

# SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

## Lastensuojeluyksikkö Kannuspolku

## SISÄLTÖ

<u>1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT</u> .....	3
<u>2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN</u> .....	4
<u>3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET</u> .....	5
<u>4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO</u> .....	7
<u>5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET</u> .....	13
<u>6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA</u> .....	22
<u>7 ASIAKASTURVALLISUUS</u> .....	31
<u>8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN</u> .....	36
<u>9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA</u> .....	37
<u>10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA</u> .....	38

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

### Palveluntuottaja

**Nimi:** Kotico Päijät-Kymi Oy      **Y-tunnus:** 3115839-6

**Hyvinvointialue:** Päijät-Hämeen hyvinvointialue

**Kunnan nimi** Orimattila

**Kuntayhtymän nimi:** Päijät-Sote

### Toimintayksikkö/palvelu

**Nimi:** Lastensuojeluyksikkö Kannuspolku

**Katuosoite:** Heikkiläntie 10

**Postinumero:** 16300      **Postitoimipaikka:** Orimattila

**Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä:**

Lastensuojelupalvelut, Eryistason lastensuojeluyksikkö; 7 (Kannuspolku 1) + 7 (Kannuspolku 2) asiakaspaikkaa

**Esihenkilö:** Yksikönjohtaja Susanna Holttinen

**Puhelin:** 044 745 8111      **Sähköposti:** susanna.holttinen@kotico.fi

### Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (*yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt*) **8.9.2023**

**Palvelu, johon lupa on myönnetty:** Luvanvaraiset palvelut/ Laitoshoito/ Ympärivuorokautinen laitoshoido - lapset/nuoret - lapsi- ja nuorisokoti

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

**Ilmoituksen ajankohta** 16.11.2023

Palveluuala, joka on rekisteröity: Yksityisten ympärivuorokautisten sosiaalipalvelujen tuottaminen

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat \_\_\_\_\_

**Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.**

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

---

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

Kyllä    x  Ei

## 2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

### **Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt**

Omavalvontasuunnitelma laaditaan yhteistyössä yksikönjohtajan ja henkilökunnan kesken. Omavalvontasuunnitelman laatimiselle ja siitä keskustelemiselle varataan aikaa henkilökuntapalaveri- ja yksikön kehittämispäiviin. Omavalvontasuunnitelman laatimiseen osallistetaan, myös yksikön asiakkaita keskustelemalla omavalvontasuunnitelman sisällöistä asiakasryhmän tarpeet ja kehitystaso huomioiden.

### **Omavalvontasuunnitelman suunnittelusta, laatimisesta ja seurannasta vastaa**

Yksikönjohtaja Susanna Holttinen

susanna.holttinen@kotico.fi

### **Omavalvontasuunnitelman seuranta**

Omavalvontasuunnitelma tarkastetaan ja päivitetään joka vuoden syyskuussa yhteistyössä vastuuhenkilön ja yksikön henkilökunnan kesken. Lisäksi omavalvontasuunnitelma päivitetään aina tarpeen mukaan, mikäli toiminnassa tapahtuu oleellisia muutoksia palvelun laatuun tai asiakasturvallisuuteen liittyen

### **Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma on yksikössä julkisesti nähtävänä olohuoneessa. Lapset ja lasten vanhemmat voivat helposti ja ilman erillistä

pyyntöä tutustua siihen.

Yksikölle on laadittu laissa säädetyin mukaisesti omavalvontasuunnitelman osana oleva hyvän kohtelun suunnitelma (Liite 1). Yksikön lapset ovat osallistuvat hyvän kohtelun suunnitelman laatimiseen. Lasten yhteisökokouksissa käsitellään yksikön toiminta-tapoja. Lasten kanssa käsitellään teemoina hyvää kohtelua ja kirjataan lasten ajatuksia hyvänkohtelun suunnitelmaan.

Hyvän kohtelun suunnitelma lähetetään aina lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Hyvän kohtelun suunnitelman päivityksestä vastaa yksikön vastaavat ohjaajat.

**Yksikön hyvän kohtelun suunnitelma on laadittu: 1.9.2023**

**Tarkastettu/päivitetty:**

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

### **Toiminta-ajatus**

Lastensuojeluyksikkö Kannuspolku on osa valtakunnallisesti toimivaa Kotico konsernia.

### **Kotico on 100 % kotimainen ja itsenäinen palveluntuottaja**

Kotico on syntynyt haaveesta rakentaa puhtaasti asiakasnäkökulmasta palveluita tarjoava kotimainen yritys. Tuotamme kaikki sosiaali- ja terveydenhuollon palvelumme kotimaassa, joka takaa palvelujen korkean laadun ja vastuullisuuden.

Kotimaisuudestamme kertoo myös meille myönnetty avainlippumerkki.

### **100 % Koticon omistajista on sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaisia**

Koticon omistajat vastaavat yrityksen toiminnasta ja palveluiden laadusta avoimesti omilla kasvoillaan. Koticon johdolla on laaja kokemus sosiaali- ja terveydenhuollon kokonaisuuksissa sekä yksityisellä, että julkisella sektorilla. Tämä on mahdollistanut kattavat verkostot läpi Suomen laadukkaana asiakastyön toteuttamisen tueksi.

### **Kotico on todistetusti pidetty**

Pyrimme asiakas- ja henkilöstötyytyväisyyskyselyillä vaalimaan vastuullista toimintatapaamme. Kyselyiden korkeat tyytyväisyyslukemat kertovat koticolaisten

arvopohjaisesta työstä arjen keskellä. Koticon arvoja ovat vastuullisuus, ammatillisuus ja oikeudenmukaisuus.

### **Kannuspolun toiminta-ajatus:**

Erityisyksiköiden toiminnassa huomioimme jokaisen lapsen yksilönä ja pyrimme vastaamaan juuri hänen tarpeisiinsa mahdollisimman laadukkaasti.

Toiminnassamme painottuu vahva suhdetyöskentely. Työskentelyn pohjana on omaohjaajasuhde, joka on luottamuksellinen, hyväksyvä ja empaattinen hoitosuhde. Se nähdään lasta kannattelevana, ja se tarjoaa mahdollisuuden lapsen psyykkiseen ja sosiaaliseen eheytymiseen.

Kannuspolulla kohtaamme jokaisen lapsen yksilönä ja pyrimme vastaamaan juuri hänen tarpeisiinsa mahdollisimman laaja-alaisesti. Kannuspolun hoidon sisällöt koostuvat lapsen kokonaistilanteen kartoituksesta, arjen toimintakyvyn ja tuen tarpeen kartoittamisesta ja tukemisesta, yksilöllisyyden tukemisesta, suhdetyöskentelystä, joka pohjautuu suunnitelmalliseen omaohjaajatyöskentelyyn sekä perheen kanssa tehtävästä työstä ja lapsen tulevaisuuden suunnittelusta.

Työskentelyn taustalla positiivisen pedagogiikan suuntaus, jonka keskiössä nuoren arvostava kohtaaminen, vaikeuksissa auttaminen ja hyvän huomaaminen. Nuori tuodaan tietoiseksi omista kyvyistään ja autetaan häntä tunnistamaan omaa potentiaalia. Arjen myönteisillä tunteilla rakennetaan nuoren resilienssiä, joka auttaa häntä tulevaisuudessa selviytymään vastoinkäymisistä sekä haasteista.

### **Arvot ja toimintaperiaatteet**

Koticon kolme arvoa ovat vastuullisuus, ammatillisuus ja oikeudenmukaisuus. Näiden arvojen pohjalta olemme luoneet asiakaslupauksemme "Avaimet parempaan elämään!" Henkilökuntamme sitoutuu näihin arvoihin ja edistää omalla toiminnallaan arvojen toteutumista kaikessa työskentelyssään niin asiakkaiden, työyhteisön kuin verkostojen kesken. Lähiesihenkilötyöskentely sekä työohjeemme tukevat henkilöstön arvojen mukaista työskentelyä.

### **Vastuullisuus**

Hoito – ja kasvatushenkilöt toimivat vastuullisesti asiakastyössä tiedostaen toimintaa ohjaavat lait ja asetukset. He tuntevat vastuunsa osana asiakasprosessia ja noudattavat yhdessä sovittuja hoito- ja kasvatulinjauksia

toimiessaan sekä asiakas että verkostotyössä. Huolenpito teemana kantaa niin asiakastyöstä, kuin itsestä, työkaverista ja työryhmästä huolehtimisen läpi. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus tuoda esiin havaitsemansa epäkohdat niin asiakkaiden, kuin työyhteisön suhteen, joko esihenkilölleen tai muulle yrityksen johtoon kuuluvalla henkilöllä.

## **Ammatillisuus**

Hoito- ja kasvatustyötä toteutetaan Koticon työohjeiden ja arvopohjan, sekä henkilökohtaisen osaamisen ja pohjakoulutuksen perusteella. Työntekijä säilyttää ammatillisen ja ratkaisukeskeisen työtteen vaikeissakin tilanteissa. Ammatillisuus koskee kaikkea työskentelyä niin asiakkaiden, kuin oman tiimin kesken. Koticon työntekijöiden ammatillista kasvua tuetaan koulutussuunnitelman ja kehityskeskusteluissa asetettavien tavoitteiden kautta.

## **Oikeudenmukaisuus**

Toimimme oikeudenmukaisesti ja tasapuolisesti niin asiakkaita, työkavereita kuin verkostoja kohtaan. Toimintaa ohjaavat lait asettavat toiminnan reunaehdot, joita on täydennetty yritys- ja yksikkökohtaisilla työohjeilla. Omavalvontasuunnitelma ja hyvän kohtelun suunnitelma ovat tärkeitä ohjenuoria oikeudenmukaisuuden toteutumisessa.

## **4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO**

### **RISKIENHALLINTA**

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

Yksikön omavalvonta perustuu riskien kokonaisvaltaiseen arviointiin, mikä tarkoittaa esiintyvien vaarojen tunnistamista, niistä aiheutuvien riskien suuruuksien määrittämistä, sekä riskien merkityksen arviointia. Riskien jatkuva arviointi on tärkeä osa asiakasturvallisuutta ja työsuojelua, ja sen avulla ympäristö pyritään tekemään mahdollisimman turvalliseksi niin asiakkaille, kuin työntekijöille. Riskien hallitsemista edellyttää riskien suuruuden arviointi, sekä niihin reagointi tarvittavilla ja oikea-aikaisilla toimenpiteillä.

Riskiarvioinnissa selvitetään palveluun liittyviä riskejä, yksikön työolosuhteita, työn kuormittavuustekijöitä ja mahdollisia vaaratekijöitä. Arvioinnin pohjalta sovitaan mahdolliset korjaavat toimenpiteet turvallisuuden parantamisen suhteen.

Riskienhallinnan yksi tärkeimmistä ennaltaehkäisijöistä on työyhteisön avoimuus ja turvallisuus, mikä mahdollistaa sen, että henkilöstö, asiakkaat sekä heidän läheiset uskaltavat tuoda esiin epäkohtia liittyen laatuun ja asiakasturvallisuuteen. Yksikön jokaisella työntekijällä on velvollisuus seurata ja tunnistaa, sekä havaita yksikössä näyttäytyviä epäkohtia, riskejä ja vaaroja. Työntekijät ohjeistetaan olemaan yhteydessä oman yksikön esihenkilöön riskejä tunnistessa, jolloin niihin voidaan puuttua välittömästi tilanteen vaatimalla tavalla. Havaitsemistaan riskeistä, epäkohdista ja laaturapokkeamista työntekijät ilmoittavat viipymättä omalle esihenkilölleen.

Kannuspolulla tehdään ennen lapsen sijoitusta yksikköön arviota lapsen tarpeiden vastaavuuden ja yksikön tarjoaman palvelun riittävyttä yhteistyössä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa. Sijoituksen arvioinnissa on myös keskeistä arvioida lapsen sopivuutta sen hetkiseen lapsiryhmään ja mahdollisia vaikutuksia siihen niin yksikössä olevien lasten kuin mahdollisen uuden lapsen näkökulmasta. Henkilöstömitoitusta pystytään muuttamaan, jos lapsi tarvitsee vahvempaa ja entistä yksilöllisempää tukea. Tilapäinen henkilöstömitoitus kasvatetaan lisäresurssilla riskien hallitsemiseksi.

Kannuspolun henkilökunta kokoontuu kerran kuukaudessa tiimipäivään, missä suunnitellaan ja kehitetään yksikön toimintaa tarkastellen sitä niin työturvallisuus kuin asiakasturvallisuusnäkökulmasta, jonka kautta pyritään ennaltaehkäisemään riskejä arjen toiminnassa.

Kannuspolun tilat ovat suunniteltu toimintaan sopiviksi ja koostuvat kahdesta osastosta, jotka ovat yhdessä tasossa. Kannuspolun tilaratkaisut pyrkivät minimoimaan sopivuudellaan tilojen tuomat mahdolliset riskit. Kannuspolun ennakoivalla ja läsnä olevalla työskentelyllä pystytään vastaamaan lasten yksilöllisiin sekä keskinäisiin haasteisiin ennaltaehkäisevästi. Kannuspolulla pyritään olemaan helposti lähestyttäviä, joka mahdollistaa lasten ja heidän läheisten sekä työntekijöiden esiin nousseiden laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyvien epäkohtien esiin tuomisen matalalla kynnyksellä.

- Kannuspolun tavoitteena on olla työpaikka, missä työtä tehdään turvallisissa olosuhteissa hyvinvoivien työntekijöiden toimesta.
- Tavoitteena on, että etenkin henkisen kuormituksen riskit vähenevät. Konkreettisina mittareina käytetään sairauspoissaolojen seuranta, varhaisen välittämisen mallia ja kehityskeskusteluita.
- Asiakkaiden tilanteet vaihtelevat suuresti. Lähtökohtaisesti työ on ongelmakeskeistä ja varsinkin henkisesti kuormittavaa. Työn tukena ovat työtä



tukevat tilat, kuukausittainen tiimipäivä, työnohjaus, esihenkilön tavoitettavuus myös työajan ulkopuolella (konsultatiivinen päivystysrinki), työparityöskentely ja työkaverit.

- Kannuspolun perehdytyskansio sisältää ohjeita asiakastyön tekemiseen. Asiakastyön kirjaamiselle ja salassapidolle on olemassa oma ohjeistus, joka turvaa myös työntekijöiden oikeudellista asemaa. Vaaratilanteissa noudatetaan lapsen hoidon ohjeistusta poikkeustilanteissa sekä uhka- ja vaaratilanne ohjeistusta.

## Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Yksikössä arvioidaan, havainnoidaan, sekä puututaan jatkuvasti mahdollisiin riskejä aiheuttaviin tekijöihin. Ennakoiminen ja suunnittelu on tärkeässä roolissa, ettei toiminnalle asetetut tavoitteet ja vaatimukset vaarannu. Toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen, on yksi tärkeä osa riskienhallintaa.

Riskienhallinnan ja arvioinnin tukena yksikössä ovat mm.:

- Odum-turva. Sähköinen työkalu työsuojelun ja riskienhallinnan tueksi.
- Varautumissuunnitelmat ja työohjeet poikkeustilanteisiin.
- Säännöllisesti toteutettavat turvallisuuskävelyt.
- Perehdyttäminen. Uudet työntekijät perehdytetään perehdytyslomakkeen mukaisesti, jolloin työntekijällä on riittävät tiedot ja taidot laadukkaan ja turvallisen asiakastyön toteuttamiseksi.
- Esihenkilöpäivystys. Työ voi olla ajoittain yllättävää ja haastavaa, joten työntekijöillä on aina mahdollisuus konsultoida esihenkilöä saadakseen tarvittavan tuen toiminnalle/päätöksenteolle.

## Riskienhallinnan työnjako

Johdon ja esihenkilöiden tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esihenkilöillä on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Yksikön johtoryhmä kokoontuu säännöllisesti turvallisuusasioiden äärelle. Palaverissa käydään läpi poikkeamat, niiden korjaavat toimenpiteet ja käsittely työryhmän kanssa sekä mahdolliset kehitysehdotukset, jonka pohjalta parannetaan yleistä turvallisuutta sekä löydetään keinoja ennaltaehkäistä riskejä.

Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

### **Riskienhallinnan vastuut:**

#### **Yrityksen johtoryhmä & toimitusjohtaja:**

- Vastaa hallinnollisesta johtamisesta sekä siitä, että yksiköillä on käytössään riittävät työkalut ja osaaminen riskienhallinnan suhteen.

#### **Vastuuhenkilö:**

- Vastaa yksikön toiminnasta kokonaisuudessaan aluejohtajan tuella
- Yksikönjohtajan toimenkuvan mukaiset vastuut (henkilöstöhallinto, työturvallisuus)
- Vastaa riskienhallinnan ohjeistusten toteutumisesta käytännön toiminnassa yksikkötasolla
- Riskien hallintaan liittyvien vastuualueiden hoitaminen
- Huolehtii riskikartoituksesta järjestäen mm. turvallisuuskävelyitä Työsuojelutoimikunta
- Työ- ja asiakasturvallisuuden suunnittelu, kehittäminen ja ennaltaehkäisy yhteistyössä yksikön vastuuhenkilön kanssa
- Käsittelee yksiköstä tulleet poikkeamat ja niihin liittyvät toimenpiteet
- Arvioi jatkuvasti muun henkilöstön kanssa työ- ja asiakasturvallisuutta

#### **Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:**

ESIM:

- Hyvänkohtelun suunnitelma
- Työsuojelun toimintaohjelma
- Työterveyshuollon toimintasuunnitelma

- Varhaisen välittämisen malli ja päihdeohjelma
- Varautumissuunnitelmat poikkeustilanteisiin
- Toimintaohjeet
- Henkilöstö- ja koulutus suunnitelma (esim. ensiapu- ja turvallisuuskoulutukset)
- Palo- ja pelastussuunnitelma
- Lääkehoidon suunnitelma
- Perehdytyslomake ja -kansio
- Rajoitusohje

## Riskien tunnistaminen

Yksikön riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan ja miten niihin kohdistetaan omavalvontaa. Yksikölle tehdään työsuojelullinen riskien tunnistaminen, jota arvioidaan vuosittain.

## Ilmoitusvelvollisuus

Koticon työntekijöitä koskee **Sosiaalihuollon henkilöstön ilmoitusvelvollisuus (SHI §48)**. Yksikön henkilökunta on velvoitettu ilmoittamaan esihenkilölleen viipymättä kaikki huomaamansa tai heidän tietoonsa saatetut epäkohdat, laatupoikkeamat sekä riskit. Vakavista poikkeamista ilmoitetaan myös aluejohtajalle.

Ilmoitus tehdään heti salassapitosäynnösten estämättä. Ilmoituksen tehneeseen työntekijään ei saa kohdistaa minkäänlaisia vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Sekä tasa-arvolaki että yhdenvertaisuuslaki sisältävät kiellon vastatoimista. Vastatoimi tarkoittaa, että henkilö asetetaan muita epäedullisempaan asemaan siksi, että hän on osallistunut syrjintäasian selvittämiseen tai vedonnut tasa-arvo- tai yhdenvertaisuuslaissa säädettyihin oikeuksiin

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

## Riskien, epäkohtien ja laatupoikkeamien esille tuominen tapahtuu:

- oman esihenkilön tai tarvittaessa yrityksen johdon kanssa käytävän keskustelun kautta.
- asiakastietojärjestelmän (asiakkaaseen liittyvät riskit/poikkeamat) tai suojatun sähköpostin kautta jätetyn viestin välityksellä.
- tiimipalavereissa

- whistleblowing kanavan kautta

Asiakkaat ja tämän läheiset voivat tuoda havaitsemiaan epäkohtia, laatupoikkeamia sekä riskejä esiin lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle, yksikön ohjaajalle, sekä yksikönjohtajalle. Asiakkaan ja tämän läheiset voivat käyttää myös whistleblowing kanavaa.

## Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittelyminen

Asiakkaaseen liittyvät haittatapahtumat ja läheltä piti- tilanteet kirjataan Domacare-tietojärjestelmään poikkeamat-kohtaan. Esihenkilön johdolla tilanne käydään läpi keskustellen työntekijän, lapsen ja tarvittaessa tämän huoltajien kanssa. Asiasta ilmoitetaan myös lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

Tilanteiden käsittelyssä ensisijaisena tavoitteena on analysoida tilanne ja siihen johtaneet syyt, pohtia ennakointi ja korjaavat toimenpiteet tulevaisuuta ajatellen sekä sopia jatkotoimenpiteistä tilanteeseen liittyen.

Riskejä sekä epäkohtia käsitellään työsuojelu- ja työturvallisuustiimissä. Jos kyseessä on vakava tilanne, asiasta ollaan yhteydessä myös aluehallintoviraston työsuojelutiimiin. Laatupoikkeamista tehdään kirjallinen selvitys, jossa myös toimenpiteet otetaan huomioon. Lisäksi havaitut riskit, haittatapahtumat ja läheltä piti-tilanteet käydään läpi henkilöstöpalaverissa ja ohjausryhmissä.

## Korjaavat toimenpiteet

Haittatapahtuman käsittelyssä sovitut korjaavat toimenpiteet otetaan käyttöön suunnitellusti. Korjaavien toimenpiteiden suhteen sovitaan seurannan aikataulu, toimenpiteet ja määritellään vastuut. Korjaavat toimenpiteet käydään läpi yksikönjohtajan toimesta työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa asiakkaan läheisten sekä sosiaalityöntekijän kanssa.

Toimintaan tehdyt muutokset auki kirjataan ja lisätään perehdytysmateriaaleihin, joista henkilöstö voi käydä tarkistamassa tarvittaessa uusia tai korjattuja toimintaohjeita. Asioita käsitellään myös henkilöstöpalavereissa sekä päivittäisraporteilla. Muille tahoille muutoksista ilmoitetaan sovitulla tavalla esimerkiksi sähköpostin tai puhelimen välityksellä.

## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

### Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa (LsL 30a §)

Asiakkaiden hoito- ja kasvatussuunnitelma täydentää asiakassuunnitelmaa, sekä tukee järjestettävän hoidon ja huolenpidon järjestämistä. Hoito- ja kasvatussuunnitelma on annettava tiedoksi lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle sekä lapsen huoltajille.

Hoito- ja kasvatussuunnitelma konkretisoi asiakassuunnitelmaan kirjatut tavoitteet arkipäivän tavoitteiksi ja kuvaa yksityiskohtaisesti sen, miten lapsen tarpeisiin vastataan. Asiakassuunnitelman päivittyessä ja sovittujen tavoitteiden muuttuessa, myös arkisen työskentelyn painopisteet vaihtelevat.

Yksikössä hoito- ja kasvatussuunnitelman laativat omaohjaaja ja yksikönjohtaja. Hoito- ja kasvatussuunnitelmat käydään yhdessä läpi koko työryhmän kanssa ja varmistetaan, että kaikilla työntekijöillä on ajantasainen tieto kunkin lapsen hoidon tavoitteista ja keinoista, millä työskennellään kohti tavoitteita.

Hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan DomaCareen, ja sen päivitys tapahtuu tarpeen mukaan, mikäli hoidon tavoitteisiin tai sisältöön tulee muutoksia. Suunnitelma päivitetään kuitenkin vähintään puolivuositain.

Hoito- ja kasvatussuunnitelman toimenpiteiden toteutumista ja vaikuttavuutta arvioidaan henkilöstöpalavereissa, asiakassuunnitelman neuvotteluissa, sekä verkoston kanssa työskenneltäessä. Lisäksi vaikuttavuuden arvioinnissa käytetään DomaCaren hoitosuunnitelma- työkalua.

Hoito- ja kasvatussuunnitelman toimenpiteiden toteutumista ja vaikuttavuutta arvioidaan omaohjaajatyön osana, tiimipalavereissa ja asiakassuunnitelmapalavereissa sekä perheen kanssa työskenneltäessä. Omaohjaajat ja vastaava ohjaaja ovat vastuussa siitä, että koko työryhmä tietää mitkä ovat kunkin lapsen kasvatustyön painopisteet ja avain tavoitteet sekä sovitut työskentelytavat.

### Asiakkaan kohtelu

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

### Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Yksikössä henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta, sekä tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

- Yksikössä noudatetaan voimassa olevaa lastensuojelulakia ja muuta toimintaa ohjaavaa lainsäädäntöä.
- Yksikössä lapsi kohdataan yksilönä ja jokaiselle lapselle suunnitellaan hänen tavoitteitaan tukeva päivä- ja viikko-ohjelma, sekä hoito- ja kasvatussuunnitelma. Lapsilla on mahdollisuus vaikuttaa yksikön toimintaan yhteisökokouksissa. Yksiköiden arkirutiinit mahdollistavat lasten ikä- ja/ tai kehitystason mukaisen vastuunkannon harjoittelun.
- Jokaisella lapsella on yksikössä oma huone. Lapsi saa olla omassa rauhassa huoneessaan, johon ei mennä ilman lapsen lupaa.
- Lapsen yksityisyyttä suojellaan siten, että hänen henkilökohtaisista asioistaan ei keskustella muiden asiakkaiden aikana, eikä yleisissä tiloissa. Lisäksi toisten ihmisten kuvaaminen ja äänen nauhoittaminen on yksikön alueella kiellettyä. Yksikön jokaisella työntekijällä on salassapitovelvollisuus
- Yksikön säännöt tukevat yleistä turvallisuutta. Jokaisella on oikeus fyysiseen koskemattomuuteen ja turvalliseen ympäristöön.

Yksikössä käytetään lastensuojelulain mukaisia rajoitustoimenpiteitä viimesijaisena keinona silloin, kun niille on lainmukainen tarve.

Rajoitustoimenpiteiden käyttämisestä on laadittu perehdytysmateriaaleihin erillinen ohjeistus. Kasvatukselliset toimenpiteet ovat eroteltu lastensuojelulainmukaisista rajoittamistoimenpiteistä.

- Rajoitustoimenpiteet ovat aina toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti, sekä turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Voi olla asiakkaan edun mukaista rajoittaa häntä, mutta samalla on huolehdittava mikä kokemus asiakkaalle siitä jää. Yksikössä pyritään ennakoimaan tilanteita, sekä keskustelemaan lasten kanssa mahdollisimman paljon, ettei tilanteet eskaloitu. Lastensuojeluyksiköille lasten ja nuorten itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta on erityiset säännökset lastensuojelulaissa.
- Rajoitustoimenpiteet ovat aina viimesijainen keino puuttua lapsen käyttäytymiseen, ja rajoitustoimenpiteen käyttämisessä tulee käyttää suurta harkintaa. Rajoitustoimenpiteen voi tehdä ainoastaan henkilö, jolla

on siihen oikeus työtehtäväänsä tai delegointimääräykseen perustuen. Yksikössä tulee olla myös riittävä määrä henkilökuntaa, että rajoitustoimenpide voidaan tehdä turvallisesti. Rajoitustoimenpide käydään asianosaisten kanssa läpi. Mikäli rajoitustilanteessa on ollut läsnä ulkopuolisia henkilöitä, tulee tilanne käydä myös heidän kanssaan läpi.

### **Yksikössä käytettävät rajoitustoimenpiteet:**

**Yhteydenpidon rajoittaminen LSL 62§** Lapsen yhteydenpitoa vanhempiin tai muihin läheisiin voidaan rajoittaa, mikäli se on välttämätöntä sijaishuollon tarkoituksenmukaisen toteutumisen vuoksi tai mikäli yhteydenpito vaarantaa nuoren turvallisuutta, kasvua ja kehitystä. Yhteydenpidon rajoittaminen tarkoittaa käytännössä joko esimerkiksi tapaamisten tai puhelimitse tapahtuvan yhteydenpidon rajoittamista.

**Aineiden ja esineiden haltuunotto LSL 65§ Lapselta** voidaan ottaa haltuun aine tai esine, mikäli se on nuorelle itselleen tai muille vaarallinen, tai soveltuu käytettäväksi, ja on todennäköistä, että käytetään vahingoittamistarkoituksessa lasta itseään, muita tai ympäristöä kohtaan. Lapselta otetaan haltuun päihtymys tarkoitukseen käytettävät ja lain mukaan alle 18-vuotiailta kielletyt aineet tai esineet.

**Henkilöntarkastus ja -katsastus LSL 66§ & LSL 66a§** Lapselle voidaan tehdä henkilöntarkastus, mikäli on perusteltu epäily siitä, että lapsella on vaatteissaan tai muutoin yllään joko itselleen tai muille haitallisia ja vaarallisia aineita tai esineitä, tai päihteitä tai päihteidenkäyttöön soveltuvia välineitä.

Henkilöntarkastuksen tekee lapsen kanssa samaa sukupuolta oleva työntekijä. Lapselle voidaan tehdä henkilönkatsastus, mikäli on perusteltu syy epäillä, että lapsi on käyttänyt päihdyttäviä aineita. Henkilöntarkastus toteutetaan joko puhalluskokeena tai virtsanäytteen ottamisena. Henkilönkatsastuksen tekee nuoren kanssa samaa sukupuolta oleva työntekijä.

**Omaisuuuden ja lähetysten tarkastaminen LSL 67§** Lapsen käytössä olevat tilat ja hänen hallussaan oleva omaisuus voidaan tarkastaa, mikäli on perusteltu syy epäillä, että lapsella on hallussaan kiellettyjä aineita tai esineitä. Omaisuuuden ja lähetysten tarkastaminen voidaan myös tehdä, mikäli nuoren sijaishuollon tarkoituksen toteutumiseksi on välttämätöntä selvittää lapsen olinpaikka

**Kiinnipitäminen LSL 68§** Lapsesta voidaan pitää kiinni lapsen rauhoittamiseksi, mikäli lapsi on uhkaavan käytöksen vuoksi vaaraksi itselleen tai muille, tai aiheuttaa merkittävää vahinkoa omaisuudelle, ja kiinnipito on edellä mainituissa



tilanteissa välttämätöntä. Lapsesta voidaan pitää kiinni myös nuoren siirtämiseksi. Kiinnipito lopetetaan heti, kun se ei ole enää välttämätöntä.

**Liikkumisvapauden rajoittaminen LSL 69§** Lapsen liikkumisvapautta voidaan rajoittaa, mikäli lapsi on itselleen vaaraksi käyttämällä päihteitä, tekemällä rikoksia tai rajoitus on muuten välttämätön lapsen itsensä suojelemiseksi hänen itseään vahingoittavan toiminnan estämiseksi.

**Luvatta laitoksesta poistuneen lapsen palauttaminen LSL 69§** Jos lapsi on poistunut luvattomasti yksiköstä tai ei palaa sinne ennalta sovitusti luvallisen poistumisen jälkeen, yksikön pitää heti aloittaa toimenpiteet lapsen etsimiseksi ja palauttamiseksi yksikköön sekä ilmoitettava lapsen luvattomasta poissaolosta lapsen sijaishuollosta vastuussa olevalle viranomaiselle. Lapsen olinpaikan selvittyä yksikön ja lapsen sijaishuollosta vastuussa olevan viranomaisen tulee yhteistyössä sopia nuoren kuljettamisesta takaisin yksikköön, ellei lapsi palaa laitokseen vapaaehtoisesti.

**Eristäminen (LSL 70 § 1)** Lapsi saadaan eristää laitoksen muista lapsista, jos hän käyttäytymisensä perusteella on vaaraksi itselleen tai muille, tai jos eristäminen on muusta erityisen perustellusta syystä lapsen hengen, terveyden tai turvallisuuden kannalta välttämätöntä. Eristämistä ei saa koskaan käyttää kasvatuksellisilla perusteilla tai rangaistuksena. Ennen eristämisen käyttämistä on aina harkittava, olisiko tilanne selvitettävissä käyttämällä muita lievempiä keinoja. Esimerkiksi lapsen rauhattomuus, sekavuus tai äänekkyyys eivät sellaisenaan oikeuta eristämiseen. Käytännössä lasta saatetaan joskus kasvatuksellisenä keinona kehottaa menemään hetkellisesti omaan huoneeseensa rauhoittumaan. Lapsen rauhoittuminen omassa huoneessa ei kuitenkaan saa missään olosuhteissa rinnastua lapsen eristämiseen. Lapsi on tällöin huoneessa pelkästään suullisen kehotuksen perusteella. Lainvastaisesta eristämisestä on kyse silloin, kun lasta tosiasiasa estetään poistumasta omasta huoneestaan tai lapsi joutuu oleskelemaan vastentahtoisesti omassa huoneessaan pitkiä aikoja ilman, että kyse olisi eristämissäännöksessä tarkoitettusta lapsen käyttäytymisestä.

Eristämistä ei saa määrätä laajempaan eikä pidemmäksi ajaksi kuin lapsen huolenpito ja hoito välttämättä edellyttää. Eristämistä ei saa ilman uutta päätöstä jatkaa yhtäjaksoisesti yli 12 tuntia. Eristäminen on lopetettava heti, kun se ei enää ole välttämätöntä. Kannuspolku 1 ei ole käytössä erillistä eristykseen tarkoitettua tilaa. Kannuspolku 2 puolella on käytössä erillinen tila, joka on tarkoitettu mahdolliseen eristykseen.



Kannuspolussa rajoitustoimenpiteiden käyttäminen rangaistuksena on kielletty. Rajoitustoimenpiteiden on aina perustuttava lastensuojelulakiin.

Rajoitustoimenpiteiden käyttöä ei voi perustella Kannuspolun omilla säännöillä. Jokaisen rajoitustoimenpiteen perusteita, ohjaajien toimintaa ja rajoitustoimen vaikuttavuutta arvioidaan rajoitustoimenpiteen aikana sekä sen jälkeen. Lasten hoito- ja kasvatussuunnitelmiin on kirjattuna myös yksilöllisesti jokaiselle nuorelle mahdollisesti kohdistettavat rajoitustoimenpiteet hoidon ja kasvatuksen tukemiseksi.

Yksikönjohtajan laatiman delegointisäännön mukaisesti lastensuojelulain mukaisen rajoituspäätöksen voi Kannuspolussa tehdä työvuorossa oleva ohjaaja. Lastensuojelulain mukaisesti yhteydenpidon rajoittamisesta päättää yksikönjohtaja tai hänen sijaisensa tai nuoren asioista vastaava sosiaalityöntekijä. Rajoitustoimenpiteessä läsnä ollut henkilö kirjaa päätöksen. Yhtenevä kirjaus tapahtumista, perusteista ja kuulemisista täytyy löytyä rajoituspäätöksen lisäksi Domacare - asiakastietojärjestelmän raporttisivuilta.

Rajoituspäätöksen tiedoksi antaja on eri henkilö kuin päätöksen allekirjoittanut henkilö. Tiedoksi antaessa valituskelpoisten päätösten osalta on tiedoksi antaja velvollinen myös ohjeistamaan valitusprosessissa, mikäli lapsi haluaa päätöksestä valittaa.

Päätökset postitetaan viipymättä. Postituksesta tehdään merkintä Domacare-asiakastietojärjestelmään lapsen raporttiin. Yksikönjohtaja tai vastaava ohjaaja tarkistaa ennen postitusta kaikki rajoituspäätökset, vaikka ei toimisikaan päätöksentekijänä. Tällä varmistetaan, että kaikilla on riittävä osaaminen rajoituspäätöksien kirjaamiseen ja tarvittaessa voidaan ohjata laadun parantamiseen. Rajoitustoimenpiteiden mielipiteen kuulemiset toteutetaan ajallaan ja ne kirjataan päätökseen tarkasti mielellään suoria lainauksia käyttäen sekä tieto, missä ja kuka on kuulemisen toteuttanut.

Lastensuojelulain mukaisia rajoitustoimenpiteitä voidaan kohdistaa ainoastaan niissä tilanteissa, kun lapsi on joko kiireellisesti sijoitettu, huostaanotettu tai lapsi on sijoitettuna hallinto-oikeuden väliaikais määräyksellä. Rajoitustoimenpiteistä tulee tehdä kirjallinen päätös, joka lähetetään lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle ja huoltajalle, sekä lapselle on oma kappaleensa.

Yksikön henkilökunnalla on mahdollisuus jatkuvaan esihenkilön/ esihenkilöpäivystäjän konsultaatioon haastavissa tilanteissa. Rajoittamisen aikana lapsen vointia seurataan tarpeen mukaan. Lapsen kanssa keskustellaan ja

tehdään arviota, onko rajoittamiselle enää tarvetta. Rajoituspäätöksen keskeyttäminen kirjataan DomaCare järjestelmään.

### Asiakkaan asiallinen kohtelu:

Sosiaalihuollon ammattihenkilön ammatillisen toiminnan päämääränä on sosiaalisen toimintakyvyn, yhdenvertaisuuden ja osallisuuden edistäminen, sekä syrjäytymisen ehkäiseminen ja hyvinvoinnin lisääminen.

Yksikössä jokainen asiakas kohdataan yksilöllisesti ja kunnioitetaan. Jokainen asiakas saa ohjaajilta asiallista kohtelua, esimerkiksi kulttuuritaustasta, sukupuolesta, vakaumuksesta tai iästä riippumatta. Jokainen asiakas kohdataan ihmisenä, eikä häntä kohdella eriarvoisesti hänen tekojensa tai taustojensa takia.

Ohjaajat ovat sitoutuneet työskentelemään Koticon arvojen mukaisesti, joka näkyy myös vahvasti arjessa. Yksikössä huolehditaan, että asiakas saa ääneensä kuuluville ja tapaa mm. sosiaalityöntekijäänsä kahden kesken esim. asiakassuunnitelmanneuvottelun yhteydessä. Yksikön henkilökunta pyritään valitsemaan jo rekrytointivaiheessa yksikön arvomaailman mukaisesti. Jokainen työntekijä perehdytetään ja veloitetaan perehtymään yksikön arvomaailmaan ja toimintatapoihin. Hyvän kohtelun suunnitelma luo pohjaa yksikön arvoille, jotka näkyvät arjessa niin puheina, kuin tekoina.

Tavoitteena on, että henkilökunta arvioi koko ajan omaa toimintaansa, sekä kuulee asiakkaita asiakasturvallisuuteen ja palvelun laatuun liittyvissä asioissa. Lisäksi henkilökunta havainnoi ja kiinnittää huomiota riskeihin ja pyrkii aktiivisesti poistamaan riskitekijöitä. Kaikilla työntekijöillä on velvollisuus puuttua epäasialliseen kohteluun ja raportoida siitä lähiesihenkilölleen. Asia käydään jokaisen työntekijän kanssa läpi perehdytysvaiheessa.

Mikäli asiakas kokee epäasiallista kohtelua, hän voi puhua asiasta välittömästi ohjaajan kanssa, joka ohjaa keskustelun tarvittaessa (vastaavan ohjaajan ja/tai) yksikönjohtajan luo. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Kotico/yksikkö on yksityinen toimija, joten asiakas tekee muistutuksen järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle, eli tässä tilanteessa ensisijaisesti lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Jos asiakas ei itse oman sairauden, henkisen toimintakyvyn vajavuuden tai muun vastaavan vuoksi kykene tekemään muistutusta itse, voi muistutuksen tehdä hänen laillinen edustajansa tai muu läheisensä.

Asiakasta ohjeistetaan muistutusoikeudesta riittävällä tavalla, ja asiakas saa ohjaajilta halutessaan tukea muistutuksen teossa. Muistutus tulee tehdä pääsääntöisesti kirjallisesti. Muistutus voidaan tehdä myös suullisesti erityisestä syystä.

Yksikössä kiinnitetään huomiota ja tarvittaessa reagoidaan epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan myös ilman muistutusta tällaisten tullessa ilmi.

### **Asiakkaan osallisuus:**

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

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on yksikössä olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eri tavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Yksikön asiakkaalle annetaan aina mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Sama koskee hänen sosiaalihuoltoonsa liittyviä muita toimenpiteitä. Asiakasta koskeva asia on pyrittävä käsittelemään ja ratkaisemaan siten, että ensisijaisesti otetaan huomioon asiakkaan etu.

Yhteisökokoukset ovat asiakkaiden suora foorumi toiminnan kehittämiseen ja suunnitteluun yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa. Yksikössä asiakkaita ja heidän läheisiään osallistetaan yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen keskustelun lisäksi myös esimerkiksi säännöllisesti toteutettavalla Taplause-asiakastyytyväisyyskyselyllä.

Asiakaspalautteen keräämisen frekvenssi: asiakas 1 x kk, läheiset 4-12 x vuosi, palvelun tilaaja 2-6 x vuosi.

DomaCaren vaikuttavuuden arviointi (Hoitosuunnitelma-työkalu) on menetelmä, jonka avulla asiakas saa itse arvioida palvelun vaikuttavuutta omien tavoitteidensa saavuttamisessa. Vaikuttavuuden arvioinnin yhteydessä asiakas itse pohtii keinoja, joilla työskennellään kohti asetettuja tavoitteita. Työskentelyyn voidaan osallistaa myös asiakkaan lähiverkostoa.

Oleellinen palautteenantokanava on myös säännöllisesti laadittu kuukausikooste. Kuukausikoosteessa on oma kohta asiakkaalle, jossa hän voi kertoa mielipiteensä palvelusta, sen vaikuttavuudesta ja tarpeesta jatkossa.

## Miten saatu palaute hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Asiakaspalautteita ja muuta saatua palautetta käydään läpi eri foorumeissa yksikötasolta johtoryhmään ja kunkin vastuualueen näkökulmasta pohditaan mahdollisia muutostarpeita sekä niiden toteutusta.

Yksikössä mahdollisista muutoksista ja palautteen kautta saaduista kehitysehdotuksista tiedotetaan henkilöstöä. Tiedottaminen tapahtuu asian kiireellisyyden mukaan DomaCaren, sähköpostin tai henkilökuntapalaverissa käydyn keskustelun kautta. Esitettyihin asioihin suhtaudutaan vastuullisesti, kehitysmuotoisesti ja tilanteen vaatimalla vakavuudella.

### Asiakkaan oikeusturva:

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle, omalle sosiaalityöntekijälle tai hyvinvointialueen johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös asiakkaan laillinen edustaja, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Asiakas saa apua yksikön henkilökunnalta muistutuksen tekemiseen niin halutessaan.

Koticon käytännön mukaan yksikönjohtaja käsittelee muistutuksen ja antaa siitä kirjallisen vastauksen kahden viikon sisällä muistutuksen saatuaan.

### Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot:

Yksikönjohtaja Susanna Holttinen

[susanna.holttinen@kotico.fi](mailto:susanna.holttinen@kotico.fi)

p.044 745 8111

Aluejohtaja Heli Niemi

[heli.niemi@kotico.fi](mailto:heli.niemi@kotico.fi)

p.050 523 3279

Palvelujohtaja Pekka Kivisaari

[pekka.kivisaari@kotico.fi](mailto:pekka.kivisaari@kotico.fi)

p. 040 583 8986

Sosiaalihuollon asiakkaalla on lain mukaisesti oikeus tehdä muistutus tai kannella saamastaan sosiaalihuollon palvelusta myös valvovalle viranomaiselle (oman alueen aluehallintovirasto tai Valvira). Jos asiakas tarvitsee tähän apua, hän voi saada ohjausta henkilökunnalta tai häntä ohjeistetaan ottamaan yhteyttä Päijät-Hämeen hyvinvointialueen Sosiaali- ja potilasasiavastaavaan.

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa asiakkaita asemaan ja oikeuksiin liittyvissä kysymyksissä, avustaa asiakasta tarvittaessa muistutuksen ja muiden oikeusturvakeinojen käytössä (muutoksenhaut), tiedottaa asiakkaan oikeuksista ja toimia eri tavoin asiakkaiden oikeuksien toteutumiseksi.

### Sosiaali- ja potilasasiavastaavia Päijät-Sote yhteystiedot:

p.03 819 2504 maanantaisin, tiistaisin ja torstaisin klo 9–12 ja keskiviikkoisin klo 9–15. Sosiaali- ja potilasasiavastaavat tavoittaa jatkossa osoitteesta [asiavastaavat@paijatha.fi](mailto:asiavastaavat@paijatha.fi). (Liite 2)

<https://paijat-sote.fi/sosiaali-ja-potilasasiavastaava/>

Mahdolliset muistutukset ja kantelut, sekä muu saatu palaute nähdään kehittymismahdollisuuksina. Palautteen avoin käsittely haastaa palvelumme laadun ja osaltaan kehittää sitä jatkuvasti.

Muistutukset, kantelut ja muu saatu palaute käsitellään henkilökunnan kanssa henkilöstöpalavereissa, tai asian kiireellisyyden niin vaatiessa järjestetään asian tiimoilta erillinen henkilöstökokous. Asiat käsitellään tarpeen vaatiessa myös alueen ohjausryhmissä sekä johtoryhmässä. Käsittelyn yhteydessä sovitaan kehittämis- ja muutostarpeet, näistä vastaavat henkilöt ja seuranta-aikataulu.

### Omatyöntekijä:

Jokaiselle asiakkaalle on nimetty hänen asioistaan vastaava sosiaalityöntekijä, joka seuraa asiakkaan edun toteutumista ja palvelun laatua.

Yksikössä jokaiselle asiakkaalle on nimetty omaohjaaja(-t). Omaohjaaja on lapsen asioiden asiantuntija, koordinoija, vastuuhenkilö, lapsen luottoaikuinen ja kontakti muihin tahoihin. Omaohjaajalla on työparina toinen ohjaaja. Koticolla omaohjaajan tehtävänkuvauks on auki kirjattu ja määritelty työskentelyn painopisteet.

## 6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

### Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Lasten kokonaisvaltaista hyvinvointia edistetään lastensuojeluyksikkö Kannuspolussa monipuolisesti. Säännöllinen päivärytmi, monipuolinen ruokavalio, päivittäinen ulkoilu ja riittävä uni ovat asioita, joilla lapsen hyvinvointia edistetään arjessa. Perheen ja muiden läheisten ihmissuhteiden ylläpitoa tuetaan arjessa. Luottamukselliset keskustelut, turvallisen ilmapiirin luominen, lämmin vuorovaikutus, kannustaminen ja omien vahvuuksien löytämisen tukeminen ovat tekijöitä, joilla ohjaajat pyrkivät tukemaan lapsen kokonaisvaltaista hyvinvointia. Kaikkia lapsia tuetaan ulkopuoliseen tekemiseen ja ystävyyssuhteiden solmimiseen. Lasten ystävien on mahdollista vierailla Kannuspolussa Kannuspolun kodinomaisessa ympäristössä harjoitellaan arjen taitoja, päivärytmiä, itsestä ja ympäristöstä huolehtimista, vastuullisuutta ja ympäröivässä yhteisössä toimimista. Lapselle pyritään tarjoamaan onnistumisen kokemuksia arjen toiminnan kautta. Hänen itsetuntonsa kehittymistä tuetaan mm. myönteisen minäkuvan luomisella.

Yksi Kannuspolun toiminnan peruseriaatteista on turvallisen kasvuympäristön luominen. Lapselle taataan fyysinen koskemattomuus ja hänelle opetetaan sääntöjen ja sopimusten tekemistä ja noudattamista niin, että hän oppisi itse kantamaan vastuuta itsestään. Tällä tavoin lapsi kehittyy itse asettamaan rajoja omalle toiminnalleen.

Sijoituksen aikana pyritään luottamuksellisten ihmissuhteiden luomiseen erityisesti omaohjaajien kanssa. Lapsen elämäntilannetta pyritään käymään läpi hänen kanssaan yksilöllisten keskustelujen avulla. Yhteydenpito yksikön henkilökunnan, lapsen ja hänen perheensä kanssa pidetään säännönmukaisena. Tällä tavoin pyritään turvaamaan, että lapsen suhde läheisiinsä säilyy.

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

Kannuspolun jokaisella lapsella on mahdollisuus harrastaa jotain haluamaansa harrastusta. Omaohjaajat auttavat lasta ja nuorta löytämään lapselle mieluisan harrastuksen. Omaohjaajat tukevat lasta harrastuksen alkaessa, mutta myös mielenkiinnon ylläpitämisessä. Ohjaajat osallistuvat lapsen harrastukseen kuljettamiseen.

Harrastamisen ja yhteisen tekemisen kautta pyritään saamaan lapselle onnistumisen kokemuksia, mielekästä ja hyödyllistä tekemistä sekä mahdollisuus sosiaaliin suhteisiin ja omien taitojen vahvistamiseen. Lisäksi Kannuspolun toiminnallisuutta pidetään yllä yhteisten retkien ja yhdessä tehtävien toimintojen avulla.

Kannuspolulla on viikoittain yhteisen tekemisen päivä, jonka sisällön suunnitteluun pääsee lapset vaikuttamaan. Myös viikonloppuisin vietetään yhteistä toiminnallista aikaa yksikössä ja lähiympäristöissä. Toiminnan suunnittelusta vastaavat lapset heidän omassa viikkokokouksessaan.

## **Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?**

Toimintakyky tarkoittaa lapsen fyysisiä, psyykkisiä ja sosiaalisia edellytyksiä selviytyä hänelle itselleen merkityksellisistä ja välttämättömistä jokapäiväisen elämän toiminnoista siinä ympäristössä, jossa hän elää. Lasten sijoituksen aikaiset tavoitteet määritellään hänen asiakassuunnitelmaansa ja näitä tavoitteita tarkastellaan säännöllisesti toteutettavissa asiakassuunnitelmanneuvotteluissa. Asiakassuunnitelmaa täydennetään asiakastietojärjestelmän hoito- ja kasvatussuunnitelmalla, jossa lapsen kanssa yhdessä kuvataan tavoitteet konkreettisemmiksi ja näissä etenemistä arvioidaan säännöllisesti.

Lapsen arjesta tehdään päivittäin useampaan kertaan havaintoja ja nämä kirjataan asiakastietojärjestelmään. Lisäksi havainnoista käydään työryhmän sisällä suullista raportointia.

Lapsen omaohjaajat koostavat lapsesta kuukausittain kuukausikoosteen, jossa tarkastellaan hänen kulunutta kuukauttansa huomioiden hoito – ja kasvatussuunnitelmaan luodut tavoitteet. Kooste käydään yhdessä lapsen kanssa läpi ja hänellä itsellään on myös mahdollisuus kommentoida tähän oma näkemys kuluneesta kuukaudesta. Valmis kuukausikooste toimitetaan lapsen

asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle ja tiedonsaantioikeuden omaaville huoltajille.

### **Ravitsemus:**

Yksikössä noudatetaan säännöllistä ruokailurytmiä (aamupala, lounas, välipala, päivällinen ja iltapala). Yksikössä on käytössä kuuden viikon ruokalista sekä toiveruokapäivä. Ruokalistan suunnittelussa huomioidaan asiakkaiden toiveiden lisäksi suositusten mukainen ruokavalion monipuolisuus. Asiakkaan allergiat ja erityisruokavaliot, sekä vakaumukseen ja kulttuuriin liittyvät erityistarpeet huomioidaan ruokasuunnittelussa. Ruokailuun liittyvissä merkittävimmissä haasteissa on mahdollista saada tukea myös syömishäiriöpolilta.

Ohjaajat valmistavat ruuan, asiakkaalla on mahdollisuus osallistua ruuanvalmistukseen ikä- ja kehitystaso huomioiden. Jokaisella työntekijällä on hygieniapassi.

Lastensuojeluyksikkö Kannuspolun elintarvikkeet tilataan Orimattilasta vähittäiskaupasta yhden (1) kerran viikossa. Tarvittaessa yksikön ohjaajat käyvät hakemassa elintarviketäydennyksiä kaupasta. Kauppatilaus puretaan heti tavaroiden toimituksen yhteydessä. Pakastusta vaativat tuotteet sijoitetaan pakastimeen ja kylmätuotteet jääkaappiin.

Ohjaajat osallistuvat ruokailuun, jolloin he pystyvät samalla ohjaamaan asiakkaita, sekä seuraamaan asiakkaiden ravinnon saantia. Poikkeavat huomiot kirjataan DomaCareen ja viestitään raporteilla työryhmälle, jotta asiakkaan tilannetta pystytään seuraamaan. Tarvittaessa ravitsemukseen liittyvissä asioissa konsultoidaan terveydenhuoltoa. Ravitsemustilaa seurataan tarvittaessa painonseurannan ja verikokeiden avulla.

### **Hygieniakäytännöt:**

Yksikön hygieniatason ylläpitämiseksi on laadittu toimintaohjeet ja määritelty vastuut kyseisten asioiden toteuttamiseksi. Yleinen siisteys ja hygienia ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Asiakkaiden henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien leviämisen estäminen ovat tärkeä osa hygieniaan liittyvää prosessia.



Toimitilojen siivouksesta huolehtiminen on henkilökunnan vastuulla yhdessä asiakkaiden kanssa. Samalla opetamme asiakkaille arjenhallinnan taitoja. Suursiivoukset suunnitellaan tarvittaessa ostopalveluna.

Puhdistuksessa käytetään turvallisia kemikaaleja annostusohjeiden mukaisesti. Siivoustyön ohjeet sekä puhdistusaineiden käyttöturvallisuustiedotteet säilytetään siivouskomerossa. Yksikössä on laadittu viikoittainen siivoussuunnitelma sekä vastuuhenkilöt.

Kannuspolun siivouspäivä on torstaisin. Tällöin lapset siivoavat huoneensa yhdessä ohjaajien kanssa. Päivittäinen siivous ja hygieniasta huolehtiminen kuuluu jokaisen ohjaajan sekä lapsen velvollisuuksiin.

Kannuspolun kodinhoituhuoneessa on pyykinpesukone sekä kuivausrumpu. Kannuspolun ohjaajat yhdessä lasten kanssa hoitavat siivous- sekä pyykkihuoltoa. Ohjaamalla lapsia, opetamme lapsille arjen elämähallintataitoja. Harjoittelemme käyttämään oikeita välineitä ja huoltamaan sekä vaatteita sekä yhteisiä tiloja asianmukaisesti.

Tartuntojen leviämistä pyritään ehkäisemään huolehtimalla hyvästä käsihygieniasta ja tarvittaessa estämällä sairastuneen kontakti muihin henkilöihin. Epidemiatilanteissa toimitaan vaaditulla tavalla terveydenhuollosta saadun ohjeistuksen mukaisesti. Lapsen tai lasten sairastuessa hygieniaan kiinnitetään erityistä huomiota ja tartunnat pyritään estämään hoitamalla sairastunutta tämän omassa huoneessa. Käsihuuhteen ja huolellisen käsien pesemisen merkitystä korostetaan lapsille. Yksikössä tehostetaan myös siivousta.

### **Infektioiden torjunta:**

Yksikössä tartuntojen ja infektioiden leviämistä pyritään ennaltaehkäisemään hyvällä käsihygienialla ([www.thl.fi/kasienpesuohje](http://www.thl.fi/kasienpesuohje)) ja tarvittaessa estämällä sairastuneen kontaktia muihin. Epidemiatilanteessa yksikkö noudattaa terveydenhuollosta saatuja ohjeita.

### **Yksikön hygieniayhdyshenkilö:**

**Yksikönjohtaja Susanna Holttinen**

## Terveyden- ja sairaanhoito:

Asiakkaalla on oikeus saada yksikön sijaintikunnan hyvinvointialueelta tarvittavat terveydenhuollon palvelut ja tukitoimet. Päijät-Hämeen hyvinvointialue järjestää palveluja yhteistyössä asiakkaan kotikunnan hyvinvointialueen kanssa.

Terveyspalveluiden yhteystiedot:

Lääkärin ja sairaanhoitajan vastaanotot

### Orimattilan terveysasema

Terveystie 1, 16300 Orimattila

+358 3 8194260

Aukioloajat ma-to 8-15 ja pe 8-14

### Hammashoitola:

Orimattilan sote-keskus

Terveystie 1, 16300 Orimattila

+358 3 8194280

Aukioloajat ma-pe 8-15

### Viikonloppupäivystys:

Akuutti24

Päijät-Hämeen keskussairaala

Keskussairaalankatu 7, 15850 Lahti

Päivystysapu 116117

Orimattilan terveyskeskuksessa on perusterveydenhuollon palvelut. Jokaiselle lapselle varataan sijoituksen alussa terveystarkastusaika ja kartoitetaan samalla yhdessä terveydenhuollon ammattilaisen kanssa, onko joku hoito kesken tai tarvitaanko lähetettä erikoissairaanhoidon.

Erikoissairaanhoidon esimerkiksi lastenpsykiatrian poliklinikan palvelut voidaan järjestää Lahdessa.

Lisäksi Kannuspolussa käytetään lasten terveydenhuollossa kouluterveydenhoitajaa, hammashoittoa sekä lähetteiden perusteella

erikoissairaanhoidon. Tarpeen mukaan käytetään myös yksityisen terveydenhuollon palveluita.

Työvuorossa olevat ohjaajat huolehtivat lapsen akuutista terveydenhuollosta ja lapselle järjestetään tarvittaessa käynti päivystykseen tai ollaan yhteydessä päivystysapuun. Mikäli lapsen psyykinen vointi on heikko, voidaan yksikköön kutsua ensihoitohenkilökunta, joka arvioi lapsen voinnin. Tarvittaessa lapsi toimitetaan ambulanssilla sairaalaan lääkärin arvioitavaksi. Kannuspolun vuorossa oleva ohjaaja lähtee kyseisissä tapauksissa lapsen mukaan.

### **Kannuspolun sijoitetun lapsen äkillisestä kuolemantapauksesta toimintaohjeet, jos lapsi kuolee yksikössä:**

1. Soita hätänumeroon 112 ja kerro tilanteesta selkeästi
2. Varmista, että saat selkeät toimintaohjeet
3. Toimi saamiesi ohjeiden mukaisesti
  - Älä siirrä vainajaa äläkä koske ympäristössä oleviin esineisiin tms. ennen kuin viranomaiset ovat antaneet luvan, ellei se ole turvallisuussyistä välttämätöntä.
  - Ilmoita asiasta omalle esihenkilölle/päivystäjälle.
  - Huolehdi, että yksikköön muut lapset eivät pääse tapahtumapaikalle ja heidän olemisensa yksikössä on turvattu.
  - Kirjaa huolellisesti tapahtumatiedot.
4. Kuolemasta ilmoitetaan mahdollisimman pian omaisille. Sovi viranomaisten kanssa, mikä taho vastaa ilmoittamisesta lapsen omaisille.

Esihenkilön / esihenkilöpäivystäjän kanssa sovitaan, kuka vastaa lapsen kuolemasta ilmoittamisen tarvittaville tahoille.

Median mahdollisiin yhteydenottoihin vastaa Kotico Oy:n toimitusjohtaja Pasi Kohtala

### **Muut toimenpiteet:**

1. Perusteellinen poikkeamaselvitys. Onko kuolemantapaukseen liittynyt jokin tekijää, johon olisi voitu vaikuttaa yksikköön toimesta. Jatkotoimenpiteistä sopiminen.
2. Järjestetään jälkihoitoa yhteistyössä työterveyden kanssa sitä tarvitseville.

3. Yksiköön muiden lasten tukeminen ja asian käsittely heidän kanssaan ikätasoisesti salassapito huomioon ottaen. Lasten voinnin erityinen seuranta; lisätuen/-avun hankkiminen esimerkiksi psykiatrian puolelta.

4. Sovitaan yhteistyössä omaisten kanssa, kuka hoitaa käytännön järjestelyt.

### **Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?**

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden hoidon toteutus suunnitellaan aina yhdessä nuorta hoitavan tahon sekä nuoren muun verkoston kanssa. Lyhyemmissä sijoituksissa hoitosuhde yleensä pysyy siellä, missä se on aloitettu, mutta pidempiaikaisissa sijoituksissa hoito usein siirretään Päijät-Hämeen hyvinvointialueen piiriin.

### **Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?**

Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa Päijät-Hämeen hyvinvointialue. Yksikön terveydenhuollon ammattihenkilöt huolehtivat arjessa, että asiakkaiden terveydenhuoltoon liittyvät asiat on hoidettu asianmukaisesti.

### **Lääkehoito:**

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. Yksikön lääkehoitosuunnitelmassa kuvataan muun muassa lääkehoidon toteuttamisen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako.

Lääkehoidon suunnittelun, organisoinnin ja toteutuksen kokonaisuudesta vastaa pääperiaatteiden suhteen lääkehoidon vastuuhenkilön tukena Koticon lääkehoitotiimi, johon kuuluvat aluejohtajat sekä yksiköiden lääkehoidon vastuuhenkilöt. Lääkehoitotiimi seuraa lääkehoidon toteutumisen kokonaisuutta ja lääkehoitokoulutuksen tarvetta, sekä suunnittelee niiden toteuttamisen ja seurannan. Lääkehoitotiimi laatii pohjan lääkehoitosuunnitelmalle, jonka jokaisen yksikön lääkehoidon vastuuhenkilö tarkentaa soveltumaan oman yksikön toimintaan sopivaksi ja päivittää tarvittaessa. Lääkehoitotiimi käsittelee myös lääkepoikkeamailmoitukset ja arvioi näiden myötä mahdolliset lääkehoidon kehittämistarpeet ja sopii toimenpiteet sekä seurannan. Lääkehoitotiimi kokoontuu vähintään 4 kertaa vuodessa ja tämän lisäksi tarvittaessa.

Yksikössä lääkehoidosta vastaavat yksikön vastuuhenkilö ja lääkehoidon vastuuhenkilöt. Lääkehoidon vastuuhenkilöt ovat laillistettuja terveydenhuollon ammattihenkilöitä, jotka osallistuvat lääkehoidon toteutukseen yksiköissään ja

ottavat vastaan lääkehoidon osaamisen näyttöjä. Yksikön lääkehoidon vastuuhenkilö vastaa yksikössään lääkehoidon käytänteiden toteutumisesta laatimansa lääkehoitosuunnitelman ja Turvallinen lääkehoito-oppaan mukaisesti. Yksikön lääkehoidon vastuuhenkilö vastaa yksikkönsä lääkehoidon käytänteiden ylläpitämisestä ja pääasiassa vastaa lääkkeiden jaosta dosetteihin, reseptien ylläpitämisestä ja yksikön lääkekaapista. Sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstö toteuttavaa lääkehoitoa lääkärinmääräysten mukaisesti ja vastaavat omasta toiminnastaan. Lääkehoitoon osallistuva henkilöstö on koulutettu tehtäviinsä lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.

### Lääkevastuuhenkilöt:

#### Kannuspolku 1

Sairaanhoitaja Anssi Pärssinen

#### Kannuspolku 2

Sairaanhoitaja Anssi Pärssinen

### Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. STM:n Turvallinen lääkehoito – oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka jokaisen lääkehoitoa toteuttavan yksikön on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia palveluntarjoajia. Yksikölle on oppaan mukaan nimettävä lääkehoidon vastuuhenkilö

Lääkehoidon suunnittelun, organisoinnin ja toteutuksen kokonaisuudesta vastaa Kannuspolun lääkehoitotiimi, johon kuuluvat vastuuhenkilö, sekä ohjaajia, jotka ovat yksikössään lääkehoidon toteutukseen osallistuvia ja siitä vastaavia laillistettuja terveydenhuollon ammattihenkilöitä (sh).

Lääkehoitotiimi tekee ja ylläpitää Kannuspolun lääkehoitosuunnitelmaa ja seuraa sen toteutumista. Lääkehoitotiimi seuraa lääkehoitokoulutuksen tarvetta ja suunnittelee sen toteuttamisen. Lääkehoitotiimi käsittelee myös lääkepoikkeamailmoitukset ja ryhtyy näiden pohjalta tarvittaviin toimiin. Lääkehoitotiimi kokoontuu vähintään 4 kertaa vuodessa ja tämän lisäksi tarvittaessa.

## Monialainen yhteistyö:

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaisesti – esimerkiksi lastensuojelun asiakas voi tarvita koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai varhaiskasvatuksen palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palveluntuottajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulun varmistaminen sekä asiakkaan tilanteen kokonaiskuvasta huolehtiminen.

Yksikön työntekijät ovat verkostotyön ammattilaisia ja toimintaperiaatteisiimme kuuluu vahvasti moniammatillinen yhteistyö. Heti aloitusneuvottelussa kartoitetaan asiakkaan tukiverkosto ja pyydetään lupa olla yhteydessä heihin, sekä sovitaan yhteistyökäytännöistä. Kannuspolun ohjaajat tekevät päivittäin yhteistyötä lasten koulujen kanssa. Kouluun ollaan tarvittaessa yhteydessä tekstiviestein, Wilma -viestein tai ohjaaja jalkautuu kouluun tapaamaan koulun opettajaa ja koulunkäynnin ohjaajia. Yksikön ohjaaja ovat myös yhteydessä terveydenhuollon, erikoissairaanhoidon, kuntoutuksen sekä harrasteryhmien kanssa.

## Koulut:

Jokivarren peruskoulu

Viljamaantie 13, 16300 Orimattila

Orimattilan yhtenäiskoulu

Wanhan amiksen polku 3e, 16300 Orimattila

## Psykiatria:

Nuorisopsykiatrian poliklinikka

Keskussairaalankatu 7, 15850 Lahti

p. +358 3 8192745

Sosiaalitoimesta otetaan paikkatiedustelutilanteessa vastaan asiakkaan tiedot ja tilanne anonyymisti. Mikäli keskustelusta tehdään muistiinpanoja, ne hävitetään asianmukaisesti (tietoturva-astia) ja sijoituksen toteutuessa tiedot siirretään DomaCare asiakastietojärjestelmään. Sosiaalitoimeen ollaan yhteydessä puhelimitse, sekä suojatulla sähköpostilla.

Asiakkaan asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa yhteydenpito on aktiivista. Sosiaalityöntekijän kanssa sovitaan sijoituksen alussa toiveet yhteydenpidon säännönmukaisuudesta ja yhteydenpitotavasta. Asiakkaalle tuodaan tietoon, että hänellä on oikeus olla yhteydessä omaan sosiaalityöntekijäänsä aina niin halutessaan. Sosiaalityöntekijälle tuodaan esiin asiakkaan kokonaistilanne sekä mahdolliset muutokset, jotta voidaan ajantasaisesti arvioida asiakkaan palveluntarvetta ja asiakkuuden tavoitteita.

## 7 ASIAKASTURVALLISUUS

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

Yksikön turvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm.

poistumisturvallisuussuunnitelman, sekä vaatimalla ilmoitusvelvollisuuden palo-, ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

Yksikön poistumisturvallisuussuunnitelma ja pelastussuunnitelma löytyvät turvallisuuskansista ja ovat osa henkilökunnan perehdytystä.

Koticon Työsuojelutoimikunta tekee jatkuvasti arviointia asiakasturvallisuuteen liittyvissä asioissa. Vaarojen arvioinnissa mahdollisesti havaitut työturvallisuusriskit ja niiden merkitys arvioidaan riskien/vaarojen poistamiseksi, tai niiden vähentämiseksi laaditaan toimenpideaikataulu ja määritellään vastuuhenkilöt. Työturvallisuustoimenpiteillä on usein välittömiä vaikutuksia myös asiakasturvallisuuden paranemiseen, ja yhtiön toimintaa arvioidaan ja muokataan myös asiakasturvallisuuskohdat huomioon ottaen. Toimisto- ja asiakastiloihin on laadittu poistumissuunnitelmat. Poistumissuunnitelmat löytyvät yksikön turvallisuuskansista sekä perehdytyskansista. Yksikössä järjestetään säännöllisesti poistumisharjoituksia.

### **Terveysuojelulain mukainen omavalvonta:**

Yksikön toiminnan terveyshaittaa aiheuttavat riskit liittyvät hygienia-, epidemia- ja ympäristöasioihin. Yksikössä noudatetaan hygieniaohjeita ja torjutaan infektioita aiemmin kuvatulla tavalla. Lisäksi yksikössä kiinnitetään huomiota muun muassa:

### **Jätehuolto:**

Jätteet lajitellaan loppujätteeseen sekä biojätteeseen. Muovi, kartonki-, metalli- ja lasijäte viedään erilliseen kierrätyspisteeseen.

## Käsihygienia:

Noudatamme THL:n käsienpesuohjetta. Asiakkaita ohjataan hyvään käsihygieniaan korostaen hyvän käsihygienian merkitystä.

## Tuholaiset ja niiden torjunta:

Tuholaistorjunnassa kiinnitetään huomiota tuhoeläimien ennaltaehkäisyyn. Ruuat ja raaka-aineet säilytetään niille tarkoitetuissa paikoissa. Jätteet viedään suoraan niille tarkoitettuihin astioihin.

## Tilojen terveellisyys:

Yksikön tilojen kunnosta ja siisteydestä huolehditaan asianmukaisesti. Henkilöstö arvioi jatkuvasti tilojen terveellisyttä ja turvallisuutta, sekä tuovat esiin korjaus- ja remonttitarpeet. Yksikön tilat on rakennettu tätä käyttöä varten. Yksikkö on hirsirakenteinen, joten rakennuksen terveellisyys, sen hengittävyys ja pitkäikäisyys sekä rakenteiden hiilijalanjälki ovat oleellisia ominaisuuksia. Ilmanvaihdosta, yksikön lämpötilasta ja muista tilojen terveellisyteen vaikuttavista asioista pidetään huolta ja hyödynnetään tarvittaessa kyseisten alojen ammattilaisia näiden asioiden kunnossa pitämiseksi.

## Henkilöstö

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

Kannuspolun henkilöstömitoitus on 1,3. Molempiin tiimeihin kuuluu 8 ohjaajaa. Lisäksi yksiköissä työskentelee vastaavat ohjaajat.

Hoito- ja kasvatustehtävissä työskentelevillä henkilöillä on koulutuksena sosionomi (AMK), sairaanhoitaja (AMK), lähihoitaja sekä nuoriso- ja vapaa-ajan ohjaaja. Henkilökunta työskentelee nimikkeillä erityisohjaaja, sairaanhoitaja ja ohjaaja. Työnkuvat ovat aukikirjattu perehdytysmateriaaleihin. Henkilökunnan kelpoisuusvaatimuksissa on otettu huomioon toimintayksikön asiakaskunnan erityistarpeet ja toiminnan luonne. Hoito- ja kasvatustehtävissä on sekä miehiä että naisia.

Sijaisia käytetään tarpeen mukaan sijaistamaan vuosilomia, sairauslomia, vanhempainvapaita ja muita tilapäisiä tarpeita. Sijaisia käytetään tarvittaessa myös tilapäisiin vuorojen vahvistamisiin, kun yksikön tilanne sitä vaatii. Yksikköön pyritään saamaan vakiintunut sijaisrinki, jolle olisi kertynyt jo alan työkokemusta ja



joilla on sosiaali- ja/tai terveysalan tutkinto tai he ovat loppuvaiheessa suorittamassa alan tutkintoa. Uusi sijainen otetaan töihin aina haastattelun perusteella ja hänelle järjestetään yksilökohtaisesti harkittu perehdytys, jonka toteutumisesta vastaa yksikönjohtaja.

Yksiköiden henkilöstömitoituksen mukaista vahvuutta ei toteuteta lyhytaikaisilla sijaisuuksilla, vaan vakituisilla työsuhteilla, sekä tarvittaessa vakituisten työntekijöiden poissa ollessa, poissaoloon perustuvilla määräaikaisilla työsuhteilla.

### **Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet:**

Yksikölle tehdään vuosittain henkilöstösuunnitelma, jossa ennakoidaan tulevaa tarvetta ja rekrytointeja. Henkilöstön pysyvyyteen panostetaan mm. työhyvinvointiin panostamisella ja sen monipuolisella kehittämisellä. Koticolla tehdään jatkuvasti töitä työvoiman saatavuuden varmistamiseksi mm. pitkäjänteisellä oppilaitosyhteistyöllä ja osallistumalla erilaisiin alan rekrytointitapahtumiin. Koticolla on kattavat ja laajat työsuhte- edut, jotka ylläpitävät työhyvinvointia ja auttavat henkilöstön saatavuudessa.

Henkilöstön rekrytointi tapahtuu avoimen hakumenettelyn, suora kontaktoinnin ja saatujen rekry ehdostusten kautta. Koticon HR laatii työpaikkailmoitukset ja tukee yksikönjohtajaa rekrytointiprosessissa. Työntekijävalinnoissa otetaan huomioon henkilöiden koulutustausta ja työkokemus. Lisäksi arvioidaan myös henkilön soveltuvuutta kyseiseen tehtävään, yhtiön arvoihin ja kulttuuriin – tapaan ja kykyyn kohdata asiakas ja tuottaa hänelle palveluja.

Tarkistamme ammatinharjoittamisen oikeuden Valviran –rekistereistä (JulkiTerhikki ja –Suosikki) ja tuomme esiin työn suorittamisen muut vaatimukset jo rekrytointitilanteessa (esim. ajokortti). Kaikkien työntekijöiden tulee esittää rikosrekisteriote ennen työn aloittamista. Työntekijän soveltuvuutta arvioidaan myös työterveyshuollon toimesta työhöntulotarkastuksessa. Koticolla työhöntulotarkastukseen kuuluu myös huumeseuja.

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

Yksikön henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan, sekä omavalvonnan toteuttamiseen yhtiön ja yksikön perehdytyskäytänteiden mukaisesti. Koticolla on käytössään perehdytyslomake,

joka toimii runkona perehdytys-/perehtymisprosessille. Perehdytys koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita.

Aloittavalle työntekijälle määritellään perehdytyksen vastuuhenkilö, joka vastaa uuden työntekijän perehdytyksestä. Uuden työntekijän aloittaessa kaikki ohjaajat perehdyttävät osaltaan uutta työntekijää. Yksikönjohtaja varmistaa perehdytyslomakkeen avulla, että kaikki perehdytettävät asiat on käyty läpi. Harjoitteluun tulevalle opiskelijalle on nimetty yksiköstä aina oma harjoittelun ohjaaja. Ohjaajalla on vastuu opiskelijan perehdyttämisestä, sekä salassapitovelvollisuuden läpikäymisestä.

Kotico huolehtii työntekijöidensä ammattitaidosta, täydennyskoulutuksesta ja riittävästä koulutuksesta. Työn laadun kehittämiseksi ja työyhteisön toimivuuden edistämiseksi yhtiössä järjestetään säännöllisesti henkilöstöpalavereita ja työnohjausta koko työyhteisölle. Työntekijälle järjestetään myös tarvittaessa yksilötyönohjausta. Henkilökunnalle järjestetään koulutuspäiviä, joissa käsitellään ESIMERKKI lastensuojelun sekä sosiaalialan ajankohtaisia teemoja ja aiheita, jotka auttavat työntekijöitä kehittymään, sekä ylläpitämään ammattitaitoa asiakastyössä.

Yksikön täydennyskoulutus suunnitellaan vuosittain. Täydennyskoulutus perustuu asiakastyöstä esiin nousseisiin tarpeisiin ja kunkin työntekijän osaamisen kehittämiseen. Lisäksi täydennyskoulutusten suunnittelussa huomioidaan puitesopimusten vaatimukset henkilöstön lisäkoulutuksista. Työnantaja suhtautuu myönteisesti henkilöstön omaehtoiseen kouluttautumiseen ja pyrkii mahdollistamaan sen esim. työvuorojärjestelyillä ja opintovapaan myöntämisellä. Koticon koulutussopimuksen myötä työntekijällä on mahdollisuus saada myös taloudellista tukea opintoihinsa.

### Toimitilat:

Lastensuojeluyksikkö Kannuspolku on rakennettu vuonna 2023 tätä käyttötarkoitusta varten. Toimitilat vastaavat lastensuojeluyksikköä kohtaan asetettuja vaatimuksia. Tilat ovat viihtyisät, kodinomaiset ja turvalliset. Kiinteistöistä ja tiloista pidetään hyvää huolta ja tilojen kunnossapidosta huolehditaan yhdessä ohjaajien ja lasten kanssa

Jokaisella lapsella on oma huone. Huoneessa on vähintään sänky, koulupöytä, tuoli, lipasto ja vaatekaappi. Lapset voivat itse halutessaan sisustaa huoneensa mieluisan näköiseksi ja tuoda omia tavaroitaan mukanaan. Lisäksi yksiköissä on kaksi olohuonetta, keittiö, kodinhoitotilat, sauna, harrastetila sekä

toimisto/neuvottelutila. Tiloja korjataan kulutuksen ja muun ilmenneen tarpeen mukaisesti.

Lasten läheiset voivat vierailla yksikössä. Vierailut tapahtuvat yhteisissä tiloissa tai lapsen huoneessa. Vierailuihin voi hyödyntää myös kokoushuonetta. Mikäli perheellä on tarvetta yöpyä vierailulla, se järjestetään mahdollisuuksien mukaan perhekuntoutusyksikön puolella.

### **Teknologiset ratkaisut:**

**Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?**

Sähkölukot ulko-ovissa ja hätäpoistumisteissä.

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

Yksikössä on käytössä yhteinen kannettava tietokone lapsille. Lisäksi yksikkö hankkii lapselle tarvittaessa matkapuhelimen.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

---

### **Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet:**

Yksikössä työskentelee kaksi sairaanhoitajaa, jotka vastaavat tarvittavien tuotteiden hankinnasta, toimintavalmiudesta, sekä käytön ohjauksesta yhdessä yksikönjohtajan kanssa. Sairanhoitajat tarkistavat laitteet ja apuvälineet joka kuukausi sekä huolehtii siitä, että laitteisto huolletaan tarpeen mukaan. Päijät-Hämeen hyvinvointialueen välinehuolto vastaa mahdolliseen laitteiden huoltotarpeeseen. Tarvikkeet hankitaan ja säilytetään lääkehoitosuunnitelman mukaisesti, sekä tarkistetaan säännönmukaisesti. Terveystieteiden laitteistoa on yksikössä vain vähän ESIM. verenpainemittari, alkometri ja muu asiakkaan mukana tuleva laitteisto mm. verensokerimittarit. Työntekijät perehdytetään laitteistoon ja niiden käyttöön.

**Laitteistosta vastaavan henkilön nimi**

Sairanhoitaja Anssi Pärssinen

## 8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

### Asiakastyön kirjaaminen

Yksikössä asiakkaan tiedot ja häntä koskevat kirjaukset tehdään DomaCare asiakastietojärjestelmään. Asiakastietojärjestelmään pääsy vaatii yksikönjohtajan laatimat henkilökohtaiset tunnukset sekä luotetun laitteen, johon Koticon DomaCare on asennettu. Työvuorosuunnittelussa huomioidaan kirjaamiseen tarvittava aika. Yksikön arjen rutiini on rakentunut niin, että jokaisessa työvuorossa on riittävästi aikaa kirjaamiseen. Kirjaavalle ohjaajalle annetaan työrauha kirjaamisen aikana.

#### ASIAKASTYÖN KIRJAAMINEN ON MUUN MUASSA:

- Ammatillista kuvausta asiakkaan arjesta ja voinnista suhteessa asiakas-, hoito- ja kasvatussuunnitelmaan, sekä niiden kautta luotuihin tavoitteisiin.
- Omaohjaaja- ja suhdetyöskentelyn sisällön kuvausta.
- Asiakkaan voinnin ammatillista arviota.
- Yhteydenpidon, sovittujen asioiden ja muiden ajankohtaisten huomioiden kirjaamista.

Päivittäisraportin kirjauksista tulee käydä ilmi kaikki oleellinen. Kirjaaminen on oleellinen seikka tilanteissa, joissa asioita selvitetään jälkikäteen.

Asiakkaan asioiden kirjaamisessa on tärkeää, että näkemys on moniammatillinen. Asiakkaan päivittäiskirjauksista vastuussa olevan työntekijän on hyvä kysyä myös muun työryhmän näkemyksiä asiakkaan arjesta. Osallistava kirjaaminen on suositeltava työskentelytapa myös asiakkaan näkemyksen saattamiseksi osaksi kirjauksia. Päivittäiskirjauksista vastaa pääsääntöisesti se henkilö, joka on asiakkaasta vastuussa vuoronsa aikana. Kirjauksiin merkitään vain sen asiakkaan asioita, kenen kirjausta tehdään.

Yksikönjohtaja varmistaa yksikön rutiinien suunnittelulla, että myös suullinen raportointi toteutuu joka vuorossa ja sen kautta päivittäiskirjaaminen kohdistuu oikeisiin asioihin ja se on tehokasta, sekä asianmukaista.

Raportointikieli on ammatillista kirjakieltä. Raporttimerkinnöissä ei käytetä murre sanoja tai arkikieleen vakiintuneita termejä. Mikäli asiakkaan tai muun henkilön puheita siteerataan suoraan, merkataan suora lainaus lainausmerkein.

Yksikössä asiakkaan muut, kuin DomaCaressa olevat tiedot säilytetään asiakkaan omassa kansiossa toimistossa sijaitsevassa lukitussa arkistokaapissa.

Kaikki asiakasta koskevat asiakirjat luovutetaan asiakkaan asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle asiakkuuden päättyessä ja hänen tietonsa poistetaan DomaCaresta.

Jokainen uusi työntekijä perehdytetään yksikön asiakastietojärjestelmään. Perehdyttämisestä on vastuussa yksikönjohtaja. Koticolla on kirjaamisohjeet, sekä asiakastietojärjestelmän käyttöön että asiakkaista tehtäviin yhteenvetoihin. Yksikönjohtaja tarkastaa kirjaukset sekä asiakastietojärjestelmästä, että työntekijöiden tekemistä yhteenvedoista. Käytäntönä on lisäksi, että asiakkaan tietoja luovutetaan vain lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän pyynnöstä, ja silloinkin asiakirjoihin tehdään merkintä luovuttamisesta.

Yhtiölle on laadittu rekisteriseloste ja tietosuojaseloste, jotka käydään aina perehdytysvaiheessa työntekijän kanssa läpi.

Esihenkilöiden vastuulla on tiedottaa lainsäädännöllisistä ja säädöksellisistä muutoksista työntekijöille.

#### Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Esa Mäntynen

0400 611 972

[esa.mantynen@kotico.fi](mailto:esa.mantynen@kotico.fi)

Onko yksikölle laadittu alassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä  Ei

#### 9 YHTENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikön toiminnan kehittämistarpeet kootaan mm. asiakaspalautteista, henkilöstökyselyistä ja muista esiin tuoduista palautteista ja kehitysehdotuksista.

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

---

---

---

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Yksikön omavalvontasuunnitelma on osa Koticolle laadittua omavalvontaohjelmaa.

*Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.*

Paikka ja päiväys: Orimattila 7.5.2024

Allekirjoitus: *Susanna Holttinen*