

Omavalvontasuunnitelma Nuorisokoti Keltakartano



Sisällys

Omavalvontasuunnitelma	1
Lukijalle	5
1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot.....	5
1.1 Palveluntuottajan perustiedot	5
1.2 Palveluyksikköjen perustiedot	5
1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet.....	6
1.4 Päiväys.....	7
2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako	7
3. Omavalvonnan toimeenpano	8
3.1 Riskienhallinta	8
3.2 Riskien tunnistaminen	9
3.3 Ilmoitusvelvollisuus.....	10
4. Asiakkaan asema ja oikeudet	12
4.1 Miten hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?	12
4.2 Miten yksikössä vahvistetaan ja varmistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioiden toteutuminen (kuten oikeus yksityisyyteen, vapaus päättää itse omista jokapäiväisistä toimistaan ja mahdollisuudesta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään)?	12
4.3 Mistä itsemääräämisoikeuden vahvistamista koskevista periaatteista ja käytännöistä yksikössä on sovittu ja ohjeistettu? Millä konkreettisilla keinoilla pyritään ennaltaehkäisemään rajoitustoimien käyttöä?	12
4.4 Mitä rajoitustoimenpiteitä yksikössä käytetään, jos joudutaan tilanteeseen, että asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on välttämätöntä? Miten asiakkaan vointia seurataan rajoittamistoimen aikana?.....	13
4.4 Miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?	13
4.5 Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne?	13
4.6 Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen?	14
4.7 Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?	14
4.8 Miten asiakkailta saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja/tai korjaamisessa?	14
4.9 Asiakkaan oikeusturva.	14
5. Palvelun sisällön omavalvonta.....	15
5.1 Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä?	15
5.2 Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?	15

5.3 Ravitsemus.....	16
5.4 Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat annettujen ohjeiden ja asiakkaiden palvelutarpeiden mukaisesti?	16
5.5 Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?.....	16
5.6 Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?.....	17
5.7 Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?	17
5.8 Miten em. tehtäviä tekevä henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?	17
5.9 Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?	17
6.Terveys- ja sairaanhoito	17
6.1 Miten varmistetaan asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa ja kiireellistä sairaanhoitoa sekä äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?	18
6.2 Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?	18
6.3 Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?.....	18
6.4 Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?	18
6.5 Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?	18
6.6 Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty?	18
7. Asiakasturvallisuus	19
7.1 Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?.....	19
7.2 Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?	19
8. Henkilöstö	19
8.1 Miten seurataan toimintayksikön henkilöstön riittävyyttä suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin? Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?	19
8.2 Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?	20
8.3 Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesihenkilöiden tehtävien organisointi siten, että lähiesihenkilöiden työhön jää riittävästi aikaa?.....	20
8.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	20
8.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta	21
9.Toimitilat.....	21
10.Teknologiset ratkaisut.....	21
10.1 Teknologiset ratkaisut	21
10.2 Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailla on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia) ..	21
11. Terveys- ja sairaanhoito	22
11.1 Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja yksikön käytössä olevien lääkinnällisten laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?	22

11.2 Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?	22
11.3 Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot	22
12. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen	22
12.1 Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?	22
12.2 Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?	22
12.3 Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä?	23
12.4 Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?	23

Lukijalle

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta astui voimaan 1.1.2024. Sen mukaan palveluntuottajan on valvottava oman ja alihankkijansa toiminnan laatua ja asianmukaisuutta sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta.

Kaikkien sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunjärjestäjien sekä niiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien, jotka antavat palveluja useammassa kuin yhdessä palveluyksikössä, pitää laatia toiminnastaan omavalvontaohjelma.

Palveluntuottajan on laadittava jokaiselle palveluyksikölleen omavalvontasuunnitelma, joka kattaa kaikki palvelut, jotka tuotetaan palveluyksikössä tai sen lukuun.

Omavalvontasuunnitelman avulla varmistetaan toiminnan laatua, asianmukaisuutta ja turvallisuutta sekä seurataan asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyttä

1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

1.1 Palveluntuottajan perustiedot

- Palveluntuottajan nimi: Tunkki Oy
- Y-tunnus: 2888069–5
- Hyvinvointialue: Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue
- Kunnan nimi: Vihti
- Yhteystiedot: Jokikunnantie 64 03400 Vihti

1.2 Palveluyksikön perustiedot

- Palveluyksikön nimi: Nuorisokoti Keltakartano
-
- Toimipiste: Osasto 1
- Yhteystiedot: ohjaajat 24/7 p. 0505164700
-
- Toimipiste: Osasto 2
- Yhteystiedot: ohjaajat 24/7 p. 0504018539

Palveluyksikön valvontalain 10 §:n 4 momentin mukaisen vastuuhenkilön tai palvelualojen vastuuhenkilöiden nimet ja yhteystiedot:

Osasto 1:

Yksikönjohtaja Joni Kotilainen p. 0505164427

joni.kotilainen@tunkkinuorisokoti.fi

Vastaava ohjaaja Minna Sivonen p. 0503105866
minna.sivonen@tunkkinuorisokoti.fi

Osasto 2:

Yksikönjohtaja Joni Kotilainen p. 0505164427
jeni.kotilainen@tunkkinuorisokoti.fi

Vastaava ohjaaja Kirsi Kuuttila p. 0400916401
kirsi.kuuttila@tunkkinuorisokoti.fi

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohhta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt): 5.2.2024. Lupa päivitetty kahteen toimipisteeseen 1.11.2025.

Palvelu, johon lupa myönnetty: Ympärivuorokautinen laitoshoido

Nuorisokoti Keltakartano on lastensuojelun sijaishuoltoa tuottava yksikkö missä on kaksi erillistä osastoa, jotka tuottavat ympärivuorokautista hoito-, huolenpito ja kasvatuspalvelua. Nuorisokoti Keltakartano on tarkoitettu lastensuojelun sijaishuollon tarpeessa oleville huostaanotetuille ja kiireellisesti sijoitetuille 10–17-vuotiaille lapsille. Yksikkö sijaitsee Länsi-Uusimaalla, Vihdissä osoitteessa Jokikunnantie 64. Yksikkö on pienkerrostalo, joka on remontoitu sijaishuollon tarpeisiin. Yksikössä on kaksi erillistä osastoa, molemmissa osastoissa on viisi (5) asiakaspaikkaa.

Nuorisokoti Keltakartanon toiminnan tavoitteena on sijaishuollon, avopalveluiden sekä erilaisten hoidollisten menetelmin rakentaa lasten ja nuorten elämänhallinnan keinoja yhdessä heidän ja heidän perheidensä kanssa. Kasvatuksessa keskitytään myös lasten itsenäistymisen tukemiseen jo sijaishuollon aikana.

Meidän arvomme:

- Kunnioitus, kunnioitamme toisiamme, lapsia ja nuoria sekä heidän perheitään ja yhteistyökumppaneitamme. Kohtaamme nuoret, henkilöstön sekä yhteistyökumppanit kunnioittavasti, aidon läsnäolon ja dialogin kautta.
- Oikeudenmukaisuus, kohtaamme lapset ja nuoret sekä heidän perheensä oikeudenmukaisesti. Kohtelemme henkilökuntaa oikeudenmukaisesti ja tasa-arvoisesti.
- Yksilöllisyys, kohtaamme kaikki lapset ja nuoret sekä heidän perheensä yksilöinä ja huomioimme yksilölliset tarpeet ja kulttuuritaustat.

- Avoimuus, arvostamme lapsen ja nuoren avointa osallisuutta häntä koskevissa asioissa sekä molemminpuolista, avointa kasvatuskumppanuutta lasten ja nuorten vanhempien kanssa.
- Toimimme avoimessa työ kulttuurissa ja vuorovaikutussuhteessa toistemme kanssa.

1.4 Päiväys

- Omavalvontasuunnitelman päiväys ja versiomerkinnot
Päivitetty 1.11.2025

2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako

Palveluyksikön johtaja vastaa omavalvontasuunnitelman laatimisesta, toteutumisen seurannasta, päivittämisestä ja julkaisemisesta. Omavalvontasuunnitelman hyväksyy yksikönjohtaja. Päivitykset tehdään viipymättä ja ne julkaistaan välittömästi. Suunnitelma on julkisesti nähtävillä palveluyksiköissä ja siitä tiedotetaan asiakkaille ja henkilökunnalle.

Palveluyksikön johtamisjärjestelmässä vastuu toiminnasta ja lainmukaisuudesta kuuluu yksikönjohtajalle, joka vastaa palvelutoiminnan kokonaisuudesta. Osastojen vastaavat ohjaajat sekä sairaanhoitaja johtavat ja valvovat omia vastuualueitaan. Johtamisjärjestelmä on rakennettu sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädännön mukaisesti siten, että vastuuhenkilöt huolehtivat toiminnan laadusta ja turvallisuudesta.

Palveluyksikön vastuuhenkilöt johtavat palvelutoimintaa käytännössä valvomalla, että palvelut täyttävät niille säädetyt edellytykset koko palveluiden toteuttamisen ajan. He osallistuvat säännöllisiin työryhmäkokouksiin, käsittelevät mahdolliset poikkeamat ja haittatapahtumat sekä huolehtivat niiden korjaavista toimenpiteistä. Vastuuhenkilöt varmistavat myös omavalvontasuunnitelman ajantasaisuuden ja toimeenpanon.

Henkilöstön osaamisen ja sitoutumisen varmistamiseksi järjestetään jatkuvaa perehdytystä ja täydennyskoulutusta. Omavalvontasuunnitelma käsitellään säännöllisesti työryhmäpalavereissa, joissa henkilöstöä ohjataan ja tuetaan omavalvontasuunnitelman mukaiseen toimintaan.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan säännöllisesti työryhmäkokouksissa. Poikkeamat ja kehittämiskohteet kirjataan ja niihin reagoidaan välittömästi. Vastuuhenkilöt valvovat päivittäistä toimintaa ja käyttävät asiakaspalautetta toiminnan kehittämisen välineenä.

Omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä palveluyksikössä fyysisesti sekä saatavilla asiakkaille ja henkilöstölle.

Omavalvontasuunnitelma pidetään ajan tasalla tekemällä tarvittavat päivitykset välittömästi toiminnan muutosten tai lain vaatimusten muuttuessa. Päivitykset julkaistaan viipymättä. Yksikönjohtaja vastaa päivitysten toteutumisesta ja tiedottamisesta.

Omavalvontasuunnitelman aiemmat versiot säilytetään sähköisesti palveluyksikön tietojärjestelmässä siten, että ne ovat tarvittaessa käytettävissä.

3. Omavalvonnan toimeenpano

3.1 Riskienhallinta

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

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Nuorisokoti Keltakartano on laatinut lastensuojeluyksikköön turvallisuus- ja toimintaohjeet sekä ohjeistuksen uhka- ja väkivaltatilanteisiin. Ohjeistukset ja suunnitelmat käydään jokaisen työntekijän kanssa läpi ja mahdollisista riskitilanteista keskustellaan. Henkilökunta toimii työ- ja turvallisuusohjeiden mukaisesti. Riskitilanteista, sattuneista vaaratilanteista ja tapaturmista ilmoitetaan heti yksikönjohtajalle.

Keltakartanossa yksikön työsuojelun toimintaohjeet päivitetään vuosittain. Henkilöstön turvallisuustietoutta lisäämällä ja kouluttamalla pyritään tunnistamaan ja minimoimaan riskit. Riskitilanteita pyritään ennakoimaan esim. henkilökuntavahvuutta lisäämällä ja huolehtimalla ulkopuolisten ohjaamisesta pois tilanteista. Vaarallisimpia ovat tilanteet, joissa ei kyetä ennakoimaan väkivallan mahdollisuutta. Mahdollisuuksien mukaan uhkaaviin tilanteisiin ei mennä yksin. Kun uhkaava tilanne on ohi, pyritään mahdollistamaan, että työntekijä voi käydä läpi tapahtunutta. Tarvittaessa tapahtuma voidaan käydä läpi myös työterveyshuollon kanssa. Yöaikaan molemmilla osastoilla työskentelee yksi työntekijä. Tarvittaessa myös yöaikaan henkilöstöresurssia lisätään.

Mikäli lapsen käytös vaatii ohjaajien lisäksi muita apuvoimia, paikalle kutsutaan poliisi ja/tai muita viranomaisia. Yksikössä kirjataan ylös uhka- ja vaaratilanteet. (Uhka- ja vaaratilannelomake.) Työsuojelupäällikkö antaa ilmoittajalle tai asian niin vaatiessa koko työyhteisölle vastauksen siitä, mihin toimiin ja missä aikataulussa ilmoituksen johdosta ryhdytään tai aiotaan ryhtyä. Mikäli työntekijä on joutunut väkivallan uhriksi, tilanne käydään läpi keskustelemalla ja hänellä on mahdollisuus saada työterveyshuollon palveluja tai tarvittaessa muita terveydenhuollon palveluja.

Väkivaltatapauksissa tehdään aina rikosilmoitus. Henkilökunnan mahdollisuus vaaratilanteen jälkeen tarvittavaan apuun ja tukeen on selvitetty turvallisuussuunnitelmassa.

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 ollaan yhteydessä lapsen sosiaalityöntekijään. Jos vaaratilanne edellyttää kirjallista raportointia, kuten kiinnipitotilanteeseen johtanut väkivallan uhka, tehdään ohjeistuksien mukainen kirjaus ja toimitetaan se asiaan kuuluville henkilöille. Tarvittaessa kirjataan myös lastensuojelulain mukaiset rajoituspäätökset.

3.2 Riskien tunnistaminen

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

Riskienhallinnan systemaattinen toteutus ja keskeiset asiakasturvallisuusriskit

Nuorisokoti Keltakartanon riskienhallintaa on täsmennetty Valviran edellyttämällä tavalla siten, että riskienhallinnan prosessi on yhtenäinen, dokumentoitu ja järjestelmällinen. Riskienhallinta kattaa kaikki yksikön palveluprosessit sekä asiakkaiden arjen turvallisuuteen vaikuttavat tekijät. Riskienhallinnan prosessi etenee seuraavassa järjestyksessä:

Havaittuja riskejä kartoitetaan päivittäisen työn, henkilöstön havaintojen, läheltä piti -tilanteiden, asiakaspalautteen sekä säännöllisten turvallisuuskierrosten avulla. Tunnistaminen kattaa sekä yksilö- että yksikötason riskit.

Riskien arviointi

Jokainen tunnistettu riski arvioidaan sen todennäköisyyden ja mahdollisen seurausvaikutuksen perusteella. Arvioinnin tavoitteena on tunnistaa ne riskit, joilla on suurin vaikutus asiakasturvallisuuteen ja jotka edellyttävät välittömiä toimenpiteitä.

Riskien hallintatoimenpiteet

Arvioinnin perusteella laaditaan asianmukaiset ennaltaehkäisevät ja korjaavat toimenpiteet. Toimenpiteet voivat sisältää ohjeistuksen tarkentamista, lisäresurssien osoittamista, henkilöstön vahvistamista, tilojen turvallisuusjärjestelyjä tai asiakkaan yksilöllisen tuen vahvistamista.

Seuranta ja arviointi

Riskienhallintaprosessin vaikuttavuutta seurataan työryhmäpalavereissa, kuukausittaisissa omavalvontakatsauksissa sekä turvallisuusraporttien avulla. Tarvittaessa toimenpiteitä päivitetään viivytyksettä. Kaikki käsitellyt riskit, toimenpiteet ja seurannan tulokset dokumentoidaan omavalvonnan seurantajärjestelmään.

Yksikön keskeiset asiakasturvallisuusriskien kategoriat

Asiakasturvallisuutta koskevat riskit on koottu yhtenäiseksi kokonaisuudeksi, jotta niiden seuranta, arviointi ja hallinta ovat johdonmukaisia ja läpinäkyviä. Nuorisokoti Keltakartanossa keskeiset asiakasturvallisuusriskien kategoriat ovat:

Poistumis- ja karkailuriskit

Ennaltaehkäisy kohdistuu lapsen yksilöllisen tilanteen arviointiin, henkilöstömitoitukseen, ennakointiin sekä selkeisiin toimintamalleihin poistumistilanteissa.

Päihteisiin liittyvät riskit

Päihteiden käyttö tai niiden hankkiminen arvioidaan merkittäväksi riskiksi. Ennaltaehkäisevät toimet sisältävät muun muassa varhaisen puuttumisen, kasvatuskeskustelut ja yhteistyön hoitotahojen kanssa.

Aggressio- ja väkivaltatilanteet

Riski arvioidaan sijoitettujen lasten haastavan käyttäytymisen perusteella. Työskentely sisältää ennakoivaa vuorovaikutusta, henkilökunnan kouluttamista ja selkeät ohjeet uhka- ja vaaratilanteisiin.

Paloturvallisuus ja poistumisturvallisuus

Palovaroitin- ja sammutusjärjestelmien säännöllinen tarkastus, henkilöstön perehdytys, poistumisharjoitukset sekä tilojen turvallisuuskävelyt ovat keskeisiä ennaltaehkäiseviä toimia.

Lääkehoidon turvallisuuteen liittyvät riskit

Varaudutaan lääkevirheiden ehkäisyyn noudattamalla lääkehoitosuunnitelmaa ja säännöllistä auditointia.

Infektio- ja terveysriskit

Yksikössä noudatetaan tartuntatautien torjunnan ohjeita ja tarvittaessa tehostettua hygieniää ja siivousta.

Tietosuoja- ja tietoturvariskit

Henkilötietojen käsittelyyn liittyvät riskit minimoidaan koulutuksella, ohjeistuksilla ja tietoturvakäytäntöjen valvonnalla.

Yhteenveto riskienhallinnan kehittämisestä

Edellä kuvatut täsmennykset varmistavat, että riskienhallinta on Valviran edellyttämällä tavalla systemaattista, ennakoivaa ja dokumentoitua. Riskienhallinnan kehittämisen tavoitteena on vahvistaa asiakasturvallisuutta, varmistaa henkilöstön toimintavalmiudet sekä tukea yksikön laadukasta ja turvallista arkea.

3.3 Ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta

vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Ilmoituksen tehneeseen ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia. Yksikön omavalvonnassa on edellä määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa toteutetaan epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Onko henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet sisällytetty omavalvontasuunnitelmaan? Onko menettelyohjeissa maininta siitä, ettei ilmoituksen tehneeseen saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia?

Kyllä.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat?

Kertomalla välittömästi työnantajalle ja esihenkilölle.

Miten asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit ja miten ne käsitellään?

Kertomalla suoraan yksiköstä vastaavalle johtajalle tai muulle henkilökunnalle. Epäkohdat, laatupoikkeamat ja esille tulleet riskit käsitellään tarpeen mukaan työryhmän ja/tai johtoryhmän kanssa.

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

Täytetään uhka- ja vaaratilanne lomake, mikä käsitellään kuukausittaisessa työryhmä-palaverissa ja tarvittaessa erikseen esihenkilön kanssa. Kaikki kirjatut työntekijöiden, sijoitettujen lasten sekä ”läheltä piti” -tilanteet käsitellään työryhmän kanssa kuukausittain henkilöstöpalaverissa. Käsittelyn avulla pyritään estämään niiden toistuminen ja ennaltaehkäisemään vastaavien tapausten syntyä.

Korjaavat toimenpiteet

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan todettujen haittatapahtumien ja epäkohtien korjaamiseen liittyvistä toimenpiteistä. Muutosta vaativien laatupoikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan.

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

Kaikki kirjatut työntekijöiden, sijoitettujen lasten sekä ”läheltä piti” -tilanteet käsitellään työryhmän kanssa kuukausittain henkilöstöpalaverissa. Käsittelyn avulla pyritään estämään niiden toistuminen ja ennaltaehkäisemään vastaavien tapausten syntyä. Esille tulleet epäkohdat puidaan ja mietitään kehittämisratkaisuja sekä sovitaan mahdollisista korjaavista toimenpiteistä ja aikatauluista. Välittömiin korjaustoimenpiteisiin ryhdytään heti tilanteen niin vaatiessa.

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

Henkilöstö otetaan huomioon korjaavia toimenpiteitä suunnitellessa ja laatiessa. Koko henkilökunta saa tiedon toimenpiteistä ja tarvittaessa korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan myös sähköpostitse.

4. Asiakkaan asema ja oikeudet

4.1 Miten hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?

Lapsille laaditaan yksilöllinen hoito- ja kasvatussuunnitelma. Suunnitelman kirjaa lapsen omaohjaaja yhteistyössä muun työryhmän kanssa. Suunnitelman laatimiseen osallistuu lapsen lisäksi mahdollisuuksien mukaan myös hänen huoltajansa. Myös lapsen sosiaalityöntekijää kuullaan hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimisessa. Hoito- ja kasvatussuunnitelmaa päivitetään tarpeen mukaan, ja vähintään 2x vuodessa. Suunnitelmassa huomioidaan asiakkaan edun mukainen kasvatus ja hoito, jossa kuvataan asiakkaan edun mukainen fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävää ja edistävää toimintaa. Sijoituksen alkaessa työryhmässä nimetään lapselle omaohjaaja työpari. Heidän keskeinen työtehtävänsä on vastata kokonaisvaltaisesti lapsen suunnitelmallisesta hoidosta ja kasvatuksesta yhteistyössä muun henkilökunnan, vastaavan ohjaajan sekä yksikönjohtajan kanssa. Omaohjaaja työpari on vastuussa siitä, että lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelma on ajan tasalla ja tarvittavat päivitykset, sekä muutokset suunnitelmaan on tehty. Hoito- ja kasvatussuunnitelman pohjalta omaohjaajat laativat yhdessä lapsen kanssa hänelle viikko-ohjelman ja kannustavat nuorta toimimaan sovittujen tavoitteiden edistämiseksi.

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

Nuorisokodin asiakkaalla on perustuslain mukainen itsemääräämisoikeus ja osallistumisen toteutumisen oikeus. Nuorisokodissa asiakkaalla on käytössä oma huone, eikä asiakkaan henkilökohtaista vapautta ja koskemattomuutta rajoiteta ilman perusteita. Asiakas osallistuu kaikkeen itseään koskevaan päätöksentekoon. Kaikki asiakkaaseen kohdistuva päätöksenteko on sijoituksen kannalta perusteltua, asiakkaan kannalta välttämätöntä ja asiakkaan edun mukaista. Asiakasta koskevia tietoja ei luovuteta kolmansille osapuolille ilman asiakkaan tai asianomaisen viranomaisen lupaa. Asiakkaan omaisuus on asiakkaan halutessa turvallisesti nuorisokodilla. Asiakas voi antaa henkilökohtaisen omaisuutensa ja tai rahavaransa henkilökunnan säilytykseen nuorisokotiin. Asiakkaalla on oma huone mihin muut asiakkaat eivät pääse.

4.3 Mistä itsemääräämisoikeuden vahvistamista koskevista periaatteista ja käytännöistä yksikössä on sovittu ja ohjeistettu? Millä konkreettisilla keinoilla pyritään ennaltaehkäisemään rajoitustoimien käyttöä?

Rajoitustoimenpiteet ovat viimesijaisin keino, jolla varmistetaan lapsen, osaston muiden lasten sekä henkilökunnan turvallisuus. Rajoitustoimenpiteen tarpeellisuuden arvioi vuorossa olevat työntekijät. Rajoitustoimenpiteille on aina laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset

päätökset ja lapsikohtaiset arviot. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Henkilöstölle on laadittu kirjalliset ohjeet rajoitustoimenpiteiden suorittamisesta ja kirjaamisesta lastensuojelulain mukaisesti.

Laitoksen johtaja tai laitoksen hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluva henkilö voi lapsen (asiakkaan) rauhoittamiseksi pitää kiinni hänestä, jos hän sekavan tai uhkaavan käyttäytymisensä perusteella todennäköisesti vahingoittaisi itseään tai muita ja kiinnipitäminen on hänen oman tai toisen henkilön hengen, terveyden tai turvallisuuden välittömän vaarantumisen vuoksi taikka omaisuuden merkittävän vahingoittamisen estämiseksi välttämätöntä. Kiinnipitäminen on luonteeltaan hoidollista. Kiinnipitäminen lopetetaan heti, kun se ei ole enää välttämätöntä.

4.4 Mitä rajoitustoimenpiteitä yksikössä käytetään, jos joudutaan tilanteeseen, että asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on välttämätöntä? Miten asiakkaan vointia seurataan rajoittamistoimen aikana?

Asiakkaan itsemääräysoikeutta ja osallistumista omaan yksityisyyteen, henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja intymiteettisuojaan perustuu perustuslain kohtiin 7 ja 10, asiakaslaki 8-10.

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

Rajoitustoimenpiteiden vaikutuksia arvioidaan ja seurataan päivittäisessä työskentelyssä nuorisokodin arjessa. Vaikutuksia käsitellään asiakassuunnitteluneuvotteluissa, yksikön kokouksissa sekä kasvatusta ja verkostopalavereissa, joissa on mukana sosiaalityöntekijä, huoltaja, asiakas, huoltaja ja tarvittavat henkilöstön edustajat. Asiakkaalle tiedotetaan hänen oikeuksistaan.

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

Nuorisokoti Keltakartanossa työskentelevät sosiaali- ja terveysalan ammattilaiset sitoutuvat noudattamaan hyvän kohtelun suunnitelmaa työsuhteen alkaessa. Mikäli työntekijät eivät noudata hyvän kohtelun mukaista toimintamallia ja yksikössä havaitaan epäasiallista kohtelua, niihin puututaan työnjohdollisin menetelmin. Yksikönjohtaja sekä työsuojeluvaltuutettu käsittelevät epäkohtailmoitukset ja ryhtyvät tarvittaviin toimenpiteisiin asian korjaamiseksi.

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

Mahdolliset epäasialliset kohtelut, haittatapahtumat ja vaaratilanteet käsitellään kaikkien asiaosaisten kanssa keskustellen.

4.6 Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen?

Nuorisokoti Keltakartanossa omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Omavalvontasuunnitelman vahvistaa yksikönjohtaja. Omavalvontasuunnitelma käydään läpi vuosittain ja aina kun toimintaa muutetaan oleellisilta osilta. Omavalvontasuunnitelman allekirjoittaa ja päivittää yksikönjohtaja.

4.7 Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Jatkuvasti. Suullisesti ja ajoittain myös kirjallisessa muodossa.

4.8 Miten asiakkailta saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja/tai korjaamisessa?

Asiakkaiden antama päivittäispalaute käsitellään työryhmäpalavereissa ja käsitellään yhdessä hoito- ja kasvatushenkilöstön sekä yrityksen johtoryhmän kanssa. Mikäli kyselyissä ilmaantuu toiminnan kehittämiseen/korjaamiseen liittyviä tarpeita, toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi.

4.9 Asiakkaan oikeusturva.

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Joni Kotilainen, yksikönjohtaja, puh. 0505164427, joni.kotilainen@tunkkinuorisokoti.fi

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

Eva Peltola ja Terhi Willberg 029–1515838,

neuvoo sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annettuun lakiin liittyvissä asioissa

- neuvoo muistutuksessa ja avustaa asiakasta tarvittaessa muistutuksen tekemisessä

- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- seuraa asiakkaan oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa selvityksen vuosittain kunnanhallitukselle.

Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, jonka tehtävä on neuvoa-antava. Sosiaali-asiamies ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia. Sosiaaliasiamies voi toimia myös sovittelevassa roolissa asiakkaan ja työntekijän välisissä ongelmallisissa tilanteissa. Palvelu on asiakkaille maksuton.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonta puh. 0295536901, www.kuluttajaneuvonta.fi

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

Käsitellään ja tarvittaessa reagoidaan välittömästi.

5. Palvelun sisällön omavalvonta

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

Nuorisokoti Keltakartano resursoi asiakkaiden harrastamiseen. Harrastamisen tiedetään olevan suojaava tekijä. Harrastukset lisäävät toimijuutta, osallisuutta, aktiivista kansalaisuutta sekä sosiaalisia valmiuksia, joita asiakas tarvitsee tulevaisuudessa aikuisuudessaan. Lapsia sekä nuoria kannustetaan harrastusten pariin. Nuorisokoti Keltakartanon työntekijät toimivat kannustajina ja motivoijina, jotta lapselle löytyy mieluisa harrastus/tekeminen.

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

Harrastaminen toteutetaan nuorisokodin arjessa sen monipuolisessa toimintaympäristössä sekä lähialueen kolmannen sektorin tarjoamissa harrastuspaikoissa. Harrastaminen tapahtuu yksilöidysti tai ryhmässä. Asiakas itse viime kädessä päättää harrastamisestaan. Työntekijät toimivat harrastustoiminnan osalta ns. sosiokulttuurisina innostajina. Tämän lisäksi yksiköissä tehdään retkiä useisiin eri kohteisiin.

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

Päivittäin, sekä asiakkaan hoito- ja kasvatussuunnitelmaa laatiessa sekä päivittäessä. Kuukausittain toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa arvioidaan kuukausiraportissa. Päivittäisraporteissa kiinnitetään myös huomiota lapsen kokonaisvaltaiseen hyvinvointiin ja se huomioidaan päivittäiskirjauksissa.

5.3 Ravitsemus

5.3.1 Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Osastoilla valmistetaan ruokasuositusten mukaista terveellistä kotiruokaa. Asiakkaille tarjotaan aamupala, lounas, päivällinen sekä iltapala. Myös terveellisiä välipaloja on tarjolla. Nuoria myös kannustetaan ruoanlaittoon ja he ovat tervetulleita osallistumaan ruoan valmistukseen. Ohjaajat kertovat terveellisen ruokavalion tärkeydestä osana kasvatustyötä. Huomioimme myös yksilölliset ruoka-aine allergiat sekä ruokavaliot.

5.3.2 Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Jokaisen asiakkaan ruokavalio sekä rajoitteet huomioidaan niin, että heille valmistetaan tasapainoista ja terveellistä kotiruokaa erikoisruokavaliot ja rajoitukset huomioiden.

5.3.3 Miten asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan?

Ohjaajat huolehtivat, että kaikki yksikön lapset saavat päivän aikana riittävästi ravintoa ja nestettä. Mikäli lapsen ruokavaliossa huomataan muutoksia, niihin puututaan pikimmiten keskustelemalla lapsen kanssa. Muutokset ruokavaliossa kirjataan myös päivittäiskirjauksiin, jotta koko työryhmä saa heti käsityksen mahdollisista ruokailuun liittyvistä muutoksista.

5.4 Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat annettujen ohjeiden ja asiakkaiden palvelutarpeiden mukaisesti?

Yksiköissä osastojen siisteydestä vastaavat vuorossa olevat ohjaajat sekä tarvittaessa siivousalan ammattilainen. Hygieniosaaminen varmistetaan työntekijöiden hygieniapassilla sekä tarvittavalla ohjauksella. Ohjaajat toimivat hygieniaohteiden mukaisesti. Yksikön jokaisessa wc-tilassa ja käsialtaiden läheisyydessä on käsisaippuat. Henkilökunnan käytössä on myös käsidesinfointiaine, joita lapset käyttävät valvotusti. Työterveyshuollosta on saatavilla toimintaohjeet epidemiatilanteisiin.

5.5 Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Lapset siivoavat huoneensa vähintään kerran viikossa. Ohjaajat auttavat ja opastavat siivouksessa. Joka toinen viikko lapsi pesee huoneen lattian ja vaihtaa petivaatteet. Hygieniakäytännöistä ja siivouksesta on laadittu omat ohjeistukset. Kaikki lasten kodinhoidon siivoukset tehdään yhdessä hoito- ja kasvatustyönohjaajan kanssa.

5.6 Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Vuorossa olevat ohjaajat siivoavat yleiset tilat sekä tarvittaessa siivousalan ammattilainen tekee isomman siivouksen. Myös lapsia pyritään osallistamaan yleisten tilojen siivoukseen.

5.7 Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Jokainen lapsi huolehtii omien vaatteidensa pesusta vähintään kerran viikossa henkilökunnan avustuksella. Yksikön yhteiskäytössä olevien liinavaatteiden ja pyyhkeiden pesusta huolehtivat osastojen henkilökunta.

5.8 Miten em. tehtäviä tekevä henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

Perehdytysvaiheessa ohjaajille ohjataan puhtaanapitoon ja pyykkihuoltoon liittyvät työtehtävät. Ohjaajilta tarkistetaan myös hygieniapassit. Kaikkiin kodinhoidollisiin tehtäviin on mahdollisuus saada opastusta ja neuvontaa työryhmältä. Osastolla on myös siivousalan ammattilaisen laatima siivoussuunnitelma.

5.9 Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Yksikön hygieniatasosta pidetään huolta ja mikäli yksikössä esiintyy infektioita tai tarttuvia tauteja, niin yksikössä huolehditaan tarvittavista tehosiivouksista.

Infektioiden torjunta

Infektioiden torjuntaa koskevaa menettelyä on täsmennetty siten, että yksikössä noudatetaan kirjallisia ohjeita epidemiatilanteiden hallinnasta, mukaan lukien korona- ja influenssaprotokollat, tehostetut hygieniakäytännöt sekä altistuneiden ja sairastuneiden järjestelmällinen seuranta Valviran suositusten mukaisesti.

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Maarit Liukolampi, 0400378378, maarit.liukolampi@keuda.fi

6.Terveysten- ja sairaanhoito

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

Nuorisokoti Keltakartano yksikön palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittu toimintaohjeet asiakkaiden hammashoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Käytössä on kattavat kunnalliset palvelut ja tarvittaessa myös yksityiset ostopalvelut.

6.2 Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Terveystarkastus on järjestetty Nummelan terveydenhuollon ja sairaanhoidon yksiköissä. Terveystarkastus on kasvatustyön perusta, johon toiminnassa jatkuvasti pyritään. Terveystarkastukset ja terveelliset elämäntavat kuuluvat yhteisön arkeen. Tarvittaessa hyödynnämme Länsi-Uudenmaan terveystarkastuksia mm. huumausaineiden seulontatutkimuksiin, terveydentilan seurantaan ja terveystarkastuksiin. Pitkäaikaissairaudet huomioidaan ja niiden hoidosta vastaa yksikön vastaava sairaanhoitaja.

6.3 Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Sairanhoitaja Marko Järvinen

6.4 Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoidosta vastaa lääkäri ja sairaanhoitaja. Lääkesuunnitelma päivitetään tarpeen mukaan. Lääkepoikkeamista tehdään tarvittavat dokumentit ja poikkeamat käsitellään yhdessä työryhmän ja johtoryhmän kanssa.

6.5 Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Sairanhoitaja Marko Järvinen

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

Työryhmä toimii tiiviissä yhteistyössä nuoren hoitotahojen kanssa. Yhteystyytä pidetään niin puhelimitse, sähköpostitse kuin kasvokkain. Työryhmä toimii jatkuvassa yhteistyössä nuoren sosiaalityöntekijän, koulun ja mahdollisten hoitokontaktien kanssa. Mikäli lapsen/nuoren tilanteessa tapahtuu nopeita muutoksia, työryhmä reagoi niihin ja on tarvittaessa yhteydessä nuoren hoitokontakteihin.

7. Asiakasturvallisuus

Asiakasturvallisuuden kokonaisjärjestelmä

Asiakasturvallisuutta varmistetaan Nuorisokoti Keltakartanossa kokonaisvaltaisella turvallisuusjärjestelmällä, joka kattaa paloturvallisuuden, poistumisturvallisuuden, lääkitysturvallisuuden, fyysisen turvallisuuden sekä digitaalisen turvallisuuden. Turvallisuusjärjestelmä perustuu riskien järjestelmälliseen tunnistamiseen, ennaltaehkäiseviin toimiin ja säännölliseen seurantaan. Paloturvallisuutta varmistetaan ajantasaisilla palo- ja sammuttimilla, säännöllisillä turvallisuuskävelyillä sekä henkilökunnan perehdytyksellä. Poistumisturvallisuus arvioidaan vuosittain, ja poistumisreittien esteettömyys sekä toimintavalmius hätätilanteissa varmistetaan harjoituksin. Lääkitysturvallisuus toteutuu lääkehoitosuunnitelman, henkilöstön koulutuksen ja poikkeamien seurannan kautta. Fyysistä turvallisuutta vahvistavat valvottu ympäristö, toimivat tilaratkaisut ja henkilöstön läsnäolo. Digitaalinen turvallisuus varmistetaan tietoturvakäytännöillä, käyttöoikeushallinnalla ja henkilöstön tietosuojaperehdytyksillä. Kaikkia turvallisuuden osa-alueita seurataan, arvioidaan ja kehitetään osana jatkuvaa omavalvontaa.

7.1 Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

Yksikössä tarkkaillaan lämpötilaa (jääkaapit, pakastimet, huoneilma), mahdollisiin meluhaittoihin puututaan, ilmanvaihdon toimivuutta seurataan ja turha valaistus sammutetaan. Mikäli työyhteisössä havaitaan poikkeamia, ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin ja poikkeamat hoidetaan.

7.2 Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Huolehditaan yksikön palo- ja pelastusturvallisuudesta. Järjestetään turvallisuuskävelyt, panostetaan perehdytyksessä turvallisuuteen.

8. Henkilöstö

8.1 Miten seurataan toimintayksikön henkilöstön riittävyyttä suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin? Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Nuorisokoti Keltakartanon osastojen henkilöstö täyttää lastensuojelulain, sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön sekä valvontaohjelmien säädösten vaatimukset. Työnantaja tarkistaa henkilöstön ammattipätevyyden sosiaalihuollon rekisteristä ja todistuksin.

Molempien osastojen henkilöstömäärä ylittää erityistason laitoshoidon vähimmäismitoituksen. Tarvittaessa henkilökuntaa on enemmän. Henkilöstön koulutus on sosiaali- ja terveys- sekä

kasvatusalta. Koulutamme mahdollisuuksien mukaan henkilöstöä oppisopimuksella. Oppisopimusopiskelijoita ei lasketa henkilöstöresurssiin, eikä heitä sijoiteta työvuoroihin yksin.

8.2 Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisia käytetään paikkaamaan äkillisiä hoito- ja kasvatushenkilöstön sairaspotilaita ja tarvittaessa vuosilomia. Nuorisokoti Keltakartanossa on noin 3-5 tuntityöntekijää, jotka ovat nuorille tuttuja ja tekevät pääsääntöisesti kaikki tarvittavat sijaisvuorot. Myös keskeneräisissä/äkillisissä rekrytointitilanteissa voidaan hetkellisesti käyttää tuntityöntekijöitä, jotta varmistutaan että saadaan palkattua myös käytännön tasolla soveltuva henkilö, eikä vain ensimmäinen, joka täyttää paperilla vaadittavat kriteerit.

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

Esihenkilöille varmistetaan rauhallinen oma työtila ja työvälineet työnteon mahdollistamiseksi. Tarvittaessa myös etätyöskentelymahdollisuus hallinnollisiin tehtäviin.

8.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

8.4.1 Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Rekrytointivaiheessa varmistetaan, että työhön valitaan pätevin ja työtehtävään soveltuvin työntekijä. Kielitaito tarkistetaan työhakemuksessa, sekä työhaastattelussa. Kannustamme työntekijöitä kielitaidon kehittämiseen ja kannustamme suomen kielen rohkeaan käyttöön.

8.4.2 Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Kuhunkin työtehtävään valitaan pätevin ja soveltuvin henkilö.

8.4.3 Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Työnhakijan kelpoisuus tarkastetaan, haastattelutilanteet järjestetään kiireettömästi ja aitoon tutustumiseen jätetään aikaa ja tilaa. Pyrimme tutustumaan työnhakijaan mahdollisimman kattavasti, ennen työntekijän valintaa.

8.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

8.5.1 Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen?

Nuorisokoti Keltakartanossa käytetään sosiaali- ja terveydenhoitoalan sekä kasvatustieteen opiskelijoita työharjoittelu- ja työssäoppimisen jaksoilla. Opiskelijat eivät korvaa varsinaista henkilöstöä työvuoroissa. Työsuhteen/ opiskelujakson alussa esihenkilöstö antaa kattavan perehdytyksen asiakastyöhön.

Työhyvinvoinnin edistäminen on merkittävä osa yhteisön johtamista. Yhteisön perustehtävä ja yksittäisten työntekijöiden tehtäväkuvat ovat yhteisössä työskentelevien tiedossa. Yhteisössä tiedon kulku on sujuvaa ja palaverikäytännöt selkeät. Yhteisössä työskentelevien koulutustarvetta arvioidaan jatkuvasti.

8.5.2 Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Yksikössä järjestetään vuosittain hoito- ja kasvatushenkilöstöä koskeva erityisosaamiseen liittyvä täydennyskoulutus (16h). Useamman kerran koulutusten vetäjänä on ollut Petri Kylmänen. Aiheena on ollut nuorten päihdehäiriöt, päihdehoito ja mt-haasteet.

9.Toimitilat

Molempien osastojen tilat ovat toimintaan soveltuvia ja toiminnan kannalta tilojen pohjaratkaisu on hyvä. Huoneistoista löytyy keittiö, olohuone, vessat, suihku, toimistotilat ja lääkejakohuone. Lisäksi kiinteistössä on peli- ja harrastetilat, sauna sekä kattavasti lämmintä varastointitilaa. Keltakartanon alimmassa kerroksessa on osastojen yhteiskäytössä oleva kuntosali. Lasten huoneet ovat isoja ja osassa on omat vaatehuoneet. Jokaisen lapsen huoneesta löytyy kaapisto tai vaatehuone, koulupöytä, sänky, roskakori, matto ja pyykkikori. Lapsia kannustetaan huoneen sisustamiseen ja huoneen järjestyksen ylläpitämiseen. Lapset saavat itse vaikuttaa huoneen sisustukseen.

10.Teknologiset ratkaisut

10.1 Teknologiset ratkaisut

Ei ole käytössä teknologisia kulunvalvontalaitteita, ulko- ovien sähkölukitusta lukuun ottamatta.

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

Puhelimet ja tarvittaessa tietokoneet.

11. Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

11.1 Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja yksikön käytössä olevien lääkinällisten laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Yksikön sairaanhoitaja huolehtii, että lääkinälliset laitteet ovat ajantasaiset ja niitä on saatavilla lääkintähuoneessa. Laitteiden kalibrointi ja huolto on sairaanhoitajan vastuulla.

11.2 Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?

Sairaanhoitaja vastaa asianmukaisista vaaratilanneilmoituksista.

11.3 Terveysthuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot
Marko Järvinen 0504018539

12. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

12.1 Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Nuorisokoti Keltakartanossa työntekijät perehdytetään kattavasti työtehtäviinsä ja käytössä on mentorointi. Uuden työntekijän mentori opastaa ja perehdyttää uuden työntekijän asiakastyön kirjaamiseen.

12.2 Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Kirjaamiselle järjestetään riittävästi aikaa kussakin työvuorossa. Käytössä on myös osallistavan kirjaamisen menetelmä.

12.3 Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Työntekijöitä tiedotetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvään lainsäädäntöön sekä viranomaismääräyksiin. Asiaa on mahdollista tarkastella myös kuukausittain järjestettävissä työryhmäpalaverissa.

12.4 Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Jokainen työntekijä ja harjoittelija perehdytetään huolelliseen henkilötietojen/tietoturvaan liittyvään käsittelyyn.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Jukka Pynttari, puh. 0405240094.

Yksikölle on laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Vihdissä 1.11.2025

Allekirjoitus

Joni Kotilainen