

Humana

Sähäkän nuorisokodin omavalvontasuunnitelma

Dokumentin laatija

Petri Toivainen

Pvm

15.4.2024

Sisältö

| | | |
|-----|---|----|
| 1 | Palveluntuottajaa koskevat tiedot | 4 |
| 2 | Omavalvontasuunnitelman laatiminen | 5 |
| 2.1 | Omavalvonnan suunnittelusta vastaava ja laatimiseen osallistuneet henkilöt | 5 |
| 2.2 | Omavalvontasuunnitelman seuranta | 5 |
| 2.3 | Omavalvontasuunnitelman julkisuus | 5 |
| 3 | Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet | 6 |
| 3.1 | Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet | 6 |
| 3.2 | Yksikön toimintaa ohjaavat arvot | 6 |
| 4 | Riskienhallinta | 8 |
| 4.1 | Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat | 8 |
| 4.2 | Riskienhallinnan työnjako | 9 |
| 4.3 | Riskien tunnistaminen | 9 |
| 5 | Asiakkaan asema ja oikeudet | 11 |
| 5.1 | Palvelutarpeen arviointi | 11 |
| 5.2 | Hoito- ja kasvatussuunnitelman laadinta ja toteutumisen seuranta | 12 |
| 5.3 | Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen | 12 |
| 5.4 | Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt | 12 |
| 5.5 | Asiakkaan asiallinen kohtelu | 13 |
| 5.6 | Asiakkaiden ja heidän läheistensä osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen | 13 |
| 5.7 | Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä | 14 |
| 5.8 | Asiakkaan oikeusturva | 14 |
| 6 | Palvelun sisällön omavalvonta | 16 |
| 6.1 | Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta | 16 |
| 6.2 | Ravitsemus | 16 |
| 6.3 | Hygieniäkäytännöt | 17 |
| 6.4 | Terveys- ja sairaanhoito | 18 |
| 6.5 | Lääkehoito | 18 |
| 6.7 | Monialainen yhteistyö | 19 |
| 6.6 | Alihankintana tuotetut palvelut | 20 |
| 7 | Asiakasturvallisuus | 20 |
| 7.1 | Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa | 20 |
| 7.2 | Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet | 20 |
| 7.3 | Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet | 21 |
| 7.4 | Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta | 21 |
| 7.5 | Sosiaalihuollon henkilöstön ilmoitusvelvollisuus (SHL 1301/2014 § 48) | 21 |
| 7.6 | Toimitilat | 21 |
| 7.7 | Turvallisuusteknologia | 22 |
| 7.8 | Terveystuollon laitteet ja tarvikkeet | 22 |

| | |
|--|----|
| 8 Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen | 22 |
| 9 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta | 25 |
| 10 Liitteet ja muut omavalvontaan liittyvät materiaalit..... | 25 |
| 11 Omavalvontasuunnitelman seuranta..... | 26 |

1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottaja

Yksityinen palveluntuottaja

Nimi: Humana / Sähkö Oy

Y-tunnus: 2022074-8

Kunta/kuntayhtymä/sote-alue: Jyväskylä, Keski-Suomi, KYS-ERVA

Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi: Sähäkän nuorisokoti

Katuosoite: Taitoniekantie 3

Postinumero: 40740 Postitoimipaikka: Jyväskylä

Sijaintikunta: Jyväskylä

Palvelumuoto: Lastensuojelun laitospalvelut

Asiakasryhmä: Nuoret 14-17-vuotiaat

Asiakaspaikat: 7

Esihenkilö: Petri Toivainen

Puhelin: 0400 804201

Sähköposti: petri.toivainen@humana.fi

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt): 19.3.2018

Palvelu, johon lupa on myönnetty:

Luvanvaraiset palvelut/ ympärivuorokautinen laitoshoido/ lapset ja nuoret

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohta:

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

2.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava ja laatimiseen osallistuneet henkilöt

Omavalvonnan suunnittelusta vastaavat yksikönjohtaja Petri Toivainen ja palvelujohtaja Ari Puumala sekä Sähäkän nuorisokodin muu henkilöstö.

2.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma tehdään työryhmässä, yksikön omavalvonnasta vastaa ja omavalvontasuunnitelman hyväksyy yksikön johtaja. Palveluiden vaikutuksia seurataan mm. standardoiduilla mittareilla (esimerkiksi RAI-palvelutarpeen arviointi) koko sijoituksen ajan. Sähäkän nuorisokodin on tehty omavalvontasuunnitelmaan perustuvia työ- ja toimintaohjeita, joiden tarkoituksena on varmistaa laadukkaan työn toteuttamista yksikössämme. Näiden työ- ja toimintaohjeiden mukaisen toiminnan toteutuminen perustuu arjen havaintoihin toiminnan sujuvuudesta ja asetettujen tavoitteiden toteutumisesta. Tarvittaessa yksikön johtaja päivittää tai luo uusia työ- ja toimintaohjeita yhdessä henkilökunnan kanssa. Uudet työ- ja toimintaohjeet käsitellään aina yhdessä henkilökunnan kanssa. Niistä tiedotetaan koko henkilöstöä sähköisellä keskustelupalstalla DomaCare-järjestelmässä, tulostetaan työ- ja toimintaohjeet -kansioon sekä tallennetaan yksikön yhteisiin sähköisiin tiedostoihin Sharepointissa. Omavalvontasuunnitelmamme toteutumista seurataan arjessamme jatkuvasti ja päivitetään sitä aina tarvittaessa. Yksikön johtaja tarkistaa omavalvontasuunnitelman tiedot neljä kertaa vuodessa ja päivittää suunnitelman myös yksikön nettisivuille. Kerran vuodessa työyhteisön jäsenet lukevat suunnitelman läpi tarkasti ja esittävät parannusehdotuksia ja päivitettäviä tietoja siihen. Suunnitelma käydään tämän jälkeen tiimipalaverissa läpi ja tehdään yhdessä tarvittavat muutokset siihen.

2.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

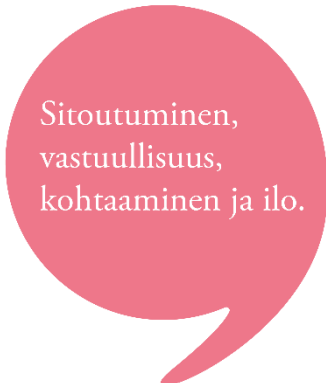
Omavalvontasuunnitelma on kirjallisena esillä yksikön yhteisten tilojen ilmoitustaululla ja ohjaajien toimistossa sekä sähköisenä osoitteessa: <https://www.humana.fi/lastensuojelun-laitospalvelut/lastensuojeluyksikot/sahakka/lastensuojeluyksikko-sahakka-jyvaskyla/>

3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

3.1 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Sähäkän nuorisokoti on erikoistunut psyykkisesti oireilevien, 14–17-vuotiaiden nuorten kuntouttavaan lastensuojelutyöhön, yhteistyössä perheen ja nuoren verkoston kanssa. Sähäkän nuorisokodissa nuoria tuetaan kuntoutumaan erilaisista mielenterveyden ja elämönhallinnan häiriöistä sekä ehkäistään toimintakyvyn haasteiden pitkäaikaisvaikutuksia. Tavoitteena on tarjota motivoiva kuntoutumisvaihtoehto ja valmiuksia itsenäiseen elämään. Ohjausta ja tukea keskitetään erityisesti itsenäistymisen-, arjen hallinnan ja sosiaalisen kanssakäymisen haasteisiin. Toiminta perustuu kokemukseen psykiatrisen kuntoutuksen hyvistä käytänteistä, Käypä hoito -suositukseen ja tuoreimpaan tutkimustietoon psykiatrisessa kuntoutuksessa. Omaohjaustyöskentelyssä hyödynnetään Sähäkässä kehitettyjä ALKAVA®-arviointijaksoa ja JOTOS®-kuntoutusohjelman viitekehystä. Kasvua ja kuntoutusta tukee tavanomainen arkirytm, jonka ylläpitämisestä nuori yhteistyön edetessä ottaa enemmän vastuuta itse. Toimintamme suunnittelussa huomioidaan psykiatrinen osaaminen ja nuoruuden kehitystehtävät sekä nuoruusiän erityispiirteet. Omaohjaajan kanssa tehtävä viikkosuunnitelma korostaa nuoren yksilöllisyyttä ja osallisuutta omassa elämässään. Viikoittain pidettävässä kuntoutustyöryhmässä tarkastellaan jokaisen nuoren arkea, yksilöllisiä haasteita sekä tavoitteiden saavuttamista. Kuntoutustyöryhmä on moniammatillinen ja nuori on osa kuntoutustyöryhmää.

3.2 Yksikön toimintaa ohjaavat arvot



Sitoutuminen,
vastuullisuus,
kohtaaminen ja ilo.

Sitoutuminen

Sitoutumisella tarkoitetaan työntekijän positiivista asennetta omaa työyhteisöä, sen toimintatapoja ja arvoja kohtaan, tahto ja halu olla mukana. Sitoutuminen on asiakaslähtöisen työn ja asiakkaiden tarpeiden tukemisen perusta.

Sähäkän nuorisokodissa teemme pitkäjänteistä työtä parhaalla mahdollisella osaamisellamme ja kannustamme kaikkia tuomaan esille omat vahvuutensa.

Vastuullisuus

Vastuullisena toimijana menemme lähelle nuoren ja perheen elämää sekä osaksi heidän arkeaan. Laadukkaan palvelun tuottajina kunnioitamme ja kuuntelemme yksilöä. Jokapäiväisessä työssä tämä tarkoittaa sitä, että toimimme ennen kaikkea asiakkaan edun mukaisesti. Sosiaalipalveluiden tuottajana tunnemme vastuamme myös palveluidemme tilaajia ja koko yhteiskuntaa kohtaan. *Sähäkän nuorisokodissa sitoudumme työskentelemään yksilöllisten suunnitelmien ja tavoitteiden mukaisesti.*

- *Huolehdimme asianmukaisesta ja avoimesta tiedonkulusta kaikille nuoren yhteistyötahoille*
- *Tehtyjä suunnitelmia arvioidaan aktiivisesti ja jatkuvasti*

Kohtaaminen ja ilo

Työmme on auttaa ihmisiä kohti mahdollisimman hyvää elämää. Työn merkitys tulee todeksi jokapäiväisissä kohtaamisissa. Kohtaamme ihmiset arvostavasti ja luomme kohtaamisissa myönteistä energiaa. Työyhteisön hyvä ilmapiiri heijastuu asiakaskohtaamisiin, joten on ensiarvoisen tärkeää pitää huolta työyhteisön hyvinvoinnista.

Kohtaamisen ja ilon kulmakivet Sähäkässä ovat huumori, positiivisuus, aito läsnäolo, kiireettömyys, kunnioitus, hassuttelu, aito kiinnostus, läheisyys ja empatia.

Tavoitteellisuus

Jokaiselle nuorelle tarjotaan yksilöllisesti etenevää portaittaista kuntoutusta, joka sisältää lyhyen ja pitkän aikavälin tavoitteita. Kuntoutuksen tavoitteet pohjautuvat yhdessä nuoren, sosiaalityöntekijän ja verkoston kanssa laadittuun hoito- ja kasvatussuunnitelmaan. Toiminta perustuu tutkittuun ja ajantasaiseen tietoon psykiatrisesta kuntoutuksesta ja kasvatuksesta. Sähäkän nuorisokodin työntekijöillä on tasavertaiset mahdollisuudet ja velvollisuudet tukea nuorta. Työntekijät asettavat itselleen ammatillisia osaamistavoitteita mikä mahdollistaa kehittymisen työssään.

Toteutamme suunnitelmallisuutta sijoituksen alusta loppuun:

- *Toimijoiden ja verkostojen kartoitus*
- *Vastuiden ja työnjaosta sopiminen → nuoren oman tiimin sekä verkoston roolien määrittäminen*

Turvallisuus

Toiminnassamme fyysisen ja psyykkisen turvallisuuden varmistaminen toimivat keskeisenä tekijänä. Turvallisuuden tunteen vahvistaminen on nuoren ja hänen verkostonsa osallisuuden perusta. Sähäkän nuorisokodissa turvallinen ilmapiiri luo mahdollisuuden tuoda vapaasti esille omia

ajatuksiaan ja mielipiteitä.

Kohtelemme kaikkia yhteisön jäseniä kunnioittavasti ja tasa-arvoisesti

- *Huolehdimme turvallisuuden jatkumisesta huolellisella, asianmukaisella toiminnalla ja avoimella viestittämisellä*
- *Jokainen työntekijä vastaa omalla läsnäolollaan ja toiminnallaan turvallisuudesta*
- *Dialogin kautta vahvistamme nuoren kykyä tehdä vastuullisia valintoja*

Toiminnallisuus

Jokaisella nuorella on mahdollisuus osallistua viikkosuunnitelman mukaiseen toimintaan hänen yksilölliset kuntoutukselliset tavoitteensa ja toimintakykynsä huomioiden. Sähkössä nuorille tarjotaan aktiivisesti mahdollisuuksia kokeilla erilaisia vapaa-ajan toimintoja löytääksemme jokaisen nuoren kiinnostuksen kohteen. Nuoret ovat aktiivisesti osallisina toiminnan suunnittelussa.

Olemme rohkeasti kiinnostuneita nuoren yksilöllisistä mielenkiinnon kohteista ja tuemme osallistumaan omalla esimerkillämme. Opimme toinen toisiltamme.

4 Riskienhallinta

Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja epäkohtia huomioidaan monipuolisesti. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet), toimintatavoista, asiakkaista tai henkilöstöstä. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille sekä laatuun että asiakas- ja henkilöstöturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

4.1 Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta todettujen epäkohtien ja riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Esihenkilön vastuulla on henkilöstön riittävä perehdytys asiakasturvallisuusriskien tunnistamiseen toiminnassa. Sähkössä nuorisokodin henkilöstö perehdytetään Humanan yhteisen perehdytysuunnitelman mukaisesti, johon sisältyy myös asiakasturvallisuuteen liittyvät osiot.

Sähkössä on tällä hetkellä käytössä Gurufield, jolla sähköisesti raportoidaan asiakasturvallisuutta

vaarantavat tapahtumat. Gurufield-raportointijärjestelmä on tarkoitettu toiminnan kehittämiseen yksikössä. Järjestelmässä on myös henkilöstöön kohdistuvien vaaratapahtumien raportointi työturvallisuuden edistämiseksi. Lääkehoidon poikkeamat kirjataan Gurufield-järjestelmän lisäksi DomaCare-asiakastietojärjestelmään. Yksilöimättömät lääkepoikkeamat tehdään edelleen Surveyspal tiedonkeruun kautta.

4.2 Riskienhallinnan työnjako

Johdon ja esihenkilöiden tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä siten, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johdon vastuulla on varmistaa, että turvallisuuden edistämiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esihenkilöillä on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilöstöltä. Työntekijät osallistuvat turvallisuuden ja riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Yksikön henkilöstöltä vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilöstö mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Sähäkän nuorisokodissa koko henkilöstön vastuulla on havainnoida ja ilmoittaa toimintaan liittyvistä riskeistä yksikön johtajalle, joka vastaa yksikön riskienhallinnasta kokonaisvaltaisesti. Yksikön johtajan poissa ollessa hänen sijaisenaan toimii erikseen nimetty vastaava ohjaaja, joka on perehdytetty esimiestyön vastuualueisiin.

4.3 Riskien tunnistaminen

Riskien kartoitus on Humanalla säännöllistä toimintaa, jolla tarkoitetaan saatavissa olevan tiedon järjestelmällistä käyttämistä vaarojen tunnistamiseksi sekä ihmisiin, omaisuuteen, ympäristöön tai toimintaan kohdistuvan riskin arvioimiseksi. Riskien kartoituksella saadaan esille merkittävimmät uhkatekijät, joille etsitään tarkoituksenmukaisimmat riskienhallintatoimenpiteet.

Yksiköllä on alueellinen työsuojeluvaltuutettu, joka yhdessä työsuojelutoimikunnan kanssa suunnittelee vuotuisen toimintasuunnitelman työsuojelullisten asioiden käsittelemiseksi.

Perustehtävän hoitamiseen liittyviin ennustettaviin riskitilanteisiin on laadittu työ- ja toimintaohjeet. Lisäksi yhteistyössä työterveyshuollon kanssa suoritetaan joka viides vuosi työpaikkaselvitys, jossa kartoitetaan ja arvioidaan yksikön työskentelyolosuhteita ja niiden kehittämistä.

Henkilöstöön, asiakkaisiin, yksikön tiloihin sekä ympäristöön ja ulkopuoliseen uhkaan liittyvät riskit kuvataan tarkemmin yksikön pelastussuunnitelmassa. Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät

riskit kuvataan lääkehoitosuunnitelmassa. Jokainen työntekijä allekirjoittaa tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvän sitoumuksen työsopimuksen allekirjoittamisen yhteydessä, ja suorittaa pakollisen sisäisen tietosuojakoulutuksen. Tietoturvaan liittyvät tarkemmat ohjeistukset ja lisäkoulutusta löytyy intranet MyHumanasta.

Sähäkän nuorisokodissa pyritään luomaan salliva ja avoin ilmapiiri epäkohtien ja riskien esilletuomisen mahdollistamiseksi. Asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esiin toiminnan epäkohtia ja riskejä jokapäiväisen vuorovaikutuksen lisäksi kahdesti vuodessa kerättävän asiakaspalautteen yhteydessä. Yksikössä on olemassa myös palautelaatikko asiakkaita varten. Henkilöstölle järjestetään henkilöstökysely puolivuositain.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittely ja dokumentointi

Haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan, analysoidaan ja raportoidaan. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on organisaatiolla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Humanassa toimii Tietosuojatiimi, joka käsittelee mm. tietoturvaan liittyvät Gurufield-ilmoitukset. Tietosuojavastaavana toimii Humanan lakimies Juhani Saarinen. Työntekijän perehdytyksessä käydään läpi toimenpiteet tietoturvan vaarantuessa ja kerrotaan, mistä tietoturvaan liittyvä materiaali löytyy.

Maanantaisin järjestettävässä henkilöstöpalaverissa käsitellään edellisellä viikolla esille tulleita riski- ja haittatapahtumia sekä palautteita. Samalla tehdään suunnitelmat korjaaviksi toimenpiteiksi. Vakavat haittatapahtumat ilmoitetaan välittömästi esimiehelle, jonka kanssa käydään alustava keskustelu tilanteesta ja sovitaan jatkokäsittelystä. Tarvittaessa järjestetään erillinen keskustelu asianosaisten kanssa tilanteesta. Esimies arvioi tarpeesta ilmoittaa asiasta omalle esimiehelleen tai Humanan työsuojelutoimikunnalle.

Korjaavat toimenpiteet ja tiedottaminen

Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla pyritään ennaltaehkäisemään tilanteen toistuminen. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien syiden selvittäminen ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Akuuteimmat tilanteet ja siitä johtuvat toimenpiteet ilmoitetaan henkilöstölle vuorokohtaisella raportoinnilla ja DomaCare-järjestelmän keskusteluosiossa. Tällä varmistetaan se, että koko henkilöstö saa tiedon mahdollisimman pian.

Mikäli haittatapahtumassa on ollut mukana asiakas nuori, ilmoitetaan tilanteesta hänen vastaavalle sosiaalityöntekijälleen ja huoltajilleen asiasta ensi tilassa. Jos korjaava toimenpide on työyhteisölle uusi, tehdään siitä työ- ja toimintaohje, joka tallennetaan yksikön tiedostoihin ja tulostetaan työ- ja toimintaohjekansioon.

Sähäkän nuorisokodissa on käytössä myös niin sanottu "laatutsekkilista", joka käydään läpi kerran kuukaudessa henkilöstöpalaverissa. Listalla on riskienhallintaosio, jossa varmistetaan, että siihen liittyvät tilanteet on dokumentoitu, käsitelty ja että niihin liittyvät korjaavat toimenpiteet on yksikössä otettu käyttöön.

5 Asiakkaan asema ja oikeudet

5.1 Palvelutarpeen arviointi

Palvelutarpeen arviointi alkaa yleensä sosiaalityöntekijän yhteydenotolla yksikön johtajalle. Tällöin keskustellaan nuoren ja perheen tilanteesta ja tarpeista. Keskustelussa tehdään yhteistä arviota Sähäkän soveltuvuudesta nuoren sijoituspaikaksi. Arvioinnissa huomioidaan Sähäkän mahdollisuuksista vastata nuoren tarpeisiin. Arvioinnin kriteereinä ovat mm. nuoren valmius sitoutua omaan kuntoutukseensa, päihteiden käyttö, väkivaltaisuus ja psykiatrisen tuen tarve. Arvioinnissa iso painoarvo on turvallisuusnäkökulmalla. Kun nuori pystyy sitoutumaan työskentelyyn, Sähäkällä on paremmat mahdollisuudet vastata hänen tarpeisiinsa ja silloin nuoren on helpompi tuntea Sähäkkä turvalliseksi paikaksi.

Seuraavassa vaiheessa järjestetään mahdollisuuksien mukaan tutustumiskäynti nuorelle ja hänen lähiverkostolleen. Mikäli Sähäkkä todetaan nuorelle sopivaksi sijoituspaikaksi, tehdään sijoittamispäätös Sähäkkään. Palvelutarvetta arvioidaan sijoituksen aikana jatkuvasti yhteisillä keskusteluilla nuoren, huoltajien ja vastuusosiaalityöntekijän kanssa sekä vähintään kolmen kuukauden välein toteutettavissa asiakassuunnitelmapalavereissa.

Sähäkän nuoriskodilla on käytössä RAI toimintakyvyn arviointimenetelmä, jota käytetään nuorten toimintakyvyn ja palvelutarpeen arviointiin. RAI koostuu sadoista kysymyksistä, joista rakentuu päteviä, luotettavia ja kansainvälisiä testattuja mittareita. Saatua tietoa hyödynnetään ennen kaikkea hoito- ja kasvatussuunnitelmien laatimiseen ja tulosten seurantaan, mutta myös palvelun laadun ja asiakaslähtöisyyden turvaamiseen. Nuori osallistuu arviointiin, jossa hänet kohdataan yksilönä ja tarpeita kartoitetaan kokonaisvaltaisesti.

Kuntoutumisen edistymistä sekä palvelun tarpeen päättymistä arvioidaan Sähäkässä Jotos-kuntoutusohjelman eri vaiheiden avulla. Itsenäistymis- ja kotiutumisvaiheiden toteutumisessa on huomio nuoren omatoimisuudessa ja itsenäisessä selviytymisessä arjen toiminnoissa.

5.2 Hoito- ja kasvatussuunnitelman laadinta ja toteutumisen seuranta

Jokaiselle Sähäkän nuorisokotiin sijoitetulle nuorelle laaditaan yksilöllinen hoito- ja kasvatussuunnitelma, joka perustuu nuoren, hänen vastuusosiaalityöntekijänsä ja huoltajiensa kanssa tehtyyn asiakassuunnitelmaan. Hoito- ja kasvatussuunnitelma toimii pohjana Sähäkässä tehtävälle kuntoutustyölle. Siinä määriteltyjä tavoitteita ja niiden toteutumista arvioidaan kuukausittain kuntoutustiedotteessa sekä nuoren moniammatillisissa asiakassuunnitelmapalavereissa. Suunnitelmaa tehdään yhdessä nuoren ja hänen huoltajiensa kanssa ottaen huomioon heidän mielipiteensä ja toiveensa Sähäkän nuorisokodissa toteutettavasta hoidosta ja kasvatuksesta. Hoito- ja kasvatussuunnitelmaa seurataan jatkuvasti ja päivitetään tarvittaessa, mutta viimeistään asiakassuunnitelmapalaverin jälkeen. Hoito- ja kasvatussuunnitelma tallennetaan DomaCare-järjestelmään nuoren asiakirjoihin ja annetaan tiedoksi nuorelle, hänen huoltajilleen ja vastuusosiaalityöntekijälleen.

5.3 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Sähäkässä kunnioitetaan ja vahvistetaan asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja osallisuutta, sekä tuetaan hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteutumiseen. Nuoren näkemys otetaan huomioon arjen tilanteissa ja sitä vahvistetaan mm. valmistautumalla nuoren kanssa hänen palaverihinsa, kannustetaan nuorta koskeviin dokumentteihin tutustumiseen ja kuullaan nuorta niitä laadittaessa. Yksikön nuoria osallistetaan yhteisön toiminnan suunnitteluun mm. viikoittaisen yhteisöpalaverin avulla. Nuori voi osallistua viikottain pidettävään moniammatilliseen kuntoutustyöryhmään, jossa hänen tilannettaan käydään läpi työryhmän kanssa.

Toiminnassa huomioidaan ikätasoisuus: otetaan huomioon nuoruusiän kehitystehtävät ja nuoruusikään liittyvät erityispiirteet. Nuoren vastuuta omassa arjessa ja omasta kuntoutumisestaan lisätään vähitellen Toiminnassa huomioidaan keskeisenä tekijänä yhteistyö nuoren perheen ja lähiverkoston kanssa. Yksikön säännöillä turvataan kuntoutujien tasavertainen kohtelu. Asiakastytyytyväisyyttä seurataan kaksi kertaa vuodessa kerättävällä asiakaspalautteella. Henkilökunta on velvollinen tuomaan yksikön johtajalle havaitsemansa työ- ja toimintaohjeiden vastaisen tai muutoin epätarkoituksenmukaisen kohtelun ja tapahtuma käsitellään viivytyksettä. Kaikissa tilanteissa edellytetään asianmukaista kirjausta sekä raportointia eteenpäin.

5.4 Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Sähäkässä käytetään rajoitustoimenpiteitä harvoin. Ensisijaisia ovat kasvatukselliset ja motivoivat

keskustelut nuoren ja huoltajien kanssa, joissa korostetaan vastuunottamista ja sitoutumista kuntoutusprosessiin. Keskusteluissa pyritään tekemään yhdessä yksilöllisiä sopimuksia ja suunnitelmia niin, ettei nuoren itsemääräämisoikeutta tarvitsisi rajoittaa.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamiset tehdään aina asianmukaisin perustein lastensuojelulain mukaisesti. Yksikköön on laadittu rajoitustoimenpiteiden käyttö- ja dokumentointityöohje, lisäksi on olemassa työohje rajoitustoimenpiteiden päättämisestä silloin, kun esimies on poissa tai ei ole saatavilla. Rajoituspäätösten teko on delegoitu kaikille vakituisille työntekijöille ja pitkäaikaisille sijaisille, jotka osaavat rajoitustoimenpiteisiin liittyvät menettelyt.

Sähäkän henkilökunta tuntee rajoitustoimenpiteitä koskevan lainsäädännön. Rajoitustoimenpiteistä tehdään asianmukaiset päätökset ja kirjaukset DomaCare-järjestelmässä mahdollisimman pian rajoitusta tehtäessä. Rajoituksesta ja sen perusteista keskustellaan nuoren ja huoltajien kanssa aina, kun mahdollista ennen rajoitustoimenpidettä ja heidän mielipiteensä kirjataan ja otetaan huomioon päätöstä tehtäessä. Tehdyistä rajoitustoimenpiteistä tehdään myös erillinen lapsikohtainen arviointi, joka toimitetaan asianosaisille rajoitustoimenpiteen liitteenä. Rajoitustoimenpiteistä tehdyt päätökset lähetetään tai annetaan nuorelle, huoltajille ja vastuusosiaalityöntekijälle ensi tilassa. Vastuusosiaalityöntekijään ollaan yhteydessä viimeistään seuraavana arkipäivänä rajoituksen teosta.

5.5 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Sähäkässä nuoria kohdellaan yksilöllisesti, tasavertaisesti ja oikeudenmukaisesti. Yhdessä nuorten kanssa tehdyssä Hyvän kohtelun -suunnitelmassa korostetaan yhdenvertaisuutta ja tasa-arvoa. Suunnitelmasta on tehty sekä nuorten näköinen että virallisempi versio. Sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalain 29. §:n mukaan jokainen Sähäkän yksikössä työskentelevä on velvollinen ilmoittamaan viipymättä yksikön johtajalle, jos tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaiden palvelujen toteuttamisessa tai heidän kohtelussaan. Havaituista epäkohdista tulee myös tehdä Gurufield-poikkemailmoitus. Hyvän kohtelun -suunnitelma käydään läpi ja tarvittaessa päivitetään yhdessä nuorten kanssa vuosittaisessa kehittämisspäivässä.

5.6 Asiakkaiden ja heidän läheistensä osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä näkemykset ovat palvelumme keskiössä. Saamamme palaute on osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Laadukas ja hyvä palvelu voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on eri tavoin saatu palaute tärkeä kehittämisen työväline.

Sähäkässä on käytössä Roidu-asiakaspalautejärjestelmä. Asiakkailtamme, heidän huoltajiltaan ja

palvelun tilaajilta kysytään palautetta palveluidemme laadusta kolme kertaa vuodessa toteutettavalla palautekyselyllä. Asiakas nuoret vastaavat kyselyyn tabletilla Sähkössä. Huoltajille ja palvelun tilaajille kysely lähetetään sähköpostitse. Palaute vastauksista ja mahdolliset toimenpiteet laadun parantamiseksi käsitellään henkilökunnan palaverissa, nuorten kokouksissa ja huoltajille soitettavissa viikkopuheluissa.

5.7 Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Sähköän nuorisokodissa nuoret ovat keskiössä yhteisön toiminnan suunnittelussa. Heidän ajatuksiaan ja toiveitaan kuullaan sekä arjessa että nuorten omissa viikkokokouksissa. Yksikön nuorilla on myös jatkuvasti mahdollisuus jättää yksikön palautelaatikkoon vapaamuotoista palautetta, joka käsitellään nuorten viikkokokouksissa. Sähköän nuorisokodilla on kerran vuodessa nuorten oma kehittämispäivä, jossa nuoret pääsevät mukaan ideoimaan, arvioimaan ja kehittämään yksikön toimintaa.

Sähköän nuorisokodissa toteutetaan kaksi kertaa vuodessa Roidu -asiakastyytyväisyyskysely, joka lähetetään nuorelle sekä hänen huoltajilleen ja vastuusosiaalityöntekijälleen. Tämän lisäksi palautetta kerätään aktiivisesti arjessa. Kaikki saadut palautteet käsitellään työyhteisön kanssa ja hyödynnetään kehittämistyössä.

5.8 Asiakkaan oikeusturva

Ensisijaisesti asiakkaan esille tuomaa epäkohtaa tai ongelmaa selvitetään yksikön työntekijän ja/tai yksikönjohtajan kanssa. Työntekijän toimintaan liittyvistä ongelmista nuori voi kertoa yksikönjohtajalle tai omalle vastuusosiaalityöntekijälleen. Jos nämä keinot eivät hyödytä, asiakas voi ottaa yhteyttä sosiaaliasiamieheen. Alla on kerrottuna asiakkaan oikeusturvaa edistävät keinot.

Muistutus

Sinulla on oikeus tehdä muistutus lastensuojeluyksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle sosiaalityöntekijälle, mikäli olet tyytymätön saamaasi kohteluun tai yksikön palvelun laatuun. Muistutuksen voi tarvittaessa tehdä myös omaisesi, läheisesi tai laillinen edustajasi. Muistutuksen vastaanottamisen jälkeen epäkohta tulee heti yksikön 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 tarkoitettu hoitaa.

Muistutuksen vastaanottaja: Yksikön johtaja Janne Puumala

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: Maksimissaan kaksi viikkoa

Sosiaaliasiavastaava

Sosiaaliasiavastaava edistää asiakkaiden oikeuksia neuvomalla ja avustamalla asiakkaita sekä tiedottamalla asiakkaita heidän oikeuksistaan.

Sosiaaliasiavastaavaan voi olla yhteydessä, jos kokee tulleensa väärinkohdeksi sosiaalihuollossa esimerkiksi lastensuojeluyksikössä tai tarvitsee neuvoja oikeuksista. Sosiaaliasiavastaava neuvoo asiakkaita, ei toimi valitusviranomaisena eikä hänellä ole itsenäistä päätösvaltaa. Sosiaaliasiavastaava neuvoo asiakkaita pääasiallisesti puhelimitse ja palvelut ovat asiakkaille maksuttomia.

Sosiaaliasiavastaava yhteystiedot:

Sosiaaliasiavastaava Eija Hiekka

Keski-Suomen sosiaalialan osaamiskeskus, Sosiaaliasiamies Matarankatu 4 40100 Jyväskylä

puh. 0442651080

sosiaaliasiamies@koske.fi

Kantelu, aluehallintovirasto ja Valvira

Jos asiakas on tyytymätön muistutusvastaukseen tyytymätön, hän voi tehdä asiasta kantelun aluehallintovirastoon, joka tutkii, onko tilanteessa toimittu laillisesti ja asianmukaisesti. Kantelulla voi pyrkiä vaikuttamaan lainvastaiseksi, virheelliseksi tai epäasianmukaiseksi koettuun toimintaan tai viranomaisen toimimattomuuteen ja tehtävien laiminlyöntiin. Kantelu ei muuta tai kumoa tehtyä päätöstä. Kantelun voi tehdä kuka tahansa ja se on maksutonta. Aluehallintoviraston sivuilta löytyy malli kantelun tekemiselle.

Avin yhteystiedot:

kirjaamo.lansi@avi.fi

puhelinvaihe: 0295018450

Oikeusasiamies ja oikeuskansleri

Oikeusasiamies on oikeuskanslerin ohella ylin laillisuusvalvoja. Kuka tahansa voi ottaa yhteyttä oikeusasiamieheen, jos kokee, että häntä on kohdeltu huonosti tai epäoikeudenmukaisesti esimerkiksi lastensuojeluyksikössä. Oikeusasiamiehelle voi tehdä kantelun kirjallisesti joko vapaamuotoisesti tai käyttämällä oikeusasiamiehen kotisivuilta löytyviä valmiita lomakkeita. Sivuilta löytyy myös lapsille ja nuorille suunnattua tietoa kantelumenettelystä. Oikeusasiamies tutkii tapauksen, jos hän epäilee, että viranomainen on toiminut väärin tai vastoin lakia. Kun asia on tutkittu, kantelun tekijä saa ja epäilyn alainen saavat kirjallisen päätöksen. Kaikki asiat pyritään ratkaisemaan alle vuodessa.

Oikeusasiamiehen kanslia palvelee numerossa 09 4321, numerosta vastaa: "eduskunta, riksdagen", ja ohjaa puhelun oikeusasiamiehen kansliaan pyydettäessä.

Kuluttajaneuvonta

Kuluttajaneuvonta antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista sekä avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa kuluttajan aloitteesta. Palvelu on maksutonta. Kuluttajaneuvonta: 029 505 3050

6 Palvelun sisällön omavalvonta

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Sähäkän kuntoutusprosessin olennaisena osana on jokaiselle nuorelle hänen itsensä kanssa laadittava viikkosuunnitelma ja sen noudattaminen. Viikkosuunnitelmaan sisältyvät yhteisesti sovitut nukkumis- ja ruoka-ajat. Lisäksi nuoren viikko-ohjelma muodostuu yksilöllisesti koulunkäynnin, harrastusten, kaveritapaamisen ja ikätasoisien arkitaitojen opetteluun kautta. Viikkosuunnitelmaan merkitään myös hoitoon ja kuntoutukseen liittyvät ajat ja tapaamiset.

Yksikössä nuoren arkea rytmittävät arjentoiminnot, joiden lähtökohtana pidetään tavanomaista vuorokausirytmää. Nuorten kuntoutuksessa korostetaan toiminnallisuutta. Viikoittainen yhteinen tekeminen suunnitellaan ja toteutetaan yhdessä koko yksikön nuorten kanssa. Yksikön toimintasuunnitelma päivitetään puolivuositain tukemaan nuorten kasvua ja kehitystä. Toimintasuunnitelma on näkyvillä nuorten ilmoitustaululla.

Palvelun sisällön ja laadun varmistamiseksi Sähäkän nuorisokodilla työskentelyn ohjeina ovat työ- ja toimintaohjeet, jotka ovat laatineet yksikönjohtaja ja vastaava ohjaaja. Ohjeita päivitetään tarpeen vaatiessa. Uusi voimaantuleva ohjeistus tehdään Humanan viralliselle kirjepohjalle ja tulostetaan Työ- ja toimintaohjeet -kansioon sekä julkaistaan myös sähköisenä yksikön SharePoint-palvelussa. Voimaantulleesta ohjeistuksesta tiedotetaan työyhteisöä DomaCare-keskustelualueella. Mikäli työntekijä huomaa ohjeistuksissa epäkohtia tai muuta huomautettavaa, tulee hänen olla asiasta yhteydessä esimieheen tai yksikön vastaavaan ohjaajaan.

6.2 Ravitsemus

Nuorten monipuolista ruokavaliota tuetaan monipuoliseen ja säännölliseen ruokailuun

kannustamalla. Sähkössä on oma kokki, joka valmistaa yksikön arkena lounaan ja päivällisen sekä valmistelee viikonlopuksi ruoat, jotka ohjaajat tekevät valmiiksi. Viikoittain yksikköön tehdään ruokatarviketilaus, jonka sisältöön nuoret saavat vaikuttaa. Tarvittaessa hankitaan lisäyksiä ruokavarastoon lähikaupasta.

Sähkökään on laadittu erillinen keittiön omavalvontasuunnitelma, jolla varmistetaan elintarvikkeiden laatu. Kaikilla ohjaajilla, jotka käsittelevät elintarvikkeita, on voimassa oleva hygieniapassi.

6.3 Hygieniakäytännöt

Siivous

Omien huoneiden siivous kuuluu jokaisen nuoren viikkosuunnitelmaan, tarjoten mahdollisuuden harjoitella ohjaajien tuella siivouksen perus- ja erityistaitoja. Siivouksen tasalaatuisuus varmistetaan tilakohtaisilla siivousohjeilla, jotka ovat sekä ohjaajien että nuorten nähtävillä. Yleisten- ja toimistotilojen siivouksesta vastaa ulkopuolinen palveluntarjoaja kerran viikossa.

Jätehuolto

Sähkän jätteiden lajittelusta vastaa henkilökunta ja heidän ohjaaminaan nuoret. Jätteiden toimittamisesta kaatopaikalle vastaa ulkopuolinen palveluntarjoaja. Yksikössä on jätteiden lajittelupiste metallille, lasille, biojätteille, kartongille ja sekajätteelle. Pihan jätekatoksessa on säiliöt näille lajiteluille jätteille.

Pyykkihuolto

Nuori vastaa itse oman henkilökohtaisen pyykin pesusta. Yksikkö vastaa pyykinpesuaineiden hankinnasta. Yksikössä liinavaatteet vaihdetaan vähintään joka toinen viikko omien huoneiden siivouksen yhteydessä. Nuori vie liinavaate- ja pyyhkepyykin kodinhoituhuoneen pyykkisäkkeihin. Pyykkisäkit haetaan pesulaan viikoittain. Käytetyt siivousluutut pestään käytön jälkeen ohjaajien toimesta siitä erikseen annetun ohjeistuksen mukaan.

Infektiotartuntojen ehkäiseminen

Uudistuneen tartuntatautilain (17§) mukaisesti sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Yksikössä noudatetaan hyvää käsihygieniaa. Käytössä on käsisäpuut ja käsidesit infektiotartuntojen ehkäisemiseksi. Käsienvesupisteissä yksikössä on käytössä paperipyyhkeet. Mahdollisen infektiotartunnan saaneen nuoren kohdalla suunnitellaan väliaikaisesti kuntoutuksen sisältö siten, että tartuntariski voidaan minimoida. Esimerkiksi flunssassa ei nuori voi osallistua keittiötoimintoihin. Yksikössä on erillinen omavalvontasuunnitelman

koronaliite. Liitteen ohjeistusten mukaan pyritään ehkäisemään koronatartuntaa yksikössä. Tarkemmat työohjeet laaditaan yhteistyössä tartuntatautien torjuntaan perehtyneiden asiantuntijoiden kanssa. Yksikössä ollaan tietoisia, että sosiaalihuollon toimintayksikön on annettava salassapitosäännösten estämättä tiedot Terveiden ja hyvinvoinnin laitokselle ja sairaanhoitopiirin kuntayhtymän tartuntataudeista vastaavalle lääkärille harvinaisesta ja vakavasta hoitoon liittyvien infektioiden ja mikrobilääkkeille erityisen vastustuskykyisten mikrobien epidemiasta ja epidemiaepäilystä.

Työntekijöiden ja opiskelijoiden rokotussuoja (48§):

- Työnantaja korvaa ja kannustaa henkilökuntaa ottamaan influenssarokotteen kerran vuodessa. Lakiin perustuvaa velvoitetta influenssarokotteen ottamiselle ei yksikön toiminnassa synny.
- Koronaepidemiaan liittyvä laki edellyttää, että sosiaali- ja terveydenhuollossa työskentelevillä henkilöillä on voimassa oleva suoja koronavirusta vastaan tai todistus enintään kuusi kuukautta sitten sairastetusta taudista.
- Opiskeluterveydenhuolto huolehtii työharjoitteluun tulevien opiskelijoiden rokotuksista

6.4 Terveiden- ja sairaanhoito

Yksikön palvelulupaukseen sisältyy psykiatria ja nuorisopsykiatria erikoistuneen psykiatrin lääkäripalvelut kerran kuukaudessa. Lääkäri arvioi ja seuraa toteutettavaa lääkehoitoa yhdessä nuoren ja tiimin kanssa. Nuoren lääkehoidosta vastaava lääkäri päätetään kuitenkin yhteistyössä muiden hoitotahojen kanssa. Päivystysluonteinen akuuttihoito järjestetään perusterveydenhuollon käytäntöjen mukaisesti. Perusterveydenhuollon palvelut järjestetään yksikön sijaintikunnassa.

6.5 Lääkehoito

Yksikön lääkehoitoa ohjaa Turvallinen lääkehoito -oppaan (STM ohjaus 2021:6) mukainen lääkehoitosuunnitelma, psykiatrian erikoislääkäri, terveydenhuollon ohjausryhmä sekä yksikön sairaanhoitaja. Lääkehoitosuunnitelmassa on kerrottu kuntoutujan lääkehoidon prosessi. Lääkehoidosta ja lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaa lääkevastaava yhdessä yksikön johtajan ja erikoislääkärin kanssa.

6.6 Toimintaterapia

Sähkökassa työskentelee myös toimintaterapeutti yhden päivän kerran viikossa. Toimintaterapeutti

työskentelee osana nuorisokoti Sähäkän työryhmää toimien omaohjaustiimissä konsultatiivisessa roolissa. Toimintaterapeutti tekee nuoren tuentarpeen arviointia sekä valmistaa yksilöllisiä ja tarkoituksenmukaisia menetelmiä arkeen ja omaohjaustyöhön. Toimintaterapeutti tekee nuoren RAI-arvioinnin tuloksista tarkentavaa arviointia osallistaen nuorta pohtimaan, mitkä arvioinnissa korostuneet osa-alueet vaikuttavat tai vaikeuttavat hänen arkeaan eniten. Tarkentavassa arvioinnissa kartoitetaan problematiikan vaikutusta nuoren toimintakykyyn ja arjen sujuvuuteen, samalla pyritään vahvistamaan nuoren itsen ymmärrystä sekä löytämään hänelle soveltuvia tukikeinoja arjen sujuvuuden helpottamiseksi. Tarkentavassa arvioinnissa korostuneet tukikeinot jalkautetaan kuntoutustyöryhmän kautta arkeen. Tämän lisäksi nuorisokoti Sähäkässä on valmius lyhytkestoisiin toimintaterapian tavoitteellisiin interventiojaksoihin, joilla voidaan vastata sen hetkessä elämäntilanteessa lisääntyneeseen tuen tarpeeseen.

6.7 Monialainen yhteistyö

Peruskoulut, lukiot ja ammatilliset oppilaitokset:

Sähäkän nuoret käyvät koulua sijoituksen aikana ensisijaisesti Jyväskylän alueen kouluissa. Nuoren asiakassuunnitelmaan sekä hoito- ja kasvatussuunnitelmaan kirjataan, miten hänen opetuksensa järjestetään yksikköön sijoittamisen aikana. Nuoren koulunkäyntiä arvioidaan säännöllisesti osana kuntoutumisprosessia. Sähäkällä on nimetty OPE-toiminnan ohjaaja, jonka vastuualueena on jokaisen nuoren koulu yhteistyön ylläpitäminen ja kehittäminen sekä monialainen yhteistyö muiden koulutukseen liittyvien toimijoiden kanssa.

Sosiaalityö

Jokaisella nuorella on hänen asioistaan vastaava sosiaalityöntekijä. Nuorelle mahdollistetaan yhteydenpito omaan sosiaalityöntekijäänsä. Nuoren sosiaalityöntekijälle päivitetään nuoren asiat sekä puhelimitse että säännöllisissä kokoontumisissa. Lisäksi nuoren asioista tiedotetaan kirjallisesti kerran kuukaudessa kuntoutustiedotteella ja jokaisesta tehdystä rajaustoimenpiteestä menee tieto sosiaalityöntekijälle.

Nuorisopsykiatrian poliklinikka ja osasto

Useimmilla Sähäkän nuorista on nuorisopsykiatrian poliklinikkakontakti ja säännölliset käynnit terapiassa tai lääkärin vastaanotolla. Lisäksi hoitoneuvotteluja nuorisopsykiatrian kanssa pidetään säännöllisesti. Kutsut hoitoneuvotteluihin tulevat nuorisopsykiatrian poliklinikan kautta.

Monet nuoret tarvitsevat sijoituksen aikana nuorisopsykiatrian osastohoitoa. Osastohoidon aikana

nuoreen, perheeseen ja hoitavaan tahoon pidetään säännöllisesti yhteyttä. Hoitajakson jälkeen nuori palaa Sähkökään yhteistyössä tehtyjen suunnitelmien mukaisesti.

6.6 Alihankintana tuotetut palvelut

Lääkäripalvelut:

- Kerran kuukaudessa psykiatrian erikoislääkärin palvelut

Siivouspalvelut:

- Kerran viikossa yleiset tilat ja toimistot
- Nuorten huoneet asiakkaan vaihtuessa
- Sovitusti isommat kausisiivoukset

Työnohjaus koko työryhmälle kahdeksan kertaa vuodessa

Kiinteistöhoitosopimus

Pesulapalvelut kerran viikossa

7 Asiakasturvallisuus

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Palotarkastukset järjestetään palotarkastusaikavälin sekä ensiapu- ja alkusammutuskoulutukset koulutussuunnitelman mukaisesti. Työterveyshuolto Terveystalo tekee säännöllisesti työpaikkaselvitys, jossa kartoitetaan työn tekemisen kuormittavuustekijöitä ja riskien hallintaa. Yksikössä on hälytysjärjestelmä ja vartiointipalvelu henkilöstön sekä asiakkaiden turvallisuuden varmistamiseksi.

7.2 Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Sähkökään nuorisokodissa on yhdeksän vakituista hoito- ja kasvatushenkilöstöön kuuluvaa työntekijää: sosionomi AMK (yksikön johtaja), sosionomi AMK (4), kuntouksen ohjaaja AMK (1), sairaanhoitaja AMK (1), lähihoitaja (1) sekä mielisairaanhoitaja (1).

Sähkökään nuorisokodissa sijaisia käytetään äkillisissä poissaoloissa, pidempiaikaisissa poissaoloissa esimerkiksi sairauslomien, äitiys-, vanhempain- ja opintovapaiden aikana sekä loma-aikoina. Pidemmässä poissaoloissa pyritään käyttämään samaa sijaista koko poissaolon ajan. Sijaiset ovat sosiaali-, terveys-, tai kasvatusalan ammattilaisia sekä alan loppuvaiheen opiskelijoita. Lisäksi yhdessä sosiaalitoimen kanssa sopien lisäresursseja käytetään tarvittaessa mahdollistamaan lapsikohtaista tehostettua hoitoa.

7.3 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat lastensuojelulain mukaiset kelpoisuusehdot sekä työlainsäädäntö ja yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus. Eryteisesti rekrytoinnissa otetaan huomioon hakijan persoonan soveltuvuus sekä luotettavuus haettuun tehtävään. Edellä mainittujen lisäksi huomioon otetaan henkilöstörakenteeseen liittyvät osaamisen tarpeet ja työyhteisön ammatillinen vahvistaminen. Työkokemus lastensuojelun sijaishuollosta lasketaan eduksi. Työntekijän on ennen työn aloittamista esitettävä rikosrekisterilain (770/1993) 6 §:n 2 momentissa tarkoitettu ote rikosrekisteristä. Rekrytoinnista vastaa yksikön johtaja. Työhaastattelussa arvioidaan kelpoisuus, tutkintotodistus ja rikosrekisteriote tarkastetaan työsopimuksen kirjoittamisen yhteydessä.

7.4 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Humanalla on olemassa perehdytysuunnitelma. Perehdytyksessä käsitellään aiheita työsuhteeseen ja asiakastyöhön liittyen. Yksikön johtaja vastaa yhdessä vastaavan ohjaajan kanssa perehdytyksen toteutumisesta. Kokonaisvaltaista perehdyttämisestä tekee koko työyhteisö. Suunnitelmallisissa rekrytoinneissa työvuorosuunnittelussa otetaan huomioon uuden työntekijän aloittaminen yksikössä.

Sähäkän nuorisokoti vastaa täydennyskoulutuksen järjestämisestä vuosittain. Työnantaja huolehtii siitä, että työntekijät saavat täydennyskoulusta vähintään 3–5 päivää vuodessa, yksikön ja työntekijän tarpeiden mukaisesti. Kaikilla vakituisissa työsuhteissa olevilla on mahdollisuus esittää omia koulutustoiiveitaan ja keskustella niistä esimiehen kanssa.

7.5 Sosiaalihuollon henkilöstön ilmoitusvelvollisuus (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29§)

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29§ nojalla jokainen Sähäkän nuorisokodissa työskentelevä on velvollinen ilmoittamaan viipymättä yksikön johtajalle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan yksikköön sijoitetun nuoren palvelujen toteuttamisessa. Tällainen voi olla esimerkiksi työ- ja toimintaohjeista poikkeava käytäntö. Poikkeaman mittaluokka huomioiden, yksikön johtaja informoi asiasta yrityksen johtoa, joka tarvittaessa varmistaa, että tieto poikkeamasta välittyy myös kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännöksistä huolimatta, eikä ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

7.6 Toimitilat

Yksikön toimitilat jakautuvat toiminnan sisällön mukaan huomioiden yksityisistä sosiaalipalveluista

annetun lain 4§:n mukaiset vaatimukset. Nuorten asuinhuoneet ovat kalustettuja, yhden hengen huoneita, joissa jokaisessa on oma wc ja suihku. Oman huoneen sisustukseen nuori voi itse vaikuttaa.

Tilat jakaantuvat seuraaviin käyttötarkoituksiin:

Nuorten asuinhuoneet (7 kpl), henkilökunnan toimisto, henkilökunnan wc, kodinhoituhuone, OPE-toiminnan tila, keittiö, olohuone, eteinen.

Valvira on tarkastanut tilat lastensuojelutoimintaan soveltuviksi. Työterveyshuolto ja työterveystarkastaja toteuttavat joka viides vuosi työtilojen ja -olojen osalta työpaikkaselvityksen ja terveystarkastuksen. Työterveyshuolto on tehnyt viimeisimmän työpaikkaselvityksen 13.11.2023.

7.7 Turvallisuusteknologia

Yksikössä on käytössä Ajax-hälytysjärjestelmä turvanapeilla sekä vartiointipalvelu henkilöstön sekä asiakkaiden turvallisuuden varmistamiseksi. Kiinteistössä ei ole käytössä kameravalvontaa.

Kulunvalvonta on järjestetty ILoq-lukituksen sekä avaimien avulla.

7.8 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

Yleiset terveydenhuollon seurantaan liittyvät laitteet, mainitaan tarkemmin liitteenä olevassa lääkehoitosuunnitelmassa.

8 Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen

Asiakastietojen käsittely

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkea tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojenkäsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn ajalta alkaen asiakastyön kirjaamisesta päättyen arkistointiin ja tietojen hävittämiseen. Käytännössä sosiaalihuollon toiminnassa asiakasta koskevien henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä tarkoitettu henkilörekisteri. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan EU:n yleistä tietosuojaa-asetusta (EU) 2016/679.

Kansallinen tietosuojalaki (1050/2018) täydentää ja täsmentää tietosuojaa-asetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö kuten lastensuojelulaki, sosiaalihuoltolaki ja laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta.

Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan sitä tahoa, joka yksin tai yhdessä toisten kanssa määrittelee

henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot. Henkilötietojen käsittelijällä tarkoitetaan esimerkiksi yksikköä tai palvelua, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän tavoin. Rekisterinpitäjän tulee ohjeistaa tietosuoja-asetuksen 29. artiklan mukaisesti mm. alaisuudessaan toimivat henkilöt, joilla on pääsy tietoihin.

Tietosuoja-asetuksessa säädetään myös henkilötietojen käsittelyn keskeisistä periaatteista. Rekisterinpitäjän tulee ilmoittaa henkilötietojen tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle ja rekisteröidyille. Rekisteröidyn oikeuksista säädetään asetuksen 3. luvussa, joka sisältää myös rekisteröidyn informointia koskevat säännöt.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (784/2021) määrittää 27 §:ssä palvelun tarjoajan velvollisuuden toteuttaa tietoturvallisuuden ja tietosuojan omavalvontaa. Asiakastyön kirjaaminen on työntekijän vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomaisen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Kaikki uudet työntekijät käyvät läpi MyHumanassa olevan GDPR-perhehdytysaineiston, ja suorittavat siihen liittyvän koulutuksen. Jokainen työntekijä allekirjoittaa tietoturvaan ja -suojaan liittyvän sitoumuksen työsopimuksen yhteydessä. Humanassa toimii Tietosuojatiimi, joka käsittelee mm. tietoturvaan liittyvät Gurufield ilmoitukset. Tietosuojavastaavana toimii Humanan lakimies Juhani Saarinen. Humanalla on käytössään myös keskitetty lokitietojen seuranta järjestelmä.

Sähäkän nuorisokodissa on henkilötietolain 523/99 10§:n mukainen rekisteriseloste asiakastietojen dokumentoinnista ja rekisteröinnistä. Yksikön johtaja valvoo kirjaamiseen ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvän lainsäädännön, viranomaismääräysten ja yksikön ohjeiden noudattamista.

Sähäkän nuorisokodissa on käytössä asiakirjoja hoitoon ja kasvatukseen sekä nuoren ohjaukseen liittyen sekä hallinnollisia asiakirjoja ja tallenteita. Asiakirjojen käsittelyä varten Humanalla on laadittu ohjeistus Tietosuojan ja tietoturvan omavalvontasuunnitelma, joka löytyy sähköisenä asiakirjana MyHumanasta.

Hoidon ja kasvatuksen asiakirjat, salassa pidettävät asiakirjat

- ovat hoidon ja kasvatuksen suunnitteluun ja toteutukseen liittyvä materiaali (mm. kuntoutustiedote, viikko-ohjelma, seurantalehti, tiedot nuoresta -lomake)
- ovat nuoren aiempia vaiheita koskevan sekä hoitoon- ja kasvatukseen osallistuvien tahojen tuottama materiaali (mm. loppulausunnot, toimintakyvynarviot, hoitotiedotteet, maksusitoumukset)

Paperimuotoiset asiakirjat säilytetään lukituslaissa nuoren omassa kansiossa, johon on suora pääsy ainoastaan henkilökunnalla. Yksikössä kaikki asiakastieto pyritään säilyttämään ja

käsittelemään suojatussa ja sähköisessä muodossa DomaCare-toiminnanohjausjärjestelmässä. DomaCare on sote-alalle kehitetty, tietoturvallinen toiminnanohjausjärjestelmä. Ohjelma on rakennettu ennen kaikkea tehostamaan perustehtävän äärellä tehtävää työtä ja automatisoimaan päivittäisiä rutiineja. DomaCaresta löytyy kaikki yksittäiseen nuoreen liittyvä tieto joko kirjattuna tai skannattuna. Päävastuu yleisten tietojen ajantasaisuudesta on omaohjaajalla, päivittäisen raportoinnin osalta koko työryhmällä. Asiakashallintajärjestelmässä on pääkäyttäjätaso ja käyttäjätaso. Pääkäyttäjät muokkaavat asiakas- ja kuntoutujatietoja ja käyttäjät käyttävät syötettyjä tietoja. Tiedot on suojattu käyttäjätunnuksella ja salasanalla.

Nuoren hoidon ja kasvatuksen suunnitteluun ja toteutukseen liittyvien asiakirjojen sisällön päivittämisestä vastaavat kaikki kirjaamiseen oikeutetut työntekijät niistä annettujen työ- ja toimintaohjeiden mukaisesti. Hoitoa ja kasvatusta ohjaavien asiakirjapohjien sisällöllisestä ajantasaisuudesta ja päivittämisestä sekä niihin liittyvien työ- ja toimintaohjeiden päivittämisestä vastaa yksikön johtaja. Arkistoinnista on laadittu arkistointiohje perustuen ostopalvelusopimuskunnilta saatuun ohjeistukseen.

Hoidon ja kasvatuksen keskeisten toimintojen asiakirjat

- ovat vastuualueitten ja työtehtävien määritelmiä sekä työ- ja toimintaohjeita kuntoutusprosessin toteuttamiseksi ja tukemiseksi

Asiakirjojen hyväksyjänä toimii yksikön johtaja ja asiakirjoilla on tunnistetietoina laatijan nimi ja päivämäärä. Yksikön johtaja vastaa päivityksestä ja arkistoinnista. Ulkopuolelta tulevan materiaalin käyttöönottoa arvioidaan johtoryhmässä. Sähköisesti voidaan käyttää Käypä hoito –suosituksia sekä Terveys- ja sosiaaliportin tuottamaa materiaalia ja mielenterveystalo.fi-sivustoa johon yksiköllä on asiantuntijatunnus.

Nuoren ohjaukseen liittyvät asiakirjat

- ovat nuorille suunnattuja käsikirjoja, ohjeita ja esitteitä esim. yksikön toiminnasta, sairauden hoidosta ja yhteistyökumppaneiden toiminnasta
- ovat yleisesti saatavilla yhteisissä tiloissa tai tarpeen mukaan käytettävissä
- päivittämisestä ja vanhan materiaalin hävittämisestä vastaa yksikön johtaja
- kaikki ulkopuolelta tuleva materiaali hyväksytään johtoryhmässä ja esitellään henkilökunnan palaverissa ennen käyttöönottoa
- uudet materiaalit tuodaan esille yhteisökokouksissa

Asiakastyön kirjaaminen

Sähköisessä on laadittu perehdytykseen työ- ja toimintaohje asiakastyön dokumentointiin. Ohje on sähköisenä yksikön SharePointissa ja tulostettuna työ- ja toimintaohje -kansiossa. Kaikki asiakaskontaktit kirjataan eli dokumentoidaan. Nuoresta kirjataan DomaCare-asiakastietojärjestelmään jokaisesta työvuorosta. Kirjaukset perustuvat faktoihin, arjen havaintoihin ja verkostojen kanssa käytyihin keskusteluihin. Kirjaamiset tehdään asiakasta kunnioittaen.

Kirjaamisen tulee olla asiakasta osallistavaa, nuoren ikä ja kehitystaso huomioiden. Kirjaaminen on reaali- ja oikea-aikaista, ja sinä tulee näkyä työskentelyn tavoitteellisuus. Kirjauksien päivämäärää ja kellonaikaa ei saa muuttaa, vaan kirjaukset tulee tallentua siinä hetkessä, kun ne tehdään. Mikäli kirjaaja tekee jonkin muutoksen kirjaukseen myöhemmin, hänen tulee kirjata myös muutoksen syy Huomio-kohtaan, esimerkiksi: "Poistettu väärän nuoren seurannalle vahingossa tehty kirjaus". Dokumentoinnissa huomioidaan hyvä kieliasu, ytimekkyys ja totuudenmukaisuus. Asiakastyön kirjaukset tehdään tietosuoja noudattaen ja arkistoidaan kuntaan ohjeistuksen mukaisesti. asiat kirjataan asiakastietojärjestelmään täsmällisesti aikataulujen ja Humanan ohjeistusten mukaisesti.

Yksikössä on ohjeistus asiakasdokumentoinnista, rekisteröinnistä, potilasasiakirjojen ja sosiaalihuollon asiakirjojen laadinnasta, säilyttämisestä ja salassapidosta. Tietosuojaohjeistus on organisaation yhteinen ja se on sähköisenä MyHumanan tietosuojaosiossa.

9 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Kehitämme toimintaamme aktiivisesti työryhmältä, asiakkailta, perheiltä ja yhteistyökumppaneilta saamamme palautteen perusteella. Työryhmällä on mahdollisuus antaa palautetta viikoittaisissa henkilökunnan palaverissa, tiimipäivissä, kehityskeskusteluissa sekä henkilöstökyselyiden kautta. Asiakkaiden, läheisten ja yhteistyökumppaneiden kanssa käydään palautekeskusteluja, palautetta voi antaa myös yksikössä olevaan palautelaatikkoon sekä asiakastyytyväisyyskyselyiden kautta. Kaksi kertaa vuodessa Sähkössä järjestetään toimintasuunnitelman mukainen kehittämisspäivä, jonka teema määräytyy palautteiden perusteella. Syksyllä järjestettävässä kehittämisspäivässä on mukana työryhmä ja yksikön nuoret, kevään kehittämisspäivä pidetään työryhmän kesken. Jatkuvaa kehittämistyötä tehdään työryhmän yhteisissä palaverissa ja tiimitapaamisissa.

10 Liitteet ja muut omavalvontaan liittyvät materiaalit

Lääkehoitosuunnitelma

Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma

Pelastussuunnitelma

Keittiön omavalvontasuunnitelma

Varautumissuunnitelma

Korona-liite

11 Oma-ohjelmasuunnitelman seuranta

Paikka ja päiväys: 11.11.2022

Allekirjoitus: Petri Toivainen



Käsitelty tiimipalaverissa työntekijöiden kanssa

- 24.11.2022
- 7.12.2023

Päivitetty viimeksi 15.4.2024