

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA



OULUJOEN PERHEKOTI OY
-LASTENSUOJELUYKSIKKÖ-

"Jokainen päivä on uusi mahdollisuus"



Sisällysluettelo

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	3
2. TOIMINTA-AJATUS	4
3. ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	6
4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	7
5. RISKINHALLINTA	7
6. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	9
7. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	13
8. ASIAKASTURVALLISUUS	16
9. PALVELUN LAATUVAATIMUKSET JA LAADUNHALLINNAN TOTEUTTAMISTAVAT	20
10. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY	21
11. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	21
12. OMAVALVONNAN SEURANTA	23

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Yksityinen palveluntuottaja		Kunnan nimi: Muhos
Nimi: Oulujoen perhekoti Oy		Hyvinvointialueen nimi: Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointi- alue (POHDE)
Y-tunnus: 1605394-0		
Toimintayksikön nimi: Oulujoen perhekoti		Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen: Muhoksen kunta, Asematie 14, 91500 Muhos https://muhos.fi/muhoksen-kunta/ Vaihde: 08-5587 000
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Lastensuojelun sijaishuolto, 7/7		
Toimintayksikön katuosoite: Ollintie 30		
Postinumero 91500	Postitoimipaikka Muhos	
Toimintayksikön vastaava esihenkilö Ilari Korkala	Puhelin 044-5001371	
Sähköposti info@oulujoenperhekoti.fi		
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohda (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)		
8.8.2000		
Palvelu, johon lupa on myönnetty Lastensuojelun laitoshito		
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta -	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohda 8.8.2000	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat		
Kiinteistöhuoltopalvelut: Kiinteistöhuolto Pitkänen Jätehuolto: Lassila&Tikanoja Oy Ruoka: K-Supermarket Mimmi, Muhos ja S-Market, Muhos Silmäälääkäri/silmälasi/ muut tarvikkeet: Silmäasema Optiikka Oy, Muhoksen myymälä. Terveyspalvelut tapaturmatilanteissa: Terveystalo, Oulu. Liikunta-/kuntosalipalvelut: Laiffigym, Muhos Oulujoen perhekoti Oy tekee yhteistyötä luotettavien alihankkijoiden kanssa. Ruoan hankinta kunnan alueella sijaitsevasta Suomessa toimivasta ruokakauppaketjusta. Tarvittaessa pyydämme alihankkijoilta tarvittavia selosteita ja toimintasuunnitelmia/-kertomuksia. Laadun seuranta on arjessa jatkuvaa ja palautetta annetaan tarvittaessa. Palautetta alihankkijoista kerätään tarvittaessa myös asiakkailta, omailsilta ja henkilöstöltä. Alihankintana ostettavilta yrityksiltä / elinkeinoharjoittajilta tarkistetaan voimassa oleva ennakkorekisteri sekä muut taustat, kuten ammattipätevyys ja muut lainsäätämät velvoitteet.		
Omavalvontasuunnitelma päivitetty ja hyväksytty:		

2. TOIMINTA-AJATUS

Oulujoen perhekoti on yksityinen lastensuojelun laitoshoidon tarjoava psykososiaalisen kuntoutuksen yksikkö, jossa hoidetaan avohuollon tukitoimin tai huostaanoton kautta sijoitettuja lapsia/nuoria ympärivuorokautisesti. Lääntään lapset ovat 11-17-vuotiaita. Sijoitukseen tulevilla lapsilla näyttyy mm. vaikeaa käytöshäiriötä ja mielenterveyden haasteita ja/tai päihde-/riippuvuushäiriöitä. Sijoitukseen tulevat lapset tarvitsevat erityistä tukea ja huolenpitoa kasvuunsa ja kehitykseensä, psyykkiseen hyvinvointiinsa, käytökseen ja mahdollisiin riippuvuushäiriöihin liittyvissä haasteissa.

Sijoituksen aikana vahvistetaan lapsen/nuoren itsetuntemusta, voimavaroja sekä tuetaan vastaanottamaan tukea laitoksen aikuisilta sekä ulkopuolisilta ammattilaisilta. Luotamme siihen, että jokaisessa lapsessa on kyky yksilölliseen kasvuun ja kehitykseen.

Hoidon viitekehyksenä on ratkaisu- ja voimavarakeskeisyys, täydennettynä systeemillä työotteella sekä dialektisen käyttäytymisterapian osaamisella. Lisäksi olemme kouluttautuneet hyödyntämään traumainformoitua työotetta asiakastyössämme.

Lasten ja nuorten hoito, kasvatus ja opetus toteutetaan yhteistyössä perheen, muun lähiverkoston sekä eri viranomaisten kanssa. Sen toteutumisesta vastaa koko työyhteisö.

Toimintamme on jaettu kahteen yksikköön, Törmälään ja Mattilaan, joissa tapahtuva psykososiaalinen kuntoutus etenee lapsen oman elämänhallintaan ja itsenäisempään asumiseen. Törmälä ja Mattila ovat vahvasti resursoituja yksiköjä, jotka ovat suuntautuneet hoitamaan vaikeasti käytöshäiriöisiä lapsia, joilla on usein myös muita psyykkisiä ongelmia sekä päihteiden käyttöä. Törmälän & Mattilan erityisyksikössä on tavoitteena osallisuuden ja yhteisöllisyyden kautta rohkaista lasta/nuorta ottamaan apua vastaan niin yksikön aikuisilta kuin myös verkostolta. Strukturoitu arki viikko-ohjelmineen tuo ennakoitavuutta ja selkeyttä arjen toiminnalle. Myös lapsen/nuoren omat harrastukset ja ihmissuhteiden ylläpitäminen henkilökohtaisen suunnitelman mukaisesti luovat ennakoitavuutta arkeen. Nuoret harjoittelevat vastuunottoa omien asioiden hoitamisesta ohjaajan vahvalla tuella. Mattilan yksikössä lasten/nuorten kanssa toteutetaan itsenäistymistyöskentelyä.

Peruskoulun käyminen on mahdollista laitosalueella toimivassa Oulujoen koulussa, jota hallinnoi Muhoksen kunnan opetustoimi. Oppilaan koulunkäynnin edistymistä tuetaan mm. päivittäisellä yhteydenpidolla koulun henkilöstön kanssa. Kuukausittain kokoontuu oppilashuoltoryhmä, jossa arvioidaan opintojen edistymistä sekä esim. oppilaan tuen tarvetta. Oulujoen koulussa työskentelee kunnan palkkaamana erityisopettaja sekä kaksi koulunkäynninavustajaa. Laitoksen henkilöstön tuki lasten koulunkäynnille on vahvaa, ja laitoksen ohjaaja toimii lasten koulunkäynnin tukena koululla tai yksikössä sekä yhteyshenkilönä koulun ja yksikön välisessä yhteydenpidossa.

Yhteistyö sijoitetun lapsen perheen kanssa on työmme lähtökohtana. Vierailut, tapaamiset, omaisten yöpymiset laitoksessa sekä aktiivinen puhelimitse ja kirjallisesti pidettävä yhteydenpito ovat tärkeä osa perheiden kanssa tehtävää työtä. Perheen tai huoltajien kanssa tehtävä yhteistyö on vanhemmuuden tukemista. Omaohjaaja pitää säännöllisesti yhteyttä vanhempiin ja käy keskustelua lapsen tilanteesta. Kasvatuskumppanuuden lähtökohtana on avoimuus ja yhteistyö. Vanhempien säännölliset vierailut ja yöpymiset laitoksessa tukevat lapsen kiinnittymistä ja kuntoutumista.

Työskentelymme on läpinäkyvää lapsille, heidän vanhemmilleen, sijoittajille sekä yhteistyökumppaneille.



3. ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Työyhteisö on laatinut arvot ja toimintaperiaatteet, joiden avulla vaativan lastensuojelutyön suunta säilyy arkipäivän työssä.

Kunnioittaminen

Kunnioittaminen alkaa itsekunnioituksesta. Haluamme antaa lapsille eväitä vahvan itsetunnon kehittymiseen. Lapsen arvostaessa itseään, hän ei salli itseensä kohdistuvaa henkistä tai ruumiillista kaltoinkohtelua. Itsekunnioituksen myötä lapsi kykenee kunnioittamaan itseään, toisia ihmisiä ja myös suvaitsemaan erilaisuutta ja kohtelevaan kaikkia tasa-arvoisesti.

Aikuisen roolimallin avulla lapsi oppii, että elämäntilanteesta, sukupuolesta, iästä, uskonnosta, kulttuurista, rodusta tai vakaumuksesta riippumatta jokaista kunnioitetaan samalla tavalla.

Turvallisuus

Lapsi tarvitsee turvaa muodostaessaan kokemuksen ympäristönsä turvallisuudesta. Lapsen tärkein turvan antaja on vakaa aikuinen. Laitoksemme aikuiset ovat pysyviä ja heidän toimintansa on ennalta-arvattavissa. Yksiköissä on säännöllisesti toistuvat toiminnot päivittäin ja viikoittain, jotka auttavat lasta ja nuorta kokemaan jatkumon arjessaan. Tarvittavan unen, levon ja monipuolisen ravinnon sekä puhtauden takaaminen ovat myös tärkeä osa turvallisuutta. Laitoksen aikuinen on tasapainoinen ja empaattinen. Aikuinen vaalii kodinomaista ja virikkeellistä ilmapiiriä, joka on lasta/nuorta kannustavaa ja lapsen voimavaroja tukevaa.

Kukaan ei saa olla kiusaamisen kohteena. Aikuisten tehtävä on puuttua pienempiinkin tilanteisiin, joissa esiintyy kiusaamista. Lapsella on oikeus noudattaa kulttuurisia tapojaan/uskontonsa käytäntöjä ilman syrjityksi tulemisen pelkoa.

Lasten ja henkilökunnan turvallisuudesta huolehditaan työsuojelun (rakenteet, tilat jne. kunnossa), kouluttamisen, työnohjauksen sekä työvuorokäytäntöjen keinoin.

Luotettavuus

Luotettavuus on sitä, että pidetään kiinni siitä, mitä luvataan sekä toimitaan rehellisesti ja avoimesti. Aikuiset perustelevat toimintakäytäntöjään ennakoivasti ja noudattavat lievimmän puuttumisen periaatetta. Lasta ja perhettä tuetaan ja autetaan verkoston kanssa yhdessä sovittu mukaisesti. Vanhempien ja ohjaajien välinen luottamus on pohjana perheiden kanssa tehtävälle yhteistyölle. Ohjaajat noudattavat salassapitovelvollisuutta.

Ilo

Ilon synonyymejä ovat innostuneisuus, mielihyvä, onni. Ilon tunteiden kautta on mahdollisuus kokea motivaatiota, mielekkyyttä ja löytää tarkoituksellisuutta. Mielekkyyden ja tarkoituksen tunne elämässä kertoo, että elämänilo on kestävällä pohjalla, eikä poistu lyhyiden onnenhetkien jälkeenkään.

Iloa voi lisätä monin tavoin. Niistä yksi on positiivinen, hyväntahtoinen huumori. Haluamme ilon näkyvän yhteisössämme positiivisena ilmapiirinä, elämänmyönteisyytenä, leikin laskemisena ja joustavuutena. Ilmapiirillä on suuri merkitys yhteisöllisyyden vahvistumisessa, rentoutumisessa ja alakulon vähenemisessä.

Yksilöllisyys

Todellinen yksilöllisyys kasvaa osallisuudessa. Osallisuus kokemuksena rakentuu tunteelle, jossa pystyy vaikuttamaan itseä koskevissa asioissa (omien asioiden hoitaminen, kuulluksi tuleminen, valintojen tekeminen, oikeuksien huomioiminen).

Omaohjaajatyön kautta lapsella on mahdollisuus tulla nähdyksi yksilöllisesti sellaisena, kuin hän todellisuudessa on. Omaohjaajatoiminnassa lapsi saa hellyyttä, ymmärtämystä valvontaa ja huolenpitoa. Sen kautta erityisesti lapsen vahvuudet tulevat näkyviksi.

Yhteisöllisyys

Ilman yksilöllisyyttä ei voi olla yhteisöllisyyttä. Lapsen yksilöllinen elämä on sijaishuoltopaikan yhteisön rakennuskivi. Yhteisöllisyydessä halutaan edistää vuorovaikutusta, jossa arvostetaan ympärillä olevia ihmisiä, ollaan inhimillisiä ja empaattisia. Vaikeissa tilanteissa aikuinen opettaa rakentavaa asian käsittelyä ja aikuisella on vahvuutta sietää risiiriitoja.

Lapsi jakaa yhteiset arvomme ja asenteemme, jotka hän kokee vuorovaikutuksessa aikuisten kanssa. Arjen struktuurit ja yhteiset toimintatavat edesauttavat lapsen kiinnittymistä yhteisön jäseneksi. Sijoituksen aikana osana yhteisöllisyyttä on lapsen laajempi elämänpiiri, johon kuuluvat perhe, ystävät sekä muu lapsen toimintaympäristö. Lapsi on osana myös näissä yhteisöissä. Niiden ylläpitäminen on tärkeä osa lapsen yhteisöllisyyden kokemusta ja merkittävässä roolissa, kun arvioidaan sijoituksen onnistumista.

4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt, päivittäminen sekä säilytys:

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnan eri osaluilla voi olla myös omat vastuhenkilönsä.

Oulujoen perhekoti Oy:n omavalvonnan suunnitteluun osallistuvat niin esihenkilöt kuin hoito- ja kasvatustyön ohjaajatkin. Omavalvonnasta ja sen päivittämisestä vastaa johtaja sekä vastaavat ohjaajat. Omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävissä Oulujoen perhekoti Oy:n yleisissä tiloissa.

Oulujoen perhekoti Oy:n omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu toimintaan, toimintaympäristöön, palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Päivittäminen tehdään vuosittain, jos muutoksia toimintaan tai toimintaympäristöön ei ole tullut.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Laitoksen johtaja p. 044-5001371

Vastaava ohjaaja, p. 050-4057733 (Mattiilan yksikön numero)

5. RISKINHALLINTA

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Oulujoen perhekoti Oy:n omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa toimintaan liittyviä sisäisiä ja ulkoisia riskejä ja uhkia seurataan ja arvioidaan useista eri näkökulmista (asiakastyön riskit, toimitiloihin liittyvät riskit, henkilöstöön liittyvät riskit, tietosuojan ja asiakastietojen käsittelyyn liittyvät riskit).

Riskien arvioinnin perustana on valvovien viranomaisten hyväksymät suunnitelmamme. Näitä ovat mm. lääkehoitosuunnitelma, keittiön omavalvontasuunnitelma sekä ulkopuolisten ammattilaisten tekemät palo- ja pelastussuunnitelmat. Henkilöstö perehdytetään toimintayksikön suunnitelmiin.

Henkilöstön turvallisuustietoutta lisäämällä ja kouluttamalla pyritään tunnistamaan ja minimoimaan riskit. Yksiköissä on perehdytyksessä läpikäytäviä turvallisuuteen, toimintaan ja poikkeaviin tilanteisiin liittyviä ohjeistuksia. Asiakastyön riskitilanteita ennakoita ja tarvittaessa lisätään henkilökuntaa työvuoroihin.

Henkilöstön tulee huolehtia työturvallisuuteen liittyvistä asioista ja puuttua/korjata ne välittömästi havainnon jälkeen. Jos siihen ei ole mahdollisuutta, tulee estää vahingon/vaaran syntyminen riittävin keinoin. Riskitilanteista,

sattuneista vaaratilanteista ja tapaturmista tulee ilmoittaa työvuorossa olevalle päivystävälle yrittäjälle. Myös havaitut puutteet työoloissa tai työvälineissä tulee ilmoittaa esihenkilölle.

Turvallisuustapahtumien tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä ja työntekijöiden riittävästä tiedosta turvallisuusasioissa. Laitoksen toiminnasta vastaavalla johtajalla on vastuu riittävien resurssien varmistamisesta. Johtaja vastaa työyhteisön kanssa myönteisen asenneilmapiirin luomisesta epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelyyn. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja riskien arviointiin ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskinhallinnan ja omavalvonnan toimeenpanon ohjeita ja toimia ovat esim. työpaikan vaarojen kartoitus, riskianalyysi ja toimintaohjeet erilaisiin vaaratilanteisiin, palo- ja pelastussuunnitelmat, lääkeshoidon suunnitelma, LSL:n mukaiset rajoitukset ja ohjeistukset, asiakastyön asiakirjojen käsittelyn ohjeistus, laatupoikkeamien, palautteen ja reklamaation käsittelyohjeet.

Riskinhallinnan olennaisin osa on ennakkointi ja suunnitelmallisuus toiminnassa. Tämän vuoksi on tärkeää, että yrityksessä on yhdenmukaiset toimintaohjeet poikkeaviin tilanteisiin, ja joita työntekijät ovat sitoutuneet noudattamaan. Toimintaohjeiden säännöllinen kertaaminen mahdollistaa sujuvan ja turvallisen toimimisen mahdollisessa riskitilanteessa.

Mahdollisen riski- tai vaaratapahtuman jälkeen tilanne käydään läpi asianosaisten kesken perusteellisesti ja tilanteeseen johtaneet syyt selvitetään. Asiaa käsitellään koko henkilöstön neuvottelussa oppimistarkoituksessa, jotta vastaava tilanne ei pääse toistumaan.

Omavalvonnan liitteenä: Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista ja toimista.

Laatupoikkeamista informointi, niiden käsittely, dokumentointi:

- Kiireellisissä tapauksissa tilanteen havainnut työntekijä tai päivystävä esihenkilö reagoi välittömästi ja tarvittavat muutokset tehdään heti toimintaan.
- Kirjallinen päivittäisraportointi työvuoron vaihtuessa (asiakkaan muistiinpanot, sähköisen toimintajärjestelmän viestit-osion kautta).
- Päivystävä esihenkilö saatavilla 24/7
- Laatupoikkeama kirjataan omavalvonnan seurantaan toiminnan kehittämiseksi

Muutoksista tiedottaminen ja korjaavat toimenpiteet:

- Päivittäisraportti työvuoron vaihtuessa kolme kertaa vuorokaudessa.
- Kirjallinen päivittäisraportointi
- Sähköinen viestikanava toimintajärjestelmässä
- Sähköposti
- Työvuorossa olevalle esihenkilölle ilmoitus
- Henkilöstöpalaveri viikoittain
- Turvallisuus ja pelastussuunnitelman tunteminen ja päivittäminen
- Omavalvonnan ylläpitäminen ja riskien tunnistaminen sekä laadun varmistaminen
- Perekäytöskäytännön päivittäminen toiminnan muuttuessa

Toteutuneet haittatapahtumat kirjataan ja raportoidaan ja niiden pohjalta hoidetaan tarvittavat jatkotoimenpiteet:

- Tiedotus tapahtumista laitoksen johdolle. Johdolla vastuu asian käsittelystä.
- Henkilöstö kirjaa kaikki poikkeamat/läheltä-piti -tilanteet (esim. väkivallan uhka- ja väkivaltatilanteet), sille osoitetulle lomakkeelle
- Poikkeamat analysoidaan ja selvitetään, jonka pohjalta tehdään tarvittaessa välittömästi muutos tai sovitaan tehtävistä muutoksista työyhteisön kanssa. Käsitellään asiat niissä foorumeissa, joita asia koskee, eli henkilöstöpalavereissa ja tarvittaessa laitoksen lasten kanssa yhteisöpalavereissa.
- Määritellään vastuut ja velvollisuudet, yhteydenpito ja nimetään kirjallisen selvityksen tekijä/kirjaaja.
- Käsitellään asiat niissä foorumeissa, joita asia koskee; ts. esihenkilöpalavereissa, henkilöstöpalavereissa ja tarvittaessa lasten kanssa pidettävissä yhteisöpalavereissa.
- Sovitaan myös mahdollisista uusista käytännöistä toiminnassa. Kirjataan tehdyt muutokset. Huolehditaan tiedottamisesta sovituin käytäntein. (vanhemmat, huoltajat, sosiaalitoimi tms.)

- Väkivaltatilanteissa yhteys terveydenhuoltoon, lääkärintarkastukset/psykkinen tuki/rikosilmoitus.
- Läheltä piti -tilanteet ja vaaratilanteet, joissa osallisena on sijoitettu lapsi, tai tapahtuma kohdistuu jollain tasolla sijoitettuihin lapsiin, käydään tilanne läpi lapsen ja heidän läheistensä kanssa ja keskustellaan sekä sovitaan tarvittavista jatkotoimenpiteistä. Lisäksi heti mahdolliseen virka-aikaan ollaan yhteydessä lapsen sijoittavan kunnan sosiaalityöntekijään. Tarvittaessa lapsi ja/tai hänen läheisensä voidaan ohjata ulkopuolisen avuntarjoajan puoleen, esim. terveyskeskus tai nuorisopsykiatrinen poliklinikka. Jos vaaratilanne edellyttää kirjallista raportointia, kuten kiinnipitotilanteeseen johtanut väkivallan uhka, tehdään ohjeistuksen mukainen kirjaus ja toimitetaan se asiaan kuuluville henkilöille.
- Kaikki järjestelmään kirjatut sekä työntekijöiden että sijoitettujen lasten läheltä piti -tilanteet käydään läpi työyhteisössä. Tavoitteena ennaltaehkäistä ja estää vastaavan tilanteen syntyminen.

Esille tulleet epäkohdat käsitellään ja mietitään kehittämiskäytännöksiä sekä sovitaan mahdollisista korjaavista toimenpiteistä ja aikatauluista. Välittömiin korjaustoimenpiteisiin ryhdytään heti tilanteen niin vaatiessa.

Käsittelystä vastaavat laitoksen johto/työsuojelupäällikkö/työsuojeluvaltuutettu sekä asiaan liittyvä henkilöstö. Kokoonpanoon vaikuttaa, onko kyseessä asiakaspoikkeama vai selkeästi henkilöstön työsuojellinen asia. Tarvittaessa käytetään apuna asiantuntijoita. Vakavista työtapaturmista ilmoitetaan välittömästi poliisille sekä Pohjois-Suomen Aluehallintoviraston työsuojelun vastuualueelle.

Korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan viikoittaisissa henkilöstöpalavereissa ja viestit-osiossa, päivittäisraportoinnilla tai henkilökohtaisesti. Läheisille ja /tai yhteistyötahoille tiedotetaan puhelimitse, sähköpostitse ja / tai kirjeitse tilanteen ja toimenpiteen kiireellisyyden mukaan.

6. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi:

Toiminta perustuu puite- ja suorahankintasopimuksiin. Sopimuksia tehtäessä on määriteltävä vähimmäisvaatimukset, palvelun sisältö ja kustannukset. Lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä vastaa palvelutarpeen arvioinnista, jonka perusteella sijaishuolto tekee päätöksen sijoittamisesta.

Yhteistyön alussa, ennen päätöstä sijoittamisesta, sovitaan tutustumiskäynnistä. Lapsi ja hänen huoltajansa tutustuvat laitokseen sosiaalityöntekijänsä kanssa. Tutustumiskäynnillä käydään läpi tarpeelliset tiedot. Kerrotaan laitoksen periaatteista ja toiminnasta, mm.: tilojen esittely, toimintatavat, viikko-ohjelma, koulun toiminta, vapaa-ajan vietto, kotona käynnin käytännöt, vaatehankinnat, viikkoraha, omaohjaajuuteen liittyviä asioita, keskustellaan sijoituksen syistä ja tavoitteista, lapsen oikeuksista sekä velvollisuuksista sijoituksen aikana. Kiireellisissä sijoituksissa tutustumiskäyntiä ei aina ole mahdollista järjestää.

Asiakassuunnitelmat ohjaavat lapsen hoitoa ja kasvatusta, ja laitoksen laatima hoito- ja kasvatussuunnitelma tarkentaa sen arjen toimintaa ohjaavaksi asiakirjaksi. Lapsi osallistuu päätöksentekoon ikäkautensa mukaisesti. Häntä kuullaan ja häntä kannustetaan tuomaan esille toiveitaan ja tavoitteitaan. Huoltajien mielipide ja toiveet kuullaan lapsen hoitoon liittyvissä asioissa lapsen edun mukaisesti.

Sijoituksen arvioinnilla selvitetään työskentelyn onnistuminen, suunnitelmassa asetettujen tavoitteiden saavuttaminen niin kehityksen kuin suunnitellun hoitoprosessin toteutumisen kannalta. Arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psykkinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon kokonaistilanteen muutokset ja riskitekijät.

Arviointi on arjessa tapahtuvaa jatkuvaa arviointia, jota henkilöstö tekee havainnoinnin, haastattelujen ja selvitysten (päihdetyöskentely prosessi, mieliala) sekä omaohjaajatyöskentelyn (omaohjaajatyön malli) kautta. Omaohjaajatyöskentelyssä lapsen osallisuus ja vaikuttamismahdollisuus ovat voimaannuttamassa sijoitetun lapsen arjenhallintaa, kuntoutumista ja tavoitteiden tekemistä tulevaisuutensa suhteen. Omaohjaajatyöskentelyn kulmakiivenä toimivat hoito- ja kasvatussuunnitelmaan kirjatut tavoitteet ja menetelmät niiden saavuttamiseksi.

Hoito- ja kasvatussuunnitelma:

Yksiköissä laaditaan sosiaalityöntekijän laatiman lapsen asiakassuunnitelman pohjalta hoito- ja kasvatussuunnitelma, jossa määritellään tavoitteet, vastuunjaot ja keinot tavoitteiden saavuttamiseksi. Hoito- ja kasvatussuunnitelma päivitetään vähintään kaksi kertaa vuodessa. Suunnitelman laadintaan ja arviointiin osallistuvat lapsi, lapsen huoltajat, omaohjaajat, vastaava ohjaaja ja vastuusosiaalityöntekijä sekä muut tarpeelliset tahot. Lapsen tilannetta käydään säännöllisesti läpi omaohjaajavarteissa, johon osallistuvat kumpikin omaohjaaja sekä vastaava ohjaaja. Omaohjaajavartit mahdollistavat hoito- ja kasvatussuunnitelmassa määriteltyjen tavoitteiden ja keinojen seuraamisen sekä arvioimisen.

Omaohjaajat tekevät kuukausiraportintie päivittäiskirjausten pohjalta. Lapsi lukee raportin ennen sen lähettämistä ja sen pohjalta käydään tavoitteellista keskustelua. Lapsen kanssa arvioidaan kuluneen kuukauden tavoitteiden saavuttamista sekä asetetaan uudet tavoitteet tulevalle kuukaudelle. Keskustelun perusteella voidaan tehdä mahdolliset virheiden korjaukset ja tarvittavat lisäykset. Kuukausiraportti lähetetään lapsen sosiaalityöntekijälle ja huoltajille. Lapsi voi lähettää henkilökohtaisesti tekemänsä kuukausiraportin samassa lähetyksessä omassa kirjekuussa.

Asiakkaan asiallinen kohtelu:

Yksikössä noudatetaan lastensuojelulain keskeisiä periaatteita sekä hoito- ja kasvatustyön eettisiä periaatteita. Työ halutaan tehdä niin, että se on avointa, luottamuksellista yhteistyötä lapsen ja hänen verkostonsa kanssa. Laitoksessa on erilliset ohjeistukset lastensuojelulain mukaisista rajoittamistoimista. Toiminnan lähtökohtana on lapsen edun ja osallisuuden toteutuminen.

Jos epäasiallista kohtelua tulee ilmi, puututaan siihen välittömästi selvittäen tilannetta. Epäasiallinen ja loukkaava käyttäytyminen käsitellään asianosaisten ja laitoksen esihenkilöiden kanssa. Asia ja tilanne käsitellään myös sosiaalityöntekijän ja vanhempien kanssa.

Mikäli lapsen hoidossa tapahtuu haitta- tai vaaratilanne, käydään se läpi sekä henkilöstön, lapsen, hänen vanhempiensa ja sosiaalityöntekijän kanssa. Työyhteisössä pohditaan toimenpiteitä, joilla vastaava tapahtuma voitaisiin ehkäistä ja nämä toimenpiteet kerrotaan myös lapselle, hänen vanhemmilleen ja sosiaalityöntekijälle. Palautteet arkistoidaan sovituin menetelmin ja kirjallisista palautteista tehdään vuosittain kooste.

Asiakaspalautteet, muistutukset sekä itse havaitut epäkohdat välitetään asiasta vastaavalle henkilölle mahdollisimman pian. Asiakkaiden palautteisiin vastataan viipymättä ja esihenkilö käsittelee palautteet henkilökunnan kanssa.

Mahdollisten kyselyjen tuloksia ja asiakaspalautteista saatua tietoa käsitellään työyksiköissä ja niitä käytetään toiminnan kehittämisessä.

Palvelun laatuun liittyvät ilmoitukset käsitellään välittömästi ja palautteen käsittelystä annetaan tieto palautteen antajalle (esim. puhelimitse tai järjestämällä hoitopalaveri).

Esihenkilö käy palautteet läpi työyhteisön kanssa.

Asiakkaan osallisuus:

Asiakkailla on mahdollisuus osallistua hoidon ja palvelun laadun arviointiin mm. antamalla palautetta laitoksen työntekijöille ja esihenkilöille. Yksiköissä voi antaa suullisesti palautetta työntekijöille tai kirjallisesti esim. sähköpostin tai kirjeen muodossa. Kirjallista palautetta kerätään myös lapsen sijaishuollon tavoitteiden muuttuessa ja yksikön vaihtuessa.

Lapsilta, vanhemmilta ja sosiaalityöntekijöiltä kerätään säännöllisesti palautetta sijoitukseen liittyvistä asioista. Sähköisen palautteen kerääminen tapahtuu asiakastietojärjestelmä Nappula Väylä-toiminnon kautta. Osa palautteuksista toimitetaan anonyymina takaisin ja saatua palautetta käytetään toiminnan ja palveluiden kehittämiseen.

Lapsen osallisuus omassa asiassaan ja kuuleminen toteutuvat pääosin arjessa lapsen osallistuessa itseään koskevien asioiden käsittelyyn ja osaston yhteisiin toimintoihin ja niiden suunnitteluun. Ns. lasten palavereja järjestetään viikoittain. Omaohjaajatyössä lapsen mielipide tulee erityisesti kuulluksi. Lapsi pääsee osalliseksi häntä koskeviin asioihin ja hänellä on oikeus tietää itseään koskevista suunnitelmista ja päätöksistä.

Omaavalvonnassa liitteenä tarkemmat kuvaukset:

- lastensuojelulain mukaiset rajoittamistoimien ohjeistukset
- kuvaus asiakkaan osallisuudesta, itsemääräämisoikeudesta ja asiakkaan mahdollisuudesta itsenäiseen päätöksentekoon palvelussa.
- Palveluille asetetut laatuvaatimukset, laadunhallinnan työkalut ja mittarit

Asiakkaan oikeusturva:

Lapselle, hänen vanhemmalleen, huoltajalleen tai muulle lailliselle edustajalleen annetaan aina viipymättä tieto päätösten tai rajoitusten sisällöstä, niiden perusteista ja käytettävissä olevista oikeussuojakeinoista ymmärrettävässä muodossa ja lapsen ikä- ja kehitystaso huomioiden.

Lapsen oikeutta pitää yhteyttä lapsen asioista vastaavaan sosiaalityöntekijään vahvistetaan ja tuetaan kannustamalla tätä henkilökohtaisiin yhteydenottoihin ja tapaamisiin.

Edellä mainittuja opastetaan myös kantelun ja muistutuksen tekemisestä.

Muistutus voidaan osoittaa:

- laitoksen johtajalle
- lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle
- aluehallintoviranomaiselle
- eduskunnan oikeusasiamiehelle

Muistutuksen vastaanottaja sijaishuoltolaitoksessa:

- Ilari Korkala, johtaja,
puh 044-5001371,
Ollintie 30, 91500 Muhos,
ilari.korkala@oulujoenperhekoti.fi

Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen potilas- ja sosiaaliasiavastaava puhelinnumero arkisin klo 9-11: 08 669 0600.

Lupa- ja valvontavirasto. Linnankatu 1–3, 90100 Oulu. Asiakirjojen vastaanotto ja yleisneuvonta auki arkisin kello 8–16.15. Viraston puhelinvaihe palvelee numerossa 0295 254 000. Vaihe on auki maanantaista perjantaihin kello 8–16.15.

Yksikön toimintaa koskevien muistutusten kanteluiden ja muiden valvontapäätösten käsittely ja huomiointi toiminnan kehittämisessä:

Laitoksesta tehtyyn muistutukseen, kanteluun/selvityspyyntöön tms. vastaa laitoksen johtaja.

Asiakkaan osoittama muistutus laitoksen vastuuhenkilölle, käsittely:

- Jos asia koskee sijoituksessa olevaa lasta tai hänen perhettään koskevaa toimintaa, ilmoitetaan asiasta lapsen sosiaalityöntekijälle.
- Asiaan liittyvien henkilöiden kanssa keskustelut, pöytäkirjat, selvitys sosiaalityöntekijälle.
- Jos tilanne ei selkiydy, pyydetään sosiaalityöntekijä keskustelemaan asiasta asianosaisten kanssa.

Kunnan/kaupungin lastensuojelun esihenkilö lähettää laitokseen tiedon muistutuksen/kantelun saapumisesta ja sen käsittelyyn ottamisesta.

- Johtaja pyytää muistutukseen liittyviltä henkilöiltä vastineet oman vastauksensa pohjaksi.
- Vastaus lähetetään sen pyytäjälle.
- Kirjalliseen muistutukseen vastataan aina kirjallisesti.
- Muistutus käsitellään kohtuullisessa ajassa ilman viivyttelyä.
- Syntyneet asiakirjat arkistoidaan, säilytysaika 10 vuotta. Muistutuksiin liittyvät asiapaperit ovat hallinnollisia dokumentteja eikä niitä liitetä asiakkaan dokumentteihin.

Tehdyt päätelmät, päätökset ja jatkotoimet käsitellään laitoksen johdon taholla. Yksikön toimintaan tehdään viipymättä korjaavat toimenpiteet laadukkaan toiminnan kehittämiseksi ja ylläpitämiseksi. Toimista tiedotetaan lapsen asioista vastaavaa sosiaalityöntekijää.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle:

Muistutus käsitellään ja siihen vastataan viipymättä. Selvitysaika on korkeintaan 1 kuukausi.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista:

Kuluttajaneuvonnan sähköiset asiointisivut sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista: <https://www.kkv.fi/kuluttajaneuvonta>

7. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta: Yhteistyö sijoitetun lapsen perheen ja sijoittavan kunnan sosiaalitoimen kanssa on työmme lähtökohtana. Vierailut, tapaamiset, omaisten yöpymiset laitoksessa sekä aktiivinen puhelimitse ja kirjallisesti pidettävä yhteydenpito ovat tärkeä osa työskentelyä.

Omaohjaajatyö: Jokaiselle lapselle valitaan alkuvaiheessa sijoitusta kaksi omaohjaajaa. Tällä turvataan lapsen yksilöllinen, suunnitelmallinen ja pitkäjänteinen hoitaminen ja kasvattaminen. Omaohjaaja laatii kuukausikoosteen, joka lähetetään lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle sekä huoltajille. Lasta tuetaan tekemään oma kuukausikooste, jonka hän lähettää omassa kirjekuorensa, joko omaohjaajan tekemän raportin kanssa tai itsenäisesti.

Perheiden kanssa tehtävä työ: Perheiden kanssa tehtävän yhteistyön tarkoitus on tukea vanhemmuutta ja auttaa perheen vuorovaikutusta. Perheen vierailuja ja perheiden kanssa tehtävää työtä varten meillä on erillinen vierastalo. Perhetyö toteutetaan omaohjaajatyöskentelynä, joka pitää sisällään keskusteluja, neuvontaa ja ohjausta vanhemmuuden tukemiseksi. Perheen on mahdollista yöpyä laitoksen pihapiirissä sijaitsevassa vierastalossa. Omaohjaajat käyvät perheen kanssa keskusteluja vierailun aikana vierastalossa.

Koulunkäynti ja siinä tukeminen: Laitoksen tiloissa on oma Muhoksen kunnan alainen peruskoulun opetusryhmä. Osa lapsista voi käydä myös kuntakeskuksessa sijaitsevaa peruskoulua. Opetukseen liittyvät asiat suunnitellaan jokaisen lapsen kohdalta yksilöllisesti. Päätöksen peruskoulupaikasta tekee Muhoksen yläkoulun rehtori.

Muhoksella toimii kaksi suurempaa ammatillisia opintoja järjestävää yksikköä:

- Ammattiopisto Luovin Muhoksen yksikkö useine ammatillisine linjoineen, on erityistä tukea tarvitseville oppilaille suunnattu ammatillisten opintojen yksikkö.
- OSAO:n Muhoksen ammattiyksikkö linjoineen.

Lisäksi Muhoksella on oma lukio.

Oulun läheisyys mahdollistaa lisää koulutusvaihtoehtoja.

Lapsen omaohjaajat tekevät tiivistä yhteistyötä lapsen koulun henkilöstön kanssa sekä tukevat lapsen opintoja, seuraavat lapsen opintojen edistymistä, auttavat läksyjen teossa ym. Koulukuraattorin ja opinto-ohjaajan yksilötapaukset toteutuvat tarvittaessa säännöllisesti. Oppilailla on mahdollisuus tavata kuraattoria ja opinto-ohjaaja käy 2-4 kertaa kuukaudessa. Tarvittaessa käyntejä järjestetään oppilaan tarpeiden mukaisesti myös tiiviimmin.

Lääkäri ja terapiapalvelut: Yhteistyö kunnan terveydenhuollon palvelujärjestelmän kanssa on toimivaa. Kunnan terveyskeskuksessa on käytössä omalääkärijärjestelmä. Lääkärin läheteellä käytävissä on myös tarvittaessa psykologin palvelut.

Osana terveydenhuollon toimintaa on yhteistyö Oulun yliopistollisen sairaalan nuorisopsykiatrian ja lasten psykiatrian poliklinikan kanssa (mielenterveydenhäiriöiden/päihdehäiriön diagnosointi sekä hoidon suunnittelu).

Yksilöterapiassa lapsi saa turvallisten aikuisten ja kasvatuksellisen ympäristön lisäksi tarvittaessa myös ulkopuolista tukea kasvuunsa, esimerkiksi nuorisopsykiatrian poliklinikalta.

Vapaa-ajan toiminta: Opiskelun vastapainona harrastetaan yksilöllisesti ja yhdessä liikuntaa, musiikkia ym. Laitoksen omat tilat sekä sijainti mahdollistavat monipuolisen liikunnan harrastamisen. Lisäksi käytämme kunnan tarjoamia liikuntapaikkoja. Jokaiselle lapselle pyritään löytämään hänen kiinnostuksensa mukainen harrastus. Vapaa-ajan viettämisessä hyödynnetään lähialueen, kunnan ja lähikaupungin liikunta- ja vapaa-ajan viettoon tarkoitettuja alueita ja toimintoja. Yhteistä tekemistä suunnitellaan viikoittain pidettävissä ns. lasten palaverissa. Yhteistoimintatietä on suunniteltu toimintaa etukäteen. Toiminta on nähtävissä yleisissä tiloissa, kuten myös päivä-/viikko-ohjelma.

Yksikössä on kirjalliset säännöt ja toimintaohjeet. Ne on selvitetty lapsille ja ovat kaikkien nähtävillä.

Yksilöllistä huolenpitoa ja turvaa mahdollistetaan selkeällä ja säännöllisellä arjella, jota ohjaa päiväohjelma. Päiväohjelma on kaikkien nähtävillä.

Lapsia kannustetaan osallisuuteen laitoksen arjessa. Osallisuus mahdollistuu lasten mukaan ottamisella pieniin arjen askareisiin ja toimintoihin, jotka toimivat parhaimmassa tapauksessa oppimiskokemuksena lapselle. Lapsia tuetaan olemaan aktiivisia toiminnan suunnittelussa ja toteuttamisessa.

Ravitsemus: Ateriat ovat säännöllisiä ja lapsilla on tiedossa ruokailuajat (aamupala, lounas, välipala, päivällinen, iltapala).

Lapset voivat noudattaa erityisruokavaliota uskonnollisen tai muun vakaumuksen perusteella. Lapselle järjestetään tällöin monipuolinen korvaava ruoka. Samoin menetellään ruoka-allergioiden suhteen.

Tarvittaessa lapselle laaditaan ruokapäiväkirja ja jokaisen lapsen ruokailutottumuksia havainnoidaan.

Keittiöllä on elintarvikelain mukainen omavalvontasuunnitelma.

Ohjaajat osallistuvat ruokailuun ja toimivat esimerkkinä ruokailussa.

Ruokalistaa suunniteltaessa otetaan huomioon monipuolinen ja terveellinen ruokavalio sekä lasten omat toiveet. Laitoksen ruokahuollosta vastaa laitoksen keittiötyöntekijä. Lasten on mahdollista osallistua ruoanlaittoon viikonloppuisin yhdessä laitoksen ohjaajien kanssa. Tällä vahvistetaan lasten osallisuutta ja kannustetaan yhdessä tekemiseen.

Hygieniakäytännöt ja infektioiden torjunta:

- Henkilöstöllä on voimassa oleva hygieniapassi.
- Laitoshuoltaja huolehtii päivittäisestä ylläpitosiivouksesta.
- Ohjaajat osallistuvat kodinhoidollisiin tehtäviin.
- Keittiön omavalvontasuunnitelma, jossa on eritelty ruoanvalmistukseen liittyvät käytännöt.
- Korostetaan käsihygienian merkitystä – käsisäippua ja käsihuuhteen käyttö.
- Infektio tartuntojen ehkäisemiseksi käytössä käsihuuhteet.
- Tarttuvaa tautia sairastava ohjeistetaan toimimaan taudin hoito-ohjeiden mukaisesti.
- Vastaavan ohjaajan tehtävänä on tiedotus, opastus ja tilanteen seuraaminen epidemiatilanteissa.
- Tarvittaessa yhteys terveyskeskukseen, joka antaa lisäohjeistusta infektion hoitamiseen.
- Epidemiatilanteissa toimitaan kunnan terveydenhuollosta tai Oys:n infektioyksiköstä saatujen hoitosuositusten mukaisesti.
- Lasta ohjataan ja opastetaan henkilökohtaisen hygienian hoitoon: suihkukäynnit, hiusten säännöllinen pesu, ihonhoitotuotteiden hankinta ja käyttö jne.
- Lapsi huolehtii omien vaatteidensa pesusta vähintään kerran viikossa henkilökunnan avustuksella.
- Lisäksi lapsi huolehtii oman huoneensa siisteydestä ja hänellä on pieni osa yleisten tilojen siivouksesta viikoittain. Ohjaajat ohjaavat, opastavat ja auttavat viikkosiivousten tekemisessä.
- Joka toinen viikko vuoteen liinavaatteiden vaihtaminen.
- Hygieniakäytännöistä ja siivouksesta on laadittu omat ohjeistukset.
- Henkilöstö toimii työterveyshuollon kanssa sovittujen käytäntöjen mukaisesti mm. salmonellanäytteiden antamisessa.

Terveydenhuolto: Lastensuojelulain mukaan lapsen terveydentila tulee tutkia, kun lapsi sijoitetaan sijaishuoltoon. Terveydentilan tarkastus tehdään Muhoksen kunnan terveyskeskuksessa omalääkärin vastaanotolla sijoituksen alkuvaiheessa.

- o Peruskoulun ja ammatillisten opintojen yhteydessä koulujen kautta tehtävät terveystarkastukset.
- o Lapsen terveydenhuolto toteutetaan yksilöllisesti jokaisen lapsen tarpeita vastaavasti. Sijoituksen alussa omaohjaaja kartoittaa lapsen terveydentilaa lapselta, hänen huoltajiltaan sekä kirjallisen terveystarkastuksen avulla.
- o Käytössä Muhoksen kunnan tarjoamat terveydenhoidon palvelut.
- o Muhoksen kunnan terveyskeskuksessa on omalääkärijärjestelmä
- o Terveyskeskuksessa myös röntgen- ja laboratoriopalvelut.
- o Gynekologiset palvelut saadaan terveyskeskuksen kautta.
- o Hammaslääkärikäynnit Muhoksen kunnan terveystarkastusten kautta.
- o Oulun Yliopistollisesta sairaalan kautta erikoissairaanhoito ja päivystyskäynnit terveyskeskuksen ollessa kiinni.
- o Silmälääkäripalvelut yksityisen palvelun kautta tai terveyskeskuksen kautta/Oys erikoissairaanhoito.
- o Psykiatriset tutkimukset, jotka tehdään aina Oys:n nuorisopsykiatrisella osastolla tai poliklinikkakäyntinä. Terapiata suunniteltaessa nuorisopsykiatrisen poliklinikan aloittaa 4-6 kerran arviointijakson, jonka jälkeen lapsella on mahdollisuus säännölliseen terapiaan.

- Kiireellisissä tapauksissa lapsi terveyskeskuksen akuuttiajalle ilman ajanvarausta tai yksityisen lääkäriaseman vastaanotolle (Terveystalo, tapaturmat tms.).
- Terveyskeskuksen ollessa kiinni viedään lapsi yhteispäivystykseen tai yksityiselle lääkäriasemalle, joko henkilöautolla tai ambulanssilla. Saattajaksi lähtee aina yksikön ohjaaja (omaohjaaja, jos työvuorossa)
- Mahdollisimman pian tilanteesta ollaan yhteydessä lapsen huoltajiin/vanhempiin sekä sosiaalityöntekijään.
- Lapsella on oikeus mennä terveystalujen vastaanotolle ilman ohjaajan läsnäoloa vastaanottotilassa. Lapsen pyynnöstä, ohjaaja voi olla läsnä vastaanotolla.

Lääkehoito: 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.

Lääkehoitosuunnitelma on laadittu ja sen ylläpidosta, päivittämisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta vastaavat lääketieteen lisensiaatti, laillistettu lääkäri Jussi Kiuru ja siihen nimetty laitoksen työntekijä puh: 040-7600 601. Viimeisin lääkehoitosuunnitelman päivitys on tehty 9.3.2026

Laitoksen lääkehoidon asianmukaisuudesta ja lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta vastaa laitoksen sairaanhoitaja. Sairaanhoitaja toimii myös laitoksen rajatun lääkevaraston vastuuhenkilönä.

Lääkehoito on osa perehdyttämistä. Laitoskohtainen lääkehoitokoulutus on voimassa koko henkilöstöllä. Osaamisen varmistetaan kolmen vuoden välein järjestettävällä lisäkoulutuksella ja uudella näyttökokeella. Uusi työntekijä käy saman sisältöisen lääkehoidon koulutuksen näyttöineen.

- Lääkehoidon teoriaperusta
- PKV lääkelupa
- Psykkisten sairauksien lääkehoito
- Lääkelaskenta
- Kivun lääkehoito

Laitoksen lääkehoito toteutetaan pääsääntöisesti apteekin asiakaskohtaisena annosjakeluna. Kuuriluontoiset lääkekuurit laitoksen sairaanhoitaja jakaa lääkedosetteihin ja ohjeistaa henkilöstön sekä lapsen lääkekuurin käytössä. Lääkkeet säilytetään lukitussa toimistotilassa lukitussa lääkekaapissa, josta ohjaajat jakavat lääkkeet lapselle ja seuraavat niin lääkkeen ottoa kuin lääkehoidon vaikuttavuutta. Lääkehoidosta tehdään kirjaukset asiakastietoihin. Jokaisessa työvuorossa on vastuuhenkilö lääkehoitoon liittyen.

Lääkkeet säilytetään lukituissa kaapeissa lukituissa toimistotiloissa.

Vanhat lääkkeet toimitetaan asianmukaisesti apteekkiin.

Terveystalujen laitteiden ja tarvikkeiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto:

- käytössä kuumemittari, verenpainemittari, alkometri, huumausaineen seulontaan välineistö (pi-kaseulat virtsasta) sekä ensiapu- ja lääkekaapit. Niiden toimivuudesta vastaa lääkehoidosta vastaava.

Monialainen yhteistyö eri toimijoiden kanssa: Muiden palveluntarjoajien kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä lapsen asioihin liittyen eri toimijoiden kanssa salassapitovelvollisuus huomioon ottaen. Yhteydenpito voi tapahtua esim. neuvottelujen avulla, puhelimitse ja sähköpostitse. Yhteistyötahoja kuvattu mm. sivulla 11.

8. ASIAKASTURVALLISUUS

Henkilökunnan tekemässä asiakastyössä lähtökohtana on asiakkaan hyvinvoinnin edistäminen. Laitoksen pitkäaikaisen henkilöstön lisäkoulutuksissa on vahvistettu osaamista asiakaslähtöisiin menetelmiin ja terapeutiseen työotteeseen.

Henkilöstön hyvä perehdytys, säännölliset henkilöstöpalaverit tiedotuksineen, riittävä henkilöstömäärä ja nopea lisäresursointi akuuteissa tilanteissa lisäävät niin asiakkaiden kuin henkilöstönkin turvallisuutta.

Henkilökunnalle ja asiakkaille järjestetään säännöllisesti palo- ja pelastusharjoituksia.

Lain vaatimat tarkastukset tehdään vaatimusten mukaisesti.

Lasten kanssa keskustellaan ja heiltä pyydetään palautetta toiminnasta, huomioimisesta, turvallisuuden tunteeseen liittyvistä kokemuksista. Vuoropuhelua käydään aktiivisesti em. asioista lapsen huoltajien sekä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa.

Kuntien viranomaisten kanssa tehdään yhteistyötä tarkastuskäyntien yhteydessä ja kehitetään toimintaa annetun palautteen mukaisesti.

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa sekä kuvaus miten turvallisuus laitoksessa varmistetaan:

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot

- Jaakko Korkala, Matias Korkala, Miia Leskelä p.040-7600 601

Yksikön valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta ja -suunnitelmasta vastaavan yhteystiedot

- Ilari Korkala, johtaja p. 044-5001 371

- Yhteistyötä tehdään laajasti eri viranomaisten kanssa

- o Työpaikan vaarojen kartoitus ja riskianalyysi
- o Palo- ja pelastussuunnitelmat
- o Turvallisuuselvitykset ja valmiussuunnitelmat, toimintakortit, varautuminen häiriötilanteisiin
- o Palotarkastukset ja niistä tehdyt kirjaukset ja pöytäkirjat
- o Alkusammutuskoulutus ja säännölliset poistumisharjoitukset palo- ja pelastuslaitoksen järjestämänä henkilöstölle ja lapsille
- o Henkilökunnalle järjestetyt säännölliset ensiapukoulutukset sekä lapsille ensiapuinfot ja harjoitukset
- o Henkilökunnasta suurin osa on käynyt myös Avekki-koulutuksen
- o Henkilöstöllä hygieniapassit
- o Henkilöstöpalaverissa käydään säännöllisesti läpi asiakasturvallisuuteen liittyviä asioita
- o Henkilökunnalle tehdyt toimintaohjeet ja hälytysjärjestelmät
- o Lasten kuljettamiseen liittyvät vaaratekijät (lasten kuljetuksiin liittyvä ohjeistus)
- o Retkille ja leireille tehty turvallisuusohjeistus, lisäksi jokaisen retken ja leirin yhteydessä käydään ennakoivasti läpi vaaraa aiheuttavat tekijät
- o Asiakkaiden tai hänen lähipiirinsä päihteiden käytöstä johtuvat vaaratilanteet
- o Kotikäynteihin liittyvät riskitekijät, ohjeistukset kotikäynnille
- o Varhaisen puuttumisen malli
- o Lääkkeet säilytetään lukollisissa kaapeissa ja noudatetaan lääkehoitosuunnitelmaa, vastuuhenkilö
- o Teräaset ja muut vaaralliset esineet säilytetään lukkojen takana
- o Pesuaineet säilytetään lukkojen takana
- o Työterveyshuollon työpaikkaselvitykset
- o Terveystarkastukset henkilöstölle
- o Työsuojelun toimintaohjelmat
- o Tietoturvasuunnitelma ja tietoturvaan liittyvät ohjeistukset
- o Perehdytysmateriaali
- o Henkilökunnan työn kannalta keskeisen laintuntemuksen varmistaminen
- o Tilat turvalliset ja terveelliset
- o Hoito- ja kasvatussuunnitelma (asiakasdokumenteissa)
- o Lastensuojelussa aikuisten läsnäolo on paras asiakasturvallisuuden varmistaja. Yksikössä on aikuisia paikalla jokaisena vuorokauden aikana.
- o Asiakkaiden ohjeistus erilaisissa toiminnoissa, ennakointi ja varovaisuus, aikuisten vastuu toiminnoissa

- Mikäli lasten kesken ilmenee kiusaamista, fyysistä yhteenottoa tai uhkailua, aikuiset puuttuvat siihen välittömästi ja tilanne selvitetään heti
- Kulunvalvonta yleisissä tiloissa Törmälän ja Mattilan yksiköissä. Piha-alueella kulunvalvontalaitteita. Järjestelmät tarkistetaan säännöllisesti vastuuhenkilöiden toimesta.
- Sähköinen palohälytys yksiköissä. Paloilmamaisimet tekevät äänekkään hälytyksen. Lisäksi hälytykset tulevat yksiköiden puhelimiin.
- Väkivaltatilanteiden varalle on yksikössä selkeät ohjeistukset, joiden mukaan toimitaan.
- Tarvittaessa paikalle hälytetään poliisi, ambulanssi tai palokunta.
- Yhteistyö poliisin kanssa
- Henkilöstön voimassa oleva lääkelupakoulutus

Henkilöstö:

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö, (Lastensuojeluyksiköissä lastensuojelulaki sekä sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki, joka tuli voimaan 1.3.2016.) Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

Oulujoen perhekoti Oy:ssä työskentelee vähintään lastensuojelun lain mukaan vaadittava henkilöstömäärä. Nimikkeenä johtaja, vastaava ohjaaja, ohjaaja. Henkilöstöllä on koulutuksena sosionomin (AMK) tutkinto, sairaanhoitajan tutkinto (AMK) ja muilla sosiaali- ja terveysalan perustutkinto. Lisäksi avustavissa tehtävissä on ruokahuollosta ja siisteydestä vastaava työntekijä.

Vakituisessa työsuhteessa olevien hoito- ja kasvatustyössä työskentelevien rikostausta on selvitetty ja rikostausta selvitetään sijaisilta, jotka ovat olleet työsuhteessa yli kolme kuukautta.

Aamuvuoro: 8-16, 10-18

Iltavuoro: 12-20, 13-21, 14-22 tai 16-24

Yövuoro: 22.00-8.15, 21.45-8, 22-10

Aamuvuorossa 2-4 työntekijää

Iltavuorossa 4-6 työntekijää

Yövuorossa 2 työntekijää

Vuoroissa vaihtelua viikonpäivien, viikonlopun ja lomien työvuorotarpeet huomioiden.

Henkilöstön rekrytointin periaatteet

Mahdollisen rekrytointitarpeen ilmentyessä tilanteeseen reagoidaan välittömästi:

- Ilmoitus työvoimatoimiston avoimen työpaikat -sivustolla, sosiaalinen media, yrityksen internet-sivut, verkostojen hyödyntäminen
- Henkilöstön verkoston kartoittaminen rekrytointitarpeen täyttämiseksi
- Rekrytointikampanjat tarvittaessa erikseen sovitun aikataulun mukaisesti
- Hakemuksissa esitetään pyyntö CV:n liittamisestä (koulutus, työkokemus, harrastukset)
- Valintakriteerit määritellään tehtävien perusteella
- Lyhytaikaisia sijaisia käytetään tarvittaessa vakituisen henkilöstön yllättäviä poissaoloja paikkaamaan ja lisäresurssina.
- Määräaikaisia sijaisia käytetään esim. perhevapaiden, vuosilomien ja muiden pitkittyneiden ennalta tiedettyjen poissaolojen kohdalla
- Kaikki sijaiset on haastateltu ja heidät on todettu soveltuviksi tehtävään. Käytettävät sijaiset on perehdytetty laitoksen toimintaan
- Sijaisilta ja vakituisen työsuhteeseen valituilta tarkastetaan rikosrekisteriote
- Vakituisen työsuhteeseen valitulta edellytetään lääkärintodistusta, jossa heidät todetaan soveltuvaksi työhön
- Valituksi tulevan henkilön tulee olla ammatillisesti pätevä, sopia työyhteisöön sekä ennen kaikkea lapsiin. Hänen tulee sitoutua yrityksen arvoihin.
- Kelpoisuus varmistetaan tarkastamalla työntekijän todistukset
- Kelpoisuus varmistetaan tarkastamalla myös tietojen löytyminen Valviran ylläpitämästä sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilörekisteristä

- o Tehtävässä aloittava työntekijä allekirjoittaa työsopimuksen ja hänellä on puolen vuoden koeaika (yksityisen sosiaalialan työehtosopimus)

Jos sattuu työntekijän äkillinen sairastuminen työvuorosta, hankitaan tilalle sijaistyöntekijä.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta:

Toimintayksikön hoito- ja kasvatustyöhön osallistuva henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Perehdyttämisen tukena on perehdyttämiskansio ja omavalvontasuunnitelma. Kansiossa on perehdyttämissuunnitelma perehdyttämiseen, jonka mukaisesti uusi työntekijä perehdytetään. Työharjoitteluun tuleville opiskelijoille on oma perehdyttämissuunnitelmansa. Uudelle työntekijälle valitaan henkilöstöstä perehdyttäjä/t, joka vastaa uuden työntekijän/opiskelijan perehdyttämisestä suunnitelman mukaisesti. Vastuu perehdyttämisestä on yksikön lähiesihenkilöllä. Uusi työntekijä on ns. perehdyttämisvuoroissa ennen varsinaisten työvuorojen alkamista.

Laillistetun sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilön tehtävissä tilapäisesti toimivan opiskelijan opintojen määrä varmistetaan. Opiskelija ei voi toimia työvuorossa yksin, ja hänen toimintaansa valvoo työvuorossa oleva vakituinen koulutuksen saanut henkilöstö. Opiskelija osallistuu työvuoroissa arjen hoito- ja kasvatustyöhön, ja häntä ohjataan vakituisen henkilöstön toimesta. Työharjoittelussa toimivat opiskelijat ovat samoissa työvuoroissa heille nimettyjen ohjaajien kanssa ja toimivat heidän valvonnassaan.

Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Oulujoen perhekoti Oy:n henkilöstön koulutustarpeet nousevat lastensuojelun laitoshoidon kehittämistarpeista, työntekijöiden kehittymisen kannalta tärkeistä koulutussisällöistä ja mielenkiintoisista tai ajankohtaisista luennoista sekä koulutuskokonaisuuksista. Henkilöstöllä on vähintään 2-5 koulutuspäivää vuodessa, jotka on suunnattu suoraan asiakastyöhön liittyviin koulutuksiin. Esim. erilaiset menetelmäkoulutukset (terapia, perhetyö, päihdetyö, käyttäytymisterapia, nepsy). Lisäksi henkilöstön osaamista vahvistetaan turvallisuuteen liittyen (aggressiivinen asiakas, rajoittaminen, ensiapukoulutus, lainsäädäntö, lääkehoito). Oulujoen perhekoti Oy:lla on laadittuna koulutussuunnitelma henkilöstön osaamisen ja ammattitaidon vahvistamiseksi.

Henkilöstön ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämiseksi on säännöllinen työnohjaus. Lisäksi käytössä on työhyvinvointiin liittyvät kyselyt puolivuositain.

Ammatillisen osaamisen kehittämisen lisäksi tuetaan työntekijän työssäjaksamista viikoittaisilla henkilöstökokouksilla, kehityskeskustelulla sekä vapaa-aikana tapahtuvan virkistytymisen tueksi Smartum-hyvinvointisetelit (400,00 euroa vuodessa)

Asiakkaan palveluun liittyvät epäkohdat/uhat sekä ilmoitusvelvollisuus:

Lastensuojelulaitoksessa toimivan henkilöstön on toimittava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti. Työntekijällä on ilmoitusvelvollisuus ja hänen on ilmoitettava viipymättä esihenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sijaishuollon toteutamisessa.

Ilmoituksen vastaanottanut henkilö ryhtyy toimiin, joilla epäkohta tai epäkohdan uhan korjaavat toimenpiteet järjestetään. Hän on velvollinen välittämään tiedon lapsen sosiaalityöntekijälle.

Tietoon tulleet epäkohdat korjataan ja niistä tiedotetaan asianosaisille.

(Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29§ ja 30§)

Toimitilat:

Toimintaamme varten meillä on tilat seuraavasti

Törmälän yksikkö, jossa yhteinen olohuone, keittiö, wc-tilat sekä alakerrassa sauna/suihkutilat, vaatehuollon tilat. Mattilan yksikkö, jossa yhteinen olohuone, keittiö, suihku/pesutilat, wc-tilat, vaatehuollon tilat. Yksiköiden tiloissa on erilaisia vaatehuoneita, varastotiloja ja toimistotiloja.

Laitosalueella on lisäksi erillinen toimistotila.

Jokaisella lapsella on oma huone. He voivat sisustaa huonettaan yhdessä omaohjaajansa kanssa suunnitellen hankintoja. Lapsen huone on lapsen henkilökohtaista tilaa ja se on vain hänen käytössään.

Koulutilat, samassa rakennuksessa Mattilan yksikön kanssa, jossa peruskoulun luokkatilat, kaksi vessaa, eteistilat.

Hirsihuvi, rannan tuntumassa lapsen lähiverkoston vierailuihin ja perheen kanssa tehtävän perhetyön käyttöön.

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta:

- Liikuntasali, jossa voi pelata pingistä ja muita pallopelejä, askarrella, nyrkkeillä nyrkkeilysäkkiin
- Tv-/karaokesali yhteiseen käyttöön
- Iso grillikatos pienessä saarella laitoksen rannassa
- Rantasauna kesäkäyttöön lapsille
- Autotalli
- Laaja piha-alue, jossa pelikenttiä jalka-, lento- ja koripallon pelaamiseen
- Yksiköiden keittiöt mahdollistavat yhteiset leivonta- ja ruoanlaittohetket

Tiloihin liittyviä riskitekijöitä koskien on laadittu pelastussuunnitelma, jonka yhteydessä on toimintakortit erilaisiin riskitilanteisiin.

Tilojen puhtaudesta ja hygieenisyydestä huolehditaan säännöllisellä siivouksella.

Jokaisella lapsella on lukittava huone, joka takaa yksityisyyden toteutumisen. Henkilöstö menee tarvittaessa huoneeseen koputtamalla ja luvan lapselta saatuaan.

Riskien hallintaan liittyen on käytössä kameravalvonta, jolla ehkäistään ilkivaltaa ja suojellaan omaisuutta sekä lisätään alueella toimivien työntekijöiden ja ihmisten turvallisuutta. Liitteenä on kameravalvonnan rekisteriseloste (liite 4).

Toimitilojen ylläpidon ja huollon tueksi on laadittu vuosikello, johon on määriteltäviä koskevat säännölliset toimenpiteet. Toimitilojen kunnossa pidolle on määriteltäviä vastuuhenkilöt. Pintaremonttia tehdään tarvittaessa ja suuremmat remontit suunnitellaan tarpeen mukaan yrityksen johdon toimesta. Kiinteistön korjaus- ja remonttitoimet toteutetaan ulkopuolisten alan ammattilaisten toimesta. Henkilöstön havaitessa epäkohtia tai korjaustoimenpiteitä vaativia kohteita, tulee niistä ilmoittaa välittömästi vuorossa olevalle esihenkilölle. Viimeisimpänä remonttikohteena on ollut 9/2024 Mattilan yksikön olohuone ja keittiö sekä yksikön kanssa samassa rakennuksessa olevan koulun tilojen remointi sekä 6/2025 Törmälän olohuoneen ja osan asiakashuoneiden remointi.

Pelastusviranomaisen tarkastus 29.6.2026

Terveystarkastuksen viranomaisten tarkastus 21.4.2026

Aluehallintoviraston viimeisin tarkastus 26.5.2017

Työsuojelupiirin tarkastus 15.3.2017

9. PALVELUN LAATUVAATIMUKSET JA LAADUNHALLINNAN TOTEUTTAMISTAVAT

Lapsen sijoitusprosessi on keskeisin palveluprosessi, jonka laadun toteutumista seurataan usealla eri osa-alueella. Sijoitusprosessia mittaamalla ja arvioimalla voidaan kehittää palvelua edelleen ja varmistaa sen laadukkuuden toteutuminen. Lastensuojelulaki ohjaa laitoksen toimintaa ja sijoitusprosessiin liittyviä osa-alueita. Arvioinnin osa-alueita ovat mm. lainsäädännön toteutuminen, henkilöstön osaaminen ja sijoitusprosessille asetetut tavoitteet.

Sijoitusprosessin aikana tehdään tiivistä yhteistyötä lapsen verkostoon kuuluvien henkilöiden kanssa. Avoimen ja luottamuksellisen keskustelun ja yhteistyön kautta voidaan saada arvokasta palautetta sijoitusprosessiin liittyen. Saadun palautteen avulla voidaan arvioida palvelun laadun toteutumista ja kehittää palvelua. Lapsilta, huoltajilta ja sosiaalityöntekijöiltä kerätään säännöllisesti sähköistä palautetta sijoitusprosessiin liittyen.

Palvelun toteutumista ohjaavat hyvinvointialueiden kanssa tehdyt puitesopimukset, joissa on määritelty palvelulle asetetut vaatimukset.

Palveluyksikön omavalvonnassa on kuvattu kaikki keskeiset asiat, joiden toteutumiseen tulee kiinnittää huomiota palvelun aikana. Palvelun laadun varmistamisen tukena käytetään ns. vuosikelloa, johon on kuvattu asioiden tarkastamiselle ja päivittämiselle aikataulu. Omavalvontasuunnitelmassa kuvatut palvelun sisällöt (esim. lääkehoito, ravitsemus, hygieniakäytännöt) on avattu tarkasti ja jokaiselle sisällölle on laadittu kuvaus ja ohjeistus. Arjen hoito- ja kasvatustyö on avattu ja kuvattu tarkasti sisältöineen.

Henkilöstön ammattitaidon ylläpitäminen, mahdollisten uudistusten ja muutoksien omaksumisen varmistaminen (esim. pelastussuunnitelma, omavalvonta) ja lainsäädännön osaamisen varmistaminen ovat palvelun laadun osatekijöitä. Henkilöstöllä on käytössään perehdyttämissuunnitelma, jonka avulla asiat opetetaan järjestelmällisesti myös uudelle työntekijälle. Yhteiset toimintamallit takaavat palvelun toteutumisen yhdenmukaisella tavalla.

Laitoksen johtajan läsnäolo arjessa mahdollistaa sijoitusprosessiin liittyvien osa-alueiden toteutumisen tarkan seurannan reaaliaikaisesti. Palvelussa mahdollisesti esiin tulevat epäkohdat saavuttavat näin ollen nopeasti johtotason, ja korjaava toiminta voidaan aloittaa välittömästi. Viikoittain järjestettävät henkilöstöpalaverit takaavat ajankoh- taisten asioiden, poikkeamien käsittelyn, riskiarvioinnin ja tiedotuksen toteutumisen.

Tavoitteena on, että palvelulla vastataan asiakkaiden tarpeisiin ja asetetut tavoitteet saavutetaan.

Tarkempi kuvaus palvelun laadunhallinnan työkaluista ja mittareista on liitteessä 6.

10. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

Laitoksen tietoturvasuunnitelma on laadittu ajantasaisen lainsäädännön ja ohjeistuksien mukaisesti. Tietoturvaliikkeen pohjalta on laadittu tietoturvaohjeet, jotka ovat keskeinen osa henkilöstön perehdytystä. Tietoturvasuunnitelma ja sen liitteet käsitellään ja säilytetään tietoturvallisesti, jolloin myös suojataan kaikilta ulkopuolisilta.

Tietosuoja ja salassapitovelvollisuuden velvoitteen mukaisesti henkilöstö pitää salassa asiakkaiden terveyteen ja elämään liittyvät asiat. He ovat allekirjoittaneet salassapitosopimuksen. Tämä koskee myös opiskelijoita, jotka tulevat työharjoitteluun laitokseen.

Asiakastietoja käsitellään pääosin sähköisesti. Asiakastietojärjestelmänä toimii Nappula, joka on hoito- ja kasvatustyön dokumentoinnin asiakastietojärjestelmä. Henkilöstö on perehdytetty asiakastietojärjestelmän käyttöön ja uudet työntekijät perehdytetään suunnitelman mukaisesti. Järjestelmään rekisteröity tallennettujen tietojen katselu, kirjaaminen ja muutos. Esihenkilön velvollisuutena on valvoa sitä, että yksikön/alueen työntekijät käyttävät asiakastietojärjestelmää vain työtehtäviensä hoitamiseksi.

Tietokanta ja -yhteydet ovat suojattu yleisesti hyväksyttävillä menetelmillä. Asiakasrekisteriä pidetään vain hoito- ja kasvatustyössä tarvittavista asioista ja rekisteriä käytetään vain tähän tarkoitukseen. Asiakasrekisteri sijaitsee suojatulla palvelimella.

Henkilötietoja koskeviin sähköisiin tiedostoihin pääsevät vain nimetyt henkilöt henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen ja salasanan avulla, joiden käyttöoikeudet on määritelty työtehtävien vaatimassa laajuudessa. Tietojärjestelmä kirjaa automaattisesti työntekijän ulos, jos kirjautuminen sisään kestää useita minuutteja ilman, että työntekijä käyttää järjestelmää aktiivisesti. Tiedot poistetaan järjestelmästä sovitun ajan kuluttua, kuitenkin noudattaen tietosuojasääntöjä. Paperiset, asiakkaita koskevat asiakirjat säilytetään lukituissa kaapeissa lukituissa toimistotiloissa. Sijoituksen päättyessä toimitetaan kaikki asiakirjat lasten asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle, joka vastaa niiden arkistoinnista. Tietosuojavastaavana ja asiakasrekisterinpitäjänä toimii Jaakko Korkala. Henkilökunnan tulee perehtyä Oulujoen perhekoti Oy:n tietoturvasuunnitelmaan sekä tietoturva- ja tietosuojaohjeisiin sekä sitoutua toimimaan ohjeistuksen mukaisesti. Henkilöstö perehdytetään tietosuoja-asioihin yleisen perehdyttämisen yhteydessä.

Oulujoen perhekodin tietoturvasuunnitelma, tietoturvaohjeet, rekisteriseloste ja tietosuojaseloste ovat yksiköiden toimistoissa ja lisäksi omavalvontasuunnitelman liitteissä.

Asiakkaat informoidaan tietojen käsittelyyn liittyen asiakassuhteen alussa.

Lapsen sijoittava kunta/hyvinvointialue on tietosuoja-asetuksen ja henkilötietolain (5.12.2018/1050) mukaisten henkilötietojen rekisterinpitäjä. Laitos on tietosuoja-asetuksessa tarkoitettu henkilötietojen käsittelijä. Käsittelemme asiakastietoja toimeksiannosta vain siinä määrin, kuin se on palvelun tuottamiseksi tarpeen ja vain siihen saakka, kunnes lapsen sijoitus päättyy. Tietoja ei saa käyttää muuhun tarkoitukseen. Tiedot säilytetään sijoituksen ajan. Sijoituksen loputtua ne lähetetään sijoittavan kunnan sosiaalitoimen arkistoitavaksi ja sähköisen järjestelmän tiedot poistetaan järjestelmän käytäntöjen mukaisesti.

Oulujoen perhekodin tietoturvasuunnitelma ja tietosuojaohjeet on laadittu 2019. Viimeisimmän kerran tietoturvasuunnitelma on päivitetty 11/2025 ja tietosuojaohjeet 11/2025.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Jaakko Korkala, 040-7600 601

Yksikön tietosuojaan liittyviin kysymyksiin vastaa johtaja Ilari Korkala, 044-5001371

11. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuudesta riippuen suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

Palautteen ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet käsitellään viipymättä ja korjaavat toimenpiteet aloitetaan viipymättä.

Kehityskohteina kauden 2024-2025 syys-lokakuun aikana on ollut Mattilan yksikön lasten yhteisöllisyyden lisääminen, laitoksen kaikkien lasten osallisuuden lisääminen ja asiakaspalautteen riittävä ja säännöllinen kerääminen.

Mattilan yksikön tilojen remontointi on mahdollistanut uudenlaisen yhteisen ajan viettämisen yhdessä lasten kanssa sekä mahdollisuuden esim. leipoa yhdessä lasten kanssa. Lapset ovat viettäneet aikaansa yhteisissä tiloissa aiempaa enemmän ja olleet vuorovaikutuksessa ohjaajien kanssa. Yhteisöllisyyden vahvistaminen vaatii kuitenkin vielä pidemmän ajan kehittyäkseen, sillä asiakassuhteet ovat vaihtuneet.

Osallisuuden toteutumiseen on kiinnitetty erityistä huomiota laitoksen arjessa ja lapsia on pyritty osallistamaan kaikenlaisiin arjen perustoimintoihin erilaisten harrastustoimintojen lisäksi. Lapsille on korostettu osallisuuden merkitystä omien asioiden hoitamisessa. Lapsia on otettu mukaan raportointiin tekemällä heidän kanssaan yhdessä kirjoituksia.

Sähköistä asiakaspalautetta on kerätty Nappula Väylä-toiminnan kautta säännöllisesti. Haasteeksi on ilmennyt vastausten vähäinen määrä. Tämän osalta tulee miettiä, kuinka voisimme vaikuttaa siihen, että saisimme vastaukset lähettämiimme kyselyihin. Asiakaspalautetta on kuitenkin saatu kasvotusten ja puhelimitse, joka on ensi arvoisen tärkeää, kun arvioidaan palvelun toteutumista.

Kehityskohteina kauden lokakuu 2025 – syyskuu 2026 aikana ovat traumainformoidun työotteen juurruttaminen osaksi työyhteisön toimintaperiaatteita asiakastyössä sekä asiakaspalautejärjestelmän kehittäminen edelleen, jotta saatujen vastausten perusteella voidaan kehittää tarjottavaa palvelua.

12. OMAVALVONNAN SEURANTA

Omaavalvonnassa toteutumista seurataan tiiviisti ja säännöllisesti. Palveluyksikön omaavalvonnassa on kuvattu kaikki keskeiset asiat, joiden toteutumiseen tulee kiinnittää huomiota palvelun aikana.

Palvelun laadun varmistamisen tukena käytetään ns. omaavalvonnassa vuosikelloa, johon on kuvattu asioiden ja niiden sisältöjen tarkastamiselle, läpikäymiselle ja päivittämiselle aikataulu. Omaavontasuunnitelmassa kuvatut palvelun sisällöt (esim. lääkehoito, ravitseminen, hygieniakäytännöt) on avattu tarkasti ja jokaiselle sisällölle on laadittu kuvaus ja ohjeistus. Arjen hoito- ja kasvatustyö on avattu ja kuvattu tarkasti sisältöineen.

Palveluyksikössä on käytössä säännöllinen omaavalvonnassa seuranta. Palveluyksikössä toteutetaan kummassakin yksikössä 1–2 kertaa kuukaudessa omaavontakysely, jossa käydään läpi palvelun laatuun sisältyviä asioita ja niiden toteutumista. Mahdolliset esiin nousseet välittömiä toimenpiteitä vaativat asiat viedään tiedoksi esihenkilöille ja käsitellään välittömästi. Laitoksen johtaja ja vastaavat ohjaajat kokoontuvat tekemään 4 kuukauden väleihin omaavonnassa seurannan, jossa käydään omaavontakyselyissä esiin tulleet asiat läpi ja sovitaan mahdollisista toimenpiteistä niiden suhteen.

Palveluyksikön henkilöstölle lähetetään vuosittain omaavontakysely sähköisesti, jossa kartoitetaan henkilöstön näkemyksiä omaavonnassa sisältöön liittyvistä asioista, mahdollisista havaituista epäkohdista ja kehittämistarpeista.

Omaavonnassa seuranta ja raportointia varten on laadittu selkeät arviointipohjat. Omaavonnassa vuosittainen arviointi ja raportointi tehdään tammikuun loppuun mennessä. Raportti sisältää seurannassa esiin nousseet asiat, tehdyt toimenpiteet niiden eteen sekä arvioinnin omaavonnassa toteutumisesta ja mahdollisesta kehittämisestä.

Omaavontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Muhos 20.8.2026

Allekirjoitus:

Ilari Korkala