



ERITYISLASTENKOTI KAISLAN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE.....	2
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	5
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	7
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	8
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	15
7 ASIAKASTURVALLISUUS	18
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	23
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	25
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	25



LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu [Valviran antaman määräyksen \(1/2014\)](#) mukaisesti, joka tuli voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Erilliseen ohjeeseen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ohjaavat tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksiköiden lisäksi sosiaalihuollon tukipalveluille ja sosiaalityön palveluille, kuten nuortensuojelu, vammaispalvelut, ikääntyvien palvelut sekä mielenterveys- ja päihdepalvelut.

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Pelastakaa Lapset ry Y-tunnus 0116788-1

Kunta

Kunnan nimi Helsinki

Kuntayhtymän nimi _____

Sote-alueen nimi Helsinki

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi Erityislasternkoti Kaisla

Katuosoite Viiripolku 1a

Postinumero 01670 Postitoimipaikka Vantaa

Sijaintikunta yhteystietoineen Vantaa

Sosiaalitoimisto

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Lastensuojelun sijaishuolto, paikkamäärä 7 asiakasta



Esihenkilö Kaj Lähteenmäki, yksikön johtaja

Puhelin 050-5958312 Sähköposti kaj.lahteenmaki@pelastakaalapset.fi

Toimintalupatiedot

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

Valviran lupa 4.12.2018, lupamuutos 27.1.2022

Palvelu, johon lupa on myönnetty

Lastensuojelun ympärivuorokautinen laitoshoido

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat: Vartiointi - ja hälytyspalvelut, Stanley Security

Asiointitulkkaukset eri toimijoilta

Kiinteistöhuolto, Vakitek Oy

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Yksikön oma työntekijä vastaa aina laadusta ja asiakasturvallisuudesta ja ohjaa ostopalvelun tuottajaa

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?

Ei yksikön toimesta.

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Yksikön toiminta-ajatus



Erityislastenkoti Kaisla on 7-paikkai-

nen sijaishuoltoa tarjoava kodinomainen lastensuojelulaitos Vantaalla. Kaisla on tarkoitettu 7 -18 -vuotiaille lapsille ja nuorille silloin, kun he tarvitsevat turvallista ja vankkaa yhteisöä sekä ammatillisesti toimivia aikuisia kasvunsa

tueksi. Kaislan toiminta perustuu omaohjaajasuhteelle ja yhteisölliselle arjelle. Työskentelemme tiiviissä yhteistyössä lasten huoltajien, läheisverkoston ja lasten asioista vastaavien viranomaisten ja muiden yhteistyökumppaneiden kanssa.

Kaislan työryhmän erityisosaamisalueena on lastensuojelun sijaishuoltoa tarvitsevien ja neuropsykiatrisesti erityistarpeisten tai lievästi kehitysvammaisten lasten hoito- ja kasvatustyö, johon yksikön koko henkilökunnalla on tarvittava erikoistumiskoulutus.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Arvot:

VASTUULLISUUS

Olemme tilivelvollisia tukijoille, kumppaneille ja ennen kaikkea lapsille, otamme henkilökohtaisen vastuun voimavarojen tehokkaasta käytöstä ja tavoitteiden saavuttamisesta.

MÄÄRÄTIETOISUUS

Asetamme kunnianhimoiset tavoitteet kaikkeen toimintaamme lasten hyväksi.

KUMPPANUUS

Yhdessä kumppaneiden kanssa olemme vahvempia parantamaan lasten oloja kautta maailman.

LUOVUUS

Haemme rohkeasti uusia toimintatapoja kestävien parannuksien saavuttamiseksi lapsille ja lasten kanssa.

TINKIMÄTTÖMYYS

Olemme suorasekäisiä ja esimerkillisiä, ja toimimme aina lapsen edun mukaisesti.

PIDÄMME TÄRKEÄNÄ

lapsen kuulemista

lapsen osallisuutta

kodinomaisuutta

yksilöllisyyttä



lapsen perheen huomioonottamista

jatkuvuutta

hyväksyvää ilmapiiriä

Palvelun laatuvaatimukset

Kaislan toiminnan laatuvaatimukset perustuvat Hyvinvointialueiden kilpailutusten erityistason laitoshoidon palvelukuvaukseen ja ehdottomiin laatuvaatimuksiin.

Vaatimusten mukaisen työn toteutumista arvioidaan säännöllisesti 3 kk välein laatupoikkeamia ja haitta- ja vaaratilanteita seuraamalla. Asiakassuunnitelmapalavereissa ja sosiaalityöntekijöiden ja perheiden palautekyselyjen avulla.

Laadunhallinnan varmistajana toimii SHQS-laaturjestelmä, joka on ollut Pelastakaa Lapsissa käytössä vuodesta 2012. Yksikkömme on ollut vuosia sosiaali- ja terveyspalvelujen laatuohjelman (SHQS) laaduntunnustuksen piirissä. Toimintaa kehitetään jatkuvasti ja samalla seuraamme onnistumistamme sekä ulkoisten että sisäisten vertais- ja ammattilaisarviointien kautta.

SHQS jatkuvan laadun parantamisen prosessiin kuuluvat:

Laatupoikkeama seuranta

Itsearviointit

Sisäiset auditointit

Johdon katselmukset

Laatukäynnit

Palautekyselyt

Vaikuttavuuskyselyt

Ulkoinen auditointi

3 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Pelastussuunnitelma

Poistumisturvallisuusselvitys

Ympäristösuunnitelma

Organisaation ja yksikön lääkehoitosuunnitelmat



Pelastakaa Lapset - Rädda Barnen

Save the Children

Kaislan (Valviran) omavalvontasuunnitelma

Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma

Siivous- ja ruokahuollon omavalvontasuunnitelma

Yksikön koulutussuunnitelma

Työsuojelun ja työkyvyn ylläpidon suunnitelma

Yksikkökohtainen riskikartoitus 2v välein

Lääkehuoltosuunnitelma

Yksikön ohjeistukset mm. luvattomiin poissaoloihin, väkivaltatilanteisiin, yksikön säännöt ja toimintakäytännöt.

Riskien tunnistaminen

Riskien hallinnan pohjana Kaislassa on omavalvonta ja siihen liittyvät suunnitelmat, joiden avulla ennaltaehkäistään riskejä ja varaudutaan riskien toteutumiseen. Yksikössä tehdään kahden vuoden välein riskikartoitus riskien tunnistamisen ja poistamisen tueksi.

Yksikön henkilökunta keskustelelee mahdollisista havaitsemistaan epäkohdista, laatupoikkeamista ja riskeistä päivittäisraporteilla, viikoittaisissa kasvatuskokouksissa ja kuukausittaisissa työryhmäpäivissä. Henkilökunta raportoi näistä Sofia CRM -asiakastietojärjestelmään tiedonkulun varmistamiseksi sekä tarvittaessa kirjallisesti yksikön johtajalle. Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvalla on Sosiaalihuoltolain 48 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus 1.1.2016 alkaen: sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitusvelvollisuuden tavoitteena on, että asiakastyön epäkohdat ja niiden uhat tulisivat tietoon nopeasti ja niihin voitaisiin puuttua riittävän ajoissa. Tarkoituksena on turvata erityisesti kaikkein haavoittuvimmassa asemassa olevien asiakkaiden hyvän hoidon ja huolenpidon toteutuminen. Ilmoitusvelvollisuus koskee sekä julkisia että yksityisiä toimijoita.

Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoinkohtelua ja toimintakulttuuriin sisältyviä asiakkaalle vahingollisia toimia (esim. henkilön perusoikeuksien rajoittaminen vakiintuneita hoitokäytäntöjä suoritettaessa). Myös ilmeisestä epäkohdan uhasta tulee ilmoittaa. Kaltoinkohtelulla tarkoitetaan fyysistä, henkistä, seksuaalista tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoinkohtelua.

Asiakkaita ohjeistetaan kertomaan henkilökunnalle, yksikön johtajalle ja tarvittaessa omalle vastuusosiaalityöntekijälleen havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit. Omavalvontasuunnitelmassa on myös kuntakohtaiset sosiaaliasiamiehen yhteystiedot. Asiakkailta kerätään säännöllisesti vuosittain palautetta toimintaan ja sen kehittämiseen liittyen.



Asiakkaita ohjeistetaan kertomaan henkilökunnalle, yksikön johtajalle ja tarvittaessa omalle vastuusosiaalityöntekijälleen havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit. Omaevalvontasuunnitelmassa on myös kuntakohtaiset sosiaaliamiehen yhteystiedot.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Jokaisesta erityislastenkodin vaara- ja uhkatilanteesta työntekijä kirjoittaa raportin, jonka työntekijä tulostaa yksikön johtajalle ja lähettää Sympaan. Johtaja ja työntekijä käyvät tilanteen ja raportin läpi. Raportit menevät Sympan kautta palveluysikkötoiminnan johtajalle ja työsuojelutoimikunnan käsittelyyn. Palveluysikkötoiminnan johtaja laatii niistä yhteenvedon ja esittelee yhteenvedon työsuojelutoimikunnan kokouksessa vuosittain maaliskuussa. Yhteenvedon pohjalta tarkastellaan resurssia sekä varautumismenettelyä. Tarvittaessa työsuojeluvaltuutettu osallistuu palveluysikköiden tiimiin ja työryhmäkokouksiin.

Laatupoikkeamia seurataan matalalla kynnyksellä viikoittaisissa kasvatuskokouksissa. Kaikki riskitilanteet käsitellään koko henkilökunnan kanssa kuukausittain työryhmäpäivässä. Laatupoikkeamia seurataan laatu järjestelmän mukaisesti 3kk välein.

Asiakkaaseen liittyvät haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet käsitellään yhdessä asiakkaan kanssa ja käsittely dokumentoidaan asiakkaan päivittäisraporttiin. Yhteisöllinen käsittely kirjataan yhteisökokousmuistioon.

Työntekijän työkykyä tukeva varhaisen välittämisen malli on käytössä koko organisaatiossa ja työsuojelutoimikunta seuraa sen käyttöä.

Korjaavat toimenpiteet

Korjaavien toimenpiteiden seuranta tehdään kasvatuskokouksissa ja työryhmäpäivissä, joista kirjataan muistio.

Turvallisuusjärjestelmiin liittyvät korjaustoimenpiteet ilmoitetaan huoltoyhtiö Vakitek Oy:lle, jonka vastuulla niiden toimivuus.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Yksikön johtaja tiedottaa henkilöstöä välittömästi päivittäisraporttien yhteydessä, sähköpostilla, Sofia CRM -ohjelmassa ja seuraavassa työryhmäkokouksessa.

Yksikön henkilökunta vastaa normaalista, päivittäisestä viestinnästä yksikön tärkeimmille sidosryhmille (sosiaalityöntekijät, hyvinvointialueet, koulut, jne). Samoin toimitaan kriisitilanteissa.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaevalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt



Pelastakaa Lapset - Rädda Barnen

Save the Children

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnan eri osa-alueilla ja niihin kohdentuvilla suunnitelmilla on myös omat vastuuhenkilöt.

Omavalvonnan suunnittelusta vastaa yksikön johtaja Kaj Lähteenmäki, 050-5958312, kaj.lahteenmaki@pelastakaalapset.fi, Viiripolku 1a, 01670 Vantaa

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain, tai kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä erityislastenkodin eteisen ilmoitustaululla. Sähköinen dokumentti on organisaation intrassa.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Erityislastenkodin toiminta on asiakaslähtöistä. Asiakkaan palveluntarvetta arvioidaan asiakkaan ja omaohjaajan välisissä omaohjaajakeskusteluissa hoito- ja kasvatussuunnitelmaa täydentäen sekä kunnan sosiaalityöntekijän ja huoltajien tapaamisissa asiakassuunnitelmaa täydentäen. Palvelutarpeen arvion tekee vastuusosiaalityöntekijä.

Omaohjaajakeskusteluja järjestetään viikoittain. Asiakkaan ja omaohjaajan yhdessä laattimien tavoitteiden saavuttamista seurataan jatkuvasti viikkosuunnitelmissa ja hoito- ja kasvatussuunnitelmaa päivittämällä. Hyvinvointialueen sosiaalityöntekijän ja huoltajien kanssa laadittua asiakassuunnitelmaa arvioidaan ja päivitetään tarpeen mukaan. Omaohjaajatyöskentelylle laaditaan suunnitelma yhdessä asiakkaan kanssa.

Hoito- ja palvelussuunnitelma

Asiakassuunnitelma laaditaan puolivuositain. Suunnitelman läpikäymiseksi pidetään neuvottelu, johon osallistuvat lapsi, huoltajat, omaohjaaja, vastuusosiaalityöntekijä, vastaava ohjaaja tai yksikön johtaja. Asiakassuunnitelmassa sovitun pohjalta tehdään lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelma lapsen, omaohjaaja-työparin ja huoltajien toimesta.

Jokaisella asiakkaalle on nimetty omaohjaajatyöpari. Omaohjaajatapaamisia on viikoittain. Tapaamisten sekä lapsen elämästä tehtyjen jokapäiväisten havaintojen ja Nappulaan kirjattujen päivittäisraporttien perusteella omaohjaajat päivittävät lapsen hoito- ja kasvatus-, itsenäistymissuunnitelmat yhdessä lapsen kanssa.



Lisäksi omaohjaajat kirjoittavat kuukausittain sosiaalityöntekijälle raporttikoosteen lapsen kuulumisista ja lapsen kanssa asetettujen tavoitteiden toteutumisesta asiakassuunnitelmaan kirjattujen tavoitteiden suuntaisesti. Välittävät Sofia CRM:n asiakaskirjaukset sovitun aikataulun mukaisesti hyvinvointialueen vastuu sosiaalityöntekijälle.

Omaohjaajat informoivat työryhmää työryhmäpäivässä lapsen asiakassuunnitelman neuvotteluissa sovitusta tavoitteista ja toimintamalleista.

Omaohjaajat laativat lapsen hoito- ja kasvatus-, itsenäistymissuunnitelmat itse ja palauttavat suunnitelmiin viikoittaisissa omaohjaajakeskusteluissa. Suunnitelmat ovat kaikkien

ohjaajien luettavissa, jotta kaikki ohjaajat ovat tarpeen tullen tietoisia yksittäisen lapsen suunnitelman sisällöstä ja voivat tukea lasta suunnitelmassa asetettujen tavoitteiden toteutuksessa. Omaohjaajat raportoivat yksikön johtajalle ja vastaavalle ohjaajalle suunnitelmien toteutumisesta.

Omaohjaajatyöparin vastuulla on myös huolehtia siitä, että he tiedottavat muuta työryhmää lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelmaan liittyvistä keskeisistä asioista. Tiedottaa voi esim. kirjaamalla asiakastietojärjestelmä Sofia CRM:ään, keskustelemalla asiasta päivittäisillä vuoronvaihtoraporteilla, viikoittaisissa kasvatuskokouksissa tai kuukausittaisissa työryhmäkokouksissa. Kahdesti vuodessa pidetään koko työryhmän hoito- ja kasvatussuunnitelmapäivät, joissa koko työryhmä perehtyy kaikkien lasten suunnitelmiin.

Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30a §)

Lapsilla on käytössä edellisessä luvussa mainitut hoito- ja kasvatus-, itsenäistymissuunnitelmat. Suunnitelmien toteutumista arvioidaan ja niitä päivitetään vähintään kaksi kertaa vuodessa asiakassuunnitelman neuvottelun pohjalta yhdessä lapsen, huoltajien ja omaohjaajan kanssa. Hoito- ja kasvatussuunnitelman arkeen jalkautumisen ja toteutumisen varmistamiseksi omaohjaajatyöpari tekee yhdessä lapsen kanssa työsuunnitelman.

Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Lapsen yksityisyyden, osallisuuden ja itsemääräämisoikeuden toteutumista pyritään varmistamaan lapsen osallistumisella itseään koskeviin palavereihin ja suunnitelmiin sekä arjessa huomioimalla mitä, koska ja kenen kanssa lapsen asioista puhutaan ja päätetään. Säännöllisesti järjestettävissä yhteisökokouksissa käydään läpi yhteisiä yksikön ja lasten asioita. Kokouksissa lapsilla on mahdollisuus tuoda itseään mietityttäviä asioita ja toiveita yhteiseen keskusteluun sekä osallistua päätöksentekoon.

Kaikilla lapsilla on oma huone. Lapsilla on paloturvallisuusmääräysten puitteissa mahdollisuus sisustaa huoneet oman näköisikseen ja mieleiseksi.

Lasten tausta, kulttuuri ja uskonto huomioidaan arjen toiminnassa. Lasten omien taustojen säilymistä pyritään tukemaan ja kulttuuriperinteille tyypillisiä juhlia järjestetään arjen puitteissa.



telua koskeva suunnitelma yhdessä lasten kanssa, suunnitelman päivityksestä vastaa yksikön johtaja tai vastaava ohjaaja vuosittain.

Hyvää kohtelua koskevan suunnitelman tekemisellä on määritetty toimintaa yhdessä, ajatuksella, että rajoitustoimenpiteiden käyttöä voitaisiin välttää.

Yksikössä rajoitustoimenpiteitä tehdään lain määrittämissä tilanteissa johtajan teke-
mällä päätöksellä tai johtajan kirjallisella määräyksellä delegoimana ohjaajien toi-
mesta. Henkilökuntaa koulutetaan lastensuojelulain mukaisiin rajoitustoimenpiteisiin
liittyen. Kaikki rajoittamistoimet kirjataan sekä asiakkaan päivittäisraporttiin asiakas
tietojärjestelmä Sofia CRM:ään, että erilliselle ratkaisu- ja päätöslomakkeelle Sofia
CRM:ssä. Lomake toimitetaan vastuusosiaalityöntekijälle, lapsen huoltajalle tai edusta-
jalle, palveluyksikkötoiminnan johtajalle, kehittämis- -päällikölle sekä lapselle itsel-
leen.

Yksikössä on käytössä säännöt, jotka tuovat lasten arkeen rakennetta, rutiinia ja perus-
turvallisuutta. Säännöissä säädetään mm. käyttäytymistä, kohtelua, tms. Säännöt perus-
tavat turvallisuuteen, ja siihen, että yksikössä asuvat lapset ovat huostaan otettuja ja
yksikkö on heistä vastuussa.

Erityislasternkodin arjessa lapsia vastuutetaan omasta elämästään ikätaso huomioi-
den. Lapsen tulee oppia sijoituksen aikana elämässä tarpeelliset taidot itsestä huolehti-
miseen, rahankäytön hallintaan, arjen hoitoon, liikkumiseen, koulunkäyntiin jne. Tukea
arkeensa lapset saavat yksikön ohjaajilta.

Mitä rajoittavia välineitä yksikössä käytetään?

Lastensuojelulain mukaiset rajoitustoimenpiteet toimivat rajoittamisen välineenä

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Jokainen työntekijä sitoutuu noudattamaan työssään työpaikan ja Pelastakaa Lapset ry:n
arvoja. Lisäksi sitoudutaan noudattamaan Pelastakaa Lapset ry:n toimintaohjetta las-
ten suojelemiseksi.

Asiakkaan kohtaamisesta ja ristiriitatilanteiden ratkaisemisesta on keskusteltu ja keskus-
tellaan yhdessä päivittäisraportilla, kasvatuskokouksissa ja työryhmäpäivissä. Työryhmä-
päivien yhteydessä järjestetään ryhmätyönohjaus kerran kuussa.

Mikäli epäasiallista kohtelua ilmenee, tilanteeseen reagoi havainnon tehnyt tai palaut-
teen vastaanottanut työntekijä. Asiasta pyritään tuoreeltaan selvittämään kaikki mah-
dollinen, ja asia kirjataan asiakkaan päivittäisraporttiin Sofia CRM:ään. Asiasta tiedote-
taan

myös yksikön esimiehiä. Tarvittaessa vastaava ohjaaja tai johtaja ko. lapsen ja työnteki-
jän kanssa jatkaa asian selvittelyä. Tilanteessa voi tarvittaessa olla mukana myös lapsen



edustaja ja sosiaalityöntekijä. Johtajan velvollisuutena on informoida tarvittaessa organisaation johtoa. Pelastakaa Lapset on ottanut käyttöön Väärinkäytöksistä ilmoittaminen-toimintamallin.

Asian vakavuuden mukaan, ja jos yksikössä käyty keskustelu ei ole riittävä, voidaan ottaa käyttöön työnantajatoimenpiteet ja antaa työntekijälle joko suullinen huomautus tai kirjallinen varoitus. Varoituksen antajana toimii esihenkilö tai linjassa ylempi esihenkilö.

Johtaja tai vastaava ohjaaja keskustelee asiasta yhdessä ko. lapsen ja työntekijän kanssa. Tarvittaessa keskustelussa on mukana myös asiakkaan edustaja. Tilanteen vakavuuden mukaan lapselle tarjotaan myös muuta tarvittavaa apua tilanteen käsittelemiseksi (oma vastuusosiaalityöntekijä, sosiaaliamies tms.).

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Asiakkaan ja omaisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa.

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Yksikössä toteutetaan vuosittain asiakaskyselyjä, missä kartoitetaan lasten, huoltajien ja sosiaalityöntekijöiden mielipiteitä yksikön toiminnasta ja asumisolosta. Lasten kyselyjen tulokset käsitellään työryhmässä ja lasten kanssa yhteisökokouksessa. Vanhempien kysely käsitellään työryhmässä ja vanhempien kanssa erikseen sovittavalla tavalla. Yksikön toimintaa kehitetään vastausten perusteella soveltuvien osien.

Lisäksi kaikille yhteisissä yhteisökokouksissa, ohjaajan ja lapsen välisissä omaohjaajakeskusteluissa huomioidaan lasten ajatukset yksikön toimintaan ja arjen oloihin liittyen.

Asiakkailla on mahdollisuus antaa suullista palautetta ohjaajille, vastaavalle ohjaajalle tai yksikön johtajalle. Asiakkaan antama palaute kirjataan Sofia CRM:ään ja tarvittaessa palautteen perusteella tehdään korjaavia toimenpiteitä. Asiakkaalle tiedotetaan, mitä hänen palautteensa johdosta on päätetty tehdä.

Sosiaalityöntekijöiden kysely käsitellään työryhmässä, kehittämisen osa-alueet valitaan ja suunnitelma toiminnan kehittämiseksi tehdään.

Yksikön henkilökunta sitoutuu toiminnan kehittämiseen sovitulla tavalla.



Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Muistutusten käsittelyn tavoiteaika on yksi kuukausi.

Muistutuksen vastaanottajana toimii yksikön johtaja, Kaj Lähteenmäki

Jos kantelu/ muistutus koskee yksittäistä erityislastenkodin työntekijää, tekee hän yhdessä yksikön johtajan kanssa vastineen kanteluun. Kantelun/ muistutuksen koskiessa koko yksikön henkilöstöä tai toimintaa yleensä, laatii vastineen yksikön johtaja.

Yksikön johtaja lähettää vastineen organisaation palvelutoiminnan johtajalle ja lastensuojelupalveluiden lakimiehelle. Palveluyksikkötoiminnan johtaja ja lakihenkilö muokkaavat yhteistyössä vastineen sen lopulliseen muotoon.

Vastineen allekirjoittavat kaksi järjestön johtoryhmän jäsentä, joilla on virallinen nimenkirjoitusoikeus. Palveluyksikkötoiminnan johtaja koordinoi prosessia.

Palveluyksikkötoiminnan johtaja vastaa kantelun/ muistutuksen sisällöllisestä käsittelystä aina tapauskohtaisesti. Kantelun/ muistutuksen johtaessa huomautukseen tai muihin toimenpiteisiin se käsitellään ko. työntekijän, johtajan tai ko. työryhmän ja yksikön johtajan kanssa. Palveluyksikkötoiminnan johtaja informoi muistutuksista/kanteluista sekä mahdollisesti aiheutuvista seurauksista ylempää johtoa. Tapauskohtaisesti asian mukaan asian käsittelyyn osallistuu henkilöstöjohtaja tai -päällikkö sekä mahdolliset muut tarvittavat järjestön toimihenkilöt esim. luottamusmies tai työsuojeluvaltuutettu. Yksikön johtajan vastuulla on käsitellä muistutus/kantelu yhdessä ko. työntekijän tai työryhmän kanssa silloinkin, kun se ei johda huomautukseen tai muihin toimenpiteisiin.

Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus ottaa yhteyttä omaan vastuusosiaalityöntekijäänsä tai hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiavastaavaan.

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävä on:

1. neuvoa asiakkaita tämän lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
2. avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
3. tiedottaa asiakkaan oikeuksista
4. toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
5. seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle

Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliasiamiehen tehtävä on neuvoa-antava. Sosiaaliasiamies ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia. Sosiaaliasiamies voi toimia myös sovitteluvassa roolissa asiakkaan ja työntekijän välisissä ongelmallisissa tilanteissa.

Sosiaaliasiamiehen tehtäväalueeseen eivät kuulu Kansaneläkelaitoksen (KELA), työvoimatoimiston, terveydenhuollon, velkaneuvonnan tai edunvalvonnan (holhaus) palvelut.



Kunnan/hyvinvointialueen sosiaalivastaavan yhteystiedot:

Vantaa (VAKEHYVA)

Clarissa Kinnunen

Satu Laaksonen

Puh. 0941910230

Sosiaali- ja potilasasiavastaavien puhelinajat:

- Maanantaisin ja tiistaisin 12.00–15.00
- Keskiviikkoisin ja torstaisin 9.00–11.00

Huom! Puhelinaikoja ei ole perjantaisin tai juhlapyhien aattona.

Sähköpostiyhteydenotot:

sosiaali-japotilasasiavastaava@vakehyva.fi

Espoo (LUVN)

Jenni Henttonen (vastaava) **ja Terhi Willberg.**

p. [029 151 5838](tel:0291515838).

sähköposti: sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi

Neuvontaa puhelimitse ma 10–12, ti, ke, to klo 9–11 (ei perjantaisin eikä pyhien aattona).

Henkilökohtainen käynti ajanvarauksella.

Lahti (PAIJATHA)

Vastuuhenkilö Tarja Laukkanen
Annina Rinne



Pelastakaa Lapset - Rädda Barnen

Save the Children

Salla Ritala

Essi Lipponen

asiavastaavat@pajjatha.fi

Helsinki

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan neuvonta

Avoimna ma-to 09-11

Puhelun hinta: normaali puhelumaksu

[Soita +358 9 310 43355](tel:+358931043355)

Tampere (PIRHA)

Hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavat

Pirkanmaan hyvinvointialueella sosiaaliasiavastaavina toimivat Sanna Juurakko ja Taija Mehtonen.

Puhelinnumerot[040 504 5249](tel:0405045249)

Soittoajat

Ma

klo 9–11

Ti

klo 12.30–14.30

Ke

klo 9–11

To

klo 9–11

Sosiaaliasiavastaavan sähköpostiosoite: sosiaaliasiavastaava@pirha.fi

Postiosoite:

Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere



Turku (VARHA)

Puhelin:

Sosiaaliasiavastaavien puhelinaika: ma-pe klo 10-12 ja 13-15

Yhteydenottopyynnön voit lähettää myös sähköpostilla sosiaaliasiavastava@varha.fi (älä lähetä sähköpostitse salassa pidettävää tietoa).

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Lapsen muutettua erityislastenkotiin pidetään siirtoneuvottelu, jossa lapsen lisäksi on mukana omaohjaaja, huoltajat, vastuusosiaalityöntekijä, yksikön johtaja tai vastaava ohjaaja. Neuvottelussa käydään läpi lapsen ja perheen taustaa, fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyä, tarpeita ja toiveita sekä erityislastenkoti Kaislan käytännöt ja säännöt. Omaohjaaja tekee kerätystä tiedoista yhteenvedon, joka on pohja ensimmäiselle varsinaiselle hoito- ja kasvatussuunnitelmalle.

Jokaisella lapsella on kaksi omaohjaajaa, jotka pääsääntöisesti vastaavat nuoren hoidon suunnittelusta. Arjessa työtä kuitenkin toteuttaa koko työryhmä vanhempien ja lapsen kanssa hoitosuunnitelman mukaisesti.

Työ on pääsääntöisesti arjen elämistä lapsen kanssa. Säännöllinen arki luo turvallisuudentunnetta. Huomioimme Kaislassa vuodenvaihtuksen ja siihen liittyvät juhlat sekä lasten syntymäpäivät. Toistuva, yksilöllinen vuorokausi- ja viikkorytmi luo turvalliset rajat ja auttaa lasta ennakoimaan omaa elämäänsä. Päivittäiset heräämiset, kouluunlähdöt, ruokailut ym. rytmittävät arkea. Vastuu arjesta on aluksi aikuisilla, mutta lapsen omien elämänhallintakykyjen kehittyessä siirtyy vastuu omien asioiden ja aikataulujen huolehtimisesta pikkuhiljaa lapselle itselleen. Tavoitteenamme on jatkuvasti elävä fyysisen ja

psyykkisen turvallisuuden tila, jossa lapsi pystyy ottamaan vastuuta ja huolehtimaan asioistaan siten, että hän kokee enemmän onnistumisen kokemuksia kuin epäonnistumisia. Yhtenä tärkeänä toimintamuotona on retkeily ja omaohjaajaillat, joiden päätavoitteena on lapsen ja työntekijöiden välisen vuorovaikutuksen lisääminen ja tehostaminen. Retkiä teemme erilaisiin kohteisiin lapsen kokemuspäivän laajentamiseksi. Tämän lisäksi mahdollisuuksien mukaan lapsia tuetaan harrastuksiin.

Työskentelymme on aikuisjohtoista, ja parhaan tuloksen saavutamme yhteistyössä ja yhteisymmärryksessä huoltajien kanssa. Yhteistyön varmistamiseksi on tärkeää, että omaohjaajalla, huoltajilla ja lapsella on yhteisesti jaettavissa oleva käsitys lapsen huostaanoton perusteista. Lapsella on mahdollisuus asettua, kasvaa ja kehittyä Kaislassa, kun työtä tehdään yhdessä huoltajien kanssa.



Huoltajat ovat tervetulleita Kaislaan tapaamaan lastaan ja keskustelemaan henkilökunnan kanssa. Hoito- ja kasvatustyömme onnistumisen edellytyksenä on lapsen läsnäolo. Lapsen kotiharjoittelut vanhempien luokse sovitaan yhdessä asiakassuunnitelmaa tehtäessä.

Rajat ja säännöt voivat synnyttää lapsessa runsaasti vastustusta ja kapinaa. Rajat ja säännöt perustuvat kuitenkin harkintaan ja hyväksyttyihin hoito- ja kasvatustapoihin. Lapsen on helpompi asettua ja hyötyä rajoista ja säännöistä, jos hän näkee vanhempiensa ja Kaislan aikuisten pystyvän niistä yhdessä keskustelemaan ja niissä pysymään. Lapsen mielipidettä kuunnellaan, mutta on tärkeää, että tiedonkulku tapahtuu myös aikuisten kesken ja sopimukset tehdään aikuistasolla.

Lapsen fyysistä terveydentilaa seurataan normaaleissa arjen toiminnoissa ja tarpeen vaatiessa käännyimme terveydenhuollon puoleen. Lapsen psyykkisestä hyvinvoinnista teemme huomioita ja niitä käsitellään Kaislan työryhmälle järjestettävissä lapsi- ja nuorisopsykiatrisissa konsultaatioissa.

Lapsen koulunkäyntiä tuetaan, lasta autetaan läksyjen teossa ja tarpeen mukaan tarkastetaan, että läksyt on tehty. Yhteistyökokouksia pidetään säännöllisesti koulun kanssa ja ollaan tiiviisti yhteistyössä lapsen opettajaan.

Pyrkimyksenä on auttaa jokaista lasta löytämään kykynsä ja vahvuutensa sekä tukea lapsia selviytymään arjen ja tulevaisuuden haasteista. Uusien asioiden ja käytännöntaitojen lisäksi korostuu sosiaalisten taitojen hankkiminen ja harjoittelu.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen:

Harrastusten kautta lapsi saa onnistumisen kokemuksia, elämyksiä, opettelee sosiaalisia taitoja sekä oppii asioita ympäröivästä yhteiskunnasta. Jokaiselle lapselle pyritään löytämään häntä itseään kiinnostava harrastus tai aktiviteetti.

Yksikössä järjestetään myös omana toimintana liikuntaa, esim. pihapelejä, kävelyretkiä yms.

Tavoitteita seurataan lapsen kanssa viikoittaisissa omaohjaajakeskusteluissa, viikoittaisissa henkilökunnan kasvatuskokouksissa, vähintään 2 kertaa vuodessa käytävissä asiakassuunnitelman neuvotteluissa, hoitosuunnitelma päivissä, konsultaatioissa ja eri verkosto - neuvotteluissa.

Ravitsemus

Ruoka ja elintarvikkeet tilataan pääosin Kespron tukusta, joka toimittaa tuotteet Kaislaan. Pienempiä eriä ostetaan työntekijöiden toimesta lähikaupoista.

Ruokalistaa suunnitellaan ohjaajien ja lasten kesken yhdessä yhteisökokouksissa sekä arjessa.

Ruoanlaitosta vastaa ohjaaja vuorokohtaisesti, lapsia pyritään osallistamaan ruoanlaiton harjoitteluun.

Kaislassa toteutetaan yksilöllisen tarpeen mukaan ruokavalioita ja huomioidaan rajoitteet ruoan laitossa. Työryhmä vastaa lasten monipuolisesta ja terveellisestä ruokavaliosta.



Kaislassa syödään säännöllisesti ja ruokailut tapahtuvat aikuisten valvonnassa. Aamiainen syödään aamulla ennen kouluun lähtöä, lapset syövät koulussa lounaan pääsääntöisesti ja välipala on Kaislassa koulun jälkeen. Päivällinen on klo n.16.00 ja iltapala klo 19 - 20

Ruuanlaiton opettelu, siihen liittyvä rahankäytön hallinta ja terveelliset elämäntavat ovat yksikössä opeteltavia tärkeitä itsenäisen elämän taitoja. Näistä keskustellaan lapsen asiakassuunnitelmassa ja kirjataan hoito- ja kasvatussuunnitelmaan. Lapset saavat ruokahuollon järjestämiseen tukea ja ohjausta.

Hygieniakäytännöt

Kaislassa on ravitsemukseen, hygieniaan, kodinhoitoon ja siivoukseen liittyvä omavalvontasuunnitelma. Henkilökunta on ohjeistettu antamaan asianmukaiset näytteen ulkomaanmatkojen jälkeen. Työntekijöillä on hygieniapassi. Epidemiatilanteissa noudatetaan yleisiä valtakunnallisia ja kuntakohtaisia toimintaohjeita. Yksikössä on valmius epidemiatilanteiden hoitoon ohjeistuksien sekä tarvittavien suojatarvikkeiden osalta.

Henkilökunta vastaa siivous- ja pyykinhuollosta. Siivoushuollon toteutumisesta ohjaa henkilökunnan tehtävälista. Pyykit pestään kodinhoitohuoneessa. Lapsille opetetaan ja heitä tuetaan toteuttamaan itse omaa pyykinhuoltoa. Perehdytyksessä käydään läpi ohjeistukset puhtaanapidon ja pyykinhuollon toteuttamisen tavoitetasot.

Terveyden- ja sairaanhoito

Kiireetöntä sairaanhoitoa ja hammashoitoa vaativissa tapauksissa käytetään Vantaan kaupungin yleisiä terveyspalveluja. Lähin terveysasema on Martinlaakson terveysasema. Työntekijät tukevat tai avustavat lasta ajanvarauksessa ja vastaanoton löytämisessä ja tarpeen mukaan osallistuu käynteihin.

Kiireellistä sairaanhoitoa vaativissa tapauksissa käytetään Peijaksen sairaalan päivystystä. Työvuorossa olevat henkilöt arvioivat tapauskohtaisesti kiireellisen sairaanhoidon

tarpeen, sekä onko yksikköön tilattava ambulanssi vai voiko henkilökunta kuljettaa asiakkaan päivystykseen itse. Epäselvissä tilanteissa henkilökunta soittaa yleiseen hätänumeroon 112. Jokaisella yksikön ohjaajalla on voimassa oleva EA1 -koulutus.

Kuolemantapauksissa yksikön henkilökunta soittaa yleiseen hätänumeroon 112 ja ilmoittaa tapauksesta yksikön johtaja Kaj Lähteenmäelle tai johtajan lomien aikana nimetylle sijaiselle (tarvittaessa esihenkilöpäivystäjälle virka-ajan ulkopuolella). Vuorossa olevat työntekijät kirjoittavat tilanteesta raportin. Tarvittavat jatkotoimenpiteet arvioidaan tapauskohtaisesti. Yksikön henkilökunnalle ja lapsille tarjotaan mahdollisuutta debriefingiin.



Mikäli yksikössä asuvalla lapsella tode-

taan jokin pitkäaikaissairaus, huolehditaan tarvittavan hoitokontaktin syntymisestä terveyspalvelujen kanssa. Lasta tuetaan ja ohjataan sitoutumaan omaan hoitoonsa. Terveystilaa ja lapsen kykyä sitoutua hoitoon arvioidaan viikoittaisissa omaohjaajakeskusteluissa, raporteilla yms. lapselle tarjotaan tarvittavaa tukea ja ohjausta.

Yksikköön on nimetty lääkehoidon vastuuhenkilöksi sairaanhoitaja Hilkka Latvala-Helelius.

Lasten terveyden- ja sairaanhoito toteutuu Vantaan kaupungin ja erityissairaanhoidon terveyspalveluiden kautta. Yksikön ohjaajilla on voimassa oleva EA1-koulutus ensiapua vaativien tilanteiden varalta. Omaohjaajat vastaavat oman ohjattavan osalta lapsen terveydenhoidosta.

Lääkehoito

Kaislassa on sairaanhoitajien ja yksikön johtajan tekemä lääkehoitosuunnitelma, joka pohjautuu Pelastakaa Lapset ry:n palveluyksikköjen lääkehoitosuunnitelmaan. Suunnitelmien ylläpidosta, toimeenpanosta ja seurannasta vastaa nimetty lääkevastaava ja yksikön johtaja. Suunnitelma päivitetään aina tarvittaessa, suunnitelman arviointi tehdään lääkevastaavan toimesta vähintään kerran vuodessa.

Yksikön lääkehoidosta ja lääkehoidon suunnitelmasta vastaavat yksikön johtaja Kaj Lähteenmäki ja vastuu sairaanhoitaja Sara Rökman.

Monialainen yhteistyö

Lasten sosiaali- ja terveyspalveluista vastaa sijaintikunta Vantaan kaupunki sekä sijoittavan kunnan sosiaalitoimi. Omaohjaajilla ja muulla henkilökunnalla on ajantasainen tieto lapsen asioista. Omaohjaajat vastaavat tarvittavasta tiedonkulusta yksikön, koulun ja sosiaali- ja terveyspalveluiden välillä. Tiedonkulku yksikön sisällä tapahtuu päivittäisraporteilla ja Sofia CRM-asiakastietojärjestelmän avulla.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Yksikössä on ajantasainen pelastussuunnitelma riskikartoituksineen. Jokaisen työntekijän tulee lukea pelastussuunnitelma itsenäisesti. Lisäksi se käydään yhteisesti läpi tiimipäivässä. Pelastussuunnitelma on tulostettuna ohjaajien toimistossa, jotta siihen voi aina tarvittaessa palata.

Yksikössä on käytössä Stanleyyn vartijapainikkeet hätätilanteiden varalle.



Paloturvallisuus:

Yksikössä varmistetaan säännöllinen henkilökunnan koulutus. Päämääränä on, että henkilökunnalla on taito ryhtyä riittäviin pelastus- ja alkusammutustoimiin. Henkilökunnan alkusammutuskoulutus pidetään pelastusviranomaisen määrittelevästi 3v välein, kouluttajana Keski-Uudenmaan Pelastuslaitos. Vuosittaisissa lapsille järjestetyissä poistumisharjoituksissa on mukana paikalla oleva henkilökunta ja kaikki lapset. Sijaisille ja uusille työntekijöille näytetään poistumistiet sekä alkusammutusvälineiden sijainti.

Lasten kanssa paloturvallisuusasioista puhutaan jatkuvasti arjessa. Uusien lasten kanssa läpikäydään tulovaiheessa paloturvallisuuteen liittyviä seikkoja sekä käytännön toimenpiteitä tulipalotilanteessa.

Myös tulitikkuleikit, ilkivalta ja tuhopolton mahdollisuus ovat mahdollisia paloturvallisuusriskejä. Tilanteeseen voidaan varautua kiinnittämällä huomiota riskikohteiden vaistukseen sekä palavien materiaalien oikeanlaiseen säilytykseen. Lapsilla ei saa olla tulentekovälineitä hallussaan paloturvallisuussyistä.

Normaaliajan turvallisuus:

Työvälineet tulee pitää kunnossa, rikkiäiset ja vaaralliset työvälineet poistetaan välittömästi käytöstä. Vaaralliset työvälineet säilytetään lukituissa tiloissa ja lapsilla on niiden käyttöoikeus vain henkilökunnan ohjauksessa. Lääkeaineet säilytetään lapsikohtaisesti dosetissa sairaanhoitajalle suunnatussa huoneessa. Vanhentuneiden lääkkeiden asianmukaisesta hävittämisestä vastaa tehtävään valittu henkilö.

Kiinteistön turvallisuudesta huolehtii vuorossa olevat työntekijät.

Havaituista turvallisuusriskeistä tai epäkohdista ilmoitetaan välittömästi yksikön johtajalle tai vastaavalle ohjaajalle

Henkilökunnan ensiapukoulutus pidetään ajan tasalla. EA 1 voimassa työsuhteen alussa/hankitaan sen jälkeen kertaus joka 3.vuosi. Sairaanhoitaja toimii vastuuhenkilönä

ensiapuvälineiden hankintaan ja huoltoon liittyvissä asioissa. Ensiapuvälineet on sijoitettu ohjaajien toimistoon ja sairaanhoitajan huoneessa olevaan kaappiin. Jokainen on selvillä ensiapuvälineiden sijainnista. Asianmukainen ensiapulaukku löytyy myös yksikön käytössä olevasta autosta.

Sisäinen tai ulkoinen väkivallan uhka:

Sisäinen tai ulkoinen väkivallan uhka tarkoittaa asiakkaiden tai ulkopuolisten henkilöiden aggressiivista taikka uhkaavaa käytöstä. Riittävä määrä ammattitaitoista henkilökuntaa takaa parhaiten myös lasten ja aikuisten turvallisuuden. Työvuorot pyritään suunnittelemaan siten, että aikuisia on riittävä määrä työvuoroissa. Riskitilanteet ennakoidaan.



Ulkoa tuleva uhka sijoitettua lasta kohtaan on mahdollinen riski:

Henkilökunnan osaamisesta uhkaavissa, vaarallisissa ja väkivaltaisissa tilanteissa huolehditaan jatkuvan koulutuksen ja yhteisten toimintatapojen avulla. Uhkaaviin tilanteisiin ei mennä yksin, jos käytettävissä on työpari. Vaaralliset aineet ja esineet pidetään lukkojen takana. Ohjaajilla on mahdollisuus hälyttää vartija. Yksin ollessa hälytintä pidetään mukana AINA, jotta avun kutsuminen on mahdollista heti kun sitä tarvitsee. Tarvittaessa soitetaan poliisi viivytyksettä p. 112.

Varautuminen häiriö- ja poikkeustilanteisiin:

Poikkeusoloilla tarkoitetaan valmiuslaissa määriteltyjä koko valtiota koskevia tilanteita, kuten esim. sotaa tai sodanuhkaa, pandemiaa tai muuta suurta katastrofia. Häiriötilanteita voi olla esim. poikkeukselliset sääolosuhteet, luonnonkatastrofit tai onnettomuudet.

Pelastakaa Lasten toiminnoissa häiriö- ja poikkeusolojen toimintaohjeet ja -suunnitelmat löytyvät THL:n, STM:n, viranomaisen, sijaintikunnan sosiaali- ja terveydenhuollon valmiussuunnitelmasta sekä Pelastakaa Lapset ry:n sisäisistä ohjeista.

Kussakin yksikössä on ajantasaiset pelastussuunnitelmat, joissa toimintaa yleisimmissä häiriö- ja poikkeustilanteissa on ohjeistettu.

Ohjeiden tavoitteena on varmistaa toiminnan jatkuvuus, laatu sekä selkeä vastuunjako, myös epänormaaleissa oloissa.

Henkilöstö

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

Erityislasternkoti Kaislan henkilökunta, 10,00 työntekijää

Yksikön johtaja Kaj Lähteenmäki, Sosionomi (50% hoitotyötä)

Vastaava ohjaaja Emma Hietaharju, Sosionomi AMK

8 ohjaajaa, joista:

3 sosionomi AMK

1 sairaanhoitaja

3 lähihoitaja

1 yöhoitaja 100 %, nuoriso- ja vapaa-ajan ohjaaja

Johtaja tekee työtä virka-aikaan, vastaava ohjaaja kaksivuorotyötä ja ohjaajat tekevät kolmivuorotyötä. Aamuvuoro on 7.30-15.30 tai 8.00 - 16.00, välivuoro 11-20 tai 12-20 ja iltavuoro 14.00-22.00 tai 13.00 - 21.00, yövuoro 20.00-8.00. Lisäksi viikonloppuisin ja juhlapäyhinä työntekijät tekevät vuoroja 08.00 - 15.00, 12.00 - 20.00, 14-22 ja 20.00 - 8.15. Pääsääntöisesti aamu- ja iltavuoroissa on 2 työntekijää ja yövuoroissa 1 työntekijä.



Yksikössä käytetään tuntityöntekijöitä

tarpeen mukaan vakituisten henkilöstön lomien, sairauslomien aikana tai muissa tapauksissa, kun ohjaajamiehitykseen tarvitaan lisää resurssointia.

Sijaiset ovat sosiaali- ja terveysalan ammattilaisia tai loppuvaiheen opiskelijoita. Yksikön johtaja ja vastaava ohjaaja haastattelevat sijaiset ja tarkastaa tarvittavat dokumentit: henkilöllisyystodistus, tutkintotodistus, Valviran rekisteröinti ja rikosrekisteriote lasten kanssa työskentelyä varten. Ennen ensimmäistä työvuoroaan yksikössä jokaiselle sijaiselle järjestetään palkallinen perehdytysvuoro, jossa käydään läpi yksikön toimintatavat, säännöt ja pelastussuunnitelma.

Henkilöstövoimavarat ovat kilpailutusten edellyttämällä tasolla, erityistilanteissa voimavaroja vahvistetaan sijaisresursseilla.

Yksikön johtajan toimipiste on erityislastenkoti Kaislassa. Johtaja tekee säännöllistä virka-aikaista työtä. Vastaava ohjaaja tekee kaksivuorotyötä ja on paikalla myös iltaisin ja viikonloppuisin arjessa tukemassa työryhmän työskentelyä.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Vakituinen työsuhde ja pitkäaikaiset sijaisuudet (yli 3kk) tulevat avoimeen hakuun TE -sivustolle sekä organisaation sisäiseen hakuun Intra -sivustolle. Johtajien rekrytoinnista vastaa organisaation kotimaan ohjelman johtaja yhdessä palveluysikkötoiminnan johtajan kanssa. Vakituisten hoito - ja kasvatushenkilökunnan ja tuntityöntekijät haastattelevat yksikön johtaja ja vastaava ohjaaja. Lopullista rekrytointipäätöstä tehdessä päätös tehdään yksikönjohtajan ja palveluysikkötoiminnan johtajan arvioinnin pohjalta. Yksikön johtaja tarkistaa hakijan todistukset sekä ajan tasalla olevan rikosrekisteriotteen. Ko. tiedot merkitään henkilötietojärjestelmä Sympaan, jonne liitetään myös kopiot työ- ja tutkintotodistuksista sekä muut rekrytointiin liittyvät dokumentit.

Lyhytaikaisten tuntityöntekijöiden ja määräaikaisten rekrytoinnista vastaa yksikön johtaja tai vastaava ohjaaja. Ennen työsopimuksen allekirjoittamista työntekijä allekirjoittaa Kansainvälisen Pelastakaa Lapset -järjestön toimintaohjeet lasten suojelemiseksi väkivallalta ja hyväksikäytöltä

Rikosrekisteriotteen tarkistaa uusilta työntekijöiltä ja opiskelijoilta yksikön johtaja tai hänen sijaisensa.

Jokaisella vakityöntekijäksi tai sijaiseksi rekrytoidulla henkilöllä tulee olla soveltuva sosiaali- ja terveysalan tutkinto. Rekrytoinnin yhteydessä tarkastetaan tutkintotodistus sekä rikosrekisteriote lasten kanssa työskentelyä varten. Lisäksi allekirjoitetaan vaitiolositoumus ja kansainvälisen Save the Children -järjestön sitoumus lasten suojelemiseksi.

Työntekijöiden perehdytyksen yhteydessä keskustellaan yksikön toimintatavoista, arvoista ja vaitiolositoumuksen tärkeydestä.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Henkilökunta perehdytetään työhön tullessaan organisaation ja yksikön perehdytysohjelmien ja listojen mukaisesti. Osana perehdytystä on myös lapset ja heidän kanssa tehtävä työ sekä omavalvontasuunnitelma ja omavalvonnan toteuttaminen.



Kaislan henkilökunnalle ja yksikölle on tehty koulutusohjelma, jota päivitetään yksikön johtajan toimesta vuosittain organisaation, yksikön sekä työntekijöiden koulutustarpeiden mukaisesti.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48-49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta on laadittava toimintayksikölle ohjeet, jotka ovat osa omavalvontasuunnitelmaa. Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

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

Kohdan 3 ohjeen mukaisesti sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle, eli Kaislan yksikön johtajalle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Yksikön johtaja selvittää viiveettä, millaisia korjaavia toimenpiteitä tarvitaan ja vastaa tarvittavien toimenpiteiden tekemisen toteutumisesta. Ellei niin tehdä yksikön johtaja toimesta, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle.

Jos epäkohta on sellainen, joka vaatii sijoittavan kunnan vastuusosiaalityöntekijän toimenpiteitä, tiedotetaan asiasta vastuusosiaalityöntekijää, jotta hän voi tehdä vastuulleen kuuluvat toimenpiteet.

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

Erityislastenkoti Kaislan rakennus on Pelastakaa Lapset ry:n ylläpitämä yksikkö, joka sijaitsee Vantaanlaaksossa osoitteessa Viiripolku 1a, 01670 Vantaa. Kaislan rakennus on kaksoiskerroksinen.

2.kerroksessa on 7 lasten omaa huonetta. Kerroksessa on kolme kylpyhuonetta, alakerrassa yksi kylpyhuone ja saunatilat yhteisessä käytössä.

1.kerroksessa sijaitsevat keittiö, henkilökunnan toimisto, yksikön johtajan toimisto, kaksi ryhmähuonetta, olohuone, kodinhoituhuone, henkilökunnan sosiaalitilat, verstaas ja siivouskomero.



Jokaisella lapsella on käytössään oma huone. Lapsen muuttaessa Kaislaan, on huoneessa valmiina peruskalustus, sänky, kirjoituspöytä ja tuoli, vaatekaappi, matto ym. Kaislassa

lapsi voi yksilöllisesti sisustaa yhdessä omaohjaajan kanssa huonettaan. Kaislassa lasten huoneet ovat kooltaan n. 16 neliömetriä.

Kaislan fyysiset tilat tarjoavat hyvät mahdollisuudet toimia sekä yhdessä lapsiryhmän kanssa, että jakautuen pienempiin ryhmiin. Yhdessä voi mm. pelata, askarrella, nikkaroida, tehdä ruokaa, sauna, leikkiä, katsella tv:tä yms. Kaislalla on piha-alue, jossa voi pelailla erilaisia pallopelejä, skeitata, grillata yms.

Kiinteistön yhteydessä on erillinen varastorakennus, grillikota ja suljettu roskakatos.

Teknologiset ratkaisut

Kulun valvontaan yksikössä on murtohälytínjärjestelmä.

Asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä ei ole turva- ja kutsulaitteita.

Yksikössä on palo- ja vartijapainikejärjestelmä, joiden toimintavarmuudesta vastaa yksikön henkilökunta, vastaava ohjaaja ja yksikön johtaja Kaj Lähteenmäki p.0505958312, Stanley -hälytyskeskus ja huoltoyhtiö Vakitek Oy

Yksikön teknologisista ja valvonnallisista ratkaisuista vastaa yksikön johtaja, Stanley Oy ja huoltoyhtiö Vakitek Oy

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Kyseisistä asioista vastaa lapsen hoitava lääkäri, omaohjaajat vastaavat tarvittavien tukitarpeiden tiedottamisesta hoitavaa tahoa. Työryhmälle järjestetään tarvittaessa kohdennettua perehdytystä lapsen laitteisiin.

Sairaanhoitaja vastaa terveydenhuollollisen turvallisuuden seurannasta ja tekee tarvittaessa ilmoitukset.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot: Sairaanhoitaja Sara Rökman p. 050-4750824, Viiripolku 1A, 01670 Vantaa

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN **Asiakastyön kirjaaminen**

Työntekijät perehdytetään kirjaamiskäytäntöihin ja periaatteisiin sekä Sofia CRM -asiakastietojärjestelmään. Työntekijöille järjestetään organisaation toimesta kirjaamisvalmennusta.

Työryhmässä on sovittu, että työntekijät kirjaavat vuorossa ollessaan Sofia CRM -asiakastietojärjestelmään arjen tapahtumat lapsikohtaisesti. Työryhmäpäivissä arvioidaan raportoinnin onnistumista, laadukkuutta ja määrällisyyttä säännöllisesti.



Organisaation ohjeistukset perehdytetään ja tietosuoja- ja tietoturvakoulutukset järjestetään säännöllisesti henkilökunnalle.

Henkilötietojen käsittely ja tietoturva ovat perehdytyslistassa osiona, koulutukset organisaation toimesta

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Lastensuojelupalveluiden juristi Maria Haarajoki maria.haarajoki@pelastakaalapset.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Organisaation lakiyksikkö huolehtii.

Kyllä ☒ ☐

Pelastakaa Lasten tietoturvasuunnitelma on laadittu 29.1.2025. Kaislassa toimitaan asiakasrekisteriselosteen mukaisesti. Tietoturvasuunnitelman ja asiakasrekisteriselosteen mukaisen toiminnan toteutumisesta erityislastenkoti Kaislassa vastaa yksikön johtaja.

Asiakastietojen kerääminen ja asiakasrekisterin pito Pelastakaa Lapset, erityislastenkoti Kaisla

Työskentelyn alkaessa avaamme **asiakasprofiilin** asiakastietojärjestelmäämme Sofiaan.

Asiakasprofiiliin keräämme perustiedot (*tunniste- & yhteystiedot sekä hyvinvointialueen yhteishenkilön tiedot*).

Asiakasrekisteriin tallennettuja tietoja käytetään asiakastyön suunnitteluun, toteutukseen ja arviointiin sekä muihin lain mukaisiin käyttötarkoituksiin. Asiakastiedot ovat salassa pidettäviä ja henkilökunnallamme on salassapitovelvollisuus.

Luomme asiakasprofiiliin **hoito- ja kasvatussuunnitelman**, jonka teemme sovittujen tavoitteiden pohjalta yhdessä asiakkaan ja huoltajien kanssa. Suunnitelmaan kirjataan mm.

yksilölliset vahvuudet ja voimavarat, tuen tarve, tavoitteet sekä käytettävät menetelmät asiakkaan, sosiaalitoimen ja henkilökunnan näkökulmista sekä sovitut asiat työskentelyn seurannasta ja arvioinnista.

Meillä on käytössä **osallistava kirjaaminen**, joka tarkoittaa, että pyrimme tekemään kirjaukset aina yhdessä asiakkaan kanssa. Kirjoitamme työskentelystä yhdessä **raporttimerkin-töjä** ja kuukausittain **raporttikoosteen** työskentelystä: *miten työskentelyn tavoitteisiin on vastattu, miten työskentely on edennyt asiakkaan ja omaohjaajan näkökulmasta sekä mil-laista suunnitelmaa meillä on tuleville kuukausille.*

Asiakasdokumentoinnissa rekisterinpitäjänä toimii asiakkaan oma hyvinvointialue. Lähetämme raporttikoosteet kuukausittain vastuu sosiaalityöntekijälle. Työskentelyn päättyessä lähetämme kaikki asiakastiedot hyvinvointialueelle arkistoitavaksi ja poistamme kaikki tiedot omasta asiakastietojärjestelmästä. Tiedot ovat saatavilla omalta hyvinvointialueelta.



Pelastakaa Lapset - Rädda Barnen

Save the Children

Väärin kohtelu tilanteessa sosiaali- tai terveydenhuollossa tai haluat tietoa oikeuksista, sosiaali- ja potilasasiamies neuvoo sinua. Sosiaali- ja potilasasiamiehen tehtävänä on toimia asiakkaan ja potilaan oikeuksien edistämiseksi.

Sosiaaliasia henkilöiden yhteystiedot löytyvät omavalvontasuunnitelman sivuilta 12–13.

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä (esim. asiakas –kyselyt, kuntien ohjaus- ja valvontakäynnit).

Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet:

Erityisyksikköjen kehittämisprosessi -2024–2025

Lastensuojelun toimintaohjeet-koulutus henkilökunnalle - 2025

Tietoturva- ja tietosuojakoulutus henkilökunnalle - 2025

Lastensuojelun lakikoulutus - 2025

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys, Vantaa 26.11.2025

Allekirjoitus _____ Kaj Lähteenmäki, yksikön johtaja