



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA	0
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	1
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	3
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	5
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	9
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	16
7 ASIAKASTURVALLISUUS	22
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	27
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	28
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	29



1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi: Villatossu Oy

Y-tunnus: 2995513-4

Hyvinvointialue: Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue

Kunnan nimi: Isojoki

Kuntayhtymän nimi: Suupohjan liikelaitoskuntayhtymä

Toimintayksikkö/palvelu

Nimi: Lastenkoti Villatossu Oy

Katuosoite: Koulutie 26

Postinumero: 64810

Postitoimipaikka Isojoki

Sijaintikunta yhteystietoineen: Isojoki, Teollisuustie 1 64901 Isojoki

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Lastensuojelun sijaishuolto, 3-17-vuotiaat lapset, 7 asiakaspaikkaa.

Esihenkilö: Anniina Karjamäki

Puhelin: 0449854701

Sähköposti: anniina.karjamaki@villatossu.fi

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (*yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt*) 11.10.2019

Palvelu, johon lupa on myönnetty: Ympäri vuorokautinen laitoshoido - lapset/nuoret - lapsi- ja nuorisokoti

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)



Ilmoituksen ajankohta -

Palveluala, joka on rekisteröity _____

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat -

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

-

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

Kyllä Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnasta vastaava henkilö tai henkilöt

- Villatossu Oy:n omavalvonnasta suunnitteluun osallistuvat kasvatusjohtaja ja hoito- ja kasvatustyön ohjaajat sekä sijoitetut lapset. Yhdessä tehty suunnitelma sitouttaa kaikki laadukkaaseen toimintaan ja palveluiden jatkuvaan valvontaan ja kehittämiseen.

Kuka vastaa omavalvonnasta suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)?

- Kasvatusjohtaja Anniina Karjamäki, 0449854701, Koulutie 26, 64810 Vanhakylä, anniina.karjamaki@villatossu.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Miten yksikössä seurataan ja varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus, miten usein päivitetään?

- Omavalvontasuunnitelma tarkastetaan 3x vuodessa Villatossun vuosikellon mukaisesti henkilöstöpalaverin yhteydessä ja aina tarvittaessa. Päävastuu suunnitelman päivittämisestä aikataulun mukaisesti on Villatossun kasvatusjohtajalla. Vuodesta 2023 omavalvontasuunnitelman päivittämisestä vastaavan kasvatusjohtajan tuella kiertävän vuorosuunnitelman mukaisesti Villatossun ohjaajat yhteistyössä lasten kanssa yhteistyöverkostoilta saadun palautteen ja muuttuvien säädösten mukaisesti.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

- Omavalvontasuunnitelma on julkisesti säilytettävä asiakirja. Villatossun omavalvontasuunnitelmaa säilytetään Villatossun eteistilassa hyllyssä. Omavalvontasuunnitelman sijainnista kerrotaan henkilökunnalle perehdytyksen yhteydessä, uusille lapsille ja heidän huoltajilleen muuton ja lastenkodin tilojen esittelyn yhteydessä.
- Villatossun kotisivuja ollaan päivittämässä. Päivityksen myötä omavalvontasuunnitelma tulee näkyviin myös Villatossun kotisivuille.

Lastensuojelulaitoksille on säädetty velvollisuus laatia yleinen hyvää kohtelua koskeva suunnitelma osana omavalvontasuunnitelmaa.

Laadittu pvm. 13.1.2020

Tarkistettu pvm. 7.1.2025

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus?

- Lastenkoti Villatossu tarjoaa lastensuojelulain mukaisen sijaishuoltopaikan 6-17-vuotiaille kiireellisesti sijoitetuille, huostaanotetuille tai avohuollon tukitoimena sijoitetuille lapsille. Ensisijaisena tavoitteena on suunnitelmallinen sijoitus, jolloin sekä sosiaalityöntekijä että perhe ja etenkin lapsi itse saavat tutustua paikkaan ja henkilökuntaan jo ennen sijoituksen alkamista. Tarpeen mukaan Villatossuun voidaan sijoittaa lapsi myös kiireellisenä sijoituksena ja mihin vuorokauden aikana tahansa. Sijaishuollon pituus voi vaihdella muutamasta viikosta vuosiin.
- Villatossussa lapsi saa kasvaa ja kehittyä omana itsenään strukturoidussa ja selkeästi rajatussa kasvuympäristössä turvallisten ja ammattitaitoisten ohjaajien tukeamana. Lapselle luodaan lastensuojelulain mukainen henkilökohtainen hoito- ja kasvatussuunnitelma yhdessä lapsen itsensä, sosiaalitoimen, lapsen vanhempien ja ohjaajien kanssa. Toiminnan tavoitteena on, että lapsi palaa kotiin niin pian kuin se on mahdollista ja suunnitelmassa asetetut tavoitteet on saavutettu. Tavoitteiden toteutumista arvioidaan myös asiakassuunnitelmapalaverien ulkopuolella kuukausittain viikkokuulumispuheluiden ja kuukausikoosteiden muodossa. Perheen kanssa tehtävä tiivis yhteistyö ja perheen tukeminen ovat tärkeässä roolissa koko sijoituksen ajan. Villatossun toiminta on osallistavaa, ratkaisukeskeistä ja aktiivista kasvatusta- ja ohjaustyötä ja käytössä on myös neuropsykiatrista menetelmäosaamista. Villatossussa huomataan hyvä jokaisessa lapsessa.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Mitkä ovat toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet?

- Villatossun arvot - läsnäolo, rajat ja rakkaus, sekä avoimuus ja aktiivisuus - luovat pohjan kaikelle työskentelylle. Lastensuojelulaki ja ihmisoikeudet määrittävät toiminnan raamit. Villatossun kasvatuskäytännön mukaan aito kohtaaminen on ensiarvoisen tärkeää. Elämän solmukohtiin paneudutaan ratkaisukeskeisesti, yksilöllisesti ja nähdään kaikissa ihmisissä hyvää. Lasta ja perhettä ohjataan lujasti, mutta lempeästi.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Villatossun riskinhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän läheisensä uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia. Ennaltaehkäisevinä toimenpiteinä Villatossussa muun muassa:

- Työntekijät perehdytetään tehtäväänsä perusteellisesti lastenkodin perehdytys-suunnitelman mukaisesti. Perehdytyksestä vastaa lastenkodin vastuuhenkilö tai hänen nimeämänsä henkilö. Työntekijät vastaavat kukin oman henkilökohtaisen vastualueensa perehdyttämisestä.
- Jokainen työntekijä perehtyy omavalvontasuunnitelmaan ja sitoutuu noudattamaan siinä yhteisesti sovittuja käytäntöjä.
- Riskien arvioinnin yhteydessä esiin tulleita riskiä huomioiden on laadittu tarvittavia toimintaohjeita.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- Villatossussa on laadittu riskien arvioinnin suunnitelma ja riskienarviointi suoritetaan henkilökunnan kanssa tarvittaessa, mutta vähintään vuosittain. Myös lapset osallistetaan riskien arviointiin lastenkokouksen yhteydessä.
- Villatossussa riskienarviointi suoritetaan seuraavilta osa-alueilta:
 - o fyysiset vaaratekijät
 - o fyysinen kuormittuminen
 - o psykososiaaliset kuormitustekijät
 - o tapaturmavaarat
 - o hallintajärjestelmät ja toimintatavat
- Riskien arvioinnon pohjalta laaditaan vuosittain työsuojelun toimintaohjelma.

Ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa riskin, epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

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

Kyllä

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

- Villatossussa on käytössä asiakastietojärjestelmä Nappulassa Vaara- ja vikailmoituslomake, jonka kautta henkilökunnalla on mahdollisuus ja velvollisuus ilmoittaa huomioimistaan vaara- ja vikatilanteista, jotka eivät vaadi akuuttia toimimista. Akuuttia toimintaa vaativissa tilanteissa ollaan välittömästi yhteydessä yksikön vastuuhenkilöön tai työsuojeluasioista vastaavaan henkilöön. Villatossun henkilöstön ilmoitustaululta löytyvät toimintaohjeet ja yhteystiedot sosiaalihuollon epäkohtailmoitusta/kantelua varten, johon kirjattuna lauseke, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön kohdisteta kielteisiä vastatoimia.
- Riskien hallinta on koko työyhteisön asia. Riskien arvioinnin suunnitelma, riskiarvioinnit, työsuojelun toimintaohjelma ja omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain vuosikellon mukaisesti yhteistyössä työntekijöiden kanssa ja työsuojeluvastaavan ja kasvatusjohtajan toimesta. Riskiarvioinneissa huomioidaan myös lastenkokouksissa esiin tuomat mahdolliset vika- ja vaaratilannehuomiot. Riskiarviointisuunnitelma ja riskiarvioinnit dokumentoidaan ja arkistoidaan osana Villatossun laadunhallintaa.
- Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle esihenkilölle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi yksikön toiminnasta vastaavalle esihenkilölle ja täyttää tilanteesta kuvaus Vaara- ja vikatielomakkeella. Yksikön toiminnasta vastaava esihenkilö kuittaa lomakkeen otetuksi vastaan ja tekee välittömästi tarvittavat selvitykset ja toimenpiteet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja kirjaa ne lomakkeeseen sekä varmistaa, että toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi. Ilmoituksen vastaanottanut henkilö ilmoittavat asiasta kunnan sosiaalipalveluista vastaavalle viranomaiselle. Ilmoittaja tekee kirjaukset asiakkaasta asiakastietojärjestelmään. Yksikön toiminnasta vastaava esihenkilö vastaa siitä, että jokainen yksikön työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.
- Pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys ja lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan.
- Palveluprosessien riskiarviointia ja kehittämissuunnittelua tehdään säännöllisesti henkilöstöpalaverien yhteydessä sekä osana johtoryhmätyöskentelyä.

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

- Villatossussa järjestetään viikoittain lastenkokous, jossa tuodaan esiin ajankohtaiset asiat ja lapsille suodaan mahdollisuus tuoda esiin heille ajankohtaisia asioita tai epäkohtia toiminnassa. Lapsilta kysytään kuukausittain asiakaspalautetta kuukausikoosteiden yhteydessä. Lastenkokouksista kirjataan muistio Nappula-asiakastietojärjestelmään.
- Laatujärjestelmäprojektin myötä Villatossussa tavoitteena laatia asiakastytyväisyyskysely lasten huoltajille sekä sosiaalityöntekijöille. Tavoitteena pyytää asiakaspalautetta kirjallisesti strukturoidun asiakaspalautekyselyn muodossa aina puolivuositin ja suullisessa muodossa aina sijoituksen päättymisen yhteydessä.
- Villatossun ilmoitustaululta löytyvät toimintaohjeet ja yhteystiedot sosiaalihuollon epäkohtailmoitusta/kantelua varten.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

- Jokainen huomioitu epäkohta, tapaturma ja läheltä piti -tilanne dokumentoidaan ja raportoidaan lastenkodin vastuuhenkilölle ja/tai työsuojelusta vastaavalle henkilölle. Dokumentointia varten on Villatossussa käytössä asiakastietojärjestelmä Nappulassa Vaara- ja vikailmoituslomake.
- Ilmoituksissa ilmenneet tilanteet ilmoitetaan tarvittaessa myös eteenpäin (mm. palvelun tilaajakuntiin, palveluntuottajan sijaintikuntaan, aluehallintovirastoon, poliisille tms.)
- Lastenkodin vastuuhenkilö ja Villatossun yrittäjät ryhtyvät tarvittaviin toimenpiteisiin arvioituaan niiden kiireellisyyden.
- Epäkohdat, tapaturmat, läheltä piti-ilmoitukset ym. vaaratilanneilmoitukset käydään läpi niiden edellyttämässä laajuudessa työyhteisön henkilöstökokouksessa tai asianosaisten kesken sekä tarvittaessa lastenkokouksien yhteydessä. Henkilöstöpalavereista laaditaan muistiot Nappulan asiakastietojärjestelmän henkilöstöpalaverikansioon.

Korjaavat toimenpiteet

Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:

- Tilanteen yhteydessä tai henkilöstöpalaverissa arvioidaan riskin aiheuttaman haitan todennäköisyys ja tuottamuksellisuus, joiden perusteella tehdään suunnitelma jatkotoimenpiteistä. Samalla tehdään suunnitelma toimenpiteiden arvioinnista. Mikäli kysymyksessä on välitöntä toimenpidettä edellyttävä haitta, yrityksen johtoryhmä käsittelee asian ja päättää toimenpiteistä kiireellisesti.

- Tehtyjä toimenpiteitä ja niiden toteutumista arvioidaan sovitun määräajan kulu-
tua uudelleen. Viimeistään vuosikellon mukaisesti säännöllisten riskiarviointien yh-
teydessä.

Miten sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedote-
taan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

- Muutoksista tiedotetaan henkilökunnalle kirjallisesti sekä henkilöstöpalaverimuis-
tion että Nappulan viestivihon kautta sekä tarvittaessa henkilökohtaisesti tai suul-
lisesti raportoimalla.
- Asiakkaiden tiedottaminen tapahtuu välittömästi tai viikoittain pidettävässä lasten-
kokouksessa.
- Tarvittaessa huoltajille soitetaan tai tiedotetaan sähköpostitse/ kirjeitse muutok-
sista. Yhteistyötahoille tiedotetaan puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse tilan-
teen edellyttämällä tavalla. Pääasiallinen vastuu tiedottamisesta on Villatossun
vastuuhenkilöllä tai hänen nimeämällään henkilöllä.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Hoito- ja kasvatussuunnitelma sijaishuollossa

Miten asiakkaan hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan ja päivitetään? Kenen vastuulla päivittäminen on? Miten hoito- ja kasvatussuunnitelman toteutumista ja päivittämisen tarvetta seurataan?

- Hoito- ja kasvatussuunnitelma perustuu lsl 30§:n mukaiseen asiakassuunnitelmaan ja moniammatillisen arvioinnin yhteenvedoon sekä lapsen arjessa saatavaan tietoon. Hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan kuukauden kuluessa lapsen muuttamisesta Villatossuun. Omaohjaaja laatii yhteistyössä lapsen ja huoltajien kanssa hoito ja kasvatussuunnitelman, joka perustuu lapselta itseltään, huoltajilta saatuihin sekä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän antamiin tietoihin.
- Hoito- ja kasvatussuunnitelman toteutumisesta vastaa Villatossun kasvatustjohtaja. Vastuu hoito- ja kasvatussuunnitelman mukaisen hoidon toteutumisesta on omaohjaajalla.
- Tavoitteisiin pääsemistä arvioidaan päivittäisten kirjausten, omaohjaajakeskusteluiden ja kuukausikoosteiden avulla. Tavoitteita arvioidaan ja päivitetään kuukausittain yhdessä lapsen ja huoltajien kanssa ja hoito- ja kasvatussuunnitelma tarkistetaan 6kk:n välein tai tarvittaessa.

Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen?

- Hoito- ja kasvatussuunnitelman sisällöllisistä teemoista keskustellaan säännöllisesti viikkokuulumispuheluiden yhteydessä ja erilaisten verkosto- ja yhteistyötapaamisten yhteydessä.

Miten varmistetaan, että henkilöstö tuntee hoito- ja kasvatussuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

- Jokainen työntekijä on velvollinen tutustumaan jokaisen sijoitetun lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelmaan. Säännöllisten henkilöstöpalaverien yhteydessä läpikäydään kaikkien sijoituksessa olevien lasten ajankohtaiset asiat ja arvioidaan hoito- ja kasvatussuunnitelmaan asetettuja tavoitteita, niiden tämänhetkistä tilannetta sekä tavoitteiden päivitystarvetta sekä kasvatuksellisia- ja tukikeinoja tavoitteiden saavuttamisen tueksi.

Asiakkaan kohtelu

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

- Ennen sijaishuoltoyksikön valinnan vahvistamista, lapselle järjestetään mahdollisuus tutustumiskäyntiin Villatossussa. Tutustumiskäynnin yhteydessä lapselle annetaan kattavasti ja monipuolisesti tietoa Villatossun toimintatavoista, arjen sisällöstä ja toiminnan arvoista.
- Sijoituksen aikana jokaisella lapsella on oma huone, jonka sisustukseen lapsi voi vaikuttaa. Sijoituksen alussa lapsi saa täytettäväkseen tai hänen kanssaan yhteistyössä täytetään taustatietolomake, jossa lapsella on mahdollisuus tuoda esiin hänelle tärkeitä asioita ja toiveita hänen kohtaamisensa ja tukemisensa avuksi. Lapsi saa päättää pukeutumisestaan, ulkonäöstään ja harrastuksistaan ohjaajien huolehtiessa valintojen terveellisyydestä ja turvallisuudesta. Lasta ohjataan tekemään oman etunsa mukaisia valintoja. Lapsen mielenkiinnon kohteet huomioidaan harrastuksista ja vapaa-ajan tekemisestä yhdessä lapsen kanssa päätettäessä.
- Villatossun sääntöjä luotaessa huomioidaan lasten yksilölliset tarpeet ja tilanteet toimien kuitenkin oikeudenmukaisesti ja tasapuolisesti sekä lasten ikä- ja kehitystasot huomioiden. Jokaista lasta osallistetaan ja kannustetaan vaikuttamaan omaa elämää koskeviin ratkaisuihin. Viikoittain pidetään lastenkokous, jossa kaikilla on mahdollisuus vaikuttaa Villatossun toimintaan liittyviin päätöksiin ja lapsia kannustetaan tuomaan ajatuksia, toiveita ja epäkohtia rohkeasti esille.
- Villatossuun muutto ei tarkoita aina Isojoen koulukolmion oppilaaksi siirtymistä vaan mietitään yhdessä verkoston kanssa lapsen toive huomioiden kullekin paras mahdollinen vaihtoehto.

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

- Paikkakyselyn yhteydessä arvioidaan lapsen soveltuvuus Villatossuun sekä arvioidaan sijoitettavan lapsen haasteiden ja ominaisuuksien yhteensopivuus jo sijoituksessa olevien lastan kanssa.
- Lasten keskinäisten konfliktitilanteiden ja kiinnipitämisen ennaltaehkäisemiseksi alakouluikäiset lapset, joilla tiedossa haasteita itsehillintätaitoissa, eivät ulkoile keskenään vaan aikuinen on aina läsnä ulkona.

- Mikäli sijoitukseen tulevalla lapsella on tiedossa haasteita/puutteita itsehillintätaidoissa, lapsen kanssa kartoitetaan ja sovitaan yhteisiä toimintamalleja em. tilanteen yhteyteen ja ratkaisemiseksi.
- Lasten kanssa harjoitellaan aktiivisesti tunnetaitoja ja etsitään sekä lapsen itsensä, että muiden läsnäolijoiden terveyttä ja hyvinvointia huomioivia tapoja ja keinoja purkaa negatiivisia tunteita ja oloa.
- Villatossun välittömään yhteyteen on rakennettu aisti- ja rentoutushuoneet, joiden avulla lapsi voi purkaa psyykkistä kuormitusta aikuisen tuella ja avulla.
- Villatossun arki pyritään pitämään mahdollisimman rutiininomaisena ja ennakoitavana. Keittiössä on kalenteri, jonne kirjataan jokaisen menot ja kotiharjoittelujaksot tulevalle viikolla yksityisyyden suojan huomioiden.
- Villatossun henkilökunta on koulutettu aggressiivisten tilanteiden ennakointiin ja hallintaan (AVEKKI).
- Villatossun seinällä on lasten kanssa yhteistyössä laaditut hyvän käytöksen toimintaohjeet, miten toimimalla kaikkia kunnioitetaan ja kaikilla on hyvä olla;
 - o Puhumme toisillemme kunnioittavaan sävyyn.
 - o Kunnioitamme jokaisen fyysistä koskemattomuutta ja oman tilan tarvetta.
 - o Kädet pesemme ulkoilun jälkeen, wc käynnin yhteydessä ja ennen ruokailua.
 - o Noudatamme televisio-ohjelmien, elokuvien ja pelien ikärajoja.
 - o Lapset saavat vierailevat toistensa huoneissa, kunhan huoneen omistaja antaa luvan.
 - o Toimisto ja ohjaajien wc ovat vain ohjaajia varten.
 - o Jokainen meistä siivoa omat jälkensä yleisistä tiloista ja huolehtii oman huoneensa siisteydestä.
 - o Lapset käyttävät heille määrättyjä wc-tiloja.
 - o Syömme ruokailuajoina.
 - o Yhteisissä tiloissa pukeudumme muita kunnioittaen.
 - o Huolehditään omasta hygieniasta, jotta kaikilla on mukavampaa.
 - o Digipelaaminen tapahtuu sovittuina pelipäivinä. Lisää peliaikaa voi ansaita liikunnalla ja ulkoilulla.
 - o Autossa käytämme turvavyötä ja pyöräillessä kypärää.
 - o Kuljemme sisätiloissa kävellen.

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

- Lastenkoti Villatossuun on laadittu toimintaohjeet lastensuojelulain mukaisten rajoittamistoimenpiteiden käytöstä.
- Lastenkoti Villatossu on perustason lastensuojeluyksikkö. Lastenkodin arjessa tarvitaan harvoin lsl:n mukaisia rajoitustoimenpiteitä. Käytössä on ollut satunnaisesti tarpeessa lapsen hoidollinen kiinnipitäminen (lsl 68§) lapsen itsensä ja toisten turvallisuuden takaamiseksi. Kiinnipitäminen pyritään suorittamaan aina

kahden työntekijän turvin ja lapsen vointia arvioidaan ja lasta itseään kuullaan koko rajoittamistoimenpiteen ajan. Kiinnipitämisen jälkeen lapsen kanssa keskustellaan rauhassa kiinnipitämiseen johtaneista syistä, sen tarpeellisuudesta sekä pohditaan yhdessä keinoja välttää tilanteen toistumista.

- Toisinaan Villatossussa tarve omaisuuden ja tilojen tarkastaminen (lsl 67§) ja/tai aineiden ja esineiden haltuunotto (lsl 65§), tilanteissa, jolloin lapsella on havaittu tai on saatu tiedoksi hänellä olevan hallussa lapsen ikätason huomioiden vaaralliseksi tulkittavia aineita tai esineitä.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

- Villatossun työntekijät tuntevat asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain ja ovat sitoutuneet noudattamaan sitä. Työntekijät ovat velvollisia ilmoittamaan asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta sellaista huomattessaan. Ilmoitus tehdään kirjallisesti ja esimies on tarvittaessa apuna. Tarvittaviin toimenpiteisiin ryhdytään viivytyksettä, kun on arvioitu tilanteen edellyttämä kiireellisyys. Myös sosiaalityöntekijää tiedotetaan tilanteesta. Ilmoitukseen johtaneet tapahtumat käydään myös läpi työkokouksissa.

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

- Epäasiallisesta kohtelusta, haittatapahtumasta tai vaaratilanteesta ilmoitetaan huoltajille aina välittömästi. Asiakkaan ja hänen perheensä kanssa käydään tilanne läpi sen edellyttämässä laajuudessa joko erikseen sitä varten järjestetyssä tapaamisessa tai seuraavassa asiakassuunnitelmanneuvottelussa. Lievemmäksi arvioiduissa asioissa/tilanteissa asia voidaan tarvittaessa käsitellä esimerkiksi videopuhelun/teams-palaverin muodossa viikoittaisen yhteydenpidon yhteydessä.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

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

- Sijoitetut lapset osallistuvat viikoittain Villatossun lastenkokouksiin, jossa mahdollisuus palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen.
- Huoltajiin pyritään pitämään tiiviisti yhteyttä lapsen koko sijoituksen ajan ja rakentamaan luottamuksellista kasvatuskumppanuussuhdetta, jonka myötä myös läheisille luodaan luottamuksellinen suhde ja mahdollisuus toiminnan ja palvelun kehittämiseen.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

- Asiakaspalautetta lapsilta kerätään kuukausittain kuukausikoosteiden yhteydessä. Huoltajilta asiakaspalautetta kerätään puolivuositain strukturoidun kirjallisen asiakaspalautekyselyn muodossa.
- Huoltajat antavat myös usein palautetta viikkokuulemispuheluiden yhteydessä.

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

- Eri sidosryhmiltä saatu palaute käsitellään säännöllisesti henkilöstöpalaverin yhteydessä ja saadun palautteen pohjalta mietitään ratkaisuja toiminnan ja palvelun laadun ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi.

Asiakkaan oikeusturva

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

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

- Anniina Karjamäki, kasvatusjohtaja 0449854701, anniina.karjamaki@villatossu.fi

Sosiaalialiasivastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista:

- Marjo-Riitta Kujala
Potilasasiavastaava, YTM
- Elina Puputti
Potilasasiavastaava, YTM
Potilasasia- ja sosiaaliasiavastaavien toiminnan vastuhenkilö
- Puhelinajat: maanantaisin 12.30-14.00 sekä tiistaisin, keskiviikkoisin ja torstaisin klo 9.00-11.00 puh. 06 415 4111 (vaihde).

Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on sosiaalihuoltoon ja varhaiskasvatukseen liittyvissä asioissa:

1. neuvoa asiakkaita sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000), ja varhaiskasvatustilain (540/2018) soveltamiseen liittyvissä asioissa
2. neuvoa ja tarvittaessa avustaa asiakasta tai asiakkaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä sosiaalihuollon muistutuksen tekemisessä sekä neuvoa ja tarvittaessa avustaa varhaiskasvatustilain muistutuksen tekemisessä
3. neuvoa, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus tai muu asiakkaan sosiaalihuollon tai varhaiskasvatuksen oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa
4. tiedottaa asiakkaan oikeuksista ja toimia asiakkaan oikeuksien edistämiseksi.

Sosiaaliasiavastaavaan voi ottaa yhteyttä, jos asia koskee esimerkiksi:

- tyytymättömyyttä palvelun tai kohtelun laatuun
- tyytymättömyyttä saatuun päätökseen
- ongelmia tiedonsaannissa
- rekisteritietojen tarkastusta
- tietosuojaa ja henkilötietojen käsittelyä
- asiakasasiakirjassa olevan tiedon korjaamista
- epäselvyyksiä sosiaalihuollon asiakasmaksuissa

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

- Ensisijainen tapa selvittää Villatossun palvelussa ilmennyt ongelma on keskustelu palvelua antaneessa toimintayksikössä. Keskustele kyseessä olevan henkilön tai hänen esihenkilönsä kanssa. Näin asiat voidaan selvittää nopeasti. Voit myös ottaa yhteyttä sosiaalihuollon asioissa sosiaaliasiamieheen, jos tarvitset apua ja neuvoja asian käsittelyssä. Jos keskustelu ei auta, voit tehdä kirjallisen muistutuksen toimintayksikköön.

- Muistutus:
 - Kirjoita mahdollisimman selkeä kuvaus asiasta, josta haluat tehdä muistutuksen. Kerro mahdollisimman tarkasti, milloin ja missä tapaus sattui. Kerro selkeästi, mihin olet tyytymätön saamassasi palvelussa. Voit tehdä muistutuksen vapaamuotoisesti tai käyttää lomaketta, joka yleensä löytyy toimintayksikön verkkosivuilta.
 - Lähetä muistutus toimintayksikköön johtavalle viranhaltijalle. Hänen täytyy selvittää asia ja vastata sinulle kirjallisesti. Vastaus annetaan noin kuukauden sisällä.
 - Jos et ole tyytyväinen saamaasi vastaukseen, voit tehdä kantelun aluehallintovirastolle.
 - Jos palvelua saanut asiakas ei sairauden, henkisen toimintakyvyn vajavuuden tai muun vastaavan syyn vuoksi kykene itse tekemään muistutusta tai jos hän on kuollut, muistutuksen voi tehdä hänen laillinen edustajansa, omaisensa tai muu läheisensä.

- Kantelu aluehallintovirastolle: Kantelu on valvontaviranomaiselle, kuten aluehallintovirastolle, tehty ilmoitus epäilystä virheellisestä menettelystä tai laiminlyönnistä. Useat eri viranomaiset tutkivat kanteluja.
 - Yksityishenkilö, yritys ja yhteisö tai viranomainen voi tehdä monista eri asioista meille kantelun.
 - Voit tehdä kantelun itseäsi koskevasta asiasta tai toisen henkilön puolesta. Kantelun tekeminen ja sen käsitteleminen aluehallintovirastossa on maksutonta.
 - Toinen viranomainen, kuten eduskunnan oikeusasiamies tai Valvira, voi siirtää kantelun käsittelyn meille.
 - Lisätietoa siitä, miten toimimme eri valvontakohteissa, löydät tämän osion aihekohtaisilta sivuilta.

 - Joistakin aihepiireistä et voi tehdä aluehallintovirastolle kantelua, mutta voit muulla yhteydenotolla kertoa havaitusta epäkohdasta. Voit tehdä vapaamuotoisen ilmoituksen esimerkiksi sähköpostitse oman alueesi aluehallintoviraston kirjaamoon.
 - Ohjeet kantelun tekemiseen löytyvät aluehallintoviraston sivuilta; <https://avi.fi/asioi/henkiloasiakas/valvonta-ja-kantelut>
 - Lastenkoti Villatossu kuuluu Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintoviraston valvonta-alueeseen. Kantelun voi toimittaa osoitteeseen: kirjaamo.lansi@avi.fi

- Muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään Villatossussa henkilöstöpalaverien yhteydessä koko henkilökunnan kesken.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

- 1 kuukausi

Omatyöntekijä

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

- Villatossussa jokaiselle lapselle nimetään omaohjaaja-työpari.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

- Arjen rytmi, terveellisiin elämäntapoihin ja ajanviettopoihin ohjaaminen, kaverisuhteiden tukeminen, median käytön terve kyseenalaistaminen ja vaihtoehtoisen mielekkään toiminnan lisääminen. Terveystarkastukset tullessa ja tarpeen mukaan.
- Tavallinen arki turvallisen aikuisen kanssa vuorovaikutuksessa virikkeellisessä ympäristössä tuo kokonaisvaltaista hyvinvointia.
- Tiivis kouluyhteistyö
- Villatossussa toteutetaan ratkaisukeskeistä lyhytterapiaa osana lasten hyvinvointia- ja kuntoutumista.
- Psyykkisten haasteiden hoidossa kartoitamme lapsen olemassa olevat hoitokontaktit ja tarvittaessa konsultoimme kouluterveydenhuoltoa psyykkisen hoidon saamiseksi julkisen terveydenhuollon/erikoissairaanhoidon kautta.

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

- Lasten liikunta- ja harrastustoimintaa tuetaan mahdollistamalla toiminta fyysisesti (välineet, kuljetukset jne.) sekä henkisesti (olemalla läsnä ja kiinnostuneita lapsille tärkeistä asioista). Villatossun oma toiminta perustuu aktiivisuuteen. Villatossussa tehdään yhdessä sekä kodin töitä että harrastetaan monipolista liikuntaa pelien ja leikkien, retkeilyn tai perinteisten urheilulajien avulla. Villatossun ympäristö soveltuu hyvin em. toimintaan ja lähiympäristöstä löytyy mm. oma

harrastetila, jalkapallokenttä, kunnan monitoimitila, Isojoki ja Kangasjärvi kalastusmahdollisuuksineen ja uimarantoineen, Lauhavuoren kansallispuisto retkeilyreitteineen ja hiihtolatuineen sekä Isojoen kylällä luistinratoja, hiihtolatuja, monitoimihalli kirjasto ja paljon muuta.

- Villatossun pihapiiristä löytyy toimintakeskus, jossa aisti- ja rentoutushuoneet, biljardi, musiikkivälitteet, pingis ja mahdollisuudet leikkeihin ja askarteluun.
- Villatossusta käydään salivuorolla pelaamassa ja viikko-ohjelmaan kuuluu myös bingo sekä lasten yksilölliset säännölliset harrastukset.

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

- Villatossun henkilöstö on saanut neuropsykiatrisen valmentajan koulutuksen. Neuropsykiatrisen valmennuksen keinoin lasten kykyjä ja potentiaalia tuodaan näkyväksi osaksi lapsen arkea.
- Lapsi asettaa itse yhteistyössä omaohjaajan ja huoltajien kanssa kuukausittain henkilökohtaisia tavoitteita omalle kasvulle kehitykselle ja kuntoutumiselleen, joiden toteutumista arvioidaan kuukausittain kuukausikoosteen laatimisen yhteydessä.
- Hoito- ja kasvatussuunnitelman tarkastuksen/päivittämisen yhteydessä.
- Asiakassuunnitelmapalaverin yhteydessä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän, huoltajien ja omaohjaajan kanssa.
- Villatossun ohjaajalla Ratkaisukeskeinen lyhytterapeutin koulutus. Sijoituksen alussa jokaisen lapsen kanssa käydään tiivis lyhytterapiakokonaisuus, jossa käsitellään sijoitus prosessina ja läpikäydään sijoituksen aiheuttamat tunteet ja ajatukset sekä kartoitetaan lapsen voimavarot.
- Villatossun ohjaajista 5 ohjaajaa ovat suorittaneet lapset puheeksi-menetelmä-koulutuksen, jota hyödynnetään erityisesti sijoituksen päättyessä perheen jälleenyhdistämisprosessin tueksi.
- Omaohjaajatuokioiden yhteydessä.
- Yhteistyössä koulun ja hoitavien tahojen kanssa.
- Päivittäiskirjauksiin tehtyjen huomioiden muodossa.

Ravitsemus

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

- Villatossussa noudatetaan monipuolista ruokavaliota lasten ruokarajoitteet huomioiden. Ruoka-ajat ovat säännölliset ja kaikkea kannustetaan maistamaan. Herkkupäivä on kerran viikossa.
- Arjen monipuolisen ravitsemuksen suunnittelun ja toteuttamisen tukena käytetään säännöllisesti päivitettävää kiertävää 6 viikon ruokalistaa. Villatossun henkilökunta vastaa kaupassa käymisestä sekä ruoanlaitosta lastenkodissa yhdessä

sijoitettujen lasten kanssa itsenäistymistaitoja harjoitellen ja ylläpitäen lasten ikätason ja toimintakyvyn huomioiden.

- Villatossuun on laadittu elintarvikeomavalvontasuunnitelma, jota noudatetaan ja päivitetään säännöllisesti vähintään kerran vuodessa sekä tarvittaessa.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

- Sijoitettavan lapsen allergiat selvitetään sijoituksen yhteydessä ja allergiat kirjataan asiakastietojärjestelmä Nappulaan. Kaikista allergioista aktivoidaan Nappulaan indikaattori, joka tuo allergiatiedon esiin aina kyseenomaisen lapsen asiakastiedot avattaessa. Mikäli sijoituksessa laktoosittoman ruokavalion tarvitsema lapsi, kaikki maitotuotteet hankitaan laktoosittomina.
- Olemassa olevista ruoka-aineallergioista on lista jääkaapin ovesa yksityisyyden suojan huomioiden.
- Erityisruokavaliotarpeet huomioidaan aina ateriasuunnittelun ja kauppa-asiointien yhteydessä.

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

- Lasten ruokailua ja juomista seurataan lastenkodin arjessa ja tarvittaessa se kirjataan Nappula-järjestelmään. Erityisesti lapselle yksilöllisesti normaalista poikkeavaan ruokailukäyttäytymiseen kiinnitetään huomiota.

Hygieniakäytännöt

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

- Villatossun puhtaanapitosuunnitelma ohjaa lastenkodin hygieniatason varmistamista. Suunnitelma päivitetään yhteistyössä toiminnasta vastaavan henkilön ja puhtaanapidosta vastaavan ohjaajan toimesta. Henkilökunta on sitoutunut työskentelyssään aseptiseen työskentelytapaan. Henkilökuntaa ja asiakkaita ohjeistetaan suullisesti ja kirjallisesti noudattamaan hyvää käsihygieniaa.
- Rekrytoitavalta henkilöstöltä edellytetään hygieniapassia.
- Lasten kanssa harjoitellaan säännöllisesti hygieniataitoja ylläpitäviä taitoja.
- Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen hygieniahoitaja Katja Latvala ohjeistaa ja kouluttaa tarvittaessa Villatossun henkilökuntaa.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

- Lapset siivoavat omat huoneet itse aikuisen ohjaamana ja tarvittaessa autettuna ikätason ja/tai toimintakyvyn huomioiden.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

- Henkilökunta vastaa yleisten tilojen ja wc-tilojen siivouksesta säännöllisesti viikoittain Villatossun puhtaanapitosuunnitelman mukaisesti.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

- Jokaiselle sijoitetulle lapselle on nimetty kasvatuksellisin perustein oma pyykkipäivä. Lapsi huolehtii omien pyykkien pesusta aikuisen ohjaamana tai auttamana. Villatossun henkilökunta vastaa lastenkodin muiden tekstiilien säännöllisestä pesusta.

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

- Puhtaanapito on osa Villatossun perehdytysohjelmaa. Villatossussa on nimetty puhtaanapitovastaava, joka vastaa tarvittavien siivousaineiden hankinnasta, puhtaanapitovälineiden kunnosta ja hankinnoista sekä välineiden huollosta. Siivousvälinevarastosta löytyvät kirjalliset tuoteselosteet käytössä olevien puhdistusaineiden oikeaoppiseen käyttöön.

Infektioiden torjunta

Hygieniayhdys henkilön nimi ja yhteystiedot

- Hygieniahoitaja Katja Latvala, 0401972771

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

- Hygieniakäytännöistä ja infektioiden hoidosta/ehkäisystä on Villatossussa omat erilliset toimintaohjeet lääkehoitokansiossa. Ohjeistusten läpikäyminen on osa Villatossun perehdytysohjelmaa.
- Tarvittaessa otetaan yhteys hygieniahoitajaan.

Terveyden- ja sairaanhoito

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

- Villatossussa on laadittu henkilökunnalle erilliset toimintaohjeet lasten terveyden- ja sairaanhoidosta. Toimintaohjeet on sijoitettu osaksi lääke- ja terveydenhoidon perehdytystä ja henkilökunnalta vaaditaan erillinen lukukuittaus toimintaohjeiden perehtymiseen.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

- Pitkäaikaissairauksia hoidamme aina hoitavan lääkärin ohjeiden mukaisesti. Lasten terveyttä edistetään yksilöllisesti, tukemalla osallisuutta sekä terveellisiä elämäntapoja (vuorokausirytm, ravitsemus, liikunta, uni, mielekäs tekeminen, sosiaaliset verkostot ym.).
- Seuraamme lasta hoitavan lääkärin ohjeistuksen mukaisesti lasten painoa ja pituutta sekä tarvittaessa verenpainetta.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

- Lastenkodissa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaavat hoito- ja kasvatushenkilöstöön kuuluvat ohjaajat vastaavan sairaanhoitajan ohjeistuksen mukaan.

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

- THL:n turvallisen lääkehoito-oppaan mukaisen lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaavat lastenkodin vastuuhenkilö Anniina Karjamäki ja sh Kati Linna. He tekevät suunnitelmaan tarvittavat muutokset ja suunnitelman hyväksyy Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen osoittama henkilö.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

- Villatossun sairaanhoitajan Kati Linnan ohjeistuksen mukaan lääkehoitoa toteuttavat lääkehoidon koulutuksen jälkeen yksikön lääkeluvat saaneet ohjaajat.

Monialainen yhteistyö

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

- Lastenkodin vastuuhenkilö tai hänen nimeämänsä henkilö vastaanottaa Villatossun paikkatiedustelut ja tekee johtoryhmän ja mahdollisuuksien mukaan muun työyhteisön kanssa päätöksen sijoitukseen tarjotun lapsen vastaanottamisesta

Villatossuun. Sijoituksen alussa kasvatusjohtajan tai hänen nimeämensä henkilön tehtävänä on selvittää lapsen hoito-, kasvatusta- ja muu yhteistyöverkosto yhteistyötoimijoiden kanssa lapsen asioista vastaavan ja/tai sijoittavan sosiaalityöntekijän kanssa.

- Sijoituksen edetessä Lapselle nimetty omaohjaaja sekä lastenkodin vastuhenkilö huolehtivat yhteydenpidosta erikseen asiakaskohtaisesti sovitun työnjaon mukaisesti. Yhteistyötoimijoiden kanssa toimitaan aina asiakkaan tietosuojasta huolehtien.
- Lasten asioista vastaaviin sosiaalityöntekijöihin pidetään yhteyttä puhelimitse ja sähköpostitse (turvasähköposti). Kuukausikoosteet toimitetaan kuukausittain.
- Terveystieteiden yhteistyötoimijoiden kanssa asioidaan asiakkaalta ja tämän huoltajilta saatua lupaa perustuen puhelimitse ja tapaamisten yhteydessä.
- Sijoitettujen lasten koulunkäyntiin liittyvien asioiden hoitamiseen Villatossussa on nimetty kouluasioista vastaava ohjaaja. Lapsilla käytössä Wilma-järjestelmä, jonka käyttöoikeudet haetaan Villatossun ohjaajille toimivan yhteistyön sujuvoittamiseksi.
- Poliisiin tai muihin viranomaisiin ollaan tarvittaessa yhteydessä puhelimitse tai sähköpostitse (salattu sähköpostiyhteys).

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

- Villatossun yhteistiloista löytyy näkyvältä paikalta yleinen hätänumero sekä myrkytystietokeskuksen yhteystiedot sekä muut pelastusviranomaisen vaatimat tiedot.
- Villatossussa on laadittu toimintaohje uhka- ja väkivaltatilanteita varten.
- Villatossun perehdytysohjelman osana ja Hatkatilanteiden toimintaohjeen tukena toimii stm:n, poliisin ja hätäkeskuslaitoksen yhteistyössä laatima ohjeistus; Sijais- huoltopaikasta (perhekoti tai lastensuojelulaitos) luvatta poissa olevaa lasta koskevat käytänteet.

Terveydensuojelun mukainen omavalvonta

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

- Villatossun turvallisuusvastaava Jani Linna vastaa asiakasturvallisuuden arvioinnin toteutumisesta ja sen perusteella yhdessä sovittujen toimenpiteiden toteuttamisesta yhdessä koko henkilöstön kanssa.
- Villatossussa käytössä asiakastieto Nappulasta löytyvä vaara- ja vikatieto-lomake. Ilmoitukset käsitellään säännöllisesti vähintään henkilöstöpalaverien yhteydessä. Välitöntä toimintaa vaativat epäkohdat tiedotetaan turvallisuusvastaavalle henkilölle välittömästi puhelimitse.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

- Villatossuun on laadittu paloviranomaisen hyväksymä pelastussuunnitelma sekä poistumisturvallisuusselvitys.
- Villatossussa on suoritettu asianmukaiset paloviranomaisen tarkastuskäynnit. Villatossun henkilökunta on suorittanut säännöllisesti paloviranomaisen järjestämän paloturvallisuus- ja alkusammutuskoulutuksen.
- Villatossun henkilökunnalla on voimassa oleva EA1-osaaminen.
- Villatossun lääkehoitosuunnitelma päivitetään säännöllisesti.

Henkilöstö

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

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

- Villatossun henkilöstömitoitus on 1,0. Lastenkoti Villatossussa hoito- ja kasvatushenkilöstöä on yhteensä 8. 2 sosionomia, 2 sairaanhoitajaa, 2 lähihoitajaa ja 2 nuoriso- ja vapaa-ajanohjaajaa.
- Villatossussa pyritään panostamaan henkilökunnan hyvinvointiin ja sillä tavoin minimoimaan henkilöstön vaihtuvuutta.
- Villatossun toiminnasta vastaa Anniina Karjamäki, joka on koulutukseltaan sosionomi YAMK.
- Tarvittavat rekrytoinnit aloitetaan hyvissä ajoin ja valtakunnallisen henkilöstötilanteen huomioiden riittävän suurella panostuksella.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

- Lastenkoti Villatossussa käytetään lapsille tuttua sijaista mahdollisuuksien mukaan. Sijaisrinki on muodostettu riittävän laaja, jotta sijaisen saa aina kun siihen on tarve. Sijainen otetaan lähtökohtaisesti aina, kun joku vakituisista ei pääse hänelle suunniteltuun työvuoroon.
- Sijaiselta vaaditaan sijaishuollon ohjaajan tehtävään vaadittava koulutus.

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

- Villatossun vastuuhenkilö työskentelee 2 työvuoroa viikossa pääasiallisesti hallinnon työtehtävien parissa, joka mahdollistaa rauhallisen työympäristön ja riittävästi työaika hallinnollisten työtehtävien hoitamiseen.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

- Jokainen työnhakija haastatellaan paikan päällä Villatossussa samalla varmistaen työnhakijan riittävän kielitaidon. Työntekijältä edellytetään vähintään hyvää suomen kielen taitoa.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

- Villatossuun valitaan johtoryhmän arvioinnin perusteella työyhteisöön parhaiten sopiva, kelpoisuuden täyttävä henkilö. Villatossussa noudatetaan 6 kk koeaika.

- Rekrytoinnista vastaa yksikön vastuhenkilö.
- Rekrytointiprosessiin lukeutuu työntekijätarpeen kartoitus, hakuprosessin läpivienti (ilmoitus, hakemusten vastaanottaminen, haastatteluvalinnat, haastattelut, valintapäätökset ja niistä ilmoittaminen).

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

- Villatossun vastuhenkilö vastaa valitun työntekijän suositusten ja työkokemuksen kartoittamisesta, ammattikelpoisuuden todentamisesta (henkilöllisyys, tutkintotodistukset, JulkiSuosikki/JulkiTerhikki), ulkomaalaistaustaisten työluvan ja ammattioikeuden tarkistamisesta sekä työsopimusten tekemisestä ja allekirjoittamisesta. Työsuhteen alkaessa vastuhenkilö tarkistaa työntekijän rikosrekisteriotteen. Uusi työntekijä ohjataan työterveyshuollon terveystarkastukseen.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

- Uuden työntekijän perehdytyksestä vastaa toiminnasta vastaava henkilö tai hänen nimeämänsä henkilö. Uusi työntekijä ei työskentele yksin vaan samassa vuorossa kokeneemman ohjaajan kanssa. Hänen kanssaan käydään läpi perehdytyslomake, jotta varmistetaan kokonaisvaltainen työtehtävien ja työn sisällön omaksuminen. Perehdytyksen yhteydessä läpikäydään myös Villatossun viranomaiskansio sekä laatukäsikirja.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

- Villatossussa laaditaan vuosittain koulutussuunnitelma, jossa hyödynnetään kehityskeskusteluissa ja toiminnassa saaduissa palautteissa sekä kilpailutusasiakirjoissa esiin nousseita kehittämistarpeita. Villatossun koulutusvastaava etsii ja tiedottaa koulutuksista. Koulutuksen jälkeen työntekijä on velvollinen jakamaan koulutuksessa saamaansa tietoa ja osaamista muulle työyhteisölle suullisesti perehdyttämällä sekä koulutusmateriaalia jakamalla Nappulan koulutusvälilehden kautta. Henkilökunnan täydennyskoulutusvelvoite on vähintään kolme päivää vuodessa työntekijää kohden, huomioon ottaen työntekijän työtehtävät ja koulutus sekä työyhteisön toimintojen kehittämisvaihe. Henkilökunnan koulutukset kirjataan TyövuoroVelho-henkilötietojärjestelmään.

Toimitilat

Tilojen käytön periaatteet

- Villatossun yhteisiä tiloja olohuone, keittiö, ruokailuhuone, oleskeluhuone joka talon toisessa päässä, kodinhoituhuone ja sauna. Saunoa voi yksin tai yhdessä, sovittuina päivinä.
- Tilavia huoneita seitsemän. Lisäksi talossa yksiö omalla sisäänkäynnillä, jota voidaan käyttää kriisisijoitusten vastaanottoon yöaikaan, vanhempien vierailujen yöpymistiloina sekä kokoustamiseen ilman että koko yksikön toiminta häiriintyy.
- Lapsen huone on hänen omaa aluettaan, jonka hän saa sisustaa oman näköiseksi. Valmiina lapsen huoneessa on sänky, koulupöytä, säkkituoli, matto, kello ja valaisimet sekä kiinteät vaatekaapit. Huonetta ei käytetä muuhun tarkoitukseen sijoituksen aikana ja lapsen yksityisyyttä kunnioitetaan.

Teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

- Villatossussa on kameravalvonta ulko-ovien yhteydessä. Kuva tulee henkilökunnan toimistoon näytölle ja tarvittaessa laitteistosta vastaavalle turvallisuusvastaavalle Jani Linnan älypuhelimeen.

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

- Villatossussa noudatetaan terveydenhuollon antamia ohjeita asiakkaan tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukaisuudesta. Asiakkaan omaohjaaja vastaa siitä, että koko henkilöstö tuntee laitteiden ohjeistukset.

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

- Henkilöstö perehtyy perehdytysuunnitelman mukaisesti ilmoitusvelvollisuudesta annettua ohjeistusta ja sitoutuu noudattamaan sitä.



Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeiden vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

- Kati Linna, 041-3181559, kati.linna@villatossu.fi

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

- Dokumentointi on osa Villatossun perehdytysuunnitelmaa. Kirjaamistyön kehittäminen oli osa Villatossun vuoden 2024 koulutusuunnitelmaa, pohjautuen valtakunnalliseen Kanta-hankkeeseen. Aihetta jatketaan edelleen osana vuoden 2025 koulutusuunnitelmaa perustuen kantajärjestelmään siirtymisen valtakunnallinen viivästyminen. Villatossussa on käytössä systeemiseen kirjaamiseen pohjautuva, sertifiointiprosessissa oleva Fastroin Nappula-asiakastietojärjestelmä.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

- Villatossun työvuorosuunnittelu ja kirjaamista varten tehdyt laitehankinnat on suunniteltu siten, että kirjaamiseen on ajantasainen ja asianmukainen mahdollisuus jokaisessa työvuorossa.

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

- Tietoturva kuuluu yhtenä osa-alueena Villatossun perehdytysuunnitelmaan, josta laaditaan kirjallinen dokumentti, jonka jokainen työntekijä allekirjoittaa osaluokkoittain, kun kokee saaneensa tarpeeksi perehdytystä tietosuojan liittyvissä asioissa.

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

- Lastenkoti Villatossun henkilökunta on suorittanut tietosuojan ja tietoturvan perusteet-sosiaali- ja terveysalalla koulutuksen. Koulutus järjestetään tarvittaessa säännöllisesti Villatossun uusille työntekijöille.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

- Jani Linna, 0404184240 jani.linna@villatossu.fi.

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?



Kyllä Ei

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

- Pohdittu johtoryhmässä nykyisen palvelutarjonnan laajuutta ja hahmoteltu palvelutarjonnan laajentamista ja niiden asettamia resurssivaatimuksia ja toteuttamisvaihtoehtoja.



10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omaevalvontasuunnitelman toteutumista seurataan vuosikellon mukaisesti 4kk:n välein säännöllisissä henkilöstöpalavereissa. Havaitut puutteet kirjataan ylös henkilöstöpalaveripöytäkirjaan ja tehdään toimintasuunnitelma ja valitaan vastuuhenkilöt havaittujen puutteiden korjaamiseksi. Muutokset omaevalvontasuunnitelmassa julkaistaan julkaisemalla päivitetty omaevalvontasuunnitelma Villatossun kotisivuilla. Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Isojoki 7.1.2025

Allekirjoitus

Anniina Karjamäki

Anniina Karjamäki