



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Lastensuojeluyksikkö Kotoranta



SISÄLLYS

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	3
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	4
2.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaavat henkilöt	4
2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus	4
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	5
3.1 Toiminta-ajatus	5
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet.....	6
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	7
4.1 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen.....	7
4.2 Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat	7
4.3 Riskienhallinnan työnjako	8
4.4 Riskien tunnistaminen.....	9
4.5 Ilmoitusvelvollisuus.....	10
4.6 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen.....	10
4.7 Korjaavat toimenpiteet	11
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	11
5.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa (LsL 30a §).....	11
5.2 Asiakkaan kohtelu ja itsemääräämisoikeuden varmistaminen	12
5.3 Rajoitustoimenpiteet.....	13
5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu	14
5.5 Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen.....	15
5.6 Saadun palautteen hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä.....	16
5.7 Asiakkaan oikeusturva.....	16
5.8 Omatyöntekijä	18
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	18
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	18
6.2 Ravitsemus.....	20
6.3 Hygieniakäytännöt	20
6.4 Infektioiden torjunta	21
6.5 Terveysten- ja sairaanhoito.....	21
6.6 Lääkehoito	22
6.7 Monialainen yhteistyö	23

7 ASIAKASTURVALLISUUS.....	24
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	24
7.2 Terveystensuojelulain mukainen omavalvonta.....	24
7.3 Hoito- ja kasvatushenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet	25
7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	26
7.5 Henkilöstön perehdytys ja täydennyskoulutus.....	27
7.6 Toimitilat	28
7.7 Tilojen käytön periaatteet	28
7.8 Teknologiset ratkaisut	29
7.9 Terveystenhuollon laitteet ja tarvikkeet	29
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN.....	29
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	31
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	32

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi: Kotico Keski-Suomi Oy Y-tunnus: 3338236-7
Osoite. Alaseinäjoenkatu 1, 60220 Seinäjoki

Palveluyksikkö

Nimi: Lastensuojeluyksikkö Kotoranta
Osoite: Huvilatie 1 A, 40200 Jyväskylä
Sijaintikunta: Jyväskylä
Vastuhenkilö: Riia Suominen
Puhelin: 0449014449
Sähköposti: riia.suominen@kotico.fi

Palvelu

Aluehallintoviraston luvan myöntämisajankohta: 4.9.2024
Palvelu: lastensuojelun laitospalvelu, 7 asiakaspaikkaa
Palveluala, joka on rekisteröity: Sijaishuollon ympärivuorokautinen laitoshoido
Hyvinvointialue, jonka alueella palvelua tuotetaan: Keski-Suomen hyvinvointialue
Ei alihankintana ostettuja palveluita.

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

2.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaavat henkilöt

Omavalvontasuunnitelma on laadittu yhteistyössä yksikönjohtajan, aluejohtajan ja henkilökunnan kesken. Omavalvontasuunnitelma pidetään ajan tasalla ja päivitetään vähintään neljän kuukauden välein. Tällöin otetaan huomioon saadut palautteet sekä tehdyt havainnot toiminnasta. Suunnitelma päivitetään yhteistyössä vastuuhenkilön ja yksikön henkilökunnan kesken. Omavalvontasuunnitelman päivittämiseen osallistetaan myös yksikön asiakaslapsia keskustelemalla omavalvontasuunnitelman sisällöistä asiakasryhmän tarpeet ja kehitystaso huomioiden. Asiakasnäkökulmaa sekä palvelunlaatua ja asiakaspauksen toteutumista selvitetään yksikön viikkokokouksissa. Omavalvontasuunnitelma käsitellään yksikön tiimissä sekä johtoryhmässä neljän kuukauden välein, jolloin palveluyksikön johtaja laatii selvityksen omavalvontasuunnitelman toteutumisen seurannasta ja kehittämistarpeista. Omavalvontasuunnitelman päivittämisestä, julkaisusta ja seurannasta vastaa viiveettä Lastensuojeluyksikkö Kotorannan yksikönjohtaja Riia Suominen p. 0449014449 riia.suominen@kotico.fi

4

2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma on yksikössä julkisesti nähtävänä olohuoneessa ja Koticon nettisivulla Lastensuojeluyksikkö Kotorannan kohdalla. Lapset, lasten vanhemmat ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat tutustua suunnitelmaan ilman erillistä pyyntöä. Omavalvontasuunnitelma on osa henkilöstön perehdytystä. Suunnitelmaan ja siitä löytyviin työohjeisiin henkilökunta perehdytetään työsuhteen alkaessa ja omavalvontasuunnitelman päivityksen yhteydessä. Suunnitelma löytyy myös Koticon Intrasta.

Yksikölle on laadittu laissa säädetyn mukaisesti omavalvontasuunnitelman osana oleva hyvän kohtelun suunnitelma. Yksikön lapset ja henkilökunta ovat osallistuneet hyvän kohtelun suunnitelman lopulliseen laatimiseen yksikön käynnistyttyä ja lasten muutettua Kotorantaan. Lasten osallistuminen tapahtui iän ja kehitystason mukaisesti keskustelun ja esimerkiksi askartelun keinoin.

Hyvän kohtelun suunnitelma lähetetään aina lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Hyvän kohtelun suunnitelman päivityksestä vastaa yksikönjohtaja Riia Suominen. Hyvän kohtelun suunnitelma päivitetään jatkossa joka vuoden syyskuussa sekä tarvittaessa useammin.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

5

3.1 Toiminta-ajatus

Lastensuojeluyksikkö 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 laadukkaan 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.

Lastensuojeluyksikkö Kotoranta tuottaa lastensuojelulain mukaista sijaishuollon ympärivuorokautista laitoshoidtoa. Kotoranta tarjoaa sijaishuoltopaikan seitsemälle alle 12-vuotiaalle huostaanotetulle, kiireellisesti sijoitetulle tai avohuollon tukitoimin sijoitetulle lapselle. Kotorannassa työskentely painottuu lasten sijoitusten tavoitteelliseen toteuttamiseen.

Toimintamme on lapsilähtöistä ja lapsen yksilölliset tarpeet huomioivaa. Kasvatus ja huolenpito rakentuu ammatilliselle osaamiselle ja kokemukselle. Teemme yhteistyötä eri tahojen kanssa ja suunnittelemme hoito- ja kasvatusprosessin yhteistyötahot huomioon

ottaen. Lapsi kohdataan yksilönä, unohtamatta lähipiiriä ja perhettä. Kasvatuskumppaneina olemme rinnalla kulkijoita, osana lapsen ja perheen yhteistä tarinaa.

Kotorannan toiminnassa korostuu ammatillisuus, ratkaisukeskeisyys ja sinnikkyys. Jokainen lapsi kohdataan yksilönä, ja hänen tarpeisiinsa vastataan lapsen edun mukaisesti. Strukturoidun arjen myötä tarjoamme jokaiselle lapselle turvallisen, sekä kasvua ja kehitystä edistävän ympäristön. Ammattitaitoisen henkilöstön myötä lapsen haasteisiin pystytään vastaamaan ennakoiden, sekä lapsen tarpeisiin sopivien työskentelymenetelmien avulla. Tiivis kasvatusyhteistyö läheisverkoston kanssa mahdollistaa perhekeskeisyyden mukana pysymisen myös sijoituksen aikana.

6

3.2 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 kasvatuslinjauksia 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 työotteen 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, työ-kavereita kuin verkostoja kohtaan. Toimintaa ohjaavat lait asettavat toiminnan reunaeh-dot, joita on täydennetty yritys- ja yksikkökohtaisilla työohjeilla. Omavalvontasuunnitelma ja hyvän kohtelun suunnitelma ovat tärkeitä ohjenuoria oikeudenmukaisuuden toteutumi- sessa.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

7

4.1 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Kotorannan 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 asiakasturvalli-suutta ja työsuojelua, ja sen avulla ympäristö pyritään tekemään mahdollisimman turval-liseksi 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 turval-lisuus, mikä mahdollistaa sen, että henkilöstö, asiakkaat sekä heidän läheiset uskalta-vat tuoda esiin epäkohtia liittyen laatuun ja asiakasturvallisuuteen. Kotorannan jokaisella työn-tekijällä 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 laatupoikkeamista työntekijät ilmoittavat viipy-mättä omalle esihenkilölleen.

4.2 Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Kotorannassa arvioidaan, havainnoidaan, sekä puututaan jatkuvasti mahdollisiin riskejä aiheuttaviin tekijöihin. Ennakoiminen ja suunnittelu ovat 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.
- Valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma ja työohjeet poikkeustilanteisiin.
- Säännöllisesti toteutettavat turvallisuuskävelyt.
- Perehdyttäminen. Uudet työntekijät perehdytetään perehdytyslomakkeen mukaisesti, jolloin työntekijällä on riittävät tiedot ja taidot laadukkaan ja turvallisen asiakastyön toteuttamiseksi.
- Turvallisuuskoulutukset. Yksikössä järjestetään henkilökunnalle alkusammutusharjoitus kahden vuoden välein ja poistumisharjoitukset toteutetaan puoli vuosittain.
- Esihenkilöpäivystys. Työ voi olla ajoittain yllättävää ja haastavaa, joten työntekijöillä on aina mahdollisuus konsultoida esihenkilöä saadakseen tarvittavan tuen toiminnalle/päätöksenteolle.

4.3 Riskienhallinnan työnjako

Riskienhallinnan vastuut:

Yrityksen johtoryhmä & toimitusjohtaja

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

Yksikönjohtaja

- Vastaa yksikön toiminnasta kokonaisuudessaan aluejohtajan tuella
- Yksikönjohtajan toimenkuvan mukaiset vastuut (henkilöstöhallinto, työturvallisuus)
- Vastaa riskienhallinnan ohjeistusten toteutumisesta käytännön toiminnassa yksikkötasolla sekä vastaa valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta ja valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelman ajantasaisuudesta
- 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

Johdon 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. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa turvallisuuskysymyksiä kohtaan. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia myös muulta henkilöstöltä. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen, sekä turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. 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 hyödynnettyä ottamalla henkilöstö mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

9

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- Hyvän kohtelun suunnitelma
- Työsuojelun toimintaohjelma
- Työterveyshuollon toimintasuunnitelma
- Varhaisen välittämisen malli ja päihdeohjelma
- Valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma
- Toimintaohjeet
- Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma (esim. ensiapu- ja turvallisuuskoulutukset)
- Palo- ja pelastussuunnitelma
- Lääkehoidon suunnitelma
- Perehdytyslomake ja -kansio
- Rajoitusohje

4.4 Riskien tunnistaminen

Kotorannassa keskeisin riskitekijä on asiakkaiden psyykkisen oireilun voimistuminen, josta voi seurata karkaamista tai lapsen kohdistamaa väkivaltaa toisiin lapsiin ja henkilökuntaan. Lasten psyykkisen voiminnan tunnistaminen, ennaltaehkäisy ja tilanteen mukainen toiminta ovat jokaisen yksikön työntekijän vastuulla. Riskejä voi aiheuta myös esimerkiksi inhimillisistä erehdyksistä, huolimattomuudesta tai kiinteistöön liittyvistä ennalta arvaamattomista vahingoista. Riskeihin varaudutaan toiminnan suunnittelulla, riittävällä

henkilöstöresurssilla sekä tarvittavalla henkilökunnan kouluttamisella. Riskienkartoitus tehdään säännöllisesti ja riskien havainnointi liittyy jokapäiväiseen työskentelyyn yksikössä.

4.5 Ilmoitusvelvollisuus

Koticon työntekijöitä koskee ilmoitusvelvollisuus lain sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (§ 29–30) mukaisesti. Yksikön henkilökunta on velvoitettu ilmoittamaan esihenkilöleen 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 sosiaali- huollon johtavalle viranhaltijalle.

10

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.

4.6 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Asiakkaaseen liittyvät haittatapahtumat ja läheltä piti- tilanteet kirjataan Domacare-tietojärjestelmään poikkeamat-kohtaan. Esihenkilön johdolla tilanne käydään läpi keskustelun 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 työsuoja- ja työturvallisuustiimissä. Jos kyseessä on vakava tilanne, asiasta ollaan yhteydessä myös aluehallintoviraston työsuoja- ja työturvallisuustiimiin. Laatu- ja turvallisuudesta tehdään kirjallinen selvitys, jossa myös toimenpiteet otetaan huomioon. Lisäksi havaitut riskit, haattatapahtumat ja läheltä piti-tilanteet käydään läpi henkilöstöpalaverissa ja ohjausryhmissä.

4.7 Korjaavat toimenpiteet

Haattatapahtuman 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 henkilöstöpalaverissa sekä päivittäisraporteilla. Muille tahoille muutoksista ilmoitetaan sovitulla tavalla esimerkiksi sähköpostin tai puhelimen välityksellä.

11

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

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

Lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelma täydentää asiakassuunnitelmaa, joka laaditaan yhteistyössä sosiaalityöntekijän, lapsen ja läheisverkoston kanssa. Hoito- ja kasvatussuunnitelma tukee järjestettävän hoidon ja huolenpidon järjestämistä. Hoito- ja kasvatussuunnitelma annetaan tiedoksi lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle sekä lapsen huoltajille. Omaohjaaja käy hoito- ja kasvatussuunnitelman läpi yhdessä lapsen kanssa lapsen iän huomioiden. 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.

Kotorannassa 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 henkilöstöpalaverissa, asiakassuunnitelmanneuvotteluissa, sekä verkoston kanssa työskenneltäessä. Lisäksi vaikuttavuuden arvioinnissa käytetään DomaCaren hoitosuunnitelma- työkalua.

5.2 Asiakkaan kohtelu ja itsemääräämisoikeuden varmistaminen

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

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Kotorannassa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta, sekä tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen myös teknologiaa hyödynnettäessä, esimerkiksi teams-neuvottelussa. Yksikössä noudatetaan voimassa olevaa lastensuojelulakia ja muuta toimintaa ohjaavaa lainsäädäntöä.

Kotorannassa 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. Kotorannan 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.

5.3 Rajoitustoimenpiteet

Kotorannassa käytetään lastensuojelulain mukaisia rajoitustoimenpiteitä viimesijaisena keinona silloin, kun niille on lainmukainen tarve. Rajoitustoimenpiteiden käyttämisestä on laadittu perehdytysmateriaaleihin erillinen ohjeistus. Kasvatukselliset toimenpiteet ovat eroteltu lastensuojelulain mukaisista rajoittamistoimenpiteistä. Rajoitustoimenpiteen käyttämisessä käytetään aina tarkkaa harkintaa.

Rajoitustoimenpiteet toteutetaan aina lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti, sekä turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Lapsen edun mukaista voi olla rajoittaa häntä, mutta samalla on huolehdittava mikä kokemus lapselle 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.

Rajoitustoimenpiteen voi tehdä ainoastaan vakituisessa työsuhteessa oleva henkilö, jolla on siihen oikeus työtehtävänsä 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§

Aineiden ja esineiden haltuunotto LSL 65§

Henkilöntarkastus ja -katsastus LSL 66§ & LSL 66a§

Omaisuuksien ja lähetysten tarkastaminen LSL 67§

Lähetysten luovuttamatta jättäminen LSL 67§

Kiinnipitäminen LSL 68§

Liikkumisvapauden rajoittaminen LSL 69§

Luvatta laitoksesta poistuneen lapsen palauttaminen LSL 69§

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

tekemisessä niin halutessaan. Rajoittamisen aikana lapsen vointia seurataan tarpeen mukaan. Lapsen kanssa keskustellaan ja tehdään arviota, onko rajoittamiselle enää tarvetta.

Yksikön henkilökunnalla on mahdollisuus jatkuvaan esihenkilön/ esihenkilöpäivystäjän konsultaatioon haastavissa tilanteissa.

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Kotorannassa jokainen lapsi kohdataan yksilöllisesti ja kunnioittaen. Jokainen lapsi saa ohjaajilta asiallista kohtelua, esimerkiksi kulttuuritaustasta, sukupuolesta, vakaumuksesta tai iästä riippumatta. Jokainen lapsi kohdataan ihmisenä, eikä häntä kohdella eriarvoisesti hänen tekojensa tai taustojensa takia. Yksikössä huolehditaan, että asiakas saa ääneensä kuuluville ja tapaa mm. sosiaalityöntekijäänsä kahden kesken esim. asiakassuunnitelman neuvottelun yhteydessä.

Yksikön henkilökunta pyritään valitsemaan jo rekrytointivaiheessa yksikön arvomaailman mukaisesti. Jokainen työntekijä perehdytetään ja veloitetaan perehtymään yksikön arvomaailmaan ja toimintatapoihin. Sosiaalihuollon ammattihenkilön ammatillisen toiminnan päämääränä on sosiaalisen toimintakyvyn, yhdenvertaisuuden ja osallisuuden edistäminen, sekä syrjäytymisen ehkäiseminen ja hyvinvoinnin lisääminen. Ohjaajat ovat sitoutuneet työskentelemään Koticon arvojen mukaisesti, joka näkyy myös vahvasti arjessa.

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.

Hyvän kohtelun suunnitelma luo pohjaa yksikön arvoille, jotka näkyvät arjessa niin puheina, kuin tekoina. Mikäli lapsi kokee epäasiallista kohtelua, hän voi puhua asiasta välittömästi ohjaajan kanssa ja ohjaaja huolehtii, että lapsella on mahdollisuus keskusteluun yksikön johtajan kanssa. Lapsella on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Kotico/Lastensuojeluyksikkö Kotoranta 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. Kotorannassa kiinnitetään huomiota ja tarvittaessa reagoidaan epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan myös ilman muistutusta tällaisten tullessa ilmi.

15

5.5 Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Lasten ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on Kotorannassa 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. Lapsille annetaan aina mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Sama koskee hänen sosiaalihuoltoonsa liittyviä muita toimenpiteitä. Lasta koskeva asia on pyrittävä käsittelemään ja ratkaisemaan siten, että ensisijaisesti otetaan huomioon lapsen 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 lapsi saa itse arvioida palvelun vaikuttavuutta omien tavoitteidensa saavuttamisessa. Vaikuttavuuden arvioinnin yhteydessä lapsi itse pohtii keinoja, joilla työskennellään kohti asetettuja tavoitteita. Työskentelyyn voidaan osallistaa myös asiakkaan lähiverkoston.

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

5.6 Saadun palautteen hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Asiakaspalautteita ja muuta saatua palautetta käydään läpi eri foorumeissa yksikkötasolta johtoryhmään ja kunkin vastuualueen näkökulmasta pohditaan mahdollisia muutostarpeita sekä niiden toteutusta. Kotorannassa mahdollisista muutoksista ja palautteen kautta saaduista kehitysehdotuksista tiedotetaan henkilöstöä. Tiedottaminen tapahtuu asian kiireellisyyden mukaan päivittäisillä suullisilla raportoinneilla, DomaCaren, sähköpostin tai henkilökuntapalaverissa käydyn keskustelun kautta. Esitettyihin asioihin suhtaudutaan vastuullisesti, kehitysmuotoisesti ja tilanteen vaatimalla vakavuudella.

16

5.7 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 Riia Suominen p.044.9014449 riia.suominen@kotico.fi

Aluejohtaja Janna Viikilä p. 045 633 9030 janna.viikila@kotico.fi

Palvelujohtaja Pekka Kivisaari p. 040 583 8986 pekka.kivisaari@kotico.fi

Sosiaalihuollon asiakkaalla on lain mukaisesti oikeus tehdä muistutus omalle hyvinvointialueelleen. Muistutus tehdään kirjallisesti siihen tarkoitettulla lomakkeella (sosiaalihuollon asiakkaan muistutuslomake), lomake löytyy hyvinvointialueen nettisivuilta (www.hyvaks.fi). Muistutus lähetetään hyvinvointialueen kirjaamoon, josta se ohjataan asian käsittelijälle.

Kirjaamon yhteystiedot:

Kirjaamo

Keski-Suomen hyvinvointialue

Viitaniementie 1 A

40720 Jyväskylä

050 327 4176

kirjaamo@hyvaks.fi

aukioloaika arkisin klo 9.00–15.00

17

Muistutuksen takia annettuun vastaukseen ei voi hakea muutosta. Jos annettu vastaus ei tyydytä, on mahdollista tehdä jatkotoimenpiteenä kantelu aluehallintovirastoon. Sekä muistutuksen, että kantelun voi tehdä joko itseä koskevasta asiasta tai toisen puolesta. Kantelun tekeminen on helpointa aluehallintoviraston sivuilta löytyvällä lomakkeella.

Aluehallintovirasto

Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintoviraston päätoimipaikka

Postiosoite: PL 5, 13035 AVI

Jyväskylän toimipaikka

Postiosoite: PL 5, 13035 AVI

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

Käyntiosoite: Hannikaisenkatu 47, 40100 Jyväskylä

Jos asiakas tarvitsee apua muistutuksen tai kantelun tekemiseen, hän voi saada ohjausta henkilökunnalta tai häntä ohjeistetaan ottamaan yhteyttä sosiaaliasiavastaavaan. Sosiaaliasiavastaavan 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.

Keski-Suomen hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaava

Eija Hiekka.

- **puhelin:** 044 265 1080
- **puhelinaika:** ma-to klo 9–11, muulloin voi jättää vastaajaan yhteydenottopyynnön

Sähköpostiosoite: eija.hiekka@hyvaks.fi, sosiaaliasiavastaava@hyvaks.fi ovat suojaamattomia sähköposteja.

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.

5.8 Omatyöntekijä

Jokaiselle asiakkaalle on nimetty hänen asioistaan vastaava sosiaalityöntekijä, joka seuraa asiakkaan edun toteutumista ja palvelun laatua. Yksikössä jokaiselle asiakkaalle on nimetty omaohjaajat. Omaohjaaja on lapsen asioiden asiantuntija, koordinoija, vastuuhenkilö, lapsen luottoaikuinen ja kontakti muihin tahoihin. Omaohjaajalla on työparina toinen ohjaaja. Koticolla omaohjaajan tehtävänkuvaus on auki kirjattu ja määritelty työskentelyn painopisteet.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Kotorannan strukturoidulla arjella tuetaan lasten sekä fyysistä että psyykkistä hyvinvointia. Psyykkisen hyvinvoinnin tukemiseen saadaan tarvittaessa apua terveydenhuollosta ja mahdollisilta lapsen muilta tukitahoilta esimerkiksi lastenpsykiatrialta. Näin pystytään rakentamaan kokonaisvaltainen lasta tukeva toiminta.

Kotorannan kodinomaisessa ympäristössä harjoitellaan arjen taitoja, päivärytmiä, itsestä ja ympäristöstä huolehtimista, vastuullisuutta ja ympäröivässä yhteisössä toimimista ikä- ja kehitystason mukaisesti. Lapselle pyritään tarjoamaan onnistumisen kokemuksia arjen toiminnan kautta. Lapsen itsetunnon kehittymistä tuetaan muun muassa myönteisen minäkuvan luomisella. Lapselle tarjotaan virikkeitä ikä- ja kehitystason mukaisesti huolehtimalla samalla riittävästä levosta.

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

Sijoituksen aikana pyritään luottamuksellisten ihmissuhteiden luomiseen erityisesti omaohjaajien kanssa. Omaohjaajat ovat tärkeässä roolissa lapsen elämässä sijoituksen päättymiseen saakka. Lapsen elämäntilannetta pyritään käymään läpi hänen kanssaan yksilöllisten keskustelujen avulla. Yhteydenpito yksikön ohjaajien, lapsen ja hänen perheensä kanssa pidetään tiiviinä. Tällä tavoin pyritään turvaamaan, että lapsen suhde läheisiinsä säilyy.

19

Jokaiselle lapselle mahdollistetaan harrastus taloudellisella auttamisella sekä kuljettamisella harrastukseen. Sopivan harrastuksen löytymiseen lapsi saa apua ja tukea omaohjaajalta. Harrastamisen ja yhteisen tekemisen kautta pyritään saamaan lapselle onnistumisen kokemuksia, mielekästä ja hyödyllistä tekemistä, sekä mahdollisuus sosiaalisiin suhteisiin ja omien taitojen vahvistamiseen. Lisäksi Kotorannassa toiminnallisuutta pidetään yllä yhteisten retkien ja yhdessä tehtävien toimintojen avulla.

Kotorannan vieressä sijaitsee skeittiparkki sekä pallokenttä, jotka mahdollistavat lasten liikumista myös lähellä yksikköä. Lasten harrastusta voidaan tukea myös esimerkiksi hankkimalla laskettelukausikortti Laajavuoren laskettelurinteeseen, kalastustarvikkeita ja vene läheiselle järvelle, mikäli yksikköön tulee lapsia, joita kalastus kiinnostaa.

Lasten sijoituksen aikaiset tavoitteet määritellään hänen asiakassuunnitelmaansa ja näitä tavoitteita tarkastellaan säännöllisesti toteutettavissa asiakassuunnitelmaneuvoituissa. Asiakassuunnitelmaa täydennetään asiakastietojärjestelmän hoitosuunnitelmalla, 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 tekevät lapsesta kuukausittain kuukausikoosteen, jossa tarkastellaan lapsen kulunutta kuukautta huomioiden sijoituksen tavoitteet. Kooste käydään yhdessä lapsen kanssa läpi ja lapsella on itsellään myös mahdollisuus kommentoida tähän oma näkemys kuluneesta kuukaudesta. Valmis kuukausikooste toimitetaan lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle ja tiedonsaantioikeuden omaaville huoltajille.

6.2 Ravitseminen

Yksikössä noudatetaan säännöllistä ruokailurytmiä (aamupala, lounas, välipala, päivällinen ja iltapala). Yksikössä on käytössä kuuden viikon ruokalista, jonka laatimiseen myös asiakkaat osallistuvat. Ruokalistan suunnittelussa huomioidaan asiakkaiden toiveiden lisäksi suositusten mukainen ruokavalion monipuolisuus. Asiakkaan allergiat ja erityisruokavaliot, sekä vakaumukseen ja kulttuuriin liittyvät erityistarpeet huomioidaan ruokasuunnittelussa.

20

Ohjaajat valmistavat ruuan ja lapsilla on mahdollisuus osallistua ruuanvalmistukseen ikä- ja kehitystaso huomioiden. Jokaisella työntekijällä on hygieniapassi. Elintarvikkeet hankitaan isompana ostoksena kaksi kertaa viikossa hyödyntäen kaupan verkko-ostomahdollisuutta.

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 painonseurannalla ja terveydenhuollon tuella.

6.3 Hygieniakäytännöt

Yksikön hygieniatason ylläpitämiseksi on laadittu toimintaohjeet ja määritelty vastuut kyseisten asioiden toteuttamiseksi. Puhdistuksessa käytetään turvallisia kemikaaleja annostusohjeiden mukaisesti. Siivoustyön ohjeet sekä puhdistusaineiden käyttöturvallisuustiedotteet säilytetään siivouskaapissa.

Yleinen siisteys ja hygienia ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Lasten 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 huomioiden lasten ikä- ja kehitystaso. Kodinhoidollisissa töissä opetamme lapsille arjenhallinnan taitoja. Kotorannassa siivouspäivä on kerran viikossa. Jokaisessa vuorossa

ohjaajat pitävät huolen, että yksikkö on siisti. Pyykkihuollosta vastaavat ohjaajat ja lapset saavat osallistua siihen oman ikä- ja kehitystasonsa mukaisesti.

Kotorannan henkilökunta perehdytetään hygieniakäytäntöihin perehdytysvaiheessa ja asioita kerrataan tarpeen mukaan.

6.4 Infektioiden torjunta

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

Yksikön hygieniayhdyshenkilö on yksikönjohtaja Riia Suominen, p. 0449014449, riia.suominen@kotico.fi

6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

Asiakkaalla on oikeus saada Keski-Suomen hyvinvointialueelta tarvittavat terveydenhuollon palvelut ja tukitoimet. Keski-Suomen hyvinvointialue järjestää palveluja yhteistyössä lapsen kotikunnan hyvinvointialueen kanssa. Lapsen tuloprosessissa kartoitetaan terveydentilaan liittyvät asiat ja niistä tehdään suunnitelma sekä kirjaus asiakastietojärjestelmään. Lasten terveydenhoidosta vastaavat kaikki yksikössä työskentelevät ohjaajat, kuitenkin pääsääntöisesti yksikön sairaanhoitaja. Lapsen säännöllisestä terveydenhoidosta huolehditaan ja tarvittaessa varataan lapselle aika terveysasemalle, hammaslääkäriasemalle tai muuhun hoitavaan tahoon. Kiireellistä hoitoa vaativissa tapauksissa soitetään apua hätänumerosta 112. Lisäksi henkilökunta voi konsultoida paikallista terveydenhuoltoa. Kotorannan terveysasemana toimii sijainnin mukaisesti Novan terveysasema, yhteydenotto arkisin numerosta 014 266 0120 ja muuna aikana hoidontarpeen arviointi päivystysavun numerosta 116 117.

Lasten hoidon toteutus suunnitellaan aina yhdessä asiakasta hoitavan tahon sekä muun verkoston kanssa. Terveystilaa seurataan päivittäin havainnoimalla lapsen vointia. Fyysiseen terveyteen liittyviä mittauksia (esim. painon ja verenpaineen seuranta) tehdään asiakaskohtaisen suunnitelman mukaisesti. Lisäksi seuranta tapahtuu hoitavan tahon säännöllisillä kontrolleilla.

Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa Keski-Suomen hyvinvointialue. Sairausten hoidossa lapsen hoitava taho antaa ohjeet sairauden hoidosta, joita yksikön henkilökunta noudattaa. Henkilökunta huolehtii arjessa, että lasten terveydenhuoltoon liittyvät asiat on hoidettu asianmukaisesti. Kotorannassa on sairaanhoitaja, joka tekee kaksivuorotyötä ja jonka tehtävänä on suunnitella asiakkaiden terveydenhoidon seuranta sekä toimia muun työryhmän tukena ja ohjaajana lääkehoitoon sekä terveydenhoitoon liittyvissä asioissa. Ohjaajat toteuttavat yhdessä suunnitellun ohjeistuksen mukaisesti lasten terveyden seurantaa ja ovat velvollisia puuttumaan havaitsemiinsa lasten terveydentilan muutoksiin sekä tiedottamaan muuta työryhmää ja huolehtia lapsi tarvitsemansa tuen ja avun piiriin.

Pitkäaikaissairaiden lasten hoidon toteutus suunnitellaan aina yhdessä lasta hoitavan tahon sekä lapsen muun verkoston kanssa. Lyhyemmissä sijoituksissa hoitosuhde yleensä pysyy siellä, missä se on aloitettu, mutta pidempiaikaisissa sijoituksissa hoito usein siirretään Keski-Suomen hyvinvointialueen piiriin, mikäli lapsi on kotoisin muualta kuin Keski-Suomesta.

6.6 Lääkehoito

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkärin hyväksymään lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. Yksikön lääkehoitosuunnitelmassa kuvataan muun muassa lääkehoidon toteuttamisen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako. Kotorannan lääkehoitosuunnitelma on laadittu 15.8.2024.

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 vastuhenkilö ja lääkehoidon vastuhenkilö. Lääkehoidon vastuhenkilöt ovat laillistettuja terveydenhuollon ammattihenkilöitä, jotka osallistuvat lääkehoidon toteutukseen yksiköissään ja ottavat vastaan lääkehoidon osamisen näyttöjä. Yksikön lääkehoidon vastuhenkilö vastaa yksikössään lääkehoidon käytänteiden toteutumisesta laatimansa lääkehoitosuunnitelman ja Turvallinen lääkehoitopajaan mukaisesti. Yksikön lääkehoidon vastuhenkilö vastaa yksikkönsä lääkehoidon käytänteiden ylläpitämisestä ja pääasiassa vastaa lääkkeiden jaosta dosetteihin, reseptien ylläpitämisestä ja yksikön lääkekaapista. Sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstö toteuttaa lääkehoitoa lääkärin määräysten mukaisesti ja vastaavat omasta toiminnastaan. Lääkehoitoon osallistuva henkilöstö on koulutettu tehtäviinsä lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.

Kotorannan lääkehoidosta ja rajatusta lääkevarastosta vastaa sairaanhoitaja Johanna Ryyänen johanna.ryynanen@kotico.fi p.0449014457

6.7 Monialainen yhteistyö

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti – 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. Aloitusneuvottelussa kartoitetaan asiakkaan tukiverkosto ja pyydetään lupa olla yhteydessä heihin, sekä sovitaan yhteistyökäytännöistä.

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 tai 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

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

24

Lastensuojeluyksikkö Kotorannan 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.

Kotorannan poistumisturvallisuussuunnitelma ja pelastussuunnitelma löytyvät intrasta ja ovat osa henkilökunnan perehdytystä. Yksikössä järjestetään säännöllisesti poistumisharjoituksia sekä kerrataan paloturvallisuusohjeita. Palovaroittimet testataan kerran kuukaudessa. Yksikön palotarkastuksien tiheyden määrittelee pelastusviranomainen.

Työsuojelutoimikunta tekee jatkuvasti arviointia asiakasturvallisuuteen liittyvissä asioissa. Vaarojen arvioinnissa mahdollisesti havaitut työturvallisuusriskit ja niiden merkitys arvioidaan riskien/vaarojen poistamiseksi, tai niiden vähentämiseksi laaditaan toimenpideaika- taulu ja määritellään vastuuhenkilöt. Työturvallisuustoimenpiteillä on usein välittömiä vaikutuksia myös asiakasturvallisuuden paranemiseen, joten yhtiön toimintaa arvioidaan ja muokataan myös asiakasturvallisuusnäkökohdat huomioon ottaen. Toimisto- ja asiakas- tiloihin on laadittu poistumissuunnitelmat. Poistumissuunnitelmat löytyvät yksikön turvallisuus- kansista sekä perehdytyskansista.

7.2 Terveysturvallisuuden mukainen omavalvonta

Yksikön toiminnan terveyshaittaa aiheuttavat riskit liittyvät hygienia-, epidemia- ja ympäristöasioihin. Kotorannassa noudatetaan hygieniaohjeita ja torjutaan infektioita aiemmin kuvatulla tavalla. Lisäksi yksikössä kiinnitetään huomiota muun muassa jätehuoltoon. Henkilökunta perehdytetään jätteiden lajitteluun. Yksikön jätekatoksessa on astiat seka- ja

biojätteelle. Muovi-, kartonki-, metalli- ja lasijäte viedään erilliseen kierrätyspisteeseen. Käsihygieniassa noudatamme THL:n käsienspesuohjetta. Lapsia ohjataan hyvään käsihygieniaan korostaen hyvän käsihygienian merkitystä. Tuholaistorjunnassa kiinnitetään huomiota tuhoeläimien ennaltaehkäisyyn. Ruuat ja raaka-aineet säilytetään niille tarkoitetuissa paikoissa. Jätteet viedään suoraan niille tarkoitettuihin astioihin.

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

7.3 Hoito- ja kasvatushenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Kotorannassa on lastensuojelulain mukainen henkilöstörakenne. Kotoranta on erityistason ympärivuorokautista laitoshoidon tarjoava 7-paikkainen yksikkö, jonka henkilöstömitoitus on 1.3. Yksikönjohtaja huomioi riittävän henkilöstömäärän työvuorosunnittelua tehdessä ja huolehtii sijaisen tarpeen mukaisesti. Hoito- ja kasvatustehtävissä työskentelevistä vähintään puolella on sosiaali- tai terveysalan AMK-tutkinto tai aiempi vastaava opistoasteen tutkinto. Muulla hoito- ja kasvatustehtävissä olevalla henkilökunnalla on tehtävään soveltuva muu ammatillinen perustutkinto. Henkilökunnan kelpoisuusvaatimuksissa on otettu huomioon toimintayksikön asiakaskunnan erityistarpeet ja toiminnan luonne. Henkilökunta työskentelee nimikkeillä vastuuohjaaja/sairaanhoitaja, erityisohjaaja ja ohjaaja. Työnkuvat ovat auki kirjattu perehdytysmateriaaleihin. Hoito- ja kasvatustehtävissä on sekä miehiä että naisia.

Sijaisia käytetään tarpeen mukaan sijaistamaan vuosilomia, sairauslomia, vanhempainvapaita sekä muita tilapäisiä tarpeita. Tilanteessa, jossa sijaista ei saada, sijaistus hoidetaan Koticon esihenkilötyön voimin, esimerkiksi aluejohtajalla on tarvittava koulutus ja lääkeluvat.

Sijaisia käytetään tarvittaessa tilapäisiin vuorojen vahvistamisiin, kun yksikön tilanne sitä vaatii. Yksikössä on vakiintunut sijaisrinki, joille on 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. Yksikönjohtaja varmentaa voimassa olevat todistukset ja opintosuoritukset. Sijaiselle hänelle järjestetään yksilökohtaisesti harkittu perehdytys, jonka toteutumisesta vastaa yksikönjohtaja ja toteuttamisesta huolehtii tehtävään nimetty ohjaaja.

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

26

Yksikönjohtaja ottaa työvuorosuunnittelussa huomioon, että lähiesihenkilötyöhön jää riittävästi aikaa. Yksikönjohtaja tekee arjessa sen verran asiakastyötä, että myös lähiesihenkilötyöhön liittyvät työtehtävät on mahdollista tehdä. Yksikönjohtaja saa tukea ja ohjausta työskentelyynsä aluejohtajalta, ohjausryhmältä sekä muulta yrityksen johdolta sekä tukipalveluiden henkilöstöltä.

7.4 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 työsuhde-edut, jotka ylläpitävät työhyvinvointia ja auttavat henkilöstön saatavuudessa.

Henkilöstön rekrytointi tapahtuu avoimen hakumenettelyn, suorakontaktoinnin ja saatujen rekryvinkkien 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 JulkiSuosikki) ja tuomme esiin työn suorittamisen muut vaatimukset jo rekrytointitilanteessa (esim. ajokortti ja hygieniapassi). Kaikkien työntekijöiden tulee esittää rikosrekisteriote

ennen työn aloittamista. Työntekijän soveltuvuutta arvioidaan myös työterveyshuollon toimesta työhöntulotarkastuksessa. Koticolla työhöntulotarkastukseen kuuluu myös huume-seula. Työntekijöiden riittävä kielitaito varmistetaan rekrytoinnin yhteydessä haastattele-malla sekä työntekijän opintotodistuksen pohjalta.

7.5 Henkilöstön perehdytys ja täydennyskoulutus

Yksikön henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuo-jaan, sekä omavalvonnan toteuttamiseen yhtiön ja yksikön perehdytyskäytänteiden mu-kaisesti. Koticolla on käytössään perehdytyslomake, joka toimii runkona perehdytys-/pe-rehtymisprosessille. Perehdytys koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pit-kään töistä poissaolleita.

27

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 yk-siköstä 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 yksi-kössä järjestetään noin kuuden viikon välein henkilöstöpalavereita, johon osallistuu koko henkilöstö. Maanantaisin työvuorossa olevilla ohjaajilla on viikkotiimi, jossa käydään tavan-omaista raporttia laajemmin asiakasasiat läpi. Yksikönjohtaja on mukana tiiviisti yksikön arjessa ja seuraa konkreettisesti yksikössä laadittujen suunnitelmien toteutumista. Suunni-telmat päivitetään tarpeen ja asiakaskunnan mukaisesti heti kun muutostarve havaitaan, muutoin yksikönjohtaja tarkastaa suunnitelmat vähintään kerran vuodessa.

Työnohjausta järjestetään koko työyhteisölle joka toinen kuukausi ja tarvittaessa järjeste-tään yksilötyönohjausta. Henkilökunnalle järjestetään koulutuspäiviä, joissa käsitellään las-tensuojelun sekä sosiaalialan ajankohtaisia teemoja ja aiheita, jotka auttavat työntekijöitä kehittymään, sekä ylläpitämään ammattitaitoa asiakastyössä.

Yksikön täydennyskoulutussuunnitelma tehdään vuosittain. Täydennyskoulutus perustuu asiakastyöstä esiin nousseisiin tarpeisiin ja kunkin työntekijän osaamisen kehittämiseen.

Lisäksi esihenkilö suunnittelee koulutusta kehityskeskusteluissa esiinnousseiden koulutustoiveiden pohjalta. 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.

7.6 Toimitilat

28

Lastensuojeluyksikkö Kotoranta sijaitsee Jyväskylässä Mannilan asuinalueella noin 4 km Jyväskylän keskustasta rauhallisella asuinalueella. Kotoranta on uudisrakennus ja rakennettu nimenomaan lastensuojeluyksikön tarpeita varten. Yksikön tilat ovat kodinomaiset ja vastaavat asetettuja vaatimuksia. Jokaisella lapsella on oma huone, jossa on kalusteina lapsen tullessa sänky, yöpöytä, koulupöytä, tuoli, lipasto, nojatuoli sekä vaatekaappi. Lapset voivat vaikuttaa oman huoneensa sisustukseen, jotta huoneesta tulee lapselle mieluinen. Lapsen huonetta ei käytetä muuhun tarkoitukseen lapsen ollessa poissa yksiköstä. Lasten huoneet sijaitsevat saman käytävän varrella ja lapsen saapuessa yksikköön hänelle katsotaan vapaista huoneista sopivin juuri hänen tarpeisiinsa. Lasten huoneiden lähetyillä on kolme wc- ja suihkutilaa, jotka on tarkoitettu asiakaskäyttöön. Lisäksi yksikössä on olohuone, keittiö, kodinhoitotilat, sauna, toimintatila sekä toimisto- ja neuvottelutiloja.

Lapsen omaiset voivat tulla käymään Kotorannassa ja viettää aikaa lapsen kanssa lapsen omassa huoneessa, yleisissä tiloissa tai toimintatilassa. Vanhempien asuessa kaukana yöpyminen järjestetään majoitusliikkeessä, mutta yöpymisjärjestelyistä sovitaan aina myös lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa.

7.7 Tilojen käytön periaatteet

Kotorannan tilat ovat rakennettu sellaisiksi, että niissä mahdollistuu yhteisöasumisen periaatteet niin toiminnan kuin tilojen osalta. Lapset toimivat ja osallistuvat yhdessä henkilökunnan kanssa arjen pyörittämiseen ja rakentavat näin toiminnallista yhteisöllisyyttä. Myös arjen toimintamme on yhteisöllisyyteen suuntaavaa. Vaikka kaikki lapset ovatkin omia yksilöitään, niin Kotorannassa teemme asioita paljon yhteisesti sekä yhteisen edun kannalta. Tiloissa on otettu huomioon myös lasten yksilölliset tarpeet.

Kiinteistönhuolto-yhtiö huolehtii kiinteistön piha-alueen hoidon ja turvallisuuden sekä sisätiloissa paloturvallisuuden toimivuuden varmistamisen sekä muut kiinteistön toimivuuteen liittyvät asiat. Henkilökunnan tehtävänä on huolehtia kiinteistön siisteydestä ja toimivuudesta niin, että mahdollistetaan kiinteistön toimivuus säilyy pitkäaikaisesti. Mikäli yksikössä havaitaan turvallisuusriskin muodostava laite tai väline, niin se poistetaan välittömästi käytöstä ja hankitaan uusi tilalle. Toimitiloja koskevat epäkohtailmoitukset ohjataan yksikönjohtajalle, joka huolehtii epäkohdan korjaamisesta.

7.8 Teknologiset ratkaisut

29

Kotorannassa henkilökunnan turvallisuudesta huolehditaan siten, että työntekijöillä on käytössään työpuhelin, jonka avulla voidaan hälyttää apua tarvittaessa. Yksikössä on käytössä paloilmajärjestelmä sekä sähköinen kulunvalvonta ja lukitusjärjestelmä.

Turvalaitteiden toimintavarmuudesta vastaava yksikönjohtaja Riia Suominen p. 0449014449, riia.suominen@kotico.fi

7.9 Terveystenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Yksikössä työskentelee sairaanhoitaja, joka vastaa tarvittavien laitteiden ja tarvikkeiden hankinnasta, toimintavalmiudesta, huollosta sekä käytön ohjauksesta yhdessä yksikönjohtajan kanssa lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Terveystenhuollon laitteistoa yksikössä on vain verenpainemittari ja alkometri sekä muu asiakkaan henkilökohtaiseen käyttöön tuleva laitteisto esimerkiksi verensokerimittari. Työntekijät perehdytetään laitteistoon ja niiden käyttöön.

Vastaava sairaanhoitaja, johanna.ryynanen@kotico.fi p.0449014457

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA 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. Työvuorosunnittelussa 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 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.

30

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 lapsen näkemyksen saattamiseksi osaksi kirjauksia. Päivittäiskirjauksista vastaa pääsääntöisesti se henkilö, joka on asiakkaasta vastuussa vuoronsa aikana. Kirjauksiin merkitään vain sen asiakkaan asioita, kenen kirjausta tehdään. Raportointikieli on ammatillista kirjakieltä. Raporttimerkinnöissä ei käytetä murre sanoja tai arkikieleen vakiintuneita termejä. Mikäli asiakkaan tai muun henkilön puheita siteerataan suoraan, merkitään 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.

Työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamisen vaatimukseen sekä yksikön asiakastietojärjestelmään, näin varmistetaan kirjausten ammatillisuus sekä asianmukaisuus. 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.

Asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaa yksikönjohtaja Riia Suominen.

Yhtiölle on laadittu tietoturvasuunnitelma 30.6.2024, jonka toteutumisesta Kotorannassa vastaa yksikönjohtaja Riia Suominen. Lisäksi yhtiöllä on rekisteriseloste ja tietosuojaseloste. Suunnitelmat käydään aina perehdytysvaiheessa työntekijän kanssa läpi. Esihenkilöiden vastuulla on tiedottaa lainsäädännöllisistä ja säädöksellisistä muutoksista työntekijöille.

Kotorannassa yksikönjohtaja huolehtii tietoturvasuunnitelman mukaisesta toiminnasta. Mahdollisissa teknologiaan liittyvissä vikatilanteissa otetaan yhteys asiaan hoitavaan tahoon. Esimerkiksi tietotekniikkaan liittyvissä pitkittyneissä häiriötilanteissa lapsen päivittäiset asiakaskirjaukset kirjataan käsin ja säilytetään lapsen kansiossa lukitussa kaapissa. Häiriötilanteen korjaannuttua käsin kirjoitettu tieto siirretään asiakastietojärjestelmään.

31

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Esa Mäntynen

0400 611 972

tietosuoja@kotico.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

Lastensuojeluyksikkö Kotorannassa on ohjaajien toimistotilassa tietoturva-astia, johon laitetaan kaikki hävitettävä asiakastietoa sisältävä materiaali.

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Lastensuojeluyksikkö Kotorannan toimintaa kehitetään jatkuvasti vastaamaan asiakasryhmän tarpeita. Yksikön toiminnan kehittämistarpeet kootaan mm. asiakaspalautteista, henkilöstökyselyistä ja muista esiin tuoduista palautteista ja kehitysehdotuksista.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Oma-
valvontasuunnitelma on tärkeä työkalu yksikön arjessa sekä perehdytyksessä. Oma-
valvontasuunnitelmaa seurataan arjen käytön yhteydessä ja sitä käydään säännöllisesti
läpi. Oma-
valvontasuunnitelma pidetään ajan tasalla ja päivitetään aina, kun yksikön toi-
minnassa tapahtuu muutoksia, jotka liittyvät palveluihin, niiden laatuun tai asiakas- ja po-
tilasturvallisuuteen. Päivitykset tehdään välittömästi oma-
valvontasuunnitelmaan ja päivi-
tetty oma-
valvontasuunnitelma julkaistaan viiveettä. Oma-
valvontasuunnitelman seuran-
nasta ja sen perusteella tehdyistä muutoksista tehdään selvitys neljän kuukauden välein
ja se julkaistaan Koticon nettisivuilla Lastensuojeluyksikkö Kotorannan kohdalla.

32

Jyväskylässä 5.5.2025

Riia Suominen

yksikön johtaja