Pelastakaa Lapset
Lastensuojelupalvelut

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Pelastakaa Lapset ry
Erityislastenkoti Kaisla

Sisällysluettelo

1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot....3
2. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet....4
4. Omavalvontasuunnitelman laatiminen....7
5. Asiakkaan asema ja oikeudet....7
6. Palvelun sisällön omavalvonta....11
7. Asiakasturvallisuus....16
8. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen....20
9. Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta....22
10. Omavalvontasuunnitelman seuranta....22

1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja

Nimi	Pelastakaa Lapset ry
Y-tunnus	0116788–1
Katuosoite	Koskelantie 38, 00610 Helsinki
Kunta	Helsinki

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi	Erityislastenkoti Kaisla		
Katuosoite	Viiripolku 1a		
Postinumero	01670	Postitoimipaikka	Vantaa
Hyvinvointialue	Vantaa-Kerava		

Palvelumuoto ja asiakasryhmät, jolle palvelua tuotetaan, asiakaspaikkamäärä

Lastensuojelun sijaishuolto, paikkamäärä 6 asiakasta.

Esihenkilö	yksikön johtaja Kaj Lähteenmäki
Puhelin	050 595 8312
Sähköposti	kaj.lahteenmaki@pelastakaalapset.fi

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt):

Valviran lupa	4.12.2018	Lupamuutos	12.2.2026

Palvelu, johon lupa myönnetty

Lastensuojelun ympärivuorokautinen laitoshoito

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat

Vartiointi- ja hälytyspalvelut

Asiointitulkkaus, eri toimioilta

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

Toiminta-ajatus

Erityislastenkoti Kaisla on 6-paikkainen 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

Pelastakaa Lasten toimintaa ohjaavat arvot ovat:

- 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 suoraselkäisiä 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-laatujärjestelmä, 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
- Itsearvioinnit
- Sisäiset auditoinnit
- Johdon katselmukset
- Laatukäynnit
- Palautekyselyt
- Vaikuttavuuskyselyt
- Ulkoinen auditointi

3. Omavalvonnan toimeenpano

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- Pelastussuunnitelma
- Poistumisturvallisuusselvitys
- Ympäristösuunnitelma
- Organisaation ja yksikön lääkehoitosuunnitelmat
- Kaislan (Valviran) omavalvontasuunnitelma
- Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma
- Siivous- ja ruokahuollon omavalvontasuunnitelma
- Yksikön koulutussuunnitelma
- Työsuojelun ja työkyvyn ylläpidon suunnitelma
- Yksikkökohtainen riskikartoitus 2 vuoden 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 keskustelee mahdollisista havaitsemistaan epäkohdista, laatupoikkeamista ja riskeistä päivittäisraporteilla, viikoittaisissa kasvatuskokouksissa ja kuukausittaisissa työryhmäpäivissä. Henkilökunta raportoi näistä asiakastietojärjestelmään tiedonkulun varmistamiseksi sekä tarvittaessa kirjallisesti yksikön johtajalle.

Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvalla on Lain sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29§ ja 30 § mukainen ilmoitusvelvollisuus 1.1.2024 alkaen: Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin. Palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan henkilön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

Asiakkaita ohjeistetaan kertomaan henkilökunnalle, yksikön johtajalle ja tarvittaessa omalle vastuusosiaalityöntekijälleen havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit.

Omavalvontasuunnitelmassa on myös hyvinvointialuekohtaiset sosiaaliasiamiehen yhteystiedot. Asiakkailta kerätään säännöllisesti vuosittain palautetta toimintaan ja sen kehittämiseen liittyen.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Laatupoikkeamia seurataan matalalla kynnyksellä viikoittaisissa kasvatuskokouksissa. Kaikki riskitilanteet käsitellään koko henkilökunnan kanssa kuukausittain työryhmäpäivässä. Laatupoikkeamia seurataan laatujärjestelmän mukaisesti 3 kk 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 seurantaa tehdään kasvatuskokouksissa ja työryhmäpäivissä, joista kirjataan muistio.

Turvallisuusjärjestelmiin liittyvät korjaustoimenpiteet ilmoitetaan huoltoyhtiölle, jonka vastuulla niiden toimivuus.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Yksikön johtaja tiedottaa henkilöstöä välittömästi päivittäisraporttien yhteydessä, sähköpostilla, asiakastietojärjestelmässä ja seuraavassa työryhmäkokouksessa.

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

4. Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

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,
050 595 8312, 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 laatimien tavoitteiden saavuttamista seurataan jatkuvasti viikkosuunnitelmissa ja hoito- ja kasvatussuunnitelmaa päivittämällä. Kunnan sosiaalityöntekijän ja huoltajien kanssa laadittua

asiakassuunnitelmaa arvioidaan ja päivitetään tarpeen mukaan. Omaohjaajatyöskentelylle laaditaan suunnitelma yhdessä asiakkaan kanssa.

Hoito- ja palvelussuunnitelma

Asiakassuunnitelma laaditaan puolivuosittain. Suunnitelman läpikäymiseksi pidetään neuvottelu, johon osallistuvat lapsi, huoltajat, omaohjaaja, vastuusosiaalityöntekijä, yksikön johtaja tai vastaava ohjaaja. 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 asiakastietojärjestelmään 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.

Omaohjaajat informoivat työryhmää työryhmäpäivässä lapsen asiakassuunnitelmaneuvotteluissa sovituista tavoitteista ja toimintamalleista.

Omaohjaajat laativat lapsen hoito- ja kasvatus-, itsenäistymissuunnitelmat itse ja palaavat 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 asiakastietojärjestelmään, 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 asiakassuunnitelmaneuvottelun 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.

Erityislastenkotiin on tehty hyvää kohtelua koskeva suunnitelma (liitteenä) 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 tekemällä päätöksellä tai johtajan kirjallisella määräyksellä delegoimana ohjaajien toimesta. Henkilökuntaa koulutetaan lastensuojelulain mukaisiin rajoitustoimenpiteisiin liittyen. Kaikki rajoittamistoimet kirjataan sekä asiakkaan päivittäisraporttiin asiakastietojärjestelmässä, että järjestelmässä erilliselle ratkaisu- ja päätöslomakkeelle. Lomake toimitetaan vastuusosiaalityöntekijälle, lapsen huoltajalle tai edustajalle, palveluyksikkötoiminnan johtajalle, kehittämispäällikölle sekä lapselle itselleen.

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

Erityislastenkodin arjessa lapsia vastuutetaan omasta elämästään ikätaso huomioiden. Lapsen tulee oppia sijoituksen aikana elämässä tarpeelliset taidot itsestä huolehtimiseen, rahankäytön hallintaan, arjen hoitoon, liikkumiseen, koulunkäyntiin jne. Tukea arkeensa lapset saavat yksikön ohjaajilta.

Mitä rajoittavia välineitä yksikössä käytetään?

Lastensuojelulain mukaiset rajoitustoimenpiteet toimivat rajoittamisen välineinä yksikössä. Kasvatuksellisia rajoitustoimenpiteitä käytetään tarvittaessa tavanomaisessa kasvatustarkoituksessa.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Asiakkaan kohtaamisesta ja ristiriitatilanteiden ratkaisemisesta on keskusteltu ja keskustellaan yhdessä päivittäisraportilla, kasvatuskokouksissa ja työryhmäpäivissä. Työryhmäpäivien yhteydessä järjestetään ryhmätyönohjaus kerran kuussa.

Mikäli epäasiallista kohtelua ilmenee, tilanteeseen reagoi havainnon tehnyt tai palautteen vastaanottanut työntekijä. Asiasta pyritään tuoreeltaan selvittämään kaikki mahdollinen, ja asia kirjataan asiakkaan päivittäisraporttiin asiakastietojärjestelmään. Asiasta tiedotetaan myös yksikön esimiehiä. Tarvittaessa vastaava ohjaaja tai johtaja ko. lapsen ja työntekijän 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 vakavuudesta riippuen, 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 vakavuudesta riippuen lapselle tarjotaan myös muuta tarvittavaa apua tilanteen käsittelemiseksi (oma vastuusosiaalityöntekijä, sosiaaliasiamies 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 asumisoloista. Lasten kyselyjen tulokset käsitellään työryhmässä ja lasten kanssa yhteisökokouksessa. Vanhempien kysely käsitellään työryhmässä ja vanhempien kanssa erikseen sovittavalla tavalla. Yksikön toimintaa kehitetään vastausten perusteella soveltuvin osin.

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 asiakastietojärjestelmään 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 lakimies 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 asiasta riippuen 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 sosiaaliasiamieheen.

Sosiaaliasiamiehen 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 hyvinvointialueelle

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 sovittelevassa roolissa asiakkaan ja työntekijän välisissä ongelmallisissa tilanteissa.

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

Kunnan/hyvinvointialueen sosiaaliasiamiesten yhteystiedot:

Vantaa (VAKEHYVA), puh. 09 419 10230, arkisin klo 8–16
sähköposti: miikkael.liukkonen@vakehyva.fi

Espoo (LUVN), sosiaali- ja potilasasiamiehet Eva Peltola ja Terhi Willberg, puh. 029 151 5838,
Neuvontaa puhelimitse ma 10–12, ti, ke, to klo 9–11 (ei perjantaisin eikä pyhien aattona).
Henkilökohtainen käynti ajanvarauksella.
sähköposti: sosiaali.potilasasiamies@luvn.fi

Tampe Hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavat Pirkanmaan hyvinvointialueella sosiaaliasiavastaavina toimivat Sanna Juurakko ja Taija Mehtonen.

Puhelinnumerot040 504 5249

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 re (PIRHA)

Lahti (PAIJATHA), puhelinasiointi +358 3 8192504, aukioloajat ma 09:00 - 12:00, ti 09:00 - 12:00, ke 09:00 - 15:00, to 09:00 - 12:00

Turku (VARHA)

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

Yhteydenottopyynnön voit lähettää myös sähköpostilla sosiaaliasiavastaa-va@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 kerätyistä 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 vuodenkierron 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 toimintamuotonamme on retkeily ja omaohjaajaillat, joiden päätavoitteena on lapsen ja työntekijöiden välisen vuorovaikutuksen lisääminen ja tehostaminen. Retkiä teemme erilaisiin kohteisiin lapsen kokemuspiirin 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 kasvatusmenetelmiin. 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 käännymme 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 asiakassuunnitelmaneuvotteluissa, 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 pyykkihuollosta. Siivoushuollon toteutumista ohjaa henkilökunnan tehtävälista. Pyykit pestään kodinhoitohuoneessa. Lapsille opetetaan ja heitä tuetaan toteuttamaan itse omaa pyykkihuoltoaan.

Perehdytyksessä käydään läpi ohjeistukset puhtaanapidon ja pyykkihuollon 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 todetaan jokin pitkäaikaissairaus, huolehditaan tarvittavan hoitokontaktin syntymisestä terveyspalvelujen kanssa. Lasta tuetaan ja ohjataan sitoutumaan omaan hoitoonsa. Terveydentilaa ja lapsen kykyä sitoutua hoitoon arvioidaan viikoittaisissa omaohjaajakeskusteluissa, raporteilla yms. lapselle tarjotaan tarvittavaa tukea ja ohjausta.

Yksikköön on nimetty lääkehoidon vastuuhenkilöksi sairaanhoitaja Sara Rökman

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 sairaanhoitajan ja yksikön johtajan tekemä lääkehoitosuunnitelma, joka pohjautuu Pelastakaa Lapset ry:n lastenkotien 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 sairaanhoitaja Sara Rökman.

Monialainen yhteistyö

Lasten sosiaali- ja terveyspalveluista vastaa sijaintikunta Vantaan kaupunki sekä sijoittavan hyvinvointialueen 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 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 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 2 vuoden 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 valaistukseen sekä palavien materiaalien oikeanlaiseen säilytykseen. Lapsilla ei saa olla tulentekovälineitä hallussaan paloturvallisuussyistä.

Normaaliajan turvallisuus

Työvälineet tulee pitää kunnossa, rikkinäiset ja vaaralliset työvälineet poistetaan välittömästi käytöstä. Vaaralliset työvälineet säilytetään lukituissa tiloissa ja lapsilla on niiden käyttöoikeus vain henkilökunnan ohjauksessa. Lääkeaineet säilytetään lapsikohtaisesti dosetissa sairaanhoitajan huoneessa ja toimiston lukitussa lääkekaapissa. 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, viranomaisten, 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. Lisäksi mm. Korona-ajan toiminnan jatkuvuuden varmistamiseksi on laadittu erilliset ohjeistukset.

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

Henkilöstö

Erityislastenkoti Kaislan henkilökunta, 9,00 työntekijää

- Yksikön johtaja Kaj Lähteenmäki, sosionomi (50 % hoitotyötä)
- Vastaava ohjaaja Emma Hietaharju, sosionomi AMK
- 7 ohjaajaa, joista:
  - 2 sosionomi AMK
  - 1 sairaanhoitaja AMK
  - 2 lähihoitaja

- 1 yöhoitaja 100 %, nuoriso- ja vapaa-ajan ohjaaja
- 1 yöhoitaja 50 %, lähihoitaja

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 juhlapyhinä 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 sijaisia tarpeen mukaan vakituisen henkilöstön lomien, sairauslomien aikana tai muissa tapauksissa, kun ohjaajamiehitykseen tarvitaan lisä 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 3 kk) tulevat avoimeen hakuun TE-sivustolle sekä organisaation sisäiseen hakuun Intra-sivustolle. Johtajien rekrytoinnista vastaa organisaation kotimaan ohjelman johtaja yhdessä palvelutoiminnan johtajan kanssa. Vakituisen hoito- ja kasvatushenkilökunnan ja sijaiset haastattelevat yksikön johtaja ja vastaava ohjaaja. Lopullista rekrytointipäätöstä tehdessä päätös tehdään yksikönjohtajan ja palvelutoiminnan johtajan arvioinnin pohjalta. Yksikön johtaja tarkistaa hakijan todistukset sekä ajan tasalla olevan rikosrekisteriotteen. Ko. tiedot merkitään henkilötietojärjestelmään, jonne liitetään myös kopiot työ- ja tutkintotodistuksista sekä muut rekrytointiin liittyvät dokumentit.

Lyhytaikaisten sijaisten 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 kanssansa 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

Valvontalaissa säädetään työntekijän velvollisuudesta (29–30 §) 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 määritelty, 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 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 kaksikerroksinen.

2.kerroksessa on 6 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, kodinhoitohuone, henkilökunnan sosiaalitilat, verstas 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, saunoa, 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 murtohälytinjärjestelmä, jota käytetään yksikön ollessa tyhjillään.

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 puh. 050 595 8312, vartiointipalvelun hälytyskeskus ja huoltoyhtiö.

Yksikön teknologisista ja valvonnallisista ratkaisuista vastaa yksikön johtaja, vartiointipalvelu ja huoltoyhtiö.

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 Meri Virta p. 050 475 0824, Viiripolku 1A, 01670 Vantaa.

8. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen

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

Työryhmässä on sovittu, että työntekijät kirjaavat vuorossa ollessaan 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

Juristi Tiina Tammi
tiina.tammi@pelastakaalapset.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Organisaation lakiyksikkö huolehtii.

Kyllä ☒ Ei ☐

Pelastakaa Lasten tietoturvasuunnitelma on laadittu 25.4.2024. 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. Asiakasprofiiliin keräämme perustiedot (tunniste- & yhteystiedot sekä hyvinvointialueen yhteyshenkilön 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 raporttimerkintöjä ja kuukausittain raporttikoosteen työskentelystä: miten työskentelyn tavoitteisiin on vastattu, miten työskentely on edennyt asiakkaan ja omaohjaajan näkökulmasta sekä millaista 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 asiakastietojärjestelmästämme. Tiedot ovat saatavilla omalta hyvinvointialueelta.

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. asiakaskyselyt, 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:

Lastensuojelun toimintaohjeet -koulutus henkilökunnalle, 2026

Tietoturva- ja tietosuojakoulutus henkilökunnalle, 2026

Lastensuojelun lakikoulutus, 2026 ja 2027

10. Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Vantaa 26.10.2026

Allekirjoitus Kaj Lähteenmäki, yksikön johtaja