toiminta on läpinäkyvää ja asioista puhutaan niiden oikeilla nimillä

Osallisuus: Nuoria osallistetaan yhteiseen toimintaan, yhteiskunnan palveluihin sekä omien asioiden päätöksen tekoon

Vastuullisuus: Takaamme nuorille turvallisen ja tasapainoisen arjen

Yhdenvertaisuus: Asioita tehdään yhdessä ja jokainen saa vaikuttaa toiminnan kehittämiseen

Arvot sekä strateginen suunnitelma koskevat koko Soiten toimintaa.

Arvot on kirjattu osaksi Soiten virallista perustaa ja arvopohja on pysynyt samana vuodesta 2019 lähtien. Ihminen keskiössä on Soiten peruselementti, jota kuvaa arvot: arvostava kohtaaminen, avoimuus, osallisuus, vastuullisuus ja yhdenvertaisuus.

Soiten ja Lastensuojeluyksikkö Sarasteen arvopohja ja toimintaperiaatteet kasvatustyössä pohjautuvat Suomen perustuslakiin ja kansainvälisiin ihmisoikeussopimuksiin sekä niiden taustalla oleviin ihmisyyttä ja ihmisoikeuksia korostaviin arvoihin. Perustuslain 6§ sisältyvä kaikkien ihmisten yhdenvertaisuus ja tasa-arvoinen kohtelu ovat lastensuojelussa keskeisiä arvoja.

## **4. Omavalvonnan toimeenpano**

### **Riskienhallinta**

#### **Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen**

**Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille**

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

Sarasteen turvallisuus selvitys/ päivitetty kevät 2022, syksy 2023

Sarasteen pelastussuunnitelma/ päivitetty syksy 2021, 21.9.2023

Riskien arviointiomake tehty heinäkuu 2023

Turvallisuuskävely/tarkastuslista/suoritettu 8.11.2021, 19.9.2022

Terveystieteiden viranomaisen tarkistus 2.2.2022

Pelastusviranomaisen tarkistus 14.9.2023

### **Riskien tunnistaminen**

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan ja miten niihin kohdistetaan omavalvontaa. Miten tämä huomioidaan:

Sarasteessa työskentelee yhdeksän hengen työryhmä, joka tapaa toisiaan säännöllisesti päivittäisraporteilla ja henkilöstöpalaverissa. Henkilöstöpalaveri pidetään vähintään kahden viikon välein.

Työntekijät ovat perehtyneet yksikön turvallisuus ja pelastussuunnitelmaan ja osallistuvat sen päivittämiseen.

Omavalvonnan ylläpitäminen ja riskien tunnistaminen sekä laadunvarmistaminen

Työntekijät tuntevat yksikön lääkehoidonsuunnitelman ja jokaisella on lääkehoidon luvat sekä ensiapukoulutus voimassa.

Päivittäisraportti työvuoron vaihtuessa kolme kertaa vuorokaudessa. Aamu, päivä ja yö raportti (Käsitellään nuorten toimintaa, hyvinvoinnin ja toimintaympäristön muutokset)

Kirjallinen päivittäisraportointi SosEfficaan (nuorten toiminta ja hyvinvointiin liittyvät asiat)

Työntekijöiden ilmoitusvastuu toimintaan ja ympäristöön vaikuttavista tekijöistä ja riskeistä

Sarasteen ohjaajat päivystävät vuoroissaan, saatavilla 24/7

## Ilmoitusvelvollisuus

Onko henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet sisällytetty omavalvontasuunnitelmaan:

Sosiaalialan työn tavoitteena on hyvän tekeminen, ihmisten auttaminen, puutteen ja kärsimyksen vähentäminen, muutos ja kehitys. Sosiaalialan ammattilainen kehittää omaa työtään asiakkaalle tarpeellisten palvelujen aikaansaamiseksi ja sosiaalisen oikeudenmukaisuuden toteutumiseksi.

Sarasteessa työskentelevä arvioi kriittisesti oman työskentelynsä ohella myös omaa organisaatiotaan, sen tavoitteita ja perusteita. Valmiutta arvioida oman työnsä ja työkäytäntöjensä eettisyyttä pidetään yhtenä kehittyneen ammatillisuuden tunnusmerkkinä. Työntekijän ja työyhteisön vastuulla on tunnistaa asiakastyön epäkohdat ja niiden uhat ennakkoon siten, että niihin voidaan puuttua riittävän ajoissa. Kyse on ennakoivaan valvontaan painottuvista toimista, joiden tarkoituksena on turvata ja taata erityisesti kaikkein haavoittuvimmassa asemassa olevien asiakkaiden hyvä hoito ja huolenpito ja edistää heidän hyvinvointiaan.

Sosiaalialan ammattilaisen tehtävänä on arvioida asia ennen kaikkea asiakkaan edun ja asiakasturvallisuuden kannalta.

Onko menettelyohjeissa maininta siitä, ettei ilmoituksen tehneeseen saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia:

Jotta ilmoitusvelvollisuus toteutuisi, laissa on säädetty kielto vastatoimista ilmoituksen tehnyttä henkilökohtaan.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatu-  
puikkeamat:

Päivittäisraportti työvuoron vaihtuessa kolme kertaa vuorokaudessa. Aamu, päivä ja yö raportti (Käsitellään nuorten toimintaan ja toimintaympäristön muutokset)

Kirjallinen päivittäisraportointi SosEfficaan (nuorten toiminta ja hyvinvointiin liittyvät asiat)

Toiminnasta vastaavalle esimiehelle (toimintaan, asiakkaiden ja henkilöstön kohteluun ja ympäristöön vaikuttavat tekijät)

Miten asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatu-  
puikkeamat ja riskit ja miten ne käsitellään:

Lapset ja perheet nähdään omaan elämäänsä vaikuttavina subjekteina. Subjektiiivisuutta vahvistavat lainsäädäntö ja sen henki, sekä asiakkaiden itsemääräämisoikeutta painottavat ohjeistukset.

Saraste muodostaa yhteisön, jossa jokaisen asiakkaan hoito- ja kasvatustarpeet on yksilöllinen. Toiminnan sisällön laatua arvioidaan säännöllisesti henkilöstöpalaverissa.

Toiminta perustuu avoimeen vuorovaikutukseen ja ihmisten väliseen kohtaamiseen. Tämä tarkoittaa sitä, että palautetta kerätään, raportoidaan ja arvioidaan jatkuvasti.

Asiakkaat nähdään subjekteina ja heidän osallisuutensa on merkittävässä osassa toiminnan läpinäkyvyyden sekä yksilöllisten hoidollisten ja kasvatuksellisten tarpeiden saavuttamisessa.

Perheyhteistyössä sekä neuvotteluissa kerätään suullista palautetta yksikössä ja palaverissa. Perheistä saatu palaute mahdollistaa lapsen kokonaisvaltaisen hoidon ja kasvatuksen sekä siihen vaikuttavien painopisteiden laajemman huomioimisen.

Viranomaispalautetta kerätään puheluissa, neuvotteluissa ja erilaisissa yhteistyötilaisuuksissa.

Lapsi ja tämän perhe, yksikön henkilökunta ja viranomaiset muodostavat yhteistyöverkoston, joiden välinen vuorovaikutus vaikuttaa kokonaisuudessaan yksilöiden saamaan hoitoon ja kasvatukseen. Saatua palautetta arvioidaan lapsen tarve edellä. Palautetta hyödynnetään joko yksilöllisten hoito- ja kasvatussuunnitelmien toteuttamisessa tai yhteisöllisesti.

Palautteen laatu (pos.neg), sisältö (mitä asia koskee) ja kohde (yksilöllisyys, yhteisöllisyys, toimintaympäristö) otetaan arvioinnissa ja toteutuksessa huomioon.

Palautetta käsitellään päivittäisraporteilla ja henkilöstöpalaverissa. Laissa säädetään myös vastuussa olevan esimiehen velvollisuudesta ryhtyä viivytyksettä toimenpiteisiin epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Jos ilmoittaja toteaa, ettei näin tapahdu, on hänellä velvollisuus ilmoittaa asiasta aluehallintovirastolle.



## **Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen**

Kuvaus miten haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan, käsitellään ja raportoidaan:

Työntekijät raportoivat haitta- ja vaaratapahtumista esihenkilölle sekä Soiten laatuporttiin. Yksittäistä lasta koskevat tapahtumat ja muutokset kirjataan lisäksi päivittäisraporttiin. Toimintaympäristöä koskevat tapahtumat ja muutokset yksikön tehtävävihkoon hoidettavaksi. Haittatapahtumista keskustellaan henkilökunnan ja asiakkaiden kanssa. Asiakkaita ja toimintaympäristöä koskevien muutosten arviointi, analysointi ja kehittäminen on osa henkilökunnan toimenkuvaa.

Toiminnan sisällön laadussa tapahtuvat poikkeamat analysoidaan ja selvitetään. Tämän pohjalta tehdään tarvittaessa toiminnan muutoksia. Selvittämiseen osallistuvat yksikön henkilökunta, sekä ne tahot, joita asia koskee tai ovat asiasta vastuussa.

Toiminnan muutokset päivitetään omavalvontasuunnitelmaan. Tarvittavat kirjaukset ja päivitykset koskevat myös turvallisuus ja pelastussuunnitelmia, lääkehoidonsuunnitelmaa sekä perehdytyskansiota.

Avoimella viestinnällä ja yhteistyöllä asiakkaiden ja viranomaistahojen kanssa varmistetaan toiminta ennalta ehkäisevästi. Haitan tapahtuessa sen korjaamistoimenpiteet ovat helpompia suorittaa, kun yhteistyö perustuu avoimuuteen.

## **Korjaavat toimenpiteet**

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Toiminnan sisällön laadussa tapahtuvat poikkeamat analysoidaan ja selvitetään. Tämän pohjalta toiminnan muutos tarvittaessa. Selvittämiseen osallistuvat yksikön henkilökunta, sekä ne tahot, joita asia koskee tai ovat asiasta vastuussa. Toimintaympäristön muutokset vaikuttavat osaltaan toiminnan sisällön laatuun ja toteutukseen. Toiminta ympäristön muutosten ja laatu-poikkeamien osalta toiminta kuten sisällöllisten laatu-poikkeamienkin.

Miten sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille:

Päivittäisraportti työvuoron vaihtuessa kolme kertaa vuorokaudessa. Aamu, päivä ja yö raportti

Työlistä päiväkohtaisten asioiden informointiin ja tiedokulun tehostaminen

Henkilöstöpalaverit vähintään joka toinen viikko

Yhteistyöpuhelut ja palaverit

Esimiehelle ilmoitus toimintaan ja ympäristöön vaikuttavat tekijät

Sähköposti

Perehdytyskansion päivittäminen toiminnan muuttuessa.

## **5. Asiakkaan asema ja oikeudet**

Miten asiakkaan palvelu- ja hoitosuunnitelma laaditaan ja päivitetään:

Asiakassuunnitelmaneuvoittelut: laaditaan tavoitteet sijaishuollolle jonka mukaan tehdään suunnitelma lapsen hoidolle ja kasvatukselle sijaishuollon aikana.

Kenen vastuulla päivittäminen on:

Lapsen asioista vastaavat omaohjaajat

Miten palvelu- ja hoitosuunnitelman toteutumista ja päivittämisen tarvetta seurataan:

Päivittäin raportoinnit ja dokumentointi sekä asiakassuunnitelmaneuvoiteluissa vähintään 3kk välein.

Mitä mittareita henkilön toimintakyvyn arvioinnissa käytetään:

Päivittäinen havainnointi, BDI-arviointilomake, voimavarakysely, tulohaastattelut, terveydenhuollonpalvelut, kuukausikoosteet

Miten asiakas ja/tai hänen omaisensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen:

Sijaishuollon tavoitteet määritellään yhdessä asiakassuunnitelmaneuvoittelussa lapsen, hänen huoltajien ja lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa sekä mahdollisten yhteistyötahojen kanssa.

Lapsen ja vanhempien kanssa keskustellaan ja arvioidaan sijaishuollon tarvetta ja tavoitteita koko sijaishuollon ajan. Työ on tavoitteellista ja yhteistyötä niin lapsen, hänen perheensä kuin eri yhteistyötahojen kanssa.

Miten varmistetaan, että henkilöstö tuntee palvelu- ja hoitosuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti:

Omaohjaaja tiedottaa lasta koskevista sovitusta asioista työyhteisöä. Tavoitteita käydään läpi ja arvioidaan henkilöstöpalavereissa työyhteisön kesken vähintään joka toinen viikko. Päivittäiskirjaukset, koonnit ja raportointi kuuluu työntekijöiden perustyöhön.

### **Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa**

Miten hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan:

Omaohjaaja valmistelee ja toteuttaa yhdessä lapsen kanssa kirjallisen hoito- ja kasvatussuunnitelman asiakassuunnitelmassa sovittujen tavoitteiden pohjalta.

Hoito- ja kasvatussuunnitelmassa keskitytään lapsen arkeen liittyviin tuki ja toimintamalleihin, jotka tukevat asiakassuunnitelmassa laadittuja laajempia tavoitteita.

Asiakassuunnitelman päivittyessä ja sovittujen sijaishuollon tarkoituksen tai tavoitteiden muuttuessa myös käytännön arjen työskentelyn painopisteet vaihtelevat. Tämä edellyttää hoito- ja kasvatussuunnitelman pitämistä ajan tasalla.

Hoito- ja kasvatussuunnitelman toimenpiteiden toteutumista ja vaikuttavuutta arvioidaan henkilöstöpalavereissa ja asiakassuunnitelmapalavereissa.

Omaohjontasuunnitelman avulla arvioidaan toimintaympäristön vaikutusta yksilöllisen hoito- ja kasvatussuunnitelman toteutumisessa.

Sarasteeseen sijoitetuista lapsista laaditaan kuukausikooste, minkä pohjana toimii asiakassuunnitelman tavoitteet. Näiden tavoitteiden toteutumista seurataan hoito- ja kasvatussuunnitelmaan kirjattujen toimintamallien avulla. Kuukausikooste toimitetaan lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle ja lapsen vanhemmille/ huoltajille, sekä lapselle itselleen.

### **Asiakkaan kohtelu ja itsemääräämisoikeuden varmistaminen**

Miten yksikössä vahvistetaan ja varmistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyvien asioiden toteutuminen (kuten oikeus yksityisyyteen, vapaus päättää itse omista jokapäiväisistä toimistaan ja mahdollisuudesta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään):

Sarasteessa noudatetaan voimassaolevaa lastensuojelulakia ja muuta toimintaa ohjaavaa lainsäädäntöä.

Itsemääräämisoikeuden perusta

Suomen perustuslaki (731/1999) 6 §, 7 §, 9 §, 10 §

Kansainvälinen lapsen oikeuksien sopimus (SopS 60/1991) 12., 13., 20. artikla

Sosiaalihuoltolaki

Sarasteen toimitiloissa lapsella mahdollisuus olla yksin. Nuoren huone nauttii kotirauhan suojaa lainmukaisesti.

Sarasteen arkirutiinit mahdollistavat lasten ikä- ja/ tai kehitystason mukaisen vastuunkannon harjoittelun

Kasvatukselliset toimenpiteet ovat eroteltu lastensuojelulainmukaisista rajoittamistoimenpiteistä.

Rajoittamistoimenpiteet laaditaan lastensuojelulainmukaisten vaatimusten mukaan.

Mistä itsemääräämisoikeuden vahvistamista koskevista periaatteista ja käytännöistä yksikössä on sovittu ja ohjeistettu:

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus saada laadultaan hyvää sosiaalihuoltoa ja hyvää kohtelua. Palveluiden toteuttamisessa otetaan huomioon asiakkaan toivomukset, mielipide sekä yksilölliset tarpeet. Sijaishuoltoa järjestettäessä lapsen etu on aina ensisijainen. Sarasteessa huolehditaan asiakkaan oikeudesta saada hyvää hoitoa ja oikeus siihen, että hänen ihmisarvoaan ja itsemääräämisoikeuttaan kunnioitetaan.

Omavalvonnan liitteeksi on laadittu Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma joka toimii työntekijöiden työkaluna vahvistamassa kodin ulkopuolelle sijoitettujen lasten oikeutta hyvään kohteluun, huolenpitoon ja kasvatukseen. Lisäksi Sarasteessa työskentelee riittävä määrä työntekijöitä, heidän osaaminen lastensuojelulaitoksessa on varmistettu koulutuksen ja huolellisen perehdytyksen kautta. Näin voidaan ehkäistä rajoitusten käyttöä sekä varmistaa, että rajoitustoimenpiteiden toteuttamistavat ja käytännöt eivät vaaranna turvallisuutta tai alenna lapsen ihmisarvoa.

Millä konkreettisilla keinoilla pyritään ennaltaehkäisemään rajoitustoimien käyttöä:

## LIEVIMMÄN PUUTTUMISEN PERIAATE

Painopiste on ennakollisissa keinoissa, joiden avulla on tarkoitus ehkäistä haastavien tilanteiden syntyä sekä vähentää rajoitustoimenpiteiden käyttöä:

Ensisijainen tavoite vuorovaikutuksen avulla saada ratkaisu tilanteeseen.

Tilanneanalyysin avulla arvioidaan tarve rajoittamispäätökselle.

Rajoittamistoimenpiteet aina yksilöllisiä ja perustuvat arvioon sekä lainsäätämiin reunaehtoihin.

Mitä rajoitustoimenpiteitä yksikössä käytetään, jos joudutaan tilanteeseen, että asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on välttämätöntä:

Rajoitustoimenpiteet

- Yhteydenpidon rajoittaminen
- Aineiden ja esineiden haltuunotto
- Henkilöntarkastus ja -katsastus
- Omaisuuden ja lähetysten tarkastaminen. Lähetysten luovuttamatta jättäminen
- Kiinnipitäminen
- Liikkumisvapauden rajoittaminen

Miten asiakkaan vointia seurataan rajoittamistoimen aikana:

Rajoitustoimenpiteen tarvetta arvioidaan koko toimenpiteen ajan. Havainnot kirjataan lapsen päivittäiskirjauksiin ja raportoidaan vuoroista toiselle. Rajoituspäätös on aina lapsen turvaamista.

### **Asiakkaan asiallinen kohtelu**

Miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan:

Asiakkaat kohdataan ja heidän kanssaan työskennellään Sarasteen arvojen ja toimintaperiaatteiden mukaisella tavalla. Yksikköön on laadittu Hyvän kohtelun suunnitelma (liitteenä).

Kaikilla työntekijöillä on velvollisuus puuttua epäasialliseen kohteluun ja raportoida siitä lähiesimiehelleen.

Haittatapahtumat ja vaaratilanteet raportoidaan lapsen huoltajille ja lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne:

Asia käsitellään asianosaisten kesken. Tarvittaessa yksikön toiminnasta vastaava esimies vie asiaa eteenpäin käsittelyyn. Asiakalle ja hänen omaisilleen kerrotaan heidän muutoksenhaku oikeudesta sekä oikeudestaan muistuksen laatimiseen.

### **Asiakkaan osallisuus**

#### **Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen**

Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen:

Palautetta kerätään jatkuvasti ja käsitellään työyhteisössä. Toimintaa kehitetään laatukriteerien suuntaisesti ja toiminnan laillisuutta noudattaen.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään:

Palautetta kerätään kuulumissoittojen yhteydessä sekä yhteistyöpalavereissa. Lapsilta palautetta tulee arjessa.

Miten asiakkailta saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja/tai korjaamisessa:

Saatu palaute käsitellään yhdessä työyhteisössä ja hyödynnetään toiminnan kehittämisessä.

### **Asiakkaan oikeusturva**

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista:

Sosiaali- ja potilasasiamies

Anne-Mari Furu

puh. 044 723 2309

Keski-Pohjanmaan keskussairaala

Mariankatu 16-20

67200 Kokkola

y-siipi, 0. krs.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista:

[www.kuluttajaneuvonta.fi](http://www.kuluttajaneuvonta.fi)

Miten muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä:

Ilmoitukset lähetetään kirjallisesti sosiaalijohtajalle. Ilmoituksessa kuvataan havaitut epäkohdat sekä se, millaisiin toimenpiteisiin epäkohdan johdosta on ryhdytty. Ilmoitukset käydään läpi ja arvioidaan, ovatko tehdyt toimenpiteet olleet riittäviä.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot:

Sosiaalijohtaja Tarja Oikarinen-Nybacka 0408042980, t.oikarinen-nybacka@soite.fi

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle:

Muistutukset raportoidaan välittömästi.

Käsittely päivittäisraporteilla välittömästi jo samana päivänä

Henkilöstöpalaverit n. 2 vko välein.

### **Omatyöntekijä/omaohjaaja**

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä/omaohjaaja/omahoitaja:

Jokaiselle lapselle nimetään 2 omaohjaajaa jotka huolehtivat pääasiassa lapsen asioista, raportoivat asioista työyhteisölle ja toteuttavat perheyhteistyötä.

## **6. Palvelun sisällön omavalvonta**

### **Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta**

Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä:

Fyysinen hyvinvointi:

Huolehditaan riittävästä unensaannista

Terveellinen ruokavalio ja säännölliset ruokailuajat

Huolehditaan riittävästä määrästä liikuntaa ja ulkoilua

Psyykinen hyvinvointi:

Huomioidaan asiakkaiden voimavarat ja jaksaminen

Ohjataan ja aktivoidaan tarvittavien palveluiden piiriin

Autetaan arjessa, tuetaan elämänhallinta taitojen kehittymistä ja selviytymistä kriisitilanteissa

Annetaan vastuuta yksilöllisten taitojen ja kehitystason mukaisesti.

Huomioidaan hyvät asiat ja kerrotaan ne ääneen.

Sosiaalisen hyvinvointi:

Varmistetaan ja mahdollistetaan lasten kannalta merkityksellisten ihmissuhteiden ylläpitäminen niiden rakentuminen. (perhe, sukulaiset, ystävät, omaohjaajat)

Varmistetaan ja mahdollistetaan lasten osallisuus ja toimijuus heitä koskevissa asioissa.

Kognitiivinen hyvinvointi:

Autetaan oppimiseen ja koulunkäyntiin liittyvissä asioissa. Huomioidaan diagnoosit ja oppimista vaikeuttavat tekijät. Ohjataan lapsia ja nuoria tiedon äärelle. Keskustellaan ja vaihdetaan ajatuksia. Kognitiivinen toimintakyky huomioidaan myös arkisten asioiden ja kasvatukseen sekä hoitoon liittyvien asioiden opettamisessa.

Liikunta-, kulttuuri-, harrastus-, ulkoilu- yms, mahdollisuuksia toteutetaan seuraavasti:

Jokaiselle lapselle pyritään löytämään hänen fyysistä kehitystään tukeva ja sitä ylläpitävä harrastus.

Tavoitellaan tilannetta missä harrastus tapahtuu yksikön ulkopuolisessa sosiaalisessa ympäristössä.

Sarasteessa järjestetään sekä ohjataan säännölliseen toimintaan joka ylläpitää fyysistä kuntoa, mahdollistaa sosiaalisia kontakteja, vapauttaa kognitiivista kapasiteettia ja helpottaa psyykkistä kuormitusta.

Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan:

Päivittäisraportit ja kuukausikoosteet peilaavat asiakassuunnitelman tavoitteisiin.

Omaohjaajatyöskentely

Perheyhteistyö

Yksilöterapia (salassapito)

### **Ravitsemus**

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty:

Säännölliset ruokailuajat, ravitsemussuositusten mukainen ruokavalio, yksilölliset tarpeet huomioiden (allergiat, painonhallinta, uskonto yms.)



Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon:

Kts. yllä

Miten asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan:

Päivittäin. Säännölliset ruoka-ajat ja ruokailuihin osallistetaan.

### **Hygieniakäytännöt**

Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa:

Lapset peseytyvät säännöllisesti. Lapsia ohjataan ja avustetaan pyykinpesussa. Yksikön lapsilla on viikoittain oman huoneen siivouspäivät ja huoneet tarkistetaan siivouksien osalta. Samalla valvotaan petivaatteiden säännöllinen vaihtaminen ja peseminen. Lapset osallistuvat myös yhteisten tilojen siivoamiseen. Yksikössä on tarjolla yleisissä tiloissa käsipesuaineita ja käsidesiä. Infektio aikoina tehostetaan hyvää käsihygieniaa ja yövuoroissa desinfioidaan kaikki yleiset tilat, oven kahvat ja tasot. Yksikössä käy myös siivooja 1krt/viikossa joka huolehtii kaikkien yleisten tilojen yleisestä siisteydestä.

Miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat annettujen ohjeiden ja asiakkaiden palvelutarpeiden mukaisesti:

Lapsilla on omassa asuinsolussa suihku ja yksikössä on mahdollisuus myös sauna. Saraste tarjoaa lapselle hygienianhuoltoon tarvittavat aineet ja välineet. Työntekijät myös huolehtivat että lapset käyvät säännöllisesti pesulla ja lapsella on puhtaat ja säänmukaiset sekä ehjät vaatteet käytössä.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty:

Sarasteessa on yhteinen viikkosiivouspäivä, jolloin lapsi siivoaa ohjaajan avustuksella tai ohjatusti oman huoneensa ja sovitun alueen yhteisistä tiloista.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty:

Sol- siivoja käy maanantaisin ja siivoaa kaikki yleiset tilat, wc:t sekä suihkutilat. Keskiviikkoisin työvuorossa olevat työntekijät siivoavat yksikön yhteiset tilat ja ohjaavat lapsia oman huoneen siivouksessa.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty:

Yksikössä on oma pyykkikone sekä kuivausrumpu. Lapset pesevät pyykkiä tarvittaessa. Työntekijät huolehtivat että jokaisella lapsella on riittävä varustus puhtaita, ehjiä ja säänmukaisia vaatteita.

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot:

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään:

Huolehditaan että säännölliset siivoukset toteutuvat. Infektioaikana yövuorossa desinfioidaan kaikkien yhteisten tilojen lattiat, tasot ja kosketuspinnat. Huolehditaan hyvästä käsihygieniasta. Ruuan laitossa käytetään erityistä huolellisuutta hygieniassa.

Lapsen sairastaessa ruokailut hoidetaan eri aikaan muiden lasten kanssa. Erittäin tarttuvaa tautia sairastaessa, lapsen hyvinvoinnista huolehtii aina työvuorossa yksi sovittu työntekijä lapsen omissa huoneissa.

### **Terveyden- ja sairaanhoito**

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

Yksikön ilmoitustaululla ohjeet terveydenhuollon järjestämiseksi.

Yleinen hätänumero 112 esillä.

Ohjeissa on eritelty tilanteet ja kellonajat, jolloin hakeudutaan vaihtoehtoisesti Kokkolan terveyskeskuksen ensiapupäivystykseen, sairaalan ensiapupäivystykseen sekä terveyskeskuksen perusterveydenhuollon ajanvaraukseen ja vastaanotoille.

Laboratoriotutkimuksiin hakeudutaan Kokkolan keskussairaalan laboratorioon. Mahdolliset röntgen tai muut kuvantamistutkimukset tapahtuvat ensisijaisesti Kokkolan keskussairaalassa.

Lasten käydessä peruskoulua tai opiskellessa 2.asteen kouluissa yhteys kouluterveydenhuoltoon.

Hammashuolto toimii Kokkolan terveyskeskuksessa.

Kiireellisissä päivystysluontoisissa hammashuollon asioissa hakeudutaan Kokkolan hammashoitolan hammaslääkäripäivystykseen, mikäli hammashoitolassa ei ole aikoja. Mahdollisissa hätätilanteissa otetaan yhteys hätänumeroon 112. Ensivasteyksikkö Kokkolassa sijaitsee n.300m päässä yksiköstä ja on tarvittaessa nopeasti paikalla.

Mahdollisissa kuolemantapaustilanteissa otetaan yhteys 112, joka hälyttää paikalle ensivasteen ja poliisit. Tällöin toimitaan heidän ohjeidensa mukaisesti jatkojen osalta.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan:

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään noudattamalla lääkitys- ja kuntoutusohjeita. Moniammatillinen yhteistyö ja tiedonkulku eri hoitavien tahojen kanssa.

Ohjaajat havainnoivat lapsen terveydentilaa, sekä mahdollisen lääkityksen vaikutuksia

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta:

Yksikössä lääkevastaavana toimii sairaanhoitaja (AMK) Samu Peltoniemi, joka vastaa Sarasteen lääkehuollosta. Yksikön kaikki ohjaajat osallistuvat hoitoon. Kaikilla työntekijöillä on voimassaolevat lääkeshoidon luvat ja ensiapupätevyys.

Miten lääkeshoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään:

Tarkoituksenmukainen, oikein toteutettu, turvallinen ja taloudellinen lääkehoito on keskeinen osa sekä asiakasturvallisuutta, että asiakkaan saaman palvelun laatua.

Sarasteen yksikköä varten on laadittu oma kirjallinen lääkehoitosuunnitelma. Asiakkaiden lääkkeet varmistetaan lääkäreiden määräyksiin epikriisien ja/tai voimassa olevien lääkereseptien muodossa.

Lääkkeet jakaa dosetteihin ensisijaisesti Sarasteen lääkehuollosta vastaava sairaanhoitaja tai laillistettu lähihoitaja. Sosiaalialan koulutuksen omaavat ohjaajat ovat koulutettu myös yksikön lääkehoitoon ja jokaisella on voimassa olevat lääkehoidon luvat. Lääkehoidon luvalliset työntekijät saavat jakaa ja antaa lääkkeitä nuorille doseteista sekä tarvittaessa annettavia lääkkeitä.

Lääkehoidon vastaavan tehtävänä on perehdyttää muita työntekijöitä lääkehoidon suunnitelmaan. Kaikki työntekijät suorittavat lääkehoidon koulutuksen. Lääkeinformaatiosta sekä lapsen lääkehoidon ohjauksesta ja neuvonnasta vastaa sairaanhoitaja AMK. Mahdolliset i.m ja i.c pistokset sekä lääkeliuosten valmistamisen suorittaa sairaanhoitaja AMK.

Läakelista, tarvittaessa annettavat lääkkeet sekä mahdolliset allergiat kirjataan LaitosEfficca -dokumenttijärjestelmään. Lääkkeet säilytetään toimistossa lukollisessa lääkehuoneessa lukkokaapissa, jonka lämpötilaa seurataan päivittäin. Näin turvataan, ettei asiaan kuulumattomat henkilöt pääse käsiksi lääkkeisiin ja että lääkkeet säilytetään asianmukaisessa lämpötilassa. Lääkedosetein turvataan, että

lääkkeet eivät sekaannu keskenään eri lasten kohdalla. Tällä turvataan myös eri työvuoroissa turvallinen lääkkeenanto.

Tarvittaessa toteutetaan apteekkarin/proviisorin toimesta lääkekaapin tarkistukset kerran vuodessa. Käyttämättä jääneet, tarpeettomat ja vanhentuneet lääkkeet toimitetaan apteekkiin hävitettäväksi. Nämä lääkkeet säilytetään erillään käytössä olevista lääkkeistä.

Lääkehoidon vaikuttavuutta seurataan ja arvioidaan suhteessa lääkehoidon tavoitteisiin, tarpeeseen, ja toteutuneeseen hoitoon. Hoitava lääkäri on aina vastuussa vaikuttavuuden arvioinnista ja lääkkeen jatkuvuudesta sekä lääkemuutoksista. Yksikön ohjaajat raportoivat hoitavalle lääkärille havaintojaan.

Lääkehoito perustuu lääkehoitosuunnitelmaan, joka on osa terveydenhuoltolain 8 §:ssä säädettyä laatu- ja potilasturvallisuussuunnitelmaa. Potilasturvallisuusasetus 341/2011. Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 785/1992, 5 §.

Lääkehoitosuunnitelma on laadittu syksy 2021, päivitetty syyskuu 2023.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta:

Sairaanhoitaja (AMK) Samu Peltoniemi. Varahenkilönä toimii lähihoitaja Minna Kalliokoski.

### **Rajattu lääkevarasto**

Jos yksikössä on rajattu lääkevarasto, onko toimintaan tehty ilmoitus. Miten sen lääkevaraston käyttöä seurataan, arvioidaan ja valvotaan:

### **Monialainen yhteistyö**

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty:

Ylläpidetään hyviä yhteistyösuhteita eri toimijoiden kanssa ja varmistetaan asiakkaan hoidon ja huolenpidon kannalta olennaisen tiedon siirtyminen. Huolehditaan työskentelystä myös niissä tilanteissa, kun asiakas on väliaikaisesti siirretty muualle saamaan hänen hyvinvointinsa turvaamiseksi tarvittavaa hoitoa ja kasvatusta.

Noudatetaan salassapitosäädöksiä. Sosiaalihuollon asiakaslaki 141§, vaitolovelvollisuus 15§, suostumus salassapidettävien tietojen antamiseen 16§, Salassapidettävien tietojen antaminen asiakkaan hoidon ja huollon turvaamiseksi 17§ ja 18

Lapsia koskeva tiedot ovat salassapidettäviä julkisuuslain ja asiakaslain mukaisesti.

## **7. Asiakasturvallisuus**

### **Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

Palo- ja pelastusviranomaisen asettamat velvoitteet (esim. poistumisturvallisuussuunnitelma):

Noudatetaan palo- ja pelastus/ turvallisuus suunnitelmia. Suoritetaan määräaikaistarkastukset sovitusti. Päivitetään suunnitelmia ja toimintaa viranomaismääräysten ja tarkastuksista esiin nousseiden asioiden edellyttämällä tavalla.

Hoidollinen ja kasvatuksellinen sisältö osana asiakasturvallisuutta: Toimitaan Sarasteen arvojen ja toimintatapojen mukaisella tavalla. Noudatetaan lastensuojelulakia ja muuta toimintaa ohjaavaa lainsäädäntöä.

Päivitetään henkilökunnan osaamista kouluttautumalla. Huolehditaan yhteisön toimintamallien toimivuudesta työnohjauksen ja säännöllisten palaverikäytäntöjen avulla.

Huolehditaan työvuorolistojen toimivuudesta asiakasturvallisuuden näkökulma huomioiden.

### **Terveydensuojelulain mukainen omaevalvonta**

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan:

Terveydensuojelun viranomaisen tarkastus suoritettu. Jokaisella työntekijällä on voimassa olevat hygieniapassi luvat ruuan valmistuksen turvaamiseksi. Jokainen Sarasteessa työskentelevä työntekijä on vastuussa myös yksikön siisteydestä ja hygieniatasosta. Riskienhallintaan liittyvät asiat raportoidaan tarvittaessa työyhteisölle ja esihenkilölle.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa:

Vartijapalvelu käytössä

Tiivis yhteistyö terveydenhuollon palveluiden kanssa

Turvallisuuskävelyt ja yhteistyö pelastus ja turvallisuusviranomaisten kanssa

Soiten omat sisäiset ohjeet ja varautumissuunnitelman mukainen toiminta

### **Henkilöstö**

Henkilökunnan määrä, henkilöstörakenne (henkilöstömitoitus, koulutus ja työtehtävät):

Hoitosuhde 1:1

Sarasteessa työskentelee miehiä ja naisia, joilla on sosiaali- ja/tai terveydenhuollon koulutus (Sosionomi amk, sairaanhoitaja, nuoriso- ja vapaa-ajan ohjaaja, lähihoitaja)

Nainen, palveluesimies, sosionomi (AMK), johtamisen erikoisammattitutkinto, lähihoitaja, yleistyöaika

Mies, sosionomi (AMK), vastaava ohjaaja, omaohjaaja, 3vuorotyö

Mies sairaanhoitaja (AMK), lääkehoidosta vastaava, omaohjaaja, 3vuorotyö

Nainen, sosionomi (AMK), omaohjaaja, 3vuorotyö

Nainen, sosionomi (AMK), omaohjaaja, 3vuorotyö

Nainen, sosionomi (AMK), omaohjaaja, 3vuorotyö

Mies nuoriso- ja vapaa-ajan ohjaaja, omaohjaaja, 3vuorotyö

Nainen, lähihoitaja, omaohjaaja, 3vuorotyö

, lähihoitaja, omaohjaaja, 3vuorotyö

Miten seurataan toimintayksikön henkilöstön riittävyyttä suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin:

Sarasteen henkilöstömitoitus on suunniteltu vastaamaan vaadittua mitoitusta sekä yksikön toiminnan mukaan. Mitoitus 8 +1.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan:

Oman työnkuvan selkeys, riittävä perehdytys

Kouluttamalla henkilökuntaa

Vastuun jakaminen: omaohjaajuus, toiminnan suunnittelu

Otetaan henkilöstön voimavarat huomioon työvuorolistan suunnittelussa

Ylläpitämällä sijaislistaa

Tarjoamalla mahdollisuus vaikuttaa omaan työhön, sen sisältöön ja suunnitteluun

Säännölliset työhyvinvointi- sekä kehittämispäivät

E-passi käytössä

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet:

Käytetään lapsille ja henkilökunnalle tuttuja hyväksi todettuja sijaisia sekä Soiten sissejä.

Sijaiset perehdytetään Sarasteessa tehtävään lastensuojelutyöhön vakituiseen henkilökuntaan kuuluvan työparina ja lukemalla perehdytyskansio.

Sijaisten käyttäminen sairauspoissaolojen ja sairauslomien aikana, sekä akuuteissa tilanteissa ja lisäresurssina.

Pysyvyyden turvaamiseksi sijainen ei voi toimia omaohjaajana, Loma-aikojen asioiden hoitaminen suunnitellaan erikseen. Omaohjaajat työskentelevät työpareina.

Henkilöstön ja sijaisten perehdyttäminen sekä toimintayksiköissä tapahtuva opiskelijoiden koulutus ja ohjaaminen turvaavat laadukkaan ja turvallisen toiminnan (Työturvallisuuslaki 738/2002).

Henkilöstörakenteen tulee olla työyksikön vaatavuustason mukainen, jotta jokaisessa työvuorossa on mahdollista toteuttaa lääkehoitoa turvallisesti myös lomien ja sairauspoissaolojen aikana (Terveysturvalaki, 4 §).

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesihenkilöiden tehtävien organisointi siten, että lähiesihenkilöiden työhön jää riittävästi aikaa:

Palveluesimiestä ei lueta kolmivuorotyön työntekijä vahvuuteen. Palveluesimiehen poissaolon ajan sijaisena toimii ja yksikön toiminnasta huolehtii vastaava ohjaaja.

### **Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon:

Osa työntekijöistä on kaksikielisiä ja/tai toisen kotimaisen kielen taitajia.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet:



Työntekijöitä haetaan työpaikkailmoituksella. Joskus työntekijät ovat itse aktiivisia hakemaan vapaata paikkaa tai sijaisuuksia.

Työntekijän muodollinen pätevyys tarkastetaan (tutkinto ja aiempi kokemus) ja soveltuvuutta arvioidaan haastattelutilanteessa (substanssi ja työyhteisön näkökulma)

Pätevyyden osalta painotetaan kilpailutuksien ehdottomia laatuvaatimuksia sekä lakia sosiaalialan ammattihenkilöstön kelpoisuudesta.

Uusi työntekijä toimittaa selvityksen lasten kanssa työskentelevien rikosrekisteristä. Rikostaustaote ei saa olla kuutta kuukautta vanhempi kun se esitellään työnantajalle.

Työntekijä allekirjoittaa työsopimuksen

Palkkaus sosiaalialan HYVTES:n mukaisesti.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä:

Työntekijän muodollinen pätevyys (tutkinto ja aiempi kokemus, työtodistukset, rikostaustaote) tarkastetaan. Haastattelussa arvioidaan työnhakijan osaamista suhteessa työn asettamiin vaatimuksiin (substanssi osaaminen ja soveltuvuus työyhteisönjäseneksi).

Tarvittaessa soitetaan aikaisemmalle työnantajalle.

Työssä noudatetaan 6 kk koeaikaa

### **Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen:

Jokainen Sarasteessa työskentelevä lukee perehdytyskansion, omavalvonta suunnitelman, pelastussuunnitelma, lääkehoidon suunnitelman sekä Valviran ohjeistuksen sosiaalihuollon itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta.



Uusi työntekijä ja sijainen toimii vakituisen työntekijän työparina perehtyen työtehtäviin ylimääräisenä vuoroissa perehdytyksen ajan.

Henkilökunta osallistuu oma-avontasuunnitelman toteuttamiseen ja päivittämiseen.

Perehdytyskansiota päivitetään toiminnan muuttuessa sekä tarvittaessa.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään:

Täydennyskoulutusta järjestetään lasten ja perheiden, henkilökunnan yksilöllisen osaamisen ja työyhteisöstä nousseiden tarpeita vastaavalla tavalla. Työntekijä itse voi myös selvittää tarvittavia koulutuksia ja sopia niiden osallistumisesta esihenkilön kanssa.

Koulutuspäivien vähimmäismäärä vuodessa on suositusten mukainen 5 vrk.

### **Toimitilat**

Tilojen käytön periaatteet:

Toimitilat ovat kolmessa kerroksessa.

Jokaisella nuorella on oma huone (18m<sup>2</sup>) joiden sisustukseen ja värimaailmaan nuori voi itse vaikuttaa. Huoneissa on peruskalustuksena sänky, kirjoituspöytä, lipasto/nojatuoli, vaatekaappi ja toimistotuoli.

Huone nauttii yksityisyyden suojaa. Jokaisella nuorella on oikeus olla rauhassa omassa huoneessaan.

Huoneiden tarkastuksissa noudatetaan lastensuojelulakia

Asiakaspaikkoja yhteensä seitsemän.

Talossa on ohjaajien toimisto, palveluesimiehen toimisto, keittiö, 3 oleskeluhuonetta, harrastetilat, neuvotteluhuone, varasto, pyykinpesu tilat, kaksi siivoushuonetta, henkilökunnan sosiaaliset tilat, seitsemän WC:tä, viisi suihkua, sekä sauna.

Yleiset tilat ovat kaikkien käytössä.

Toimisto on henkilökunnan käytössä. Toimistossa sijaitsevat tietokoneet, nuorten kansiot ja talon toimintaan liittyvä aineisto.

Henkilökunta valmistaa ruoan kiertävän listan mukaan. Lapset osallistetaan omien taitojen ja kehitystasonsa mukaan keittiövuorollaan ruoanvalmistukseen, poiskorjaamiseen, kattamiseen ja keittiön siistimiseen.

### **Teknologiset ratkaisut**

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä:

Henkilökunnalla on käytössään kulunvalvontaan liittyvät kellotustagit sekä yksikön yleisavain. Kulunvalvonnalla seurataan mm. työaikaa ja lääkehuoneessa kulkua.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailta on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia):

-

Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan:

-

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

### **Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet**

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja yksikön käytössä olevien lääkinnällisten laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen:

Huumausaine seulat; huolehditaan päiväyksistä, tarkastetaan epäluotettavat tulokset laboratoriossa.

Alkometri; Kalibroidaan säännöllisesti

Kuumemittareiden toimivuus tarkastetaan.

Verenpainemittari, sairaanhoitajan vastuulla huolehtia toimivuuden tarkistukset

Verensokerimittari, sairaanhoitajan vastuulla huolehtia toimivuuden tarkistukset

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset:

Yksikössä ei ole vaaratilanteita aiheuttavia laitteita.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Samu Peltoniemi, sairaanhoitaja (AMK)

lastensuojeluyksikkö Saraste

Mariankatu 16-20, H2-talo

67200 Kokkola

Saraste ohjaajat: 040-8042285

## **8. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen**

### **Asiakastyön kirjaaminen**

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen:

Henkilökunta ja harjoittelijat tutustuvat henkilötietolakiin (523/1999) ja sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annettuun lakiin (812/2000)

Raporttijärjestelmän salasanat vaihdetaan määräajoin. Vakituksilla työntekijöillä on käytössä myös varmennekortti.

Tietoturvaan liittyvää koulutusta järjestetään tarvittaessa.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti:

Ohjaajien työvuoroon on sisällytetty kirjaamiseen tarvittava aika. Kaikki vakituiset työntekijät ovat käyneet myös kirjaamiseen liittyvän koulutukset.

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä:

Asiakastietoja käsitellään henkilötietolain(523/1999) ja sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) mukaisella tavalla.

Sarasteessa ei ole käytössä omaa henkilötietorekisteriä. LaitosEffic on hyväksytty sähköisen tiedonhallinnan välineeksi kunnissa. Sijoituksen päätyttyä kaikki lapsia koskevat asiakirjat toimitetaan lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

Osarekisterin tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsittelevät tai katselevat työntekijät ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuvat myös palvelussuhteen päätyttyä.

Asiakastietojärjestelmän käytön valvonta perustuu käyttäjäkohtaiseen käyttäjätunnukseen ja salasanaan. Lisäksi käyttäjätunnukseen liitetään rooli, joka määrittää tarkemmin käyttäjän oikeuksia tehdä toimenpiteitä tai lukea tietoja asiakastietojärjestelmässä. Käyttäjätunnus ja salasana luodaan vain selkäläisille käyttäjille, joilla on oikeus käsitellä hoidossa olevien asiakkaiden tietoja. Asiakastietojärjestelmä kontrolloi pääsyä myös työasemakohtaisten varmenteiden avulla. Asiakastietojärjestelmään pääsee käsiksi vain ennalta määrätyiltä tietokoneilta. Asennetuista varmenteista pidetään kirjaa.

Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta:

Henkilökunta, sijaiset ja harjoittelijat tutustuvat henkilötietolakiin (523/1999) ja sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annettuun lakiin (812/2000)

Tietoturvaan liittyvää koulutusta järjestetään tarvittaessa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Satu Tikkanen, 0447232343, satu.tikkanen@soite.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste:

kyllä  ei

## 9. Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet:

Toimintaa kehitetään jatkuvasti.



## **10.Omavalvontasuunnitelman seuranta**

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Kokkola 12.9.2023

Paikka ja päiväys

Allekirjoitus ja nimenselvennys