

Humana

Skogsbacken1 omavalvontasuunnitelma

Sisältö

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot	4
2	Omaevalvontasuunnitelman laatiminen	5
2.1	Omaevalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö ja laatimiseen osallistuneet henkilöt.....	5
2.2	Omaevalvontasuunnitelman seuranta	5
2.3	Omaevalvontasuunnitelman julkisuus	5
3	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet	6
3.1	Toiminta- ajatus ja toimintaperiaatteet.....	6
3.2	Toimipisteen toimintaa ohjaavat arvot.....	7
4	Omaevalvonnan toimeenpano	8
4.1	Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen.....	8
4.2	Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat.....	8
4.3	Riskienhallinnan työnjako	9
4.4	Luettelo riskienhallinnan/omaevalvonnan toimeenpanon ohjeista	9
4.5	Riskien tunnistaminen	10
4.6	Ilmoitusvelvollisuus.....	11
4.7	Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen.....	11
4.8	Korjaavat toimenpiteet.....	12
5	Asiakkaan asema ja oikeudet	12
5.1	Hoito- ja kasvatussuunnitelma	13
5.2	Itsemääräämisoikeuden varmistaminen.....	13
5.3	Asiakkaan asiallinen kohtelu.....	15
5.4	Asiakkaiden ja omaisten/läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omaevalvonnan kehittämiseen.....	16
5.5	Asiakkaan oikeusturva.....	16
5.6	Omaohjaaja	18
6	Palvelun sisällön omaevalvonta	19
6.1	Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	19
6.2	Koulunkäynti.....	20
6.3	Ravitseminen.....	20
6.4	Hygieniäkäytännöt ja infektioiden torjunta	20
6.5	Kestävä kehitys.....	21
6.6	Terveysten- ja sairaanhoito	22
6.7	Lääkehoito.....	23
6.8	Monialainen yhteistyö.....	23
7	Asiakasturvallisuus	24
7.1	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.....	24
7.2	Lapsen edunvalvonta	24
7.3	Terveystensuojelulain mukainen omaevalvonta.....	24
7.4	Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet	25
7.5	Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet.....	25
7.6	Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta.....	25
7.7	Toimitilat	26

7.8	Teknologiset ratkaisut	26
7.9	Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet	27
8	Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen	28
8.1	Asiakastietojen käsittely	28
8.2	Asiakastyön kirjaaminen	28
9	Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta	29
10	Omavalvontasuunnitelman seuranta	29
11	Liitteet ja muut omavalvontaan liittyvät materiaalit	29

1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja

Yksityinen palveluntuottaja

Nimi: Nuorisopsykiatrisen asumiskoti Puro Oy, Skogsbacken 1

Y-tunnus: 1744507-3

Kunta/kuntayhtymä/sote-alue: Vaasa/Pohjanmaan hyvinvointialue

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi: Skogsbacken1

Katuosoite: Mäkivaltarintie 40

Postinumero: 66500 Postitoimipaikka: Vähäkyrö

Sijaintikunta: Vaasa

Palvelumuoto: Lastensuojelun laitospalvelut. Asiakasryhmänä psyykkisesti oireilevat 12-17-vuotiaat lapset. Asiakaspaikkamäärä 7.

Esihenkilö: Yksikönjohtaja Tiina Roos

Puhelin: 050 467 3865

Sähköposti: tiina.roos@humana.fi

Henkilöstömäärä: Yksikönjohtaja ja 9 ohjaajaa.

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt): Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt): 1.12.2004, muutoslupa myönnetty 31.8.2011.

Palvelu, johon lupa on myönnetty: Yksityistä ympärivuorokautista lastensuojelun laitospalvelua tarjoava yksikkö.

Alihankintana ostetut palvelut

-Lääkäri: Konsultoiva erikoislääkäri Christer Häggqvist

-Terapiapalvelut: psykoterapeutti Joacim Snåre, Psykoterapeutti Pia-Maria Snåre, psykoterapeutti Anna-Lena Ström

-Psykologipalvelut: Mehiläinen, Petra Vilén

-Sosiaalipedagoginen hevostoiminta: Heidi Haapala, Laukki

-Työterveys: Terveystalo

-Työnohjaus: Ilomieli, Liisa Laaksonen

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

2.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö ja laatimiseen osallistuneet henkilöt

Omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaa yksikönjohtaja yhteistyössä yksikön henkilöstön kanssa. Henkilöstön osallisuus omavalvonnan suunnitteluun ja seurantaan varmennetaan yksikön säännöllisissä tiimipalaverissa.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa yksikönjohtaja Tiina Roos,
tiina.roos@humana.fi

2.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma tarkastetaan ja päivitetään kolme kertaa vuodessa. Lisäksi omavalvontasuunnitelma päivitetään aina tarpeen mukaan, mikäli toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakastyöhön ja/tai -turvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Henkilöstö on perehdytetty omavalvonnan toteuttamiseen, koska yksikön omavalvontasuunnitelma käydään läpi osana jokaisen uuden työntekijän perehdytystä. Omavalvontasuunnitelmaa käydään läpi yksikön tiimipalaverissa, joka mahdollistaa omavalvonnan käyttämisen toimintaa ohjaavana ”ohjekirjana”.

2.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että lapset, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Omavalvontasuunnitelma on luettavissa myös Humanan toimipistekohtaisilla nettisivuilla.

Omavalvontasuunnitelma on lasten, omaisten ja vierailijoiden nähtävillä yksikön yleisissä tiloissa, käytävällä (omavalvontasuunnitelman liitemateriaalit henkilökunnan toimistotiloissa, saatavilla henkilökunnalta pyydettyinä).

Omavalvontasuunnitelman lisäksi yksiköllä on Hyvän kohtelun suunnitelma, joka on laadittu ensimmäisen kerran yksikköön lakimuutoksen myötä vuonna 2020. Hyvän kohtelun suunnitelmaa tarkistetaan ja päivitetään lasten kanssa kaksi kertaa vuodessa, yksikön ”hyvän kohtelun päivinä”. Lapset ovat mm. laatineet yksikön hyvän kohtelun taulut. Lapsilla on myös omat Hyvän kohtelun käsikirjat, joka tehdään jokaisen yksikköön muuttavan lapsen kanssa.

3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

3.1 Toiminta- ajatus ja toimintaperiaatteet

Skogsbacken1 tarjoaa kuntouttavaa hoitoa ja kasvatusta 12–17-vuotiaille huostaanotetuille tai avohuollon tukitoimenpiteenä sijoitetuille lapsille. Yksikkö antaa lapselle turvallisen ja kodinomaisen asuin- sekä elinympäristön, jossa lapselle luodaan puitteet turvalliselle sekä korjaavalle kasvulle ja kehitykselle. On tärkeää, että lapsi voi turvallisessa ja strukturoidussa ympäristössä tukikeskustelujen ja ratkaisukeskeisen ohjauksen keinoin monipuolisesti saavuttaa ja käydä läpi kulloisellekin ikäkaudelle tyypilliset vaiheet ammattitaitoisen henkilökunnan tukemana. Toiminnassa tavoitteena on lisäksi vahvistaa ja tukea lapsen ikätasoista kasvua, kehitystä ja itsenäistymistä lapsen yksilölliset kyvyt sekä sosiaaliset ja psyykkiset kuntoutustarpeet huomioiden. Osallistaminen, säännöt ja yhteinen toiminta luovat toimintaan yhteisöllisyyttä ja arjen taitojen harjoittelulla luodaan valmiuksia lapsen itsenäiseen elämään. Yksikön lapsille tuottamiin palveluihin kuuluvat mm. laaja-alainen hoito ja huolenpito, lääkehoito, koulu/opiskelun tukeminen sekä harrastukset.

Korjaavan kohtaamisen sisällölliset elementit kulkevat mukana arjessamme. Työskentelyssämme näkyy läsnäolo ja johdonmukaisuus. Yksikön rakenteet mahdollistavat joustavuuden, jota kautta pystymme varmistamaan intensiivisen ja yksilöllisen työskentelyn. Intensiiviseen työskentelyyn kuuluu omaohjaajan läsnäolo ja suunnitelmallinen työskentely kohti asetettuja tavoitteita. Työskentelymme on aina tavoitteellista ja muutokseen pyrkivää. Työskentely on pitkäjänteistä ja toivottuihin tavoitteisiin pääsemiseksi tarvitaan aikaa. Yksikön ennakoitava arki sekä empaattinen ja johdonmukainen aikuinen vahvistavat lastemme tunnetta huolenpidosta ja turvallisuudesta. Tämä tarjoaa edellytyksen turvallisten kiintymyssuhteiden luomiseen.

Yksikön työskentelyssä korostuvat **sensitiivisyys ja suhdeperusteisuus**. Lapsen elämäntarina ja kokemukset tunnistetaan ja hyväksytään työskentelyssä. Yksikössä koetaan tärkeänä se, että lapsi kokee olevansa merkityksellinen, ainutlaatuinen, tärkeä ja tervetullut. Jokaisen lapsen tulee kokea kuuluvansa johonkin. Lasten kanssa harjoitellaan tunnesäätelyä sekä toiminnanohjausta. Lapsille luodaan turvallisuus ja ennakoitava arki, jossa perustarpeet ja läheisyys tulevat osaksi arkea.

3.2 Toimipisteen toimintaa ohjaavat arvot



Sitoutuminen,
vastuullisuus,
kohtaaminen ja ilo.

Sitoutuminen

Yksikön ohjaajat tekevät suunnitelmallista ja pitkäjänteistä työtä lapsen kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin edistämiseksi. Yksikön henkilökunta sitoutuu lapseen tukemalla lapsen voimavaroja ja tavoitteita luoden. Henkilökunta sitoutuu olemaan lapselle läsnä ilon hetkinä ja tukemaan häntä vaikeina aikoina.

Vastuullisuus

Laadukasta lastensuojelua. Yksiköllä on halu tehdä ja onnistua lapsen kanssa. Yksikkö ja sen henkilökunta haluaa olla jatkuvassa kehityksessä kohti entistä parempaa ja vaikuttavampaa lastensuojelua.

Kohtaaminen ja ilo.

Lapset kohdataan yksilöinä arvostaen ja kunnioittaen. Myönteinen ilmapiiri luo mahdollisuuksia onnistuneisiin vuorovaikutustilanteisiin. Ilon ja positiivisuuden kautta tuemme lapsia heidän vahvuuksissaan ja autamme tavoittelemaan hyvää elämää ja unelmia.

4 Omavalvonnan toimeenpano

4.1 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Yksikössä riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (tilat, kalusteet, laitteet), sosiaalisista tekijöistä (vuorovaikutuksen tai virikkeiden puute, toiset asiakkaat ja henkilökunta), psyykkisistä tekijöistä (kohtelu, ilmapiiri) tai muista toimintatavoista. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa.

Mahdollisissa laatu-poikkeamissa tehdään tarvittavat muutokset. Fyysistä toimintaympäristöä muutetaan korjaamalla, mikäli siinä havaitaan puutteita tai riskitekijöitä. Yksikön toimintatapoja muutetaan, mikäli niistä johtuvia laatuun vaikuttavia puutteita tai riskitekijöitä havaitaan.

Toimintatapojen muutokset käydään läpi tiimikokouksissa. Henkilökunnalle järjestetään myös jatkuvasti täydennyskoulutusta asiakkaiden erityistarpeet huomioiden. Säännöllinen työnohjaus tukee myös henkilökuntaa. Korjaavien toimenpiteiden yhteydessä myös omavalvontasuunnitelmaa päivitetään.

4.2 Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Gurufield-poikkeamajärjestelmä on käytössä yksikössä. Henkilökunta raportoi tämän järjestelmän kautta:

- Asiakas- ja hoitotyön poikkeamat
- Henkilöstöön liittyvät poikkeamat
- Muut mahdolliset poikkeamat kuten tietosuojapoikkeamat
- Henkilöturvallisuuteen liittyvät uhka- ja vaaratilanteet
- Palautteet tai reklamaatiot (pois lukien asiakaskokemuksen mittaus Roidulla)
- Kehitysehdotukset ja aloitteet
- Ilmoitukset epäilyistä vakavista rikkeistä tai väärinkäytöksistä työpaikalla (Whistle Blower)

Gurufield- poikkeamajärjestelmään lisätään tarkastuskäyntien pöytäkirjat, ja mahdolliset poikkeamat. Gurufieldissä tehdään myös yksikön itsearviointia.

Puron tavoitteena on olla työpaikka, jossa työtä tehdään turvallisissa olosuhteissa hyvinvoivien työntekijöiden toimesta. Käytössä on useita menettelytapoja, joilla voidaan vaikuttaa riskeihin ennaltaehkäisevästi:

- Riskit kartoitetaan vuosittain ja tallennetaan turvallisuuskansioon. Siihen sisältyy työn eri haittatekijöiden osa-alueet: henkinen kuormitus, fyysikaaliset haitat, kemialliset haitat, tapaturmat ja ergonomia.

- Asiakastyön kirjaamiselle ja salassapidolle on olemassa oma ohjeistus, joka turvaa myös työntekijöiden oikeudellista asemaa. Vaaratilanteissa noudatetaan uhkaavien tilanteiden ohjeistusta.
- Perehdytyksestä vastaavat työsuhdeasioiden ja asiakastyön osalta esimiehet sekä mahdollinen työpari.
- Päihdeohjelmassa noudatetaan työterveyshuollon laatimaa mallia päihdeongelmien käsittelystä. Siinä on määritelty huolen puheeksi otto, hoitoonohjaus ja sopimus päihdehoidosta.
- Purossa on käytössään varhaisen välittämisen ja puheeksi ottamisen malli, jonka avulla pyritään edistämään työkykyä ja ennaltaehkäisemään työkyvyn heikkenemistä. Apuna käytetään Terveystalon Sirius-järjestelmää.
- Puron yksiköissä on käytössä defusing-menetelmä, joka on suunniteltu äkilliseen, ennalta-arvaamattomaan tilanteeseen, johon tarvitaan välitön purku. Defusing-menetelmä purkaa psyykkistä kuormaa, joka on tilanteessa syntynyt. Se tähtää toimintakyvyn palauttamiseen sekä työhyvinvoinnin ylläpitämiseen sekä yksilön että yhteisön tasolla.

4.3 Riskienhallinnan työnjako

Puron johtoryhmän tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Puron johtoryhmä vastaa myös siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa turvallisuuskysymyksiä kohtaan. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia myös muulta henkilöstöltä. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen sekä turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Yksikön poikkeamailmoituksia käsitellään yksikön tiimipalavereissa, huomioidaan kuitenkin, että poikkeama voi vaatia myös välitöntä reagointia. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilöstö mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Yksikön turvallisuusvastaava on yksikönjohtaja.

4.4 Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Yksikön turvallisuuskansio:

- Palo- ja pelastussuunnitelma
- Poistumisturvallisuusselvitys
- Riskien arviointi (STM:n riskien arviointilomakkeet)
- Työpaikkaselvitykset

- Tilojen tarkastukset
- Valmiussuunnitelma
- Lastensuojelulaitoksen varautuminen
- Terrorismin uhatessa -toimintaohjeet
- Tulvaohjeet
- Työsuojeluntoimintaohjelma
- Raskaudenaikainen työjärjestely
- Epäasiallisen kohtelun ehkäisy ja käsittely
- Päihdeohjelma
- GDPR-tietosuoja-asetus
- Sosiaali- ja terveydenhuollon turvallisuusopas
- Ohje verialtistus ja purentatapaturmissa
- Ohje neulanpistotapaturmassa
- Toimintaohjeita väkivaltatilanteiden varalle
- Ohjeistus lapsen kuoleman varalla
- Toimintaohje Defusing

Yksikön lääkehoidon suunnitelma:

- Lääkehoidon riskien tunnistaminen ja käsittely kuvataan yksikön lääkehoitosuunnitelmassa. Yksikön lääkehoito on laadittu STM:n Turvallinen lääkehoito oppaan mukaan (2021:6).

Gurufield-poikkeamajärjestelmä

- Gurufieldin ilmoitukset
- Itsearviointit
- Tarkastuskäynnit jne.

Roidukysely ja My Roidu

- Palautteet, myös epäkohtailmoitukset, asiakkailta, läheisiltä, yhteistyökumppaneilta
- Roidu, asiakaskokemuksen mittaus

4.5 Riskien tunnistaminen

Riskien havainnointi ja kartoittaminen tapahtuu yksikön jokapäiväisessä arjessa ja niiden tunnistamisesta on vastuussa yksikön koko henkilöstö. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (tilat, kalusteet, laitteet), sosiaalisista tekijöistä (vuorovaikutuksen tai virikkeiden puute, toiset asiakkaat ja henkilökunta), psyykkisistä tekijöistä (kohtelu, ilmapiiri) tai muista toimintatavoista. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa.

4.6 Ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon henkilöstön ilmoitusvelvollisuus (sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalaki 29§)

Työntekijän tulee ilmoittaa viipymättä ja salassapitosäännösten estämättä toimipisteen vastuuhenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan palvelun toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden sekä tehdä kyseiseen epäkohtaan tai epäkohdan uhkaan liittyvä poikkeamailmoitus Gurufieldiin.

Palvelun vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan tai muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. Palveluntuottajan (yksikön vastuuhenkilön) tulee ilmoittaa palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantaneet epäkohdat sekä asiakasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita toimipiste ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

Ilmoituksen tehneeseen työntekijään ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. Yksikönjohtaja tiedottaa ilmoitusvelvollisuudesta yksikössä työskenteleville työntekijöille ja uudet työntekijät perehdytetään ilmoituksen tekemiseen osana perehdytysprosessia.

4.7 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Gurufield-poikkeamajärjestelmän lisäksi asiakkaista aiheutuvat riskit tuodaan esiin aina myös asiakkaan päivittäisraportoinnissa, jolloin niihin pystytään vastaamaan nopeasti ja tehokkaasti. Yksikön koko henkilökunnan tiimit ovat myös foorumeita, joissa käsitellään yhdessä haittatapahtumia ja läheltä piti- tilanteita sekä käydään läpi niiden syitä ja suunnitellaan yhdessä toimintatapoja, jotta pystytään vaikuttamaan ennaltaehkäisevästi jatkossa mahdollisesti tuleviin haittatapahtumiin.

Yksikönjohtaja vie tietoa Humanan johdolle tarvittaessa. Purossa on lisäksi työsuojelutoimikunta, joka kokoontuu 4krt vuodessa sekä tarvittaessa. Yksikönjohtaja vie tarvittaessa asian myös työsuojelutoimikuntaan.

Gurufieldiin raportoidaan myös väkivalta- ja uhkatilanteet, johon kirjataan tilanteen tarkka kuvaus osallisten kohdalta. Ohjaaja käy keskustelun lapsen kanssa tapahtuneesta ja yksikönjohtaja käy keskustelun tapahtuneen osallisten kanssa. Osalliset saavat tarvittaessa ohjausta tukitoimiin mm. yksilötyönohjaus ja defusing. Gurufieldiin tehdään ilmoitus myös vahingontekotapauksissa. Tapahtumasta informoidaan puhelimitse lapsen vanhempia ja hänen asioistaan vastaavaa

sosiaalityöntekijää. Lääkepoikkeamista tehdään aina erillinen ilmoitus Gurufieldiin ja hoitavalle lääkärille.

Gurufieldiin tehdään asiaankuuluvat ilmoitukset myös tapaturma- ja muissa henkilöön kohdistuvissa vahingoissa. Mahdollisten korvausten hakemisessa asiakasta avustetaan. Poliisin puoleen käännytään tapauksissa, joissa rikoksen kriteerit täyttyvät (mm. voimakas väkivalta, omaisuuden tuhoaminen, laiton uhkaus).

Asiakastyytyväisyyttä mitataan mm Roidu-kyselyn avulla (lapsi, vanhemmat, sosiaalityöntekijä). Asiakastyytyväisyyskyselyissä nousseet mahdolliset epäkohdat käsitellään yksikön henkilöstöpalavereissa.

4.8 Korjaavat toimenpiteet

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti-tilanteiden varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Yksikön toimintatapoja muutetaan, mikäli niistä johtuvia laatuun vaikuttavia puutteita tai riskitekijöitä havaitaan. Gurufield-poikkeamajärjestelmän ilmoituksen käsittelyosiossa dokumentoidaan tarvittavat korjaavat toimenpiteet sekä asetetaan toimenpiteelle vastuhenkilö.

Tiedottaminen korjaavista toimenpiteistä tapahtuu Domacare viestivihon välityksellä sekä yksikön tiimipalavereissa. Korjaavien toimenpiteiden yhteydessä myös omavalvontasuunnitelmaa päivitetään. Yksikönjohtajilla on myös kerran kuukaudessa johtoryhmän kokous, jossa he keskustelevat myös esiin nousseista tarpeista muuttaa toimintaa. Yksikönjohtaja vie yksikköön tiedot siellä päätetyistä muutoksista ja varmistaa, että muutokset myös saavuttavat henkilöstön sekä valvoo niiden toteutumista omassa yksikössään.

Yhteistyötahoja informoidaan mahdollisista muutoksista tilannekohtaisesti joko sähköpostitse, puhelimitse tai postitse.

5 Asiakkaan asema ja oikeudet

Asiakkuus alkaa vastuusosiaalityöntekijän yhteydenotolla toiminnanjohtajaan. Toiminnanjohtaja arvioi yhteistyössä yksikönjohtajan kanssa lapsen tarpeita parhaiten vastaavan yksikön soveltuvuutta. Lapsen muuttaessa yksikköön aloitetaan 12 viikon kartoitusjakso lapsen kokonaistilanteen ja päihteidenkäytön kartoittamiseksi. Kartoitusjaksoon osallistuvat lapsen lisäksi hänen huoltajansa, koulu sekä yksikön omaohjaaja. Kartoitusjakson yhteenvedoa käytetään myöhemmin osana lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelmaa.

Palveluntarvetta arvioidaan yhteistyössä lapsen vastuu sosiaalityöntekijän kanssa. Lapsen palveluntarvetta arvioi päivittäin yksiköllä moniammatillinen tiimi, joka on säännöllisesti yhteistyössä myös lapsen muun verkoston kanssa. Tarvittaessa lapsen palveluntarpeen arviointiin osallistuu lapsen hoidosta vastaava lääkäri.

5.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma

Hoito- ja kasvatussuunnitelma pohjautuu asiakassuunnitelmaan ja suunnitelman tukena käytetään kartoitusjakson yhteenvetoa. Hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan yhdessä lapsen ja mahdollisuuksien mukaan vanhempien kanssa. Siinä pilkotaan asiakassuunnitelmaan kirjatut tavoitteet arkipäivän tavoitteiksi ja siitä käy ilmi myös, miten lapsen tarpeisiin vastataan ja miten häntä tuetaan. Suunnitelmaa seurataan, päivitetään ja tarkistetaan suhteessa arjen sujumiseen ja asiakassuunnitelmaan. Lapsen sosiaalityöntekijää ja vanhempia informoidaan lapsen tilanteesta, jotta asiakassuunnitelma pysyy ajan tasalla. Lapsi on aktiivisesti mukana myös arvioimassa oman hoito- ja kasvatussuunnitelmansa toteutumista ja suunnittelemassa tavoitteita. Hoito- ja kasvatussuunnitelma annetaan lapselle, huoltajille ja lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

Omaohjaaja vastaa hoito- ja kasvatussuunnitelman päivityksestä vähintään kaksi kertaa vuodessa ja tarpeen vaatiessa.

Lasten hoito- ja kasvatussuunnitelmat käydään säännöllisesti läpi henkilöstön tiimipalavereissa, jotta voidaan varmistaa koko henkilöstön tietämys ja ymmärrys hoito- ja kasvatussuunnitelmissa olevista tavoitteista sekä työskentelymenetelmistä niitä kohti.

Tavoitteita ja työskentelyä arvioidaan kuukausittain lapsen kuukausikoosteessa, joka toimitetaan niin lapsen huoltajille kuin vastuu sosiaalityöntekijälle. Arviointi on myös näkyvää lapselle, koska kooste käydään aina lapsen kanssa läpi ja lasta kannustetaan omaan arviointiin täydentämään kuukausikoostetta.

5.2 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Skogsbacken1-yksikössä lapsen itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan arjessa sekä päätöksenteossa.

Lapsen itsemääräämisoikeutta vahvistetaan yksikössä tukemalla ja kannustamalla lasta olemaan aktiivisesti osallisena häneen liittyvissä asioissa. Hänet otetaan mukaan kuukausittain arvioimaan kulunutta kuukautta, joka myös kirjataan kuukausikoosteeseen. Lapsi on myös mukana laatimassa omia tavoitteitaan hoito- ja kasvatussuunnitelmassa. Lasten osallisuutta ja itsemääräämisoikeutta vahvistetaan lisäksi kuulemalla lapsen omia toiveita ja ehdotuksia koskien hänen hoitoaan ja kasvatustaan.

Yksikön perussäännöt on tehty yhdessä lasten kanssa. Yksikön sääntöjä päivitetään tarvittaessa yksikön kokouksissa. Viikoittaisissa yksikön kokouksissa lapset voivat tuoda esiin omia toiveitaan ja ajatuksiaan yksikön toiminnasta. Lapset voivat toivoa ruokalistalle omia lempiruokiaan ja lapsen kulttuuri ja uskonto, sekä erilaiset ruokavaliot huomioidaan ruoanvalmistuksessa. Uskontoon ja kulttuuriin liittyen voi ruoka-ajoissa myös olla yksilöllisiä eroja.

Lapsia ohjataan ja kannustetaan omatoimisuuteen ja mahdollisimman ikätasoiseen toimintaan. Lapset saavat pukeutua oman makunsa ja identiteettinsä mukaisesti ja heitä kannustetaan ja tuetaan itseä kiinnostaviin harrastuksiin.

Lapsilla on omat puhelimensa vapaasti käytössä, mikäli lapsi kykenee käyttämään puhelinta/sosiaalista mediaa vastuullisesti. Kun lapsella on vielä haasteita toimia puhelimen kanssa vastuullisesti, sovitaan yksilöllisesti, miten mm. turvataan tarvittaessa yöuni.

Kun jollakin lapsella on liikkumisvapaudenrajoite, niin muilla lapsilla on käytössä sähköavain. Sähkö-avaimella on mahdollisuus kulkea vapaasti yksikön ulkopuolelle yksikön pääovesta.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Lastensuojelulain mukaiset rajoitukset sijaishuollossa ja näihin liittyvät lapsikohtaiset arvioinnit:

- Yhteydenpidon rajoittaminen, Lsl 62§
- Aineiden ja esineiden haltuunotto, Lsl 65§
- Henkilöntarkastus, Lsl 66§
- Henkilönkatsastus, Lsl 66a§
- Omaisuuden, lähetysten ja tilojen tarkastaminen ja lähetysten luovuttamatta jättäminen, Lsl 67§
- Kiinnipitäminen, Lsl 68§
- Liikkumisvapauden rajoittaminen, Lsl 69§
- Luvatta laitoksesta poistuneen lapsen palauttaminen, Lsl 69a§
- Eristäminen, Lsl 70§
- Rajoituksen lapsikohtainen arviointi, Lsl 74 a§

Rajoitustoimenpiteen käytöstä tekee päätöksen yksikön johtaja tai hänen estyessään hänen määräämänsä yksikön hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluva henkilö (sijaiset eivät tee rajoituspäätöksiä). Jokaisessa työvuorossa on vastuuhjaaja, joka delegointimääräyksellä saa tehdä päätöksen rajoitustoimenpiteestä, paitsi päätöstä koskien yhteydenpidon rajoittamista, Lsl 62§, jonka saa tehdä laitoksessa vain yksikönjohtaja.

Yksiköstä löytyy delegointimääräykset koskien hoito- ja kasvatushenkilökunnan oikeutta tehdä rajoituspäätöksiä sekä päivystävän yksikönjohtajan oikeutta tehdä rajoituspäätös koskien yhteydenpidon rajoittamista.

Lapsella on mahdollisuus tuoda esiin hänen oma mielipiteensä koskien rajoitustoimenpidettä. Jotta lapsella olisi tiedossa hänen oikeutensa valittaa rajoitustoimenpiteestä, käy ohjaaja tämän selkeästi läpi lapselle sekä kuinka valitusprosessi etenee.

Rajoittamistoimenpiteistä tehdään päätöksen kirjauksen lisäksi, kirjatukset myös lapsen päivittäisraporttiin. Kaikkien rajoitustoimenpiteiden jälkeen lapsen kanssa käydään aina keskustelu sekä lapsikohtainen arviointi rajoitustoimenpiteestä, joka dokumentoidaan. Fyysisten rajoitteiden osalta keskustelu käydään myös muiden asianosaisten kanssa.

Lastensuojelulain mukaisiin rajoitustoimenpiteisiin ryhdytään vain, mikäli lievemmät toimenpiteet eivät ole riittäviä ja lapsen oma, tai toisen henkilön terveys ja turvallisuus sitä välttämättä vaatii. Toimenpiteet toteutetaan mahdollisimman turvallisesti ja kunnioittavasti. Ohjaajat tekevät havaintoja lapsesta rajoitustoimenpiteen aikana, sekä keskustelevat hänen kanssaan rajoitustoimenpiteestä. Hyvän kohtelun käsikirjassa on kuvailtu lapsille, mitä rajoitustoimenpiteitä ohjaajilla on oikeus käyttää lastensuojelulain mukaan ja miksi niitä käytetään.

Huoltajaa ja vastaavaa sosiaalityöntekijää informoidaan puhelimitse tehdystä rajoitustoimenpiteestä ja heillä on myös mahdollisuus tuoda esiin oma näkemyksensä toimenpiteestä. Lapselle annetaan kirjallisesti tiedoksi päätös, joka myös allekirjoitetaan. Huoltaja ja sosiaalityöntekijä saavat päätöksen kirjallisena postitse tai salatun sähköpostin välityksellä.

Työntekijöiden osaaminen rajoitustoimenpiteen käytöstä turvataan jo perehdytyksessä ja uudet työntekijät käyvät rajoitustoimenpiteet sijaishuollossa koulutuksen. Yksikössä on käytössä myös rajoitustoimenpide-manuaali (perehdytys, - ja työohjekansio).

Skogsbacken1- yksikössä käytämme seuraavia apuvälineitä rajoitustoimenpiteissä:

1. koulutus: rajoitustoimenpiteet sijaishuollossa
2. sähkölukot ulko-ovissa
3. alkometri
4. Pikaseulatesti (NalVon Minden)
5. koulutus: haastavat asiakastilanteet

5.3 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Luottamuksellisen ja turvallisen ilmapiirin luominen on tärkeää, että lapsi kertoo, mikäli kokee tulleensa epäasiallisesti kohdelluksi. Mikäli lapsi tuo esiin kokeneensa epäasiallista kohtelua, ohjaaja kirjaa asian ja vie tiedon yksikönjohtajalle. Yksikönjohtaja keskustelee lapsen ja työntekijän kanssa. Lapselle selvitetään virallinen valitusmenettely ja häntä autetaan valituksen

laatimisessa, mikäli on tarvetta. Tarpeen vaatiessa yksikönjohtaja tai ohjaaja käyvät keskustelun myös lapsen huoltajan kanssa ja selvittävät mahdolliset toimenpiteet ja valitusmenettelyt.

Mikäli työntekijä havaitsee työyhteisössään lapsen epäasiallista kohtelua, hän puuttuu siihen välittömästi. Työntekijä on velvollinen ilmoittamaan asiasta lähiesimiehelle.

Yksikössä on hyvän kohtelun suunnitelma, joka sisältää niin lapsen itsemääräämisoikeuteen kuin lapsen asialliseen kohteluun liittyviä ohjeita.

Potilasoikeusasiamies Anne Malinen on tarvittaessa saatavilla, jonka puoleen voi kääntyä:

Anne Malinen

045 27 444 07

anne.malinen@humana.fi

5.4 Asiakkaiden ja omaisten/läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Lapset saavat tuoda esiin omia ajatuksiaan toiminnan kehittämisestä viikoittain yksikön kokouksissa, joita pidetään joka maanantai. Lapsille on myös laitettu palautelaatikko ruokasaliin, johon saa laittaa jatkuvasti niin toiveita kuin ehdotuksia jne. Nämä asiat käydään läpi yksikön kokouksissa. Lasten tuomia ideoita pystytään suunnitelmallisemmin toteuttamaan, kun kokouksia pidetään säännöllisesti. Yksikössä pystytään tekemään mm. yhteisiä viikko-ohjelmia, jotka pitävät sisällään yhteistä mukavaa tekemistä, kun lapset ovat osallistettu toiminnan kehittämiseen.

Lapsella, hänen huoltajillaan ja sosiaalityöntekijällä on mahdollisuus antaa palautetta sekä vaikuttaa asioihin myös säännöllisesti tehtävän Roidu-asiakastytyväisyyskyselyn kautta. Lapset vastaavat kyselyyn kuukausittain ja huoltajille sekä sosiaalityöntekijälle toimitetaan kysely sähköisesti. Palautetta kysytään suullisesti myös normaaleissa yhteydenpitotapahtumissa esim., kun soitetaan kuulumisia.

5.5 Asiakkaan oikeusturva

Ensisijaisesti epäkohtaa tai ongelmaa kannattaa selvittää toimipisteen työntekijän tai toimipisteen esihenkilön kanssa. Työntekijän toimintaan liittyvistä ongelmista voi kertoa toimipisteen esihenkilölle tai omalle sosiaalityöntekijälle. Jos nämä keinot eivät hyödytä, on alla kerrottuna asiakkaan oikeusturvakeinot.

Muistutus

Sinulla on oikeus tehdä muistutus toimipisteen esihenkilölle tai johtavalle viranomaiselle, mikäli olet tyytymätön saamaasi kohteluun tai toimipisteen toiminnan laatuun. Muistutuksen voi tarvittaessa tehdä myös läheisesi tai laillinen edustajasi. Muistutuksen vastaanottamisen jälkeen epäkohta tulee heti toimipisteen vastuuhenkilön tietoon ja siihen voidaan puuttua nopeasti. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Vastauksesta tulee käydä ilmi, mihin toimenpiteisiin muistutuksen takia on ryhdytty tai miten asia on muuten tarkoitus hoitaa.

Muistutuksen vastaanottaja: Yksikönjohtaja Tiina Roos, tiina.roos@humana.fi

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: 1-4vko

Sosiaaliamies

- edistää asiakkaiden oikeuksia neuvomalla ja avustamalla asiakkaita
- tiedottaa asiakasta heidän oikeuksistaan
- avustaa muistutusten teossa

Sosiaaliamiehen voit olla yhteydessä, jos koet tullessi väärin kohdelluksi saamassasi sosiaalihuollon palvelussa tai tarvitset neuvoja oikeuksistasi. Sosiaaliamies neuvoo asiakkaita, ei toimi valitusviranomaisena eikä hänellä ole itsenäistä päätösvaltaa. Sosiaaliamies neuvoo asiakkaita pääasiallisesti puhelimitse ja sosiaaliamiehen palvelut ovat asiakkaille maksuttomia.

Sosiaaliamiehen yhteystiedot:

Pohjanmaan hyvinvointialue sosiaaliamiehen yhteystiedot:

Sosiaaliamiehen tavoitat ma-pe klo 8-14.

Puhelinnumero: 040 507 9303

Sähköpostiosoite: sosiaaliamies@ovph.fi (suojaamaton sähköposti)

Käyntiosoite: Korsholmanpuistikko 44, 65100 Vaasa

Varsinais-Suomen sosiaaliamies yhteystiedot:

Käyntiosoite: Aurakatu 8, 20100 TURKU

Postiosoite: Sosiaaliamies, Varha, PL 52

20521 TURKU

Puhelin: 02 262 6171, puhelinaika ma-to klo.10-12

Sähköpostiosoite: sosiaaliamies@varha.fi

Länsi-Uudenmaan sosiaali- ja potilasiamies yhteystiedot:

Espoo, Hanko, Kauniainen, Kirkkonummi, Raasepori:

Puhelinnumero: 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

Kantelu, Aluehallintovirasto ja Valvira

Jos olet muistutusvastauksen jälkeen edelleen tyytymätön, voit tehdä asiasta kantelun aluehallintovirastoon, jossa tutkitaan, onko asiassa toimittu laillisesti ja asianmukaisesti. Kantelulla voi pyrkiä vaikuttamaan lainvastaiseksi, virheelliseksi tai epäasianmukaiseksi koettuun toimintaan tai viranomaisen toimimattomuuteen ja tehtävien laiminlyöntiin. Kantelu ei voi muuttaa tai kumota tehtyä päätöstä. Kantelun voi tehdä kuka tahansa ja se on maksutonta. [Aluehallintoviraston sivuilta](#) löytyy malli ja ohjeita kantelun tekemiselle.

AVI:n yhteystiedot: LIITE 1.

Oikeusasiamies ja oikeuskansleri

Oikeusasiamies on oikeuskanslerin ohella ylin laillisuusvalvoja. Kuka tahansa voi ottaa yhteyttä oikeusasiamieheen, jos kokee, että on kohdeltu huonosti tai epäoikeudenmukaisesti esimerkiksi lastensuojelussa. Oikeusasiamiehelle voi tehdä kantelun kirjallisesti joko vapaamuotoisesti tai käyttämällä oikeusasiamiehen [kotisivuilta](#) löytyviä kantelulomakkeita. Oikeusasiamies tutkii tapauksen, jos hän epäilee, että viranomainen on toiminut väärin tai vastoin lakia. Kun asia on tutkittu, saat kirjallisen päätöksen, joka lähetetään sinulle ja sille, jonka toimintaa arvostelit. Kaikki asiat pyritään ratkaisemaan alle vuodessa.

Voit soittaa oikeusasiamiehen kansliaan ja kysyä neuvoa. Puh. 09 4321 (numerosta vastaa "eduskunta - riksdagen") Kerro, että sinulla on asiaa oikeusasiamiehen kansliaan.

5.6 Omaohjaaja

Jokaisella lapsella on nimettynä kaksi omaohjaajaa. Omaohjaaja on lapsen asioiden asiantuntija, koordinoija, vastuuhenkilö, lapsen luottoaikuinen ja kontakti muihin tahoihin.

Omaohjaaja pyrkii luomaan luottamuksellisen ilmapiirin, jolloin lapsen kunnioittamisen ja erityisyyden ymmärtämisen avulla lapsen on helpompi sitoutua työskentelyyn lastensuojelun asiakasprosessissa.

Lapsen osallisuutta tukevaksi työntekijäksi valikoituu useimmiten lapsen omaohjaaja, jonka yhtenä tavoitteena on ajaa lapsen etua ja tuoda häntä nähdyksi ja kuulluksi erilaisissa lapsen asioita koskevissa asiakasneuvotteluissa ja palavereissa. Omaohjaaja on yhteydessä lapsen vanhempiin ja muihin yhteistyötahoihin.

Omaohjaajan ja omaohjattavan välisessä työskentelyssä korostuu yhteisen ajan merkitys lapselle. Kiireetön yhdessäolo ja tavallinen arkielämä sekä ajan antaminen, keskustelu, kuuntelu ja läsnäolo ovat tärkeä osa työskentelyä. Omaohjaajan empaattisuus mahdollistaa lapselle, korjata

niitä tunnekokemuksia, jotka ovat vaikuttaneet haitallisesti hänen kehitykseensä. Tässä suhteessa lapsella on mahdollista turvallisesti näyttää ja harjoitella erilaisia tunteita, joita käsitellään hänen ikä- ja kehitystasonsa mukaan.

6 Palvelun sisällön omavalvonta

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Lapsen fyysistä ja psyykkistä terveyttä edistetään mm. takaamalla terveellinen ravinto, riittävä lepo, turvallinen ympäristö, tarvittava lääkehoito ja terapiapalvelut, tukemalla ja mahdollistamalla harrastuksia ja kannustamalla liikuntaan ja ulkoiluun. Lapsiin pyritään luomaan läheinen ja turvallinen omaohjaajasuhde ja tarjoamaan lapselle onnistumisen kokemuksia. Lasten kanssa harjoitellaan arjessa toimimista ja lasta tuetaan ja motivoidaan kouluun ja opiskeluun. Lasta tuetaan ystävyyssuhteiden solmimisessa ja ylläpitämisessä. Lapsen mielipidettä kuullaan sekä häntä itseään koskeva päätöksenteko huomioidaan. Lapsi on myös osa yksikön yhteisöä.

Sosiaalisen kuntouttamisen ja aktivoinnin kautta lasten kanssa harjoitellaan yhteiskunnallisia toimintamalleja yksiköllisesti omien kykyjen mukaan. Lapselle luodaan kuva yhteiskunnassa toimimisesta, jotta hän saisi tarvittavat työkalut onnistuakseen arjessa myös sijoituksen jälkeen. Lapsia tuetaan opiskelun ohella työhön, työkokeiluun, työpajatoimintaan tai muuhun kuntouttavaan toimintaan ja pyritään ehkäisemään sen keskeytyminen. Nämä toimet tukevat kokemusta yhteiskunnallisesta osallisuudesta ja ehkäisevät syrjäytymistä.

6.1.1 Eläimet osana työskentelyä

Skogsbacken1- yksikössä on korostettu eläinten merkitystä ihmisten hyvinvoinnille. Tämän taustalla on vahva uskomus siihen, että eläimet luovat positiivisia psyykkisiä vaikutuksia ihmisiin. Esimerkiksi koiran läsnäolo saattaa ennaltaehkäistä kokemusta yksinäisyydestä ja eristäytyneisyydestä.

Eläimen läsnäolon on todettu rauhoittavan ihmisiä kaikissa ikäluokissa ja kosketus eläimeen tuo läheisyyttä ja lohtua ja näin voi myös helpottaa ahdistusta. Vuorovaikutus eläimen kanssa on sanatonta ja vahvempaa. Läsnäolo on pyyteetöntä, ei arvostelevaa, ja tämän vuoksi eläimelle on myös joskus mahdollista puhua omista ajatuksistaan ja tunteistaan avoimemmin.

Eläimet kuuluvat Skogsbacken1- yksikön arkeen ja yksikössä vierailee koiria säännöllisesti. Koirien kanssa saa leikkiä ja lenkkeillä tai vaan sylitellä ja hoivata. Vierailevat koirat antavat myös

mahdollisuuden käydä läpi ympäristön levottomuuden vaikutuksia eläimiin ja opettaa empatiataitoja.

Skosgabacken1- yksikössä on myös lapsilla omia lemmikkejä, mutta näiden kohdalla yksikössä ollaan siirtymätilassa. Jatkossa eläinten tuomaa psyykkistä hyvinvointia ylläpidetään vierailevilla koirilla.

Eläinten merkitystä kokonaisvaltaiselle hyvinvoinnille huomioidaan myös tukemalla eläinharrastustoimintaa. Halukkaita lapsia viedään mm. Kissatalolle hoitamaan kissoja ja kaikille haluaville lapsille järjestetään mahdollisuus ratsastukseen tai tarpeen mukaan sosiaalipedagogiseen hevostoimintaan.

6.2 Koulunkäynti

Pikku Puron koulu, joka järjestää peruskouluopetusta, toimii lyhyen välimatkan päässä yksiköstä. Koulu on kaksikielinen ja opettajien kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä. Meillä on mahdollisuus järjestää lapselle joustavaa koulunkäyntiä ja kaikilla lapsilla on yksilöllinen opetussuunnitelma. Lapsille, jotka tarvitsevat tukea koulunkäynnissä on mahdollista toteuttaa mm. koulukyyti, lyhentää koulupäivää, tukea tehtävissä sekä mahdollisuuksien mukaan mahdollistaa ohjaajan läsnäolo koulussa.

Toisen asteen opintoja tuetaan lapsen yksilöllisen tarpeen mukaan. Käytännössä tämä voi tarkoittaa kyytiä koulubussiin tai tiivis yhteistyö lapsen opettajan kanssa.

6.3 Ravitseemus

Yksikössä tehtävä ruoka suunnitellaan nykyisiä ravitsemussuosituksia noudattaen. Mahdolliset erityisruokavaliot huomioidaan. Ohjaajat valmistavat ateriat ja lapset osallistuvat aterian tekoon yksilöllisten suunnitelmien mukaan. Ohjaajat ruokailevat lasten kanssa ja pystyvät näin myös huomioimaan lasten syömän ravinnon laatua ja määrää.

Yksikössä on erillinen ruokahuollon omavalvontasuunnitelma, joka löytyy yksikön keittiöstä.

6.4 Hygieniäkäytännöt ja infektioiden torjunta

Lapsia tuetaan ikä- ja kehitystaso huomioiden oman huoneen siivouksessa sekä pyykkihuollossa. Ohjauksen ja valvonnan taso arvioidaan yksilöllisesti lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelmassa. Omaohjaaja on vastuussa suunnitelman toteuttamisesta. Omaohjaaja huolehtii myös lapsen asianmukaisista rokotuksista.

Lasten sairastaessa tarttuvaa infektiota tai muuta tarttuvaa sairautta henkilökunta ohjaa tarkempaan käsihygieniaan, välttämään aiheutonta kanssakäymistä muiden kanssa ja tehostaa yksikön siivousta.

Yksikössä on selkeät päivä- ja viikkorutiinit siivouksissa. Siivoustarvikkeiden asianmukaisuudesta ja riittävydestä vastaa yksikön hygieniavastaava. Hygieniavastaava organisoii myös isommat vuosikellon mukaiset siivoukset.

Jokapäiväisiä hygieniakäytäntöjä on täydennetty erillisillä ohjeistuksilla, mm. keittiön hygieniasta (ruokahuollon omavalvontasuunitelma) sekä ohjeistuksilla koskien kuinka vähennetään virustautien leviämistä yksikössä (turvallisuuskansio/humana valmiussuunitelma).

6.5 Kestävä kehitys

Skogsbacken1-yksikön kestävä kehityksen toimia yksikössä ovat mm.

- Pyrimme mahdollisuuksien mukaan valitsemaan tuotteissamme ja ostoksissamme ekologisia vaihtoehtoja.
- Minimoimme ruoan hävikkiä suunnittelemalla ruokaostokset sekä ruoan laitossa arvioimme ruoan menekin todellisen tarpeen.
- Terveellisiä elämäntapoja edistämme tarjoamalla monipuolista ja ravitsemussuosituksiin pohjautuvaa ruokaa.
- Lajittelemme roskat ympäristösäädösten mukaisesti ja siten omalta osaltamme vähennämme ympäristön kuormaa.
- Suunnittelemme ajot, vähentäen siten polttoainepäästöjä. Käytämme myös julkisia kulkuneuvoja.
- Yksikössämme on erittäin tärkeää, että kaikkia kohdellaan tasa-arvoisesti eikä ketään syrjitä.
- Hyvinvointia tuemme luomalla lapselle turvallisessa kasvuympäristössä turvallisen arjen turvallisten aikuisten kanssa.
- Kannustamme lapsia koulunkäyntiin ja jatko-opintoihin ja siten mahdollistamme lapsen kiinnittymisen yhteiskuntaan ja kokemukseen olla tärkeä osa yhteiskuntaa.
- Opettelemme, harjoittelemmme ja käymme keskusteluja arjessa rahankäyttöön liittyvissä asioissa ja siten pyrimme opettamaan lasta järkevään ja taloudelliseen rahankäyttöön.
- Yksikössämme asuu seitsemän lasta, joten yhteisöllisyyden merkityksen ja toisten huomioonottamisen harjoittelua tehdään päivittäin. Lapsia kannustetaan myös osallistumaan aktiivisesti yksikön yhteisten sekä omien asioiden suunnitteluun.

6.6 Terveyden- ja sairaanhoito

Lasten yleistä terveydentilaa seurataan säännöllisesti. Tarpeen vaatiessa seurantaan kuuluu mm. paino, pituus sekä verenpaine.

Terveystarkastukset, tutkimusten seurannat ja kontrollit, kuten laboratoriokokeet toteutetaan Vähänkyrön ja Vaasan terveysasemilla sekä Mehiläisessä. Lapsilla on oikeus myös kouluterveydenhuollon palveluihin.

Psykiatrisen hoidon kiireettömissä tapauksissa lasten hoidosta vastaa heidän vastaava lääkäri. Lapset, joiden psykiatrisesta hoidosta vastaa yksikön konsultoiva lääkäri, käydään läpi kerran kuukaudessa lääkäripäivänä ja lääkäri tapaa lapset säännöllisesti. Tämän lisäksi yksikönjohtaja tai yksikön sairaanhoitaja voi olla yhteydessä konsultoivaan lääkäriin tarpeen vaatiessa.

Suun terveydenhuolto järjestetään Vähänkyrön terveysaseman kautta.

Ne henkilöt, jotka eivät ole kiireellisen hoidon tarpeessa, hoidetaan ensisijaisesti oman terveysaseman ajanvarauksen kautta. Yhteystiedot löytyvät Pohjanmaan hyvinvointialueen sivuilta (<https://pohjanmaanhyvinvointi.fi/>). Jonon ollessa hyvin pitkä terveysaseman lääkärille voidaan käyttää myös yksityisiä lääkäripalveluita.

Kiireellisen, mutta ei henkeä uhkaavissa sairaustapauksissa, ollaan yhteydessä päivystysaikana (klo. 15 jälkeen) Pohjanmaan hyvinvointialueen päivystykseen hoidontarpeenarviointiin, muutoin oman alueen terveysasemaan.

Päivystävä sairaanhoidon neuvonta/ arvio

puh: 116 117.

Ma-to klo 15–8, pe klo 14–8, la-su ympäri vuorokauden

Vaasan keskussairaalan päivystys

Os: Y0/Hietalahdenkatu 2–4

65130 Vaasa

Henkeä uhkaavissa sairaustapauksissa otetaan yhteyttä hätäkeskukseen, puh: 112

Äkillisissä kuolemantapauksissa ollaan ensin yhteydessä hätäkeskukseen, jota tilanteessa tarvitaan. Myös kuolleen omaisiin, sosiaalityöntekijään sekä yksikönjohtajaan, että lääkäriin ollaan yhteydessä. Kriisityötä järjestetään työntekijöille, omaisille sekä yksikön lapsille. Ohje äkillisestä kuolemantapauksesta löytyy turvallisuuskansiosta.

Myrkytystietokeskus

Auki 24 h vuorokaudessa

0800 147 111 / 09 471 977 (puhelut ovat maksuttomia)

6.7 Lääkehoito

Yksikköön on laadittu oma lääkehoitosuunnitelma, joka on laadittu STM:n Turvallinen lääkehoito oppaan mukaan (2021:6). Sen ovat laatineet yksikön sairaanhoitaja yhdessä konsultoivan erikoislääkärin kanssa. Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään tarvittaessa. Sen päivittämisestä vastaavat yksikönjohtaja ja vastaava sairaanhoitaja yhdessä lääkärin kanssa.

Lääkkeiden annosteluun dosetteihin osallistuvat ainoastaan terveydenhuollon laillistetut ammattihenkilöt (sairaanhoitajat) sekä terveydenhuollon nimikesuojatut ammattihenkilöt (lähihoitajat). Valmiiksi dosettiin annosteltuja lääkkeitä voivat antaa lääkehoidon koulutuksen käyneet ja luvan lääkäriltä saaneet sosiaalialan ammattihenkilöt. Henkilöstön lääkehoidonosaamista päivitetään säännöllisesti lääkehoidon koulutuksilla. Lääkehoidon riskit ja ohjeistukset ovat kuvattu Lääkehoidon suunnitelmassa.

Konsultoiva erikoislääkäri Christer Häggqvist

Sähköposti: christer.haggqvist@anvianet.fi

Vastaava sairaanhoitaja Mia Halmesmäki

Sähköposti: mia.halmesmaki@humana.fi

6.8 Monialainen yhteistyö

Yksikönjohtaja tai lapsen omaohjaajat pitävät säännöllisesti yhteyttä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa puhelimitse tai salatulla sähköpostilla. Omaohjaajat ovat myös säännöllisesti yhteydessä lasten opettajaan sekä tarvittaessa kouluterveydenhoitoon. Omaohjaajat hoitavat lapsen rokotus-, hammaslääkäri-, erikoislääkäriasiat sekä terveyskeskuskäynnit. Ohjaajat voivat lapsen erillisellä suostumuksella pyytää lapsen vanhoja hoitotietoja, mm. osastojaksosta tai aiemmista sijoituspaikoista.

Kaikki työntekijät ovat verkostotyön ammattilaisia ja toimintaperiaatteisiin kuuluu vahvasti monialainen yhteistyö. Asiakassuhteen aloitusneuvottelussa kartoitetaan asiakkaan tukiverkosto ja pyydetään yhteydenpitolupa sekä sovitaan yhteistyökäytännöistä. Yksikön yleisimmät yhteistyötahot ovat lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijä, Pikku Puron koulu, toisen asteen oppilaitokset sekä kouluterveydenhuolto ja muu terveydenhuolto mm. koskien nuoren rokotus-, hammaslääkäri-, erikoislääkäri- sekä terveyskeskuskäyntejä. Yhteydenpito ja tiedonkulku tapahtuu

yleisimmin puhelimitse, salatulla sähköpostilla sekä säännöllisissä verkostopalavereissa. Verkostopalavereihin osallistuvat pääsääntöisesti lapsen omaohjaajat.

7 Asiakasturvallisuus

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Turvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten, mm. poliisin ja palotoimen kanssa. Palotarkastaja suorittaa säännöllisesti lainmukaiset palotarkastuksen yksikössä. Yksiköllä on ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille, sekä ilmoitusvelvollisuus vakavista asiakas- ja henkilöstö turvallisuuden poikkeamista Pohjanmaan hyvinvointialueelle/Aluehallintovirastoon.

Yksikön turvallisuuskansioista löytyy yksikön päivitetty poistumisturvallisuusselvitys kuin myös yksikön palo- ja pelastussuunnitelman, joka on myös esillä yksikön ilmoitustaululla. Yksikön henkilökunta ja lapset on perehdytetty, kuinka toimia mm. tulipalotilanteissa. Paloturvallisuuden ylläpitoon kuuluu myös koko yksikön alkusammutusharjoitus sekä säännölliset palosammuttimien huollot ja hormin nuohoukset. Yksikössä suoritetaan myös kuukausittain palohälytinja järjestelmän, sekä sähkölukkojen toimintakunnon testaus.

7.2 Lapsen edunvalvonta

Yksikössä huomioidaan 22 § lastensuojelulain mukaan (417/2007) koskien edunvalvojan hakemista ja määräämistä lapsen itsemääräisoikeuden vahvistamiseksi. Yksikön henkilökunta ei tee päätöstä koskien edunvalvojan hakemisesta lapselle, mutta sen tarpeesta ilmoitetaan lapsen vastaavalle sosiaalityöntekijälle, lasten vanhemmille sekä lapselle itselleen.

7.3 Terveysturvallisuuden mukainen omavalvonta

Merkittävimmät yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit sekä niiden ehkäisykeinot löytyvät kuvattuna yksikön turvallisuuskansioista

Vaarojen tunnistamisen riskiarviointiin ja ennakoointiin on yksikön turvallisuuskansiossa erilliset lomakkeet (STM:n riskien arviointilomakkeet), jossa vuosittain arvioidaan yksikön fyysinen kuormitus, fyysikaaliset vaaratekijät, hallintajärjestelmien toimivuus, psykososiaaliset kuormitustekijät, tapaturman vaarat sekä kemialliset ja biologiset vaaratekijät.

7.4 Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Yksikönjohtajan lisäksi yksikössä on hoito- ja kasvatushenkilöstöä yhteensä 9; sosionomeja, sairaanhoitajia ja lähihoitajia. Henkilökuntaa on vuoroissa päivisin vähintään 2, iltaisin 2–4 ja öisin 1. Yksikön tilanne huomioiden henkilökuntamäärää nostetaan tarvittaessa.

Sijaisia käytetään äkillisissä sairauspoissaoloissa, pidempiaikaisissa poissaoloissa (äitiys-, vanhempain-, virka-, vuorottelu-, ja opintovapaiden aikana) sekä loma-aikoina. Sijaisina käytetään sosiaali- ja terveysalan ammattilaisia sekä alan opiskelijoita. Alan opiskelijat eivät kuitenkaan ole yksin vuorossa.

Purossa on käytettävissä henkilöstöpooli, joka vastaa yllättäviin ja äkillisiin sijaistarpeisiin. Kaikki henkilöstöpoolissa työskentelevät ovat kokoaikaisessa työsuhteessa. Poikkeustilanteissa Humanalla on käytössä henkilöstön hätäkutsujärjestelmä yli lastensuojelupalveluiden, jonka kautta pystytään järjestämään henkilökuntaa paikalle, jos muut tavat ovat osoittautuneet riittämättömiksi.

7.5 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Rekrytointitilanteessa on otettava huomioon hakijan soveltuvuus ja luotettavuus työtehtävään sekä tuomme esiin työn suorittamiseen liittyvät muut vaatimukset, mm. tarvittava kielitaito ja ajokortti. Yksikön työntekijät ovat sosiaali- ja terveysalan koulutuksen saaneita ja työkokemus katsotaan eduksi. Työntekijän rekisteritiedot tarkastetaan sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattirekisteristä (Terhikki/Suosikki). Tiedot kirjataan henkilöstöhallinta järjestelmä Sympaan.

Työntekijän on ennen työn aloittamista esitettävä rikosrekisterilain (20.8.1993/770) 6 §:n 2 momentissa tarkoitettu ote rikosrekisteristä, joka vaaditaan lasten kanssa työskenteleviltä. Tiedot rikosrekisteriotteesta kirjataan myös Sympaan (myöntäjä sekä päivämäärät). Samalla tarkistetaan opiskelu- ja työtodistukset sekä ensiapukoulutus. Työterveydessä tehdään työhöntulotarkastus.

7.6 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Yksikönjohtaja vastaa, että työntekijän perehdytys toteutuu. Yksikönjohtaja suunnittelee työntekijälle työvuorolistalle perehdytykseen ylimääräistä aikaa. Perehdytys on pitkä prosessi, jonka aikana työntekijä käy läpi Humanan laajan perehdytysmateriaalin, joka löytyy Sympasta. Yksikönjohtajan antaman perehdytyksen lisäksi, saa työntekijä perehdytystä kollegoiltaan niin yksikön arjesta kuin rutiineista sekä tutustuu yksikön lapsiin.

Työntekijä perehdytetään sekä koulutetaan lapsen itsemääräämisoikeuden vahvistamiseen sekä lastensuojelulain mukaisiin rajoitustoimenpiteisiin. Tukena perehdytyksessä käytetään Skhole-oppimisympäristöä. Skholessa toteutetaan myös lääkehoitoon kuuluvat koulutukset. Tämän avulla

yksikössä varmistetaan henkilökunnan riittävä lääkehoidon osaaminen. Skholessa on lisäksi tarjolla laaja alue erilaisia alaan liittyvää täydennyskoulutusta ja kursseja. Koulutukset kirjataan Sympa Hr-järjestelmään.

Ellei työntekijällä ole voimassa olevaa hygieniapassia, EA1-koulutusta tai lääkehoidonkoulutusta varmistetaan työntekijälle nämä koulutukset työsuhteen alkaessa.

Työnantaja suhtautuu myönteisesti henkilöstön omaehtoiseen kouluttautumiseen ja pyrkii mahdollistamaan sen esim. työvuorojärjestelyillä ja opintovapaan myöntämisellä.

7.7 Toimitilat

Yksikössä on sekä yhteisiä että yksityisiä tiloja.

Yhteiset:

Yksikössä on keittiö, ruokasali, kodinhoituhuone, olohuone, pelihuone ja askarteluhuone. Kaikki nämä tilat ovat yhteiskäytössä. Työntekijöillä on käytössään oma wc ja pesutilat sekä kanslia ja kokoustila.

Yksityiset:

Yksikössä lasten käytössä on kolme wc-, ja suihkutilaa. Jokaisella lapsella on oma huone, jonka lapsi saa sisustaa oman makunsa mukaan. Huoneessa on sänky, koulupöytä+ tuoli, vaatekomero ja yöpöytä valmiina. Verhot, matto, päiväpeite sekä liinavaatteet ovat myös valmiina, mutta lapsi voi vaihtaa ne oman makunsa mukaisiksi. Lapsi voi tuoda kotoa itselleen tärkeitä esineitä huoneeseensa. Lapsen huonetta ei käytetä muuhun tarkoitukseen, vaikka lapsi olisi pitkään poissa. Lapsen ovesa on lukko, jolloin lapsi saa ovensa lukkoon lähtiessään yksiköstä ja muilla ei ole huoneeseen pääsyä lapsen poissaolo aikana. Lapsen lähtiessä sovitusti ohjaaja tarkistaa yhdessä lapsen kanssa, että valot on sammutettu, ikkunat suljettu jne. Ohjaajatkaan eivät tällöin käy lapsen huoneessa hänen poissaoloaikanaan. Lapsen ollessa poissa ennalta suunnittelemattomasti ohjaaja tarkistaa silmämääräisesti, ettei huoneessa ole valot päällä, ikkuna auki tai pilaantuvaa ruokaa. Lapselle tiedotetaan asiasta mahdollisuuksien mukaan.

7.8 Teknologiset ratkaisut

Skogsbacken-yksikössä kameravalvonta on piha-alueella (4kpl) sekä sisätiloissa (2kpl). Kamerate ovat tallentavia ja sisätiloissa olevat kamerat ovat sijoitettu yksikön yleisiin tiloihin niin, että niistä ei ole näkymää lapsen yksityisiin tiloihin. Kameran käyttö on yksikössä perusteltua lapsen hoidon, turvallisuuden ja terveyden kannalta.

Kameravalvonnan tavoitteena on:

- Suojata omaisuutta
- Ennaltaehkäistä rikoksia ja ilkivaltaa
- Auttaa mahdollisesti tapahtuneiden rikosten selvittämisessä
- Varmistaa ja lisätä alueella toimivien työntekijöiden, asiakkaiden ja muiden alueella liikkuvien turvallisuutta.
- Yleiselle turvallisuudelle uhkaa aiheutuneen tilanteen selvittäminen
- Työtaturman tai työturvallisuudelle uhkaa aiheuttaneen tilanteen selvittäminen

Rekistereihin tallentuvat yksikön kameravalvonnan kattamilla alueilla liikkuvien ja oleskelevien henkilöiden kuvat. Tallentimet ja tallentuva materiaali sijaitsevat lukitussa kansliassa. Tietoja säilytetään enintään 30 vuorokauden ajan. Jos säilytysaikana tulee ilmoitus vahingonteosta, rikoksesta tai muusta selvitystä vaativasta asiasta, voidaan aineistoa säilyttää tältä osin asian selvittämiseksi tarvittava aika. Materiaalin käsittelyoikeus on tietosuojavastaavan lisäksi yksikönjohtaja Tiina Roosilla tai hänen nimetyllä sijaisellaan. LIITE 2.

Rekisteriasioista vastaava:

Palvelujohtaja Elias Mänttari

Heikkiläntie 1, 66500 Vähäkyrö

Yksikössä on käytössä hälytysjärjestelmä ja Securitaksen vartijapalvelu. Vartijapalvelun voidaan kutsua paikalle turvaamaan joko soittamalla tai käyttämällä hälytyspainiketta. Hälytyspainikkeen toimivuus testataan kuukausittain ja testaukset dokumentoidaan. Hälytyspainikkeen testauksesta vastaa yksikön turvallisuusvastaava.

7.9 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Yksikköön hankitaan asiakkaan henkilökohtaisesti tarvitsemia apuvälineitä tarpeen ilmetessä. Yksikössä on ensihoidon tarvikkeita, joiden riittävydestä vastaa yksikön vastaava sairaanhoitaja. Tällä hetkellä yksikössä on sairauden ehkäisyyn ja tarkkailuun sekä fysiologisen toiminnon tutkimiseen on verenpainemittari, kuumemittari, henkilövaaka sekä alkometri. Terveysthuollon laitteista löytyy erillinen luettelo yksikön lääkeantokaapissa. Yksikön terveysthuollon laitteiden käytöstä, hankinnasta ja huollosta vastaa yksikön vastaava sairaanhoitaja.

Yksikönjohtaja varmistaa, että terveysthuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään tarvittavat vaaratilanneilmoitukset Fimeaan niiden ilmetessä.

8 Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen

8.1 Asiakastietojen käsittely

Yksiköllä on GDPR, EU:n yleisen tietosuojasetuksen, mukainen rekisteriseloste asiakastietojen dokumentoinnista ja rekisteröinnistä, LIITE 3. GDPR- koulutus kuuluu henkilökunnan perehdytykseen.

Henkilökunta huomioi toiminnassaan asiakastietojen arkaluonteisuuden käsittelemällä, arkistoimalla ja tuhoamalla tiedot asianmukaisesti. Asiakastietojen käsittelyyn sovelletaan salassapitovelvollisuutta ja niitä käsitellään aina luottamuksellisesti.

Yksikön tiloissa, joissa säilytetään asiakastietoja sisältäviä asiakirjoja, pidetään lukittuina. Lukitus on järjestetty siten, että tiloihin eivät pääse ne, joilla ei ole sinne oikeutta. Henkilökunta on velvoitettu huolehtimaan siitä, ettei toimipisteissä vierailevat henkilöt pääsevät näkemään mitään arkaluonteista materiaalia. Asiakastietojen säilytykseen ja yksikön tiloissa liikkumiseen kiinnitetään huomioita ja estetään luottamuksellisen tiedon pääsy ulkopuolisten henkilöiden käsiin.

Mahdolliset tietosuojapoikkeamat tehdään Gurufieldpoikkeama-järjestelmään, josta ne ohjautuvat käsiteltäväksi Humanan tietosuojavastaavalle.

Yhteystiedot: Tietosuojavastaava Ulla Hirvelä, ulla.hirvela@humana.fi

8.2 Asiakastyön kirjaaminen

Uusi työntekijä perehdytetään asiakastyönkirjaamiseen ja asiakastietojärjestelmiin työsuhteen alussa. Työntekijöillä on omat henkilökohtaiset käyttäjätunnukset asiakastietojärjestelmä Domacareen. Yksikössä on perehdytys- ja työohjekansiossa erillinen ohjeistus koskien kirjaamisen käytäntöjä, joka toimii ohjenuorana asiakastyönkirjaamisessa.

Asiakaskirjaaminen on oikea-aikaista ja sitä tehdään aamu-, ilta-, ja yövuorossa. Kirjaamisen tärkein tarkoitus on kuvata työskentelyä arjessa lasten kanssa; keskustelut, toiminnallisuus, toimintakyky ja tavoitteellinen työskentely. Kirjaamisessa tuodaan myös esiin päivänkulku tapahtumineen ja mahdolliset yhteydenpidot lapsen läheisverkoston kanssa. Asiakastietojärjestelmään kirjataan lisäksi lapsen hoitoon liittyvät sovitut ja päätetyt asiat. Rajoitustoimenpiteisiin liittyvät kirjaamiset ovat kattavia ja kuvaavia perusteluineen.

Lasten osallisuutta huomioidaan kirjaamisessa ja lapset osallistuvat mm. hoito- ja kasvatussuunnitelman tekoon sekä osallistuvat tuomaan omia näkökulmia kuukausikoosteisiin.

9 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

- asiakastyönkirjaamisen kehittäminen
- kasvatuskumppanuus

10 Omaevalvontasuunnitelman seuranta

Paikka ja päiväys: Vähäkyrö 12.12.2023

Allekirjoitus: Tiina Roos, yksikönjohtaja

11 Liitteet ja muut omaevalvontaan liittyvät materiaalit

LIITE 1 Aluehallintovirastot yhteystiedot

LIITE 2 Tietosuojaseloste, tallentava kameravalvonta

LIITE 3 Tietosuojaseloste, asiakasosarekisteri