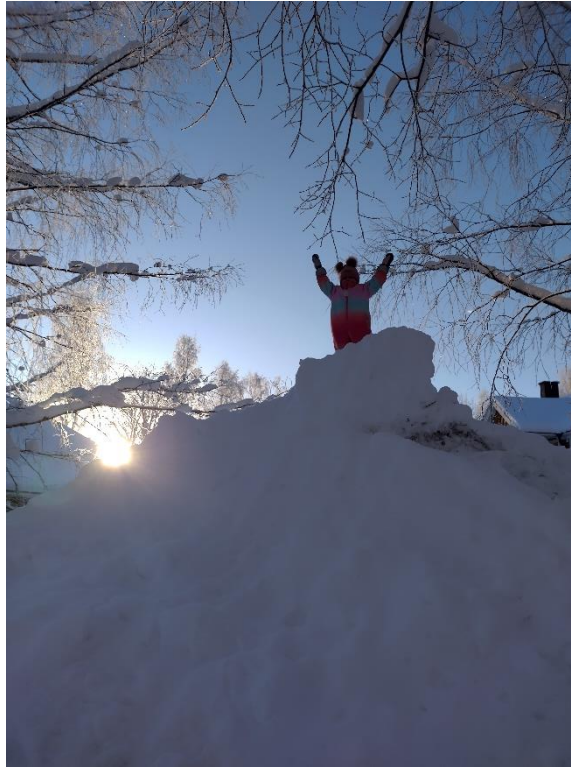


LASTENKOTI
Aarre oy
EST 2024



OMAVALVONTASUUNNITELMA

Lastenkoti Aarre Oy

Kauppatie 28 B. 82900 Ilomantsi

Y-tunnus 3430504-8

Sisällys

Päivitykset.....	3
1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT:.....	4
1.1. Palveluntuottajan perustiedot.....	4
1.2. Palveluyksikön perustiedot	4
1.3. Palvelut ja toiminta-ajatus	4
1.3.1. Palvelut.....	4
1.3.2. Lastensuojelun sijaishuollon ympärivuorokautiset palvelut	5
1.3.3. Perhetyö	7
1.3.4. Tuetut ja valvotut tapaamiset.....	8
2. Asiakasturvallisuus	9
2.1. Palveluiden laadulliset edellytykset	9
2.2. Vastuu palveluiden laadusta	11
2.3. Asiakkaan asema ja oikeudet.....	11
2.3.1 Asema ja oikeudet	11
2.3.2. Lastensuojeluasiakkaiden palveluiden tarpeet.....	12
2.3.3. Kuukausittainen asiakasraportointi sijoittavalle kunnalle ja huoltajille	15
2.3.4. Asiakkaan itsemääräämisoikeus.....	15
2.4. Muistutusten käsittely	16
2.5. Henkilöstö ja asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	16
2.6. Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	17
2.7. Toimitilat ja välineet	17
2.9. Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö.....	19
2.9.1. Lääkinnälliset laitteet.....	19
2.9.2. Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	19
2.10. Lääkehoitosuunnitelma	19
2.11. Asiakastietojen käsittely ja tietosuojat	19
2.12. Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	21
3. Omavalvonnan riskienhallinta.....	21
3.1. Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	21
3.2. Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely.....	21
3.3. Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	22

3.4. Ostopalvelut ja alihankinta	23
3.5. Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	24
4. Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	24
4.1. Toimeenpano.....	24
4.2. Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	24
Omavalvontasuunnitelman liitteet	27
Liite 1. Omavalvontakaavakkeet.....	27
Liite 2Perehdytysohjeistus	28
Liite 3 Lääkkeiden kulukortit	28
Liite 4Hyvän kohtelun suunnitelma	28
Liite 5 Henkilökunnan koulutussuunnitelma	28
Liite 6 Henkilökunnan pysyvyyden ja työkyvyn ylläpidon suunnitelma	28
Liite 7 Luvattomien poistumisten toimintaohje	28
Liite 8Rajoitustoimenpiteiden ohjeistus ja delegointikaavake	28
Liite 9Tietoturvasuunnitelma	28
Liite 10 Uhka- ja vaaratilanteiden toimintaohje	28
Liite 11Pelastussuunnitelma.....	28

Päivitykset

30.5.2024 Saija Salomaa-Hiltunen

1.8.2024 Tiina Mikkola

3.9.2024 Tiina Mikkola

31.1.2025 Katriina Korpinen

10.3.2025 Katriina Korpinen

25.3.2025 Katriina Korpinen

14.4.2025 Katriina Korpinen

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT:

1.1. Palveluntuottajan perustiedot

Palveluntuottaja: Yksityinen palveluntuottaja

Palveluntuottajan nimi: Lastenkoti Aarre Oy

Y-tunnus: 3430504-8

Paikkakunta: Ilomantsi

Yhteystiedot: Lastenkoti Aarre Oy, Kauppatie 28 B, 82900 Ilomantsi

Yrityksen päätoimiala: Lastensuojelun sijaishuollon ja muiden tukitoimien tuottaminen.

Yksiosastoinen lastensuojeluyksikkö

Toimitusjohtaja Saija Salomaa-Hiltunen, saija.salomaa@lastenkotiaarre.fi

Yksikön yritystoiminnasta vastaava: Saija Salomaa-Hiltunen puh. 050 5477361

1.2. Palveluyksikön perustiedot

Yksi palveluyksikkö, yksiosastoinen Lastenkoti Aarre.

Ohjaajien puhelinnumero: 050 5128110

Yhteystiedot: Lastenkoti Aarre Oy, Kauppatie 28 B, 82900 Ilomantsi

Ohjaajien sähköposti: ohjaajat@lastenkotiaarre.fi

Yksikön johtaja ja vastuuhenkilö:

Katriina Korpinen, 050 4001125, katriina.korpinen@lastenkotiaarre.fi

1.3. Palvelut ja toiminta-ajatus

1.3.1. Palvelut

Toimintalupatiedot:

Lastenkoti Aarre Oy toimintaa ohjaavat lait:

- Perhehoitolaki
- Lastensuojelulaki
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista
- Sosiaalihuoltolaki

- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä
- Henkilötietolaki
- Asetus sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista
- Laki yksityisyyden suojasta työelämässä

1.3.2. Lastensuojelun sijaishuollon ympärivuorokautiset palvelut

Lastensuojelun laitospalvelu: Soteri-rekisteriin merkitty henkilöstövahvuus

Asiakasmäärä: 5

Henkilöstö yhteensä: 7,5

Vastuuhenkilö ja muu toimintayksikön hallinnollinen työ: 0,5

Hoito- ja kasvatushenkilöstö yhteensä: 7,0

- sosiaalialan ammattihenkilöstö 2,0
- Terveystenhuollon ammattihenkilöt 1,0
- Muu soveltuva AMK-tutkinto, yhteisöpedagogi: 1,0
- Lähihoitajat 3

Vastuuhenkilö/laitoksen johtaja: Katriina Korpinen

Lastenkoti tarjoaa huostaanotetuille ja sijoitetuille lapsille/nuorille turvallisen perusarjen sekä hoidon ja huolenpidon kasvun ja kehittymisen tueksi. Kodinomaisessa lastensuojeluyksikössä lapset osallistuvat arjen toimintoihin ja heitä ohjataan arkisiin askareisiin ikätasonsa ja mielenkiintonsa mukaan. Säännöllinen arkirytmistö tarjoaa turvallisen ja vakaan kasvu ympäristön lastenkodin lapsille.

Vahvuutemme on erityistarpeiden huomiointi. Huomioimme lasten/nuorten mielenkiinnon kohteet ja tuemme niissä myös mahdollisiin harrasteisiin. Aikuinen on aina läsnä ja tukemassa arkisissa puuhissa ja harrasteissa. Jokaisella nuorella on kaksi omaohjaajaa.

Yhteistyössä toimiminen on tärkeää lasten/nuorten sidosryhmien sekä perheiden, kuten sukulaisten ja vanhempien kanssa. Tämä tukee lapsen/nuoren itsetunnon ja identiteetin vahvistumista sekä kasvua ja kehitystä. Teemme tiiviisti yhteistyötä verkoston ja keskeisten sidosryhmien kanssa. Niihin kuuluvat useat eri toimijat, kuten sosiaalityöntekijät, sosiaaliohjaajat, päiväkotit, koulu, perusterveydenhoito, erikoissairaanhoidot, terapeutit, kerhot ja harrastustoiminta, muut lastensuojelulaitokset sekä eri viranomaiset.

Arvot ja toimintaperiaatteet:

- Toinen toisensa kunnioittaminen jokaisessa kohtaamisessa. Hyväksyä ja kohdella toisiamme kunnioittavasti.
- Rehellisyys ja avoimuus.
- Tasa-arvoisuus ja jokaisen lapsen yksilöllinen hoito ja kasvatustarpeidensa ja haasteidensa mukaisesti. Tässä työssä toimimme ihminen ihmiselle, emmekä eriarvoista ketään. Tämä pätee niin lapsia kuin aikuisiäkin kohtaan.
- Johdonmukainen ja tavoitteellinen ote arjen kasvatustyössä.
- Moniammatillisessa yhteistyössä työn tekeminen lapsen verkoston kanssa, tarpeiden ja tilanteiden mukaisesti.

Toimintamme perustuu arvojemme mukaiseen, pitkäjänteiseen työhön sekä laadukkaaseen arkeen.

Yksikön ilmapiiri on kasvualusta, jossa lapsi/nuori kokee olonsa turvallisesti ja hyväksytyksi juuri sellaisena kuin on. Hoivaa ja huolenpitoa lapset ja nuoret saavat yksikön luotettavilta ja vastuullisilta ohjaajiltamme.

Yksikössämme panostamme yhdessä tekemiseen ja olemiseen. Puhuminen ja asioiden jakaminen on monesti helpompaa tekemisen kautta ja erilaisia aktiviteetteja tarjotaan sekä koko yksikön yhteisölle, mutta myös yksilötasolla. Tämä vahvistaa ja rakentaa vahvaa ja aitoa luottamusta. Yksikkömme on ensisijaisesti koti kaikille, keitä meillä asuu.

Lapsen/nuoren juuret ja historia on osa jokaisen identiteettiä. Lapset osallistuvat yksikön aikuisten kanssa erilaisiin sosiaalisiin tilanteisiin, joissa tavoitteena on vahvistaa, kehittää ja tukea lapsen sosiaalisia taitoja. Tällaisia tilanteita ovat mm. erilaiset tilaisuudet ja tapahtumat, kaupassa käymiset, ravintolassa ruokailut, elokuvateatterissa käynnit, uimahallikäynnit. Näiden lisäksi myös harrastetoiminnassa lapset oppivat (aikuisen avustuksella) sosiaalisten tilanteiden haltuunottoa. Lisäksi tuemme lasten ystävyyssuhteiden kehittymistä olemalla saatavilla kaveri- kyläilyissä ja yhteydenpidolla kavereiden vanhempiin. Moni lapsi tarvitsee aikuisen tukea näiden taitojen vahvistamiseksi. Lapsen suhteet omiin sukulaisiinsa ovat olennainen osa oman minuuden kehittymiselle ja mahdollisuuksien ja tilanteiden mukaan olemme tukemassa yhteydenpitoa heihin, kuten on sovittu asiakassuunnitelmassa. Tapaamisten lisäksi puhelut/videopuhelut ja tekstiviestit ovat olennainen osa arjen yhteydenpitoa.

Tavoitteet

Tavoitteemme on toimia ammatillisesti sekä olla joka suuntaan avoimia ja keskustelevia, hyvässä vuorovaikutuksessa kaikkien yhteistyötahojen kanssa, joita työn mukana tulee. Yhteistyötahojamme ovat mm. lapsen asioista vastaavat sosiaalityöntekijät, lapsen biologiset

vanhemmat, sukulaiset ja muut lähi-ihmiset, koulu, varhaiskasvatus, erikois- ja perusterveydenhuollon toimijat.

Lastenkoti Aarre Oy:n tavoitteena on vahvistaa lapsen sopeutumista yhteisöön ja yhdessä luotuihin sääntöihimme. Harjoittelemme sääntöjen noudattamista ja yleistä kohteliaisuutta, jolloin yhteisiin normeihin ja toimintamalleihin sopeutuminen on helpompaa usein myös kodin ulkopuolella, hoito- ja koulumaailmassa, sekä harrastuspiireissä. Myöhemmin itsenäistyttyään myös opiskelu- ja työelämässä.

Avoimet ja keskustelevat välit lapsen asioihin liittyen, ovat tavoitteenamme, kun rakennetaan yhteyttä lapsen ympärillä toimivaan verkostoon; lapsen omiin sukulaisiin, sosiaalitoimeen ja arjen muuhun verkostoon.

Lastenkoti Aarre Oy:n henkilökuntaa koulutetaan jatkuvasti sekä lapsen hoidon- ja kasvatuksen saralla kuin lääkehoidon ja terveydenhuollon tuntemuksen osalta. Työyhteisössä huolehdimme siitä, että yksikössä on aina tieto viimeisimmästä lastensuojelun sijaishuoltoyksikköä ohjaavista laista (kuten lastensuojelulaki, laki asiakkaan asemasta, nuorisolaki jne.).

1.3.3. Perhetyö

Asiakasmäärä: 7

Henkilöstö yhteensä 0,20

- Sosiaalihuollon ammattihenkilöt 0,10
- Lähihoitajat 0,10

Vastuuhenkilö: Katriina Korpinen

Perhetyötä toteutetaan sopimuksen perusteella asiakkaalle. Sopimus tehdään ostavan tahon kanssa, ja palvelu osoitetaan asiakasperheelle. Ostavia tahoja ovat useimmiten hyvinvointialueet. Tuotamme perhetyön palvelut itse, ja sen toteuttamiseksi on oma suunnitelmansa.

Perhetyötä tehdään tarveperustaisesti, tapaamisista sovitaan jokaisen perheen kanssa erikseen. Tapaaminen on kestoaltaan 1-2 h ja sitä voi tehdä sosionomi yksin tai työparin kanssa. Työparina toimii lähihoitaja. Sosionomin tehdessä perhetyötä, hänen työpanostaan ei lasketa sijaishuoltoyksikön resurssiin.

Perhetyön asiakkaita voi olla yhtäaikaaisesti enintään 7. Perhetyötä tehdään ensisijaisesti niiden lasten/nuorten perheiden kanssa, jotka ovat sijoitettuna Lastenkoti Aarteelle, mutta sitä voidaan tarvittaessa tuottaa ostopalveluna muille perheille, jos asiakaspaikkoja perhetyössä on vapaana.

Perhetyötä voidaan tuottaa Sosionomi AMK työntekijä resurssista enintään 4 h / vko, jolloin mitoitus työhön on 0.5 henkilötövuotta kuukaudessa. Lähihoitaja resurssia Sosionomin työpariksi varataan puolet, eli 0.25 henkilötövuotta kuukaudessa. Henkilöstöresurssi ei ole pois ympärivuorokautisen hoidon resurssista yksikössä.

1.3.4. Tuetut ja valvotut tapaamiset

Perheoikeudelliset palvelut (Lapsen ja vanhemman välisten tapaamisten valvonta)

Asiakasmäärä: 5

Henkilöstö yhteensä 0,2

- Sosiaalihuollon ammattihenkilöt 0,25
- Lähihoitajat 0,25

Vastuuhenkilö: Katriina Korpinen

Valvotut ja tuetut tapaamiset ovat osa lastensuojelun asiakastyötä. Niiden tarkoituksena on mahdollistaa lapsen turvallinen tapaaminen vanhempien tai muiden läheisten kanssa tilanteissa, joissa tarvitaan erityistä tukea tai valvontaa. Tapaamiset toteutetaan lapsen edun mukaisesti, ja niillä pyritään tukemaan lapsen ja vanhemman välistä suhdetta.

Tapaamisille tehdään yksilöllinen suunnitelma, joka sisältää tapaamisien tavoitteet, aikataulun ja erityisjärjestelyt. Tämä suunnitelma laaditaan yhteistyössä sosiaalityöntekijän, vanhempien ja tarvittaessa muiden asiantuntijoiden kanssa. Tapaamiset aikataulutetaan joustavasti, mutta säännöllisesti, jotta lapselle ja vanhemmalle syntyy johdonmukainen tapaamiskäytäntö. Aikataulut pyritään sovittamaan perheen tilanteeseen ja arkeen mahdollisimman hyvin. Tapaamisten kesto määritellään lapsen ikä ja tilanne huomioiden. Valvottujen tapaamisten kesto on yleensä lyhyempi, kun taas tuettujen tapaamisten kesto voi olla pidempi.

Valvotut tapaamiset

Tähän kategoriaan luetaan tapaamiset, joissa lastensuojelun työntekijä on jatkuvasti läsnä ja valvoo tapaamisen kulkua. Valvottuja tapaamisia järjestetään silloin, kun on olemassa riski lapsen turvallisuudelle tai hyvinvoinnille.

Toteutustapa: Tapaamiset järjestetään erityisesti tähän tarkoitukseen varatuissa tiloissa, joissa on huomioitu sekä lapsen että vanhemman tarpeet. Työntekijä on paikalla tapaamisen alusta loppuun ja tekee havaintoja vuorovaikutuksesta.

Tuetut tapaamiset

Tuetuilla tapaamisilla tarkoitetaan tapaamisia, joissa lastensuojelun työntekijä on läsnä tapaamisen alussa ja lopussa sekä tarpeen mukaan tapaamisen aikana, mutta ei ole jatkuvasti mukana. Tapaamisissa keskitytään vanhemman tukemiseen ja ohjaamiseen vuorovaikutuksessa lapsen kanssa.

Toteutustapa: Tuetut tapaamiset voivat tapahtua sekä valvotuissa tiloissa että muissa turvallisiksi arvioituissa ympäristöissä. Työntekijä antaa vanhemmalle ohjausta ja palautetta vuorovaikutuksesta ja tukee positiivisen suhteen rakentamista.

Tuettujen tapaamisten henkilö- ja tilaresurssit

Tapaamisten valvonnasta ja tukemisesta vastaavat lastensuojelun työntekijät, joilla on koulutusta ja kokemusta lasten ja perheiden kanssa työskentelystä. He saavat säännöllisesti työnohjausta ja lisäkoulutusta. Valvottuja ja/tai tuettuja tapaamisia pystytään tuottamaan kahdesti viikossa, yhteensä 4 tunnin ajan. Tähän henkilöstöresurssia käytetään 0.5 henkilötyövuotta. Henkilöstön työpanos ei ole pois sijaishuollon henkilöstöresurssista. Henkilöstöllä on Sosionomi AMK tai lähihoitaja koulutus. Tapaamisiin voi tarvittaessa saada sekä Sosionomin että lähihoitajan. Henkilöstöresurssi ei ole pois ympärivuorokautisen hoidon resurssista yksikössä.

Valvottuja ja tuettuja tapaamisia varten on käytettävissä tilat, joissa on huomioitu lapsen turvallisuus ja viihtyisyys. Tilat ovat lapsiystävällisiä, neutraaleja ja riittävän yksityisiä. Työntekijöillä on käytössään tarvittavat työvälineet, kuten dokumentointivälineet, digitaaliset työkalut ja mahdollisuus käyttää etäyhteyksiä tapaamisten suunnittelussa ja raportoinnissa.

2. Asiakasturvallisuus

2.1. Palveluiden laadulliset edellytykset

Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelun on oltava laadukasta, asiakaskeskeistä, turvallista ja asianmukaisesti toteutettua.

Suunnitelmat takaa laadukkaan ja lapsen/nuoren edun mukaisen hoidon ja kasvatuksen yksikössä. Palvelun laadun varmistamiseksi on tehty erilaisia lakisääteisiä, että omia toimintaa ohjaavia suunnitelmia. Yksikön johtaja, sekä vastaava ohjaaja varmistavat, että jokainen henkilökunnan jäsen on perehtynyt toimintaa ohjaaviin suunnitelmiin.

Palveluita ostavat tahot, valvovat viranomaiset sekä muut asiaankuuluvat tahot voivat antaa ohjeita tai määräyksiä laadun varmistamiseksi. Tarvittaessa voi ennakolta konsultoida toimivaltaista viranomaista.

Asiakkailta kerätään palautetta puolivuositain. Palautteet tilastoidaan anonymisti sekä säilytetään jatkon käyttöä varten.

Lastensuojelun laatusuositus

Sosiaali- ja terveysministeriö ja Suomen kuntaliitto ovat päivittäneet Lastensuojelun laatusuosituksen ja se on julkaistu 31.10.2019. Lapsi on suosituksen keskiössä.

Viisi laatusuosituksen tavoitteet läpäisevää eettistä periaatetta

1. Asiakkaiden ihmisarvo ja perusoikeudet
2. Lapsen etu
3. Vuorovaikutus
4. Ammattihenkilöstön työn laatu
5. Vastuulliset päätökset ja toimintakulttuuri

Sijaishuollon laatuksiteerit

Sijaishuoltomuodon ja -paikan valinta

1. Lapsi saa sijaishuoltopaikan, joka on hänen etunsa mukainen ja vastaa hänen yksilöllisiin tarpeisiinsa. Lapsen sisarukset sijoitetaan samaan paikkaan, ellei se ole lasten edun vastaista.

Lapsen tulo sijaishuoltopaikkaan

2. Lapsi tai nuori kokee muuton sijaishuolto- paikkaan turvallisena ja ennakoitavana sekä kokee itsensä tervetulleeksi.

Lapsen arki sijaishuoltopaikassa

3. Sijaishuoltopaikka on lapselle turvallinen kasvu ympäristö. Lapsi kokee olonsa turvallisiksi sijaishuoltopaikassa.
4. Sijaishuoltopaikassa lapsi saa tukea kasvuunsa ja kehitykseensä ja sijaishuoltopaikassa on lasta arvostava ja kannustava ilmapiiri.
5. Lapsella on mahdollisuus osallistua omaa elämäänsä, sijaishuoltopaikan arkea sekä omaa asiakkuuttaan koskevaan päätöksentekoon.
6. Lapsi kokee kuuluvansa lapsuuden ja nuoruuden yhteisöihin myös sijaishuoltopaikan ulkopuolella.

7. Lapsen yhteydenpitoa läheisiin ihmisiin tuetaan. Lapsi kokee, että hänen läheisiään arvostetaan ja kunnioitetaan.
8. Lapsi tietää oikeuksistaan ja oikeusturvakeinoista ja sijaishuoltopaikassa kunnioitetaan lapsen itsemääräämisoikeutta.
9. Lapsi saa hänelle kuuluvan varhaiskasvatuksen, opetuksen, terveydenhuollon sekä muut perus- ja erityistason palvelut.

Sijaishuoltopaikasta pois siirtyminen ja sijaishuollon päätyminen

10. Lapsi tuntee, että sijaishuoltopaikasta muuttaminen on turvallista ja ennakoitavaa perheen jälleenyhdistämistilanteessa jälkihuoltoon itsenäistymisvaiheessa siirtyessä ja toiseen sijaishuoltopaikkaan siirtyessä.
11. Itsenäistynyt nuori saa tarvitsemansa tuen ja palvelut jälkihuollossa.

Sijaishuollon suunnitelmallisuus ja dokumentointi

12. Lapsi kokee, että hänen sijoitus, sen seuranta ja dokumentointi on suunnitelmallista ja häntä varten.

2.2. Vastuu palveluiden laadusta

Yksikön johtaja vastaa palveluiden laadusta. Yksikön johtaja valvoo omavalvontasuunnitelman toteuttamista. Henkilöstöllä on vastuu noudattaa omavalvontasuunnitelmaa sekä ilmoittaa viiveettä, jos epäkohtia palvelussa tai sen laadussa ilmaantuu.

Henkilöstö on tietoinen sijaishuollon laatuvaatimuksista. Sijoitusprosessissa on huomioitu, että lapsen tarpeet tulevat huomioiduksi. Tätä varten tehdään ohjeistuksia ja suunnitelmia, jotka on lueteltu omavalvontasuunnitelman liitteenä. Ne ovat osa perehdyttämisohjelmaa, ja niiden päivittämisestä ilmoitetaan joko viiveettä, tai henkilöstökokouksissa. Jokainen henkilöstön jäsen kuittaa asiakirjojen lukemisen allekirjoituksellaan. Henkilöstön vastuulla on toteuttaa arvojen ja laatukriteerien mukaista toimintaa.

2.3. Asiakkaan asema ja oikeudet

2.3.1 Asema ja oikeudet

Lastenkoti Aarre Oy:ssa on käytössä lasta osallistava hoito- ja kasvatussuunnitelma sekä hyvän kohtaamisen suunnitelma. Näiden asiakirjojen tarkoituksena on kuvata yksilökohtaisesti, kuinka lastensuojeluyksikössä lapsen/nuoren tarpeisiin vastataan, eli asiakassuunnitelman tavoitteet konkretisoidaan yksikön arkeen yhdessä lapsen/nuoren ja hänen läheistensä kanssa. Yksikössä pidetään lasten/nuorten viikkopalaverit pääsääntöisesti kerran viikossa. Näissä lapsi/nuori saa oman äänensä kuuluviin ja osallistuu yksikön tärkeisiin asioihin päätöksiin, joihin lapsilta otetaan toiveita vastaan esim. retket, tapahtumiin osallistuminen. Lapsilla/nuorilla on mahdollisuus vaikuttaa arjen toimintoihin, kuten ruokalajeihin sekä yksikön sisustukseen varsinkin heidän henkilökohtaisten huoneidensa osalta.

Hyvän kohtaamisen suunnitelma päivitetään vuosittain tai aina tarvittaessa.

Hoito- ja kasvatusprosessiin liittyvistä asioista raportoidaan kirjallisesti sosiaalitoimelle ja lapsen huoltajille/vanhemmille kuukausittain.

Lastenkoti Aarre Oy:ssa jokaiselle lapselle nimetään kaksi omaohjaajaa, jotka toimivat työparina lapsen sijaishuollon asioissa. Omaohjaaja kirjoittaa esimerkiksi lapsen erilaiset koosteet ja huolehtii siitä, että kuukausisuunnitelmat ovat tehty. Työparityöskentelymallilla lapsella on usein läsnä luotettava aikuinen, jonka kanssa voi keskustella omista toiveista, ajatuksista, arjesta ja toimintamalleista. Arjessa omaohjaajan tarjoama yksilöllinen aika ja läsnäolo on lapselle tärkeää ja haluamme panostaa tähän. Yhdessä luodut muistot ja kokemukset myös ennaltaehkäisevät vaara- ja uhkatilanteiden muodostumista, kun läsnä on luotettavia aikuisia kenelle keskustella ja purkaa tuntemuksia. Lisäksi aikuisten huomiokyky suhteessa lapsen toimintaan kehittyy ja aikuiset pystyvät ennaltaehkäisemään siten ahdistuksen syntymistä tai liiallista kuormittumista.

2.3.2. Lastensuojeluasiakkaiden palveluiden tarpeet

Lastensuojeluyksikköömme sijoitettavien lasten palvelutarpeet ovat moninaisia ja kattavat laajan kirjon fyysisiä, psyykkisiä ja sosiaalisia tarpeita. Palvelujemme tavoitteena on turvata lasten hyvinvointi, kehitys ja turvallisuus kokonaisvaltaisesti.

Palvelutarpeiden kartoitus ja yksilöllinen hoito- ja kasvatussuunnitelma

Kaikkien lasten palvelutarpeet kartoitetaan huolellisesti sijoituksen alussa yhteistyössä lapsen, perheen ja muiden sidosryhmien kanssa. Tämä kartoitus muodostaa perustan lapsen yksilölliselle hoitosuunnitelmalle, joka tarkistetaan ja päivitetään säännöllisesti.

Hoito- ja kasvatussuunnitelma toteutetaan asiakassuunnitelmapalaverin pohjalta, ja päivitetään puolivuositain, kuitenkin vähintään vuosittain. Suunnitelmaa on päivitettävä myös, jos lapsen tilanteessa tai olosuhteissa tapahtuu sellaisia muutoksia, että suunnitelmaa on muutettava. Suunnitelmaa päivitetään myös, jos lapseen kohdistuu rajoitustoimenpiteitä. Rajoitustoimenpiteitä ei voi kohdistaa avohuollon sijoituksessa olevaan lapseen tai nuoreen.

Lapsen/nuoren osallisuuden toteutumiseen on kiinnitetty suunnitelmassa erityistä huomiota, sillä osallistavan hoito- ja kasvatussuunnitelman keskiössä on nähtävä lapsi/nuori. Osallisuus ja osallistuminen suunnitelman tekemiseen tarjoaa lapselle kuulluksi tulemisenkokemuksen. Parhaimmillaan osallisuus motivoi lasta/nuorta sitoutumaan omien tavoitteiden saavuttamiseksi, lisää lapsen/nuoren elämänhalua ja -hallintaa, sekä vahvistaa lapsen/nuoren minäkuva ja itsetuntoa.

Lapsen/nuoren osallisuuteen ja osallistumiseen raporttien, sekä suunnitelmien teossa vaikuttaa hänen ikänsä, mielenkiinnon kohteet, voimavarat ja persoonalliset tekijät. Nämä edellä mainitut huomioiden valitaan ne keinot ja välineet, joiden avulla raportointia tai suunnitelmaa työstetään yhdessä lapsen kanssa. Näitä keinoja voi mm. olla keskustelu, kuvat ja kortit apuvälineinä, viikkokalenteri ja tavoitetaulukot. Apuna voi käyttää myös piirtämistä, valokuvausta, maalaamista tai muuta lapsen mielenkiinnon kohdetta.

Hoito- ja kasvatustapaan liittyvistä asioista raportoidaan kirjallisesti sosiaalityölle ja lapsen huoltajille/vanhemmille kuukausittain kausikoosteessa.

Perustarpeet

Turvallinen asuminen: Tarjoamme lapsille turvallisen ja kodinomaisen ympäristön, joka tukee heidän fyysistä ja psyykkistä hyvinvointiaan.

Ravitsemus: Huolehdimme lasten ravitsemuksesta tarjoten monipuolista ja terveellistä ruokaa.

Terveystarkastus

Perusterveydenhuolto: Yhteistyö paikallisen terveydenhuollon kanssa varmistaa lasten säännölliset terveystarkastukset, rokotukset ja tarvittavat lääketieteelliset hoidot.

Psyykkinen terveys: Tarjoamme lapsille mahdollisuuden saada psykologin ja terapeutin palveluja, sekä tarvittaessa psykiatrasta hoitoa.

Koulutus ja oppiminen

Koulunkäynti: Järjestämme lasten koulunkäynnin yhteistyössä paikallisten koulujen kanssa ja tuemme heitä koulutyössä yksilöllisesti.

Oppimisen tuki: Tarjoamme erityistä tukea oppimisvaikeuksista kärsiville lapsille, mukaan lukien erityisopetus ja yksilölliset oppimissuunnitelmat.

Sosiaalinen ja emotionaalinen tuki

Vuorovaikutus ja sosiaalisten taitojen kehittäminen: Järjestämme ryhmätoimintaa ja johdonmukaisia arjen toimintoja, jotka edistävät lasten sosiaalisten taitojen kehittymistä.

Omaohjaaja toiminta.

Vapaa-aika ja harrastukset

Harrastustoiminta: Kannustamme lapsia osallistumaan harrastustoimintaan, joka tukee heidän hyvinvointiaan ja itsensä ilmaisemista.

Liikunta ja ulkoilu: Tarjoamme mahdollisuuksia säännölliseen liikuntaan, ulkoiluun, leikkitoimintaan ja luonnossa liikkumiseen.

Yhteistyö ja verkostotyö

Perhetyö: Teemme tiivistä yhteistyötä lasten perheiden kanssa tukien perhesuhteita ja perheen jälleenyhdistämistä silloin, kun se on mahdollista.

Sidosryhmäyhteistyö: Teemme yhteistyötä koulujen, terveydenhuollon, sosiaalitoimen ja muiden sidosryhmien kanssa lapsen kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin tukemiseksi.

Seuranta ja arviointi

Jatkuva seuranta: Seuraamme lasten hyvinvointia ja hoito- ja kasvatussuunnitelmien toteutumista jatkuvasti, ja teemme tarvittavia muutoksia suunnitelmiin. Työtä tehdään kuukausisuunnitelmien sekä kuukausikoosteiden avulla, sekä omaohjaaja työllä.

Arviointi: Arvioimme säännöllisesti palvelujen vaikuttavuutta ja lasten edistymistä sillä pääsevätkö he tavoitteisiin, joita lapselle/nuorelle on asetettu, ja keräämme palautetta lapsilta ja heidän perheiltään palvelujen kehittämiseksi.

2.3.3. Kuukausittainen asiakasraportointi sijoittavalle kunnalle ja huoltajille

Lastensuojeluyksikkö raportoi lapsen/nuoren tilanteesta lasta/nuorta sijoittaviin kuntiin, vanhemmille sekä lapselle itselleen kuukausittain. Kuukausiraportit lähetetään kuntaan lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle sovitulla tavalla, useimmiten salattuna sähköpostina. Lapsi osallistuu asiakasraportointiin ikätasonsa mukaisesti. Kuukausikoostepohjassa on huomioitu lapsen näkemys. Kooste luetaan aina lapsen kanssa ennen sen lähettämistä, ja lapsi saa ilmaista näkemyksensä.

Lapsen kuukausikoosteesta jää kopio lapsen tietoihin Nappula-tietojärjestelmään.

Kuukausikoosteesta annetaan kirjallinen kopio vanhemmille joka kuukausi. Tästä kirjoitetaan merkintä Nappula-järjestelmään.

2.3.4. Asiakkaan itsemääräämisoikeus

Yksikössä voidaan joutua käyttämään rajoittamistoimenpiteitä. Lastenkoti Aarre Oy:ssa lapsen ja nuoren asemaan ja oikeuksiin kiinnitetään erityistä huomiota. Lapsen ja nuoren mielipiteet ja toiveet hoito- ja kasvatussuunnitelmaa laatiessa, perhekodin arjessa, sääntöjä laatiessa, sekä kodin toiminnan sisällössä huomioidaan ja lapsi osallistuu mukaan toiminnan suunnitteluun ja laatimiseen. Tällöin lapselle ja nuorelle tulee kokemus, että hän on osa yhteisöä ja hän tulee kuulluksi omassa arjessaan. Yksikössä asuvia lapsia/nuoria kannustetaan keskusteluun ja omien toiveiden ja mieltä askarruttavien asioiden esiin nostamiseen, jokaista kohdellaan yksilönä, jolla on omat tarpeet. Lapset/nuoret saavat hoidon ja koulunkäynnin ohella valita mieleisensä harrastustoiminnan, sekä muun vapaa-ajan tekemisensä.

Yhdessä kodin aikuisten kanssa lapsi/lapset pääsevät kokeilemaan erilaisia harrastusmuotoja. Lapset/nuoret saavat sovitusti tuoda kavereita yksikköön kylään ja myös sovitusti vieraila

kavereiden luona kylässä. Lapsilla/nuorilla on omat huoneet ja kouluikäisestä lähtien oma puhelin, johon on tallennettu itselle tärkeitä yhteystietoja, jolloin lapsi voi suoraan olla yhteydessä hänelle merkityksellisiin ihmisiin.

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Pidämme huolta siitä, että yksikössämme toteutuvat itsemääräämisoikeus sekä oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Yksikössä turvaamme fyysisen vapauden ohella myös lasten/nuorten tahdonvapauden ja itsemääräämisoikeuden ikätasoisien toteutumisen. Yksikön ohjaajien tehtävä on kunnioittaa ja vahvistaa kodissa asuvien lasten/nuorten itsemääräämisoikeutta. Tämän lisäksi opetamme lapsia/nuoria kunnioittamaan toisten oikeuksia.

2.4. Muistutusten käsittely

Muistutukset käsitellään niiden saapumisesta seitsemän arkipäivän kuluessa sekä annetaan kirjallinen vastaus muistutuksen antajalle. Saaduista muistutuksista pidetään kirjaa ja toimitetaan näistä koonti ostaville asiakkaille kolmen kuukauden välein. Muistutukset käsittelee yksikön johtaja, sekä tarpeen tullen asiaan liittyvät muut henkilökunnan jäsenet.

Muistutukset ohjataan yksikön johtajalle,

Katriina Korpinen

050 4001125 tai katriina.korpinen@lastenkotiaarre.fi

2.5. Henkilöstö ja asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Henkilöstö on jatkuvasti Soteri-rekisterin mitoituksen mukainen. Soteri-rekisteriin on kirjattu lastensuojelun laitospalvelun henkilöstön määräksi

- henkilöstö yhteensä: 7,50
- vastuuhenkilö ja muu toimintayksikön hallinnollinen työ: 0,50
- hoito- ja kasvatushenkilöstö yhteensä: 7,00
- sosiaalihuollon ammattihenkilöt: 2,00
- terveydenhuollon ammattihenkilöt: 1,00
- Muu soveltuva AMK tutkinto, yhteisöpedagogi: 1,00
- lähihoitajat: 3,00.

Henkilöstömitoituksen mennessä alle Soteri-rekisteriin ilmoitetun määrän, henkilöstöä voidaan tarpeen tullen palkata lyhytaikaisesti tai käyttää soveltuvaa vuokratyövoimaa.

Henkilöstömitoitus tulee korjata kuukauden kuluessa. Henkilöstön pätevyysvaatimukset tulee korjata kolmen kuukauden kuluessa.

Yksikön johtaja valvoo henkilöstön mitoitusta sekä koulutusvaatimuksia sekä riittävyyttä ja osaamista yksikön lasten kulloinkin tarvitsemaan huolenpidon tarpeeseen sekä asiakkaiden vaativuuteen.

Rekrytoinnista vastaa yksikön johtaja toimitusjohtajan kanssa yhteistyössä. Rekrytoinnin tueksi on kirjalliset ohjeet.

Palveluntuottajalla on velvollisuus tarkistaa rikosrekisteriote yksikköön työhön otettavalta henkilöltä (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002). Tarkistamme työntekijöiden ammatinharjoittamisen oikeudet ammattihenkilörekisteristä.

Henkilöstölle on olemassa lisä- ja täydennyskoulutussuunnitelma, jota päivitetään tarpeen mukaan tai vähintään vuosittain.

2.6. Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Lapset ja nuoret asiakkaina asuvat Lastenkoti Aarteessa. Henkilöstö koordinoi lapsen tarvitsemia palveluita sekä yhteistyötä asiakassuunnitelmapalaverissa sovitulla tavalla. Omaohjaajatyöskentely mahdollistaa sen, että kahdella henkilöllä on asiakkaasta paras tieto, ja pystyy huolehtimaan, että palvelut toimivat saumattomasti.

Tietojen luottamista palveluiden välillä tehdään suunnitelman ja lainsäädännön mukaisesti.

2.7. Toimitilat ja välineet

Lastenkoti sijaitsee Ilomantsin keskustassa lähellä kaikkia palveluja. Yksikössä on 223 neliötä ja reilusti pihamaata, jossa lasten/nuorten temmeltää. Yksikössä on 9 huonetta, 2 oleskelutilaa, keittiö. Makuuhuoneista seitsemän on lasten makuuhuoneita. Jokaiselle on oma n. 12 neliön huone.

Yksiköstä löytyy kolme wc:tä. Alakerrassa kaksi, toinen löytyy saunatiloista. Yläkerran wc:ssä on myös suihku/amme.

Perhetyötä toteutetaan perhelähtöisesti asiakkaiden kodeissa ja tarpeen mukaan yksikössä. Tuettuja ja valvottuja tapaamisia tuotetaan yksikön ulkopuolella asiakastietoturvallisuuden ja turvallisuuden vuoksi. Tapaamisten mahdollistamiselle vuokrataan omat tilat ja niitä voi

toteuttaa lapsilähtöisesti / tarvelähtöisesti myös esimerkiksi leikkikentillä ja muissa vastaavissa tiloissa.

Lapset/nuoret saavat osallistua huoneensa sisustamiseen ja kalustukseen. Huoneissa on mm. sänky, kirjoituspöytä ja -tuoli, vaatteille ja tavaroille kaapit.

Yksikön arjessa vietetään aikaa ulkoillen, ruokaillen, puhuen päivän kuulumiset, oleskellen, tv:tä katsellen ja kotityöt tehdään yhdessä.

Yksikössä on erillinen toimistotila, joka pidetään suljettuna aina kun ohjaaja ei ole toimistossa. Yksikön yläkerrassa on erillinen lääkehuone, joka on lukittu. Lääkehuoneessa on erilliset lukolliset kaapit lääkkeiden säilyttämiseen, sekä omavalvonta lääkkeiden kuluseurantaan.

Yksikön wc-tilat ja keittiö siivotaan päivittäin tai useammin jos tarpeen. Wc:ssä ja keittiössä on käytössä käsisaippuat ja käsipyyhepaperia. Pesuaineena katsotaan soveltuva pesuaine sekä tarvittaessa desinfiointiaineet. Nämä säilytetään lukituissa tiloissa. Niiden käyttöön on kirjallinen ohjeistus.

Jätehuolto toteutetaan lajittelemalla jätteet asianmukaisesti. Lapsia/nuoria ohjataan ja osallistetaan jätteiden kierrätykseen. Lähistöllä on useita kierrätyspisteitä mm. kartongille, paperille, metallille ja lasille. Sekajätteelle, muoville, sekä biojätteelle on kodilla jäteastiat.

Infektiotautien ehkäisemiseksi kädet pestään saippualla aina kotiin tullessa, ennen ruokailua ja wc-käyntien yhteydessä. Näihin lapset/nuoret tarvitsevat valvontaa ja ohjausta, jotta heille tulee siitä totuttu tapa ja näin oppivat ehkäisemään tarttuvien tautien leviämistä yksikössä sekä omiin läheisiin.

Asiakasturvallisuus edellyttää, että laitteet ja varusteet ovat asianmukaisessa kunnossa. Tämä edellyttää tarvittaessa asianmukaista laitehuoltosuunnitelmaa. Yksikössä on tavanomainen kotien välineistö, jota huolletaan omavalvontasuunnitelman mukaisesti. Lisänä voidaan tarvittaessa hankkia erilaista tarvikkeistoa, kuten erilaisia pesureita tai lääkinnällisiä laitteita, joista kohdassa. 2.9.1.

Auton huollosta vastaa Kari Hiltunen. Henkilöstöllä on vastuu tuoda esiin puutteet, virheet tai muut havainnot auton kunnosta. Henkilöstö on autoa käyttäessään huolellisuusvelvoitteinen. Henkilöstö on myös allekirjoittanut autonkäyttösopimuksen, jossa käydään erikseen läpi auton käyttöön liittyvät asiakohdat.

2.9. Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

2.9.1. Lääkinnälliset laitteet

Yksiköstä löytyy ensiapupakkaus, peruskuumemittari/korvamittari, verenpainemittari sekä saturaatiomittari, sekä verensokerimittari. Laastarit ja puhdistusvälineet sekä erilaiset atulat, joilla voidaan poistaa esineitä mm. korvasta ja nenästä. Yksikön vastaava sairaanhoitaja vastaavat luetteloinnista, laitteiden toiminnasta sekä välineistön riittävydestä. Laitteisto ja tarvikkeet säilytetään lukitun toimiston kaapistossa, nimetyillä asianmukaisilla paikoilla.

Lääkinnällisistä laitteista, niiden hankinnasta ja ylläpidosta vastaa yksikön sairaanhoitaja, Saija Salomaa-Hiltunen, 050 5477361 tai saija.salomaa@lastenkotiaarre.fi

2.9.2. Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Yksikössä on käytössä Wifi -verkossa toimiva palovaroitinjärjestelmä. Valvontakamerat ovat yksikön sisääntulon luona ja ulkona piha-alueilla. Valvontalaitteisto ei ole tallentava ja siitä on ilmoitettu asianmukaisesti ulkoalueilla. Öisin, (klo 21:00 – 06:00) yksikössä on päällä ovihälytykset ulko-ovissa ja ikkunoissa. Hälytys menee yksikön ohjaajien puhelimeen.

Lastensuojelun käyttöjärjestelmänä on MyNeva Nappula-tietojärjestelmä, jota käytetään asiakastietojen säilömiseen ja käsittelyyn. Järjestelmää käytetään palveluntarjoajan ohjeiden mukaisesti.

Tietokoneet sekä henkilöstön puhelin ovat salasanasuojattuja, ja ne lukittuvat aika myös aikakatkaisulla.

2.10. Lääkehoitosuunnitelma

Omavalvontasuunnitelman liitteenä on erillinen lääkehoitosuunnitelma.

2.11. Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja

Asiakastietoja käsitellään MyNeva Nappula- lastensuojelun asiakastietojärjestelmässä. Nappulassa tehdään asiakkaan päivittäis- sekä kausikirjaukset. Asiakkaita koskevia tietoja ei

säilytä missään sen ulkopuolella, pois lukien asiakkaiden omat kansiot, joita säilytetään lukitussa toimistossa, erikseen lukittavassa arkistokaapissa.

Henkilökunnan muistiinpanot siirretään viivytyksessä Nappulaan tai tuhotaan asianmukaisesti. Yksikössä on käytössä asiakastietojärjestelmä Nappula, jonne lasten/nuorten päivittäiset asiat kirjataan ja jossa lasta/nuorta koskevat raportit kirjoitetaan.

Jokaisella henkilöstön jäsenellä on henkilökohtaiset Nappula-tunnukset, jotka ovat vain hänen tiedossaan. Nappula-salasanaa vaihdetaan vähintään 180 päivän välein, ja salasana on vähintään 15 merkkiä pitkä.

Asiakkaiden tietoja käsitellään vain yksikön tiloissa tai muussa sovitussa paikassa, kuten sosiaalitoimistossa tai muussa vastaavassa paikassa.

Yksikköön on luotu **tietoturvasuunnitelma**, jossa on ohjeistus tietojen käsittelyyn, kirjaamiseen ja tietoturvarikkomukseen. Tietoturvarikkeistä raportoidaan välittömästi yksikön johtajalle ja siitä tehdään laatupoikkeama ilmoitus.

Jokainen henkilöstön jäsen on tutustunut erikseen tehtyyn tietosuojasuunnitelmaan.

Asiakastietojen käsittely

Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Sosiaalihuollon asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Lastenkodin asiakkaiden tietojen käsittelystä on laadittu oma tietosuoja- ja rekisteriseloste, jossa on määritetty, mitä asiakastietoja lastenkoti rekisteriin tallentaa, mihin niitä käytetään ja minne tietoja säännönmukaisesti luovutetaan, sekä tietojen suojauksen periaatteet.

Tietoturva ja asiakkaiden informointi:

Lastenkodin esihenkilöt huolehtivat henkilöstön perehdytyksestä, liittyen henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan. Avainasemassa on lastenkodin esihenkilön aktiivinen oma seuranta, jotta ajankohtainen tieto sosiaalialalta on hallussa.

Tarjottavista koulutuksissa saamme myös ajantasaista tietoa. Koulutustarjontaa seurataan aktiivisesti.

Tietosuojavastaava:

Lastenkoti Aarre oy Yksikön johtaja Katriina Korpinen.

2.12. Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Palautetta kerätään puolivuositain lapsilta ja nuorilta, sekä heidän perheiltään. Sidosryhmiltä palautetta kerätään vähintään kerran vuodessa.

Palautteet tilastoidaan anonymisti ja säilytetään vähintään 10 vuotta. Palautteista annetaan kooste myös palveluita ostaville tahoille, kuten hyvinvointialueille.

Lapset, nuoret, perheet ja sidosryhmät voivat antaa palautetta, milloin vain. Suullisesti ja kirjallisesti saatu palaute välitetään henkilökunnan tiimitapaamisiin. Kirjallisesti saatu palaute säilytetään tietoturvallisesti.

3. Omavalvonnan riskienhallinta

3.1. Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

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

Asiakkaat, yhteistyökumppanit, palvelun tuottajat sekä henkilöstö ilmoittavat havaitsemistaan palveluun liittyvistä epäkohdista ja laatupoikkeamista yksikön johtajalle.

Vastuu yritystoiminnan tuloksesta: Lastenkoti Aarre Oy ja toimitusjohtaja Saija Salomaa-Hiltunen

Yksikön vastuuhenkilö: Katriina Korpinen, yksikön johtaja

Vastuu suunnitelmien ylläpidosta ja vastuu niiden toteuttamisen valvonnasta: yksikön johtaja.

Vastuu työn toteuttamisesta suunnitelmien mukaisesti: koko henkilöstö.

3.2. Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Mahdollisiin epäkohtiin puututaan asiaan kuuluvalla vakavuudella ja tarpeelliset muutostoimet tehdään viivyttämättä. Yksikössä työskentelevät ovat kaikki ilmoitusvelvollisia, jos huomaavat minkäänlaisia epäkohtia.

Lastenkoti Aarre Oy:lla on käytössä laatupoikkeamailmoitus, joka dokumentoi tapahtuneet epäkohdat, jotta niistä voidaan oppia ja pystymme ennakoidaan ja ennaltaehkäisemään epäkohtien syntymistä. Yksikössä on uhka- ja väkivaltatilanteiden toimintaohje sekä ohjeistus rajoitustoimenpiteiden käyttöön, jotta epäkohdilta voitaisiin välttyä.

Jos asiakas joutuu tilanteeseen, josta on koitunut hänelle kuluja tai vahinkoa, häntä informoidaan korvausten hakemisesta sekä vakuutusyhtiön kanssa toimimisesta.

3.3. Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Henkilökuntaa yksikössä on yrittäjän lisäksi yksikön johtaja, vastaava ohjaaja, ohjaajia sekä lähihoitajia. Lyhytaikaiset työntekijät perehdytetään työvuoroihin. Yksikköön on luotu oma perehdytysohjeistus. Työntekijöille tiedotetaan riskeistä ja myös he ovat sitoutuneita perehtymään ohjeistukseen yksikön tietokansioista. Yksikössä työskentelevien aikuisten kesken on riskeihin liittyen käyty keskustelua ja tehty riskikartoitusta. Työntekijöitä osallistetaan riskien kartoittamiseen sekä niiden ennaltaehkäisyyn.

Yksikön työntekijät käyvät säännöllisesti ensiapu- ja turvakoulutuksissa. He tiedostavat koulutuksien ja kokemuksensa kautta yksikön tavanomaisemmat vaaratilanteet, sekä mahdolliset riskit. Yksikössä kaikki mahdolliset riskit pyritään minimoimaan.

Jos yksikössä tapahtuu haitta- tai läheltä piti tilanne, käydään se läpi ja käsitellään yhdessä lasten kanssa ikätason mukaan ja sopivasti sekä turvallisesti. Tiedotus tällaisista riskitilanteista eri tahoille on tarpeen ja tehdään ohjeistuksen mukaan. Ohjeistukset erilaisiin tilanteisiin löytyy uhka- ja väkivaltatilanteiden toimintaohjeessa. Tiedottaminen tapahtuu puhelimitse tai sähköpostitse. Kiireellisissä tapauksissa ollaan suoraan yhteydessä sosiaalipäivystykseen, jos omaa sosiaalityöntekijää ei heti tavoiteta. Havaitut epäkohdat korjataan välittömästi.

Pyrimme aina selvittämään syyn tilanteen syntymiselle, mistä ja miksi epäkohta syntyi, jotta vastaavanlaisia tilanteita ei pääse enää syntymään. Yksikön henkilökunnalla on kyky oppia riskeistä sekä kokemuksen kautta karttunutta taitoa tunnistaa ja ennakoida näitä. Olemme myös tässä asiassa sitoutuneita lastensuojeluyksikön toimintaan ja noudatamme sovittuja toimintatapoja. Laatupoikkeamien, epäkohtien ja niiden uhkien, läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla pyritään estämään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien syiden selvittäminen ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Havaitut epäkohdat ja virheet korjataan mahdollisimman nopeasti niiden tapahduttua, joko

henkilökunnan omin voimin tai tarvittaessa pyydetään asiantuntija-apua. Tapahtumista ja toimenpiteistä tiedotetaan henkilökuntaa ja pohditaan yhdessä parannus- ja korjausehdotuksia tiimikokouksissa tai tarvittaessa esihenkilöpalavereissa kaikkien tiimien toimintaa koskien. Sovitut korjaavat toimenpiteet kirjataan.

Kaikki yllä mainitut läheltä piti –tilanteet, haitta- ja vaaratapahtumat sekä haittailmoitukset tilastoidaan. Tilastoinnin yhteyteen kirjataan myös tilannekohtainen riskienarviointi sekä korjaustoimenpiteet.

Asiakassuunnitelmapalavereissa käsitellään lasta/nuorta koskevat epäkohta-asiat avoimesti ja turvallisessa ilmapiirissä. Henkilökunta käy riskitilanteen läpi ja niistä kirjataan pelastussuunnitelma-kansioon ohjeistukset.

Palveluntuottajalla on velvollisuus ilmoittaa salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat. Lisäksi palveluntuottajan on ilmoitettava palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

Palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa:

- epäkohdan
- tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa
- tai muun lainvastaisuuden.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle tai palveluntuottajalle. Palvelunjärjestäjän, palveluntuottajan ja vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa tai muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

3.4. Ostopalvelut ja alihankinta

Yksikössä ei käytetä alihankintaa omien palveluiden tuottamiseksi. Tarvittaessa voidaan vuokrata lyhytaikaista työvoimaa henkilöstömäärävajeen kattamiseksi.

Verkkosivujen tuottamiseksi, on ostettu palvelua Mediakumpu Oy:lta. Sama toimija tuottaa sähköpostipalvelut pääteelle @lastenkotiaarre.fi

3.5. Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Omavalvontasuunnitelman liitteksi on tehty erillinen valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma.

4. Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

4.1. Toimeenpano

Päivitetty omavalvontasuunnitelma tulee voimaan välittömästi sen tehtyä. Se laitetaan julkiseksi yksiköön, henkilökunnalle ja verkkosivuille.

4.2. Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvonnan suunnittelusta vastaavat henkilöt:

Yksikön johtaja Katriina Korpinen

katriina.korpinen@lastenkotiaarre.fi

0504001125

Vastuuhenkilön lisäksi jokaiselle ohjaajalle on jaettu vastuualueet, joiden arkisesta toteuttamisesta he vastaavat. Ohjeistukset näihin tulevat vastuuhenkilöiltä sekä yksikön johtajalta.

- Siivous
- Kiinteistö- ja turvallisuus
- Ruokahuolto / keittiö
- Omavalvonta
- Lääkehoito- ja terveys
- Virkistystoiminta lapsille

- Koulu
- Liikunta-asiat, vakiovuorot yms
- Hoito- ja kasvatussuunnitelmat sekä viikko- ja kuukausikoosteet omaohjaajat
- Hankinnat
 - 🕒 Pienhankinnat

Omavalvonnan suunnitteluun osallistuneet:

Saija Salomaa-Hiltunen

Omavalvontasuunnitelma päivitetty 31.1.2025

Mukana päivittämässä olleet:

Entinen yksikön johtaja Tiina Kuokkanen, 1.7.2024-1.12.2024

Yksikön johtaja Katriina Korpinen 2.12.2024-

Omavalvontasuunnitelman seuranta:

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan aktiivisesti. Lasten, sosiaalityöntekijöiden, sekä muiden yhteistyötahojen kanssa käydyt keskustelut ja heiltä saatu palaute auttavat meitä kehittämään lastenkodin toimintaa vastaamaan lasten tarpeita mahdollisimman hyvin.

Omavalvontasuunnitelman päivittäminen:

Lastenkodin toimintamuodot laaditaan asiakkaiden tarpeiden mukaan, jolloin asiakkaiden vaihtuessa myös mallit- ja toimintamuodot usein muuttuvat. Tämä suunnitelma on laadittu vastaamaan tämänhetkistä tarvetta.

Lastenkodin toimintasuunnitelmaa tarkistetaan ja päivitetään tarpeen mukaan ja vähintään kerran vuodessa. Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia, kuitenkin vähintään kerran vuodessa. Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään myös, jos toimintaa ja käytänteitä kehitetään, asiaa koskeva ohjeistus tai lainsäädäntö muuttuu.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus:

Omavalvontasuunnitelma tulee nähtäville yksikköön sekä aina sitä pyydetessä.

Omavalvontasuunnitelma on lisätty Socfinderiin yksikön tietoihin. Omavalvontasuunnitelma on laitettu myös yksikön verkkosivuille julkiseksi.

Asiakkaan oikeusturva

Pohjois-Karjalan Hyvinvointialue Siun Sote

Käyntiosoite:
Torikatu 18 A, 3.krs
80100 Joensuu

Sosiaali- ja potilasasiavastaavat:

Hanna Mäkijärvi
puh. 013 3308265

Lea
(tavoitettavissa
Puh. 013 330 8268

Kilpeläinen
ma–ke)

Käyntiosoite:
Torikatu 18 A, 3. krs
80100 Joensuu
Tapaamiset ajanvarauksella.

Itä-Suomen aluehallintovirasto

Postiosoite: PL 2, 13035 AVI

Kirje tulee lähettää Itä-Suomen
aluehallintovirastolle PL-osoitteeseen
(ei käyntiosoitteeseen). Osoita kirjeesi vain
aluehallintovirastolle (virkamiehen nimellä
tuleva posti voi aiheuttaa viivettä asian käsittelyyn).

Käyntiosoite: Raatihuoneenkatu 5, Mikkeli
kirjaamo.ita@avi.fi

Puhelinvaihde: 0295 016 000

Virallinen asiointi (mm. tiedustelut, kantelut, valitukset):

ole yhteydessä viraston kirjaamoon, kirjaamo.ita@avi.fi
Kirjaamo ottaa vastaan viralliset asiakirjat, kirjaa ne asianhallintajärjestelmään ja antaa tietoa asiaa hoitavasta viranomaisesta.

Työsuojelu: tyosuojelu.ita@avi.fi | Työsuojelun viestintä: tyosuojelu.viestinta@avi.fi
Viestintä: viestintäpäällikkö Auli Posti, auli.posti@avi.fi

Joensuun toimipaikka

Postiosoite: PL 2, 13035 AVI

Kirje tulee lähettää Itä-Suomen aluehallintovirastolle PL-osoitteeseen (ei käyntiosoitteeseen).
Osoita kirjeesi vain aluehallintovirastolle (virkamiehen nimellä tuleva posti voi aiheuttaa viivettä asian käsittelyyn).

Käyntiosoite: Kauppakatu 40, Joensuu

Kuluttajaneuvonta

KULUTTAJANEUVONNAN PUHELINPALVELU: 09 5110 1200

Huom! Palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15

Tai asiointilomakkeella: <https://www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/kuluttajaneuvonta/>

Omavalvontasuunnitelman liitteet

Liite 1. Omavalvontakaavakkeet

Alakerran WC pesu ja puhtaanapito

Yläkerran WC pesu ja puhtaanapito

Sauna ja suihkutilojen pesu ja puhtaanapito

Pyykinpesukoneen ja kuivausrummun pesu ja puhtaanapito

Jääkaapin pesu ja puhdistus

Jääkaapin lämpötilaseuranta

Pakastimen inventointi, puhdistus ja sulatus

Pakastimen lämpötilaseuranta

KahvinkeitTIMEN, leivänpaahTIMEN yms pesu ja puhdistus, liesituulettimen pesu ja puhdistus sekä muiden keittiön pienkoneiden pesu ja puhdistus.

Lääkekaapin lämpötilaseuranta

Ruoan lämpötila seuranta (elintarvike sekä valmistettu ruoka)

Laatupoikkeamailmoitus

Laadun valvonta – sidosryhmien palautelomake

Laadun valvonta – lasten/nuorten palautelomake

- Liite 2 Perehdytysohjeistus
- Liite 3 Lääkkeiden kulukortit
- Liite 4 Hyvän kohtelun suunnitelma
- Liite 5 Henkilökunnan koulutussuunnitelma
- Liite 6 Henkilökunnan pysyvyyden ja työkyvyn ylläpidon suunnitelma
- Liite 7 Luvattomien poistumisten toimintaohje
- Liite 8 Rajoitustoimenpiteiden ohjeistus ja delegointikaavake
- Liite 9 Tietoturvasuunnitelma
- Liite 10 Uhka- ja vaaratilanteiden toimintaohje
- Liite 11 Pelastussuunnitelma