Pohjankodit Oy Nuorisokodin omavalvontasuunnitelma

Päivitetty 8/2026

1.PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT 3

1.1 Palveluntuottajan perustiedot 3

1.2 Palveluyksikön perustiedot 3

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet 4

2. ASIAKASTURVALLISUUS 5

2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset 5

2.2 Vastuu palvelujen laadusta 7

2.3 lapsen asema ja oikeudet 7

2.4 asiakkaan oikeusturva 13

2.5 Henkilöstö 15

2.6 asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta 18

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi 19

2.8 Toimitilat ja välineet 19

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö 20

2.10 Lääkehoitosuunnitelma 22

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja 23

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen 24

3. OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA 26

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen 26

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely 26

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen 35

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta 36

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta 36

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN 37

4.1 Toimeenpano 37

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen 37

1. PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 PALVELUNTUOTTAJAN PERUSTIEDOT

Palveluntuottaja Pohjankodit Oy

Toimitusjohtaja Lotta Virrankoski

Puhelin 0505115421

Sähköposti lotta.virrankoski@pohjanranta.com

Y-tunnus 1842298–1

Hyvinvointialue Lapin Hyvinvointialue

Kunnan nimi Keminmaa

1.2 PALVELUYKSIKÖN PERUSTIEDOT

Nimi Pohjankodit Oy Nuorisokoti

Katuosoite Pohjantie 21 A-B, 94400 Keminmaa

Sijaintikunta Keminmaa

Lastensuojelun sijaishuollon ympärivuorokautiset laitospalvelut. Kaksi palvelupistettä, Tuikku ja Lyhty, 7 asiakaspaikkaa per osasto.

Vastuuhenkilö Tanja Konttila

Puhelin 040 546 7933

Sähköposti tanja.konttila@pohjanranta.com

1.3 PALVELUT, TOIMINTA-AJATUS JA TOIMINTAPERIAATTEET

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisajankohta: 1.10.2003.

Palvelu, johon lupa on myönnetty: Lastensuojelun sijaishuollon ympärivuorokautiset laitospalvelut.

Pohjankodit Oy:n Nuorisokoti tarjoaa ympärivuorokautista lastensuojelun sijaishuollon palvelua 12–17-vuotiaille nuorille. Palvelua tuotetaan kahdessa palveluyksikössä: Lyhdyssä ja Tuikussa, jossa molemmissa on seitsemän asiakaspaikkaa. Sijoitetutulla nuorella voi olla tunne-elämän haasteita, käytöshäiriöitä, psyykkistä oireilua, neuropsykiatrisia haasteita, päihdekokeiluja tai asosiaalista käyttäytymistä sekä ongelmia koulunkäynnissä ja kaverisuhteissa. Nuorilla voi olla erilaisia kulttuuritaustoja.

Nuorisokodin arvoja ovat turvallinen kasvuympäristö, läsnäolo ja osallisuus. Palvelumme ja toimintamme on asiakkaan tarpeisiin vastaavaa, joustavaa ja läpinäkyvää. Lapsen hoitoon ja kasvatukseen liittyvissä tavoitteissa korostuvat yksilöllisyys, kannustavuus ja mahdollisuus onnistumiseen. Lähtökohtana ovat lapsen olemassa olevien vahvuuksien esiin tuominen sekä yhteinen näkemys lapsen ja omaisten kanssa. Toisinaan yhteisen näkemyksen muodostuminen voi olla eri syistä haasteena ja tällöin toimintaamme tärkeimpinä ohjaavina periaatteina korostuvat lapsen edun, turvallisuuden ja huolenpidon näkökulmat. Palveluillamme pyritään edistämään asiakkaan kokonaisvaltaista kuntoutumista siten, että nuoren terveys, itsetunto, sosiaalisuus, omatoimisuus, kyky käydä koulua, suhteet omaan verkostoon ja psyykkinen hyvinvointi kohenee lähtötilanteeseen nähden. Palvelu toteutetaan yksilöllisesti, ammatillisesti ja turvallisesti jokaisen asiakkaan tilanne huomioiden.

Hyvinvointialueet ostavat Pohjankodit Oy Nuorisokodin palveluita niitä tarvitseville nuorille. Nuorisokoti sijaitsee Lapin hyvinvointialueella.

2. ASIAKASTURVALLISUUS

2.1 PALVELUIDEN LAADULLISET EDELLYTYKSET

Pohjankodit Oy Nuorisokodin tarjoamat palvelut ovat asiakaslähtöisiä ja turvallisia. Lastensuojelun perustason yksikössämme työskentelee sosiaali- terveys- ja kasvatusalan osaava, koulutettu ja omavalvontaan sitoutunut henkilöstö. Vakituinen henkilökuntamme on täydennyskoulutettu, muun muassa koulutuksilla liittyen mielenterveys- ja päihdetyöhön, neuropsykiatriseen valmennukseen, traumainformoituun työotteeseen ja seksuaalineuvontaan. Yksikössämme käytetään kattavasti myös eri menetelmiä lasten kuntoutumisen ja turvallisuuden tukena. Näitä menetelmiä on muun muassa AGGRESSION REPLACEMENT TRAINING® (ART)-, Lapset puheeksi®-, sekä MAPA® – haasteellisen käytöksen ennaltaehkäisyyn ja hallinnan menetelmiä.

Turvallisuutta ja laatua parannetaan asettamalla laatukriteerit, sekä kiinnittämällä huomiota nuorten asemaan ja oikeuksiin, ammattitaitoiseen henkilökuntaan, asianmukaisiin toimintatapoihin, toimivaan yhteistyöhön, sekä asianmukaisiin tiloihin ja välineisiin.

Toimintaamme ohjaa lainsäädäntö.

Pohjankodit Oy Nuorisokoti noudattaa työskentelyssään organisaation omavalvontaohjelmaan kirjattuja edellytyksiä laadukkaalle palvelulle.

1. *Asiat ratkaistaan ja toimintalinjat mietitään aina nuoren edun näkökulmasta pohtien.*

   Pohjankodit Oy Nuorisokodilla tiimipäivissä nuorikohtaisista toimintalinjoista keskustellessa nuoren etu on keskiössä. Tiimeissä pohditaan yksilöllisesti jokaisen nuoren tilannetta. Vanhempien ja nuoren kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä keskusteluin, jonka myötä pystytään rakentamaan nuoren edun mukaiset toimintalinjat ja ratkaisut.

2. *Toiminta on yrityksen arvojen mukaista.*

Pohjankodit Oy Nuorisokodin työskentelyä ohjaavat arvot: turvallinen kasvuympäristö, aito läsnäolo ja osallisuus. Nuorisokodin arvot on laadittu yhdessä työntekijöiden kanssa ja arvojen mukaisesta työskentelystä keskustellaan tiimipäivissä.

Omaohjaajatyö nähdään Nuorisokodilla tärkeänä laatutekijänä ja omaohjaajatyössä toteutuvat myös yrityksen arvot. Omaohjaajatyön toteutumista seurataan esihenkilöiden toimesta raporttimerkintöjä seuraamalla.

3. *Vanhemmat ovat tärkeä osa nuorten elämää ja sen vuoksi he ovat tärkeitä myös meille.*

   Nuorisokodilla esihenkilöt seuraavat sitä, että kaikille vanhemmille soitetaan vähintään kerran viikossa ja että heitä pyritään tapaamaan kuukausittain. Vanhemmat kutsutaan kaikkiin nuorta koskeviin palavereihin ja heidän mielipidettään kysytään nuorta koskevissa asioissa.

4. *Työntekijät ovat osaavia ja sitoutuneita.*

   Työryhmää koulutetaan yrityksessä laaditun koulutussuunnitelman mukaisesti, heidän hyvinvointiinsa panostetaan, sekä riittävästä ja ajantasaisesta perehdytyksestä huolehditaan perehdytyssuunnitelman mukaisesti.

5. *Toimintaympäristö on turvallinen ja viihtyisä.*

   Minimoimme tilojen turvallisuusriskit riskien arvioinnin avulla, huolehdimme siisteydestä ja korjauksista sekä pyrimme viihtyisään sisustukseen.

   Nuorisokodin asiakasturvallisuus varmistetaan havainnoiden, riskien arvioinnin kautta sekä erilaisten tarkistuslistojen ja seurannan avulla (esimerkiksi lääkekaapin ja jääkaapin lämpötilan seuranta, työvuorokohtaiset tehtävälistat).

6. *Työskentelemme tavoitteellisesti.*

   Tavoitteet asetetaan nuorten asiakassuunnitelmapalavereissa ja työskentelyn etenemistä hoito- ja kasvatussuunnitelman mukaisesti seurataan tiimeissä esihenkilöiden toimesta, sekä

yhdessä tiimipäivissä. Työntekijöitä on ohjeistettu kirjoittamaan päivittäisraportit nuoren tavoitteet mielessä pitäen, jotta ne kulkevat arjessa toimintaa ohjaten.

7. *Osaamme ja uskallamme tarkastella toimintaamme kriittisesti ja tulla koko ajan paremmiksi.*

   Kuukausittain pidettävissä tiimipäivissä ja työnohjauksessa opettelemme havainnoimaan toimintaamme kriittisesti ja kehitämme sitä jatkuvasti.

Asiakasturvallisen, laadukkaan ja nuoren edun mukaisen työskentelyn toteutumista Nuorisokodilla valvovat yksikön johtaja ja vastaavat ohjaajat. Omavalvontasuunnitelman laatiminen, päivittäminen ja omavalvonnan toteuttaminen on yksikön johtajan vastuulla. Jokainen työntekijä on vastuussa siitä, että toteuttaa omavalvontaa ja toimii asianmukaisesti työssään sekä ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista tai poikkeamista yksikön johtajalle.

2.2 VASTUU PALVELUJEN LAADUSTA

Omavalvonnan kokonaisuudesta ja omavalvontasuunnitelmasta vastaa yksikön johtaja. Vastaavat ohjaajat huolehtivat omavalvonnan toteuttamisesta omilla osastoillaan. Kaikki työntekijät osallistuvat omavalvonnan käytännön toteuttamiseen.

Yksikön johtaja valvoo palvelutoimintaa tässä omavalvontasuunnitelmassa kuvatuin keinoin ja olemalla läsnä ja osallistumalla aktiivisesti osastojen arkeen.

2.3 LAPSEN ASEMA JA OIKEUDET

Hoito- ja kasvatussuunnitelma

Lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän ja muun verkoston kanssa jokaiselle asiakkaalle tehdään hänen tarpeitaan vastaava lastensuojelulain 417/2007 30§ mukainen asiakassuunnitelma. Lastensuojelun asiakassuunnitelma päivitetään lapsen (nuoren) asioista vastaavan sosiaalityöntekijän johdolla. Päivittämiseen osallistuvat nuorisokodin henkilökunnasta omaohjaaja ja / tai vastaava ohjaaja, nuoren huoltajat sekä muut sovitut nuoren läheis- ja

palveluverkostot. Suunnitelman toteutumista arvioidaan ja seurataan jatkuvasti nuorisokodin arjessa sekä asiakassuunnitelmapalavereiden yhteydessä.

Lastensuojelun asiakkaana olevalle lapselle tehdään erillinen hoito- ja kasvatussuunnitelma, joka tarkentaa lastensuojelulain 30 §:n mukaista asiakassuunnitelmaa ja kuvaa asiakassuunnitelmassa sovittujen tavoitteiden toteutumista ja työskentelyä käytännön tasolla. Hoito- ja kasvatussuunnitelmassa arvioidaan nuoren nuorisokodissa tarvitseman hoidon ja huollon sisältöä, ottaen huomioon, mitä asiakassuunnitelmassa on määritelty sijaishuollon tarkoituksesta ja sen tavoitteesta. Hoito- ja kasvatussuunnitelma täydentää asiakassuunnitelmaa ja tukee laitoksessa järjestettävän tosiasiallisen hoidon ja huolenpidon järjestämistä.

Omaohjaaja laatii hoito- ja kasvatussuunnitelman yhteistyössä nuoren ja vanhemman kanssa ja se annetaan tiedoksi nuoren asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Toteutumista seurataan jatkuvasti lapsen arjessa ja se ohjaa nuoren kanssa tehtävää arjen työtä.

Hoito- ja kasvatussuunnitelmaan kirjatut yksilöllisesti laaditut tavoitteet ja niiden toteutuminen ohjaavat yksikön arjessa tapahtuvaa kuntoutumista. Jokaisen nuoren yksilöllinen suunnitelma on henkilöstön tiedossa ja hänen arjen toimintaansa sekä kuntoutumista arvioidaan päivittäin vuorojen vaihtuessa ja nuoren tilanteesta keskusteltaessa. Suunnitelma ohjaa kaikkea toimintaa nuoren kanssa ja tavoitteena on arjen toiminnassa kuntoutuminen tavoitteiden mukaisesti. Suunnitelman laadinnassa ja päivityksessä kiinnitetään huomiota tavoitteiden asetteluun ja niiden saavuttamiseen suhteessa edelliseen kauteen, tuoden esille saavutukset, onnistumiset ja muutosta edellyttävät asiat. Suunnitelma on keskeisin sijoituksen ja omaohjaajatyön vaikuttavuuden arvioinnin työväline ja omaohjaajan vastuulla on, että keinot tavoitteiden saavuttamiseksi näkyvät nuoren päivittäisessä arjessa. Hoito- ja kasvatussuunnitelman toteutumista seurataan asiakassuunnitelmapalavereissa.

Nuoren asiakassuunnitelma sekä hoito- ja kasvatussuunnitelma ovat koko henkilökunnan nähtävillä nuoren asiakirjoissa. Koko henkilökunta perehtyy nuoren hoito- ja kasvatussuunnitelmaan. Vastaava ohjaaja huolehtii ja ohjaa suunnitelman mukaisten tavoitteiden sekä kuntoutumisen toteutumista

ohjaajien käytännön työssä. Kerran kuukaudessa koko työryhmä kokoontuu tiimipäivissä ja silloin on mahdollista käsitellä yhdessä nuoren asiaa koko työryhmän voimin.

Itsemääräämisoikeus

Sosiaalihuollon palveluissa jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa lapsen itsemääräämisoikeutta sekä tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus tarkoittaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan.

Nuorille tiedotetaan heidän oikeuksistaan ja pidetään huoli, että heillä on riittävä tieto omasta tilanteestaan sekä omista oikeuksistaan. Nuoret osallistuvat omiin asiakassuunnitelmapalavereihin ja itseään koskeviin päätöksiin. Nuoria informoidaan tietojen käsittelystä ja tiedonsaantioikeudesta sijoituksen alussa. Nuorella on oikeus tietää mitä asioita hänestä kirjataan asiakastietojärjestelmään ja mihin tietoja käytetään. Nuori voi itse olla mukana kirjaamassa ohjaajan kanssa ja kuukausikoosteisiin kirjataan nuoren oma näkemys voinnista ja kuulumisista kuluneella jaksolla.

Jokaisella nuorella on käytössään oma huone, jonne muiden nuorten ei ole lupa mennä ilman hänen suostumustaan. Nuori saa osallistua oman huoneen sisustamiseen ja tehdä huoneesta itselleen mieluisan. Henkilökunta kunnioittaa myös nuoren omaa huonetta, eikä mene sinne luvatta. Oman huoneen ovessa on lukko. Henkilökunta voi esimerkiksi asiakasturvallisuuden ja paloturvallisuuden vuoksi käydä nuorten huoneissa. Käynnit tehdään aina ensi sijassa nuorten läsnä ollessa. Mikäli edellä kuvatut tilanteet vaativat välitöntä huolenpitoa, voi henkilökunta käydä huoneessa nuoren läsnä olematta, mutta tällöinkin henkilökunta tiedottaa käynnistä ja sen tarkoituksesta nuorta etukäteen perustellen syyn huoneessa käymiselle.

Nuorilla on oikeus päättää iänmukaisista asioistaan, kuten pukeutumisestaan, harrastuksestaan, kaverisuhteistaan ja yhteydenpidostaan. Jokaisella nuorella on oikeus tilanteensa mahdollistamalla tavalla yksilölliseen ja omannäköiseen elämään. Nuorilla on arjessaan läsnä oleva aikuinen, joka pitää huolen kasvatuksellisista rajoista ja täyttää perustarpeet. Yksikössä voidaan joustaa tarpeen mukaan rutiininomaisista aikatauluista, kuten ruokailuajoista yksilöllisesti sovitulla tavalla. Nuoren kanssa yhdessä etsitään hänelle mieleisiä harrastuksia ja esimerkiksi omaohjaajatyötä toteutetaan nuoren toiveet huomioon ottaen.

Nuoren läheiset ja kaverit voivat sovitusti vierailla yksikössä muiden nuorten yksityisyys huomioon ottaen. Kotiintuloajoista sovitaan yksilöllisesti, ikä- ja kehitystaso huomioon ottaen.

Nuorille järjestetään kerran viikossa, keskiviikkoisin, nuorten palaveri, jossa on mahdollisuus ilmaista mielipiteitä ja toiveita esimerkiksi ruokaan tai tekemiseen liittyen tai vaikuttaa muilla tavoin.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Huostaanotetun tai kiireellisesti sijoitetun nuoren tilanteen vaatiessa hänen hyvinvointinsa turvataan lastensuojelulain mukaisilla rajoitustoimilla. Harkittaessa rajoitustoimien käyttöä arvioidaan aina yksilöllisesti, missä laajuudessa kulloinkin on välttämätöntä puuttua kyseisen nuoren perusoikeuksiin. Käytettävissä olevista toimenpiteistä valitaan aina nuoren itsemääräämisoikeutta tai muuta perusoikeutta vähiten rajoittava toimenpide. Mikäli lievemmät toimenpiteet ovat asiassa riittäviä, ei rajoitustoimiin ryhdytä lainkaan. Rajoitustoimia ei käytetä rangaistuksia tai seuraamuksina. Itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen on työskentelyn peruslähtökohta.

Rajoitustoimista laaditaan kirjaus asiakastietojärjestelmään ja laaditaan lain vaatiessa kirjallinen päätös, joka annetaan asianosaisille tiedoksi. Yksikössä päätöksenteko rajoitustoimista on delegoitu tietyille henkilöille. Kiinnipidot ja eristykset ovat poikkeustapauksia. Niitä pyritään tietoisesti välttämään ja toimimaan lasten kanssa siten, ettei kyseisiin toimiin jouduttaisi turvautumaan. Mikäli kyseisiin toimiin joudutaan turvautumaan, käydään tilanteet tarkasti läpi ja mietitään, miten tilanne olisi voitu välttää.

Rajoitustoimien käyttöä vältetään ennakoinnilla ja sillä, että työntekijät tuntevat nuoret hyvin. Hyvä keskusteluyhteys nuoreen ja yhteistyö nuoren kanssa ennaltaehkäisee rajoitustoimien käyttöä. Yksikölle on laadittu yksityiskohtainen ohjeistus rajoitustoimenpiteiden käytöstä. Ohjeistuksen laatimisesta ja päivittämisestä vastaa yksikön johtaja.

Työntekijöille on järjestetty MAPA-koulutus sekä lakikoulutusta rajoitustoimenpiteistä.

Nuorisokodilla voidaan käyttää seuraavia lastensuojelulain 11 luvun mukaisia rajoitustoimenpiteitä, mikäli päädytään tilanteeseen, että itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on välttämätöntä:

- Yhteydenpidon rajoittaminen enintään 30 vrk yhtäjaksoisesti (62 §, 63 §)
- Yhteydenpidon rajoittamisen lopettaminen (62 §, 63 §)
- Aineiden ja esineiden haltuunotto (65 §)
- Henkilöntarkastus (66 §)
- Henkilönkatsastus (66 a §)
- Omaisuuden ja tilojen tarkastaminen sekä lähetysten tarkastaminen luottamuksellista kirjettä tai viestiä lukematta (67 §)
- Kiinnipitäminen (68 §)
- Liikkumisvapauden rajoittaminen (69 §)
- Luvatta laitoksesta poistuneen lapsen palauttaminen (69 a §)
- Eristäminen (70 §)

Nuoren vointia seurataan rajoitustoimenpiteen aikana ja määritellään henkilö, joka on vastuussa seurannasta ja valvonnasta. Rajoitusten toimeenpanossa huolehditaan aina nuoren psyykkisestä hyvinvoinnista tarjoamalla mahdollisuus keskusteluun ja tarvittaessa psykiatriseen apuun. Fyysinen turvallisuus huomioidaan ja kiinnipidoissa käytetään MAPA ohjeita. Rajoitustoimista käydään aina keskustelu nuoren kanssa ja arvioidaan lapsen tuen tarvetta. Myös rajoitustoimien yhteydessä huolehditaan nuoren perustarpeista sekä hänen tarvitsemastaan hoidosta ja huolenpidosta. Rajoituksen tarkoituksena on aina turvata tai suojata nuorta.

Asiakkaan kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

Nuorten asiallinen kohtelu lähtee yhteisestä arvopohjasta ja toimintakulttuurista. Nuoreen kohdistuvan epäasiallisen kohtelun ennaltaehkäisy ja epäasialliseen kohteluun puuttuminen on koko työryhmän yhteinen tehtävä. Mikäli epäasiallista kohtelua havaitaan, siihen puututaan välittömästi ja tuodaan asia esihenkilön tietoon. Nuoret kohdataan asiallisesti ja asiallista kieltä käyttäen. Jokainen nuori on hyväksytty ja oikeutettu turvalliseen kasvuympäristöön sekä turvallisten aikuisten läsnäoloon. Vuorovaikutus on kunnioittavaa, kasvattavaa ja kannustavaa sekä voimavarat ja vahvuudet esille tuovaa. Epäasialliseen kohteluun puututaan ja työntekijää ohjataan asiamukaiseen käyttäytymiseen nuorta kohtaan.

Yksikön toimintakulttuuri on toisia kunnioittavaa ja myös nuoria kasvatetaan toisten kunnioittamiseen. Kiinnitämme kasvatuksessa huomiota toisen huomioimiseen, auttamiseen ja kannustamiseen. Hyvää kohtelua, toisen huomioon ottamista ja hyviä käytöstapoja sanoitetaan ja pidetään arjessa päivittäin yllä, jokainen henkilö yksilöllisesti kohdaten ja huomioiden. Myös nuorten vanhemmat ja yhteistyökumppanit kohdataan arvostavasti.

Nuorisokodilla on laadittu hyvää kohtelua koskeva suunnitelma vuoropuhelussa asiakkaiden kanssa. Nuorisokodilla järjestetään vuoropuhelun mahdollistavia työpajoja eri teemoittain, jotka koskevat hyvää kohtelua ja sen toteutumista. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma sisältää lähtökohdat nuorisokodin työntekijöiden toimintakulttuurille sekä yleiselle ilmapiirille, joita jokainen työntekijä noudattaa työskennellessään Nuorisokodilla. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma kertoo asiakkaalle yksikön toimintatavoista, ilmapiiristä ja kulttuurista.

Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma lähetetään vuosittain ja merkittävien päivitysten yhteydessä nuorten omille sosiaalityöntekijöille ja valvonnan asiantuntijalle pyynnöstä. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma on nähtävillä palvelupisteiden yleisissä tiloissa. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma annetaan nuorelle luettavaksi sijoituksen alkuvaiheessa.

Asiaton kohtelu, haittatapahtumat ja vaaratilanteet raportoidaan yksikön johtajalle. Yksikön johtaja käy yhdessä vastaavan ohjaajan kanssa keskustelun asianomaisen sekä epäasiallisesti toimineen henkilön kanssa.

Nuoren kanssa keskustellaan epäasiallisesta kohtelusta ja tarvittaessa keskustelussa on mukana läheiset sekä sosiaalityöntekijä. Keskustelua voidaan käydä luotettavan ohjaajan kanssa, vastaavan ohjaajan kanssa tai johtajan kanssa. Asia selvitetään asianomaisten kesken käymällä keskustelu ja laatimalla tarvittava toimintasuunnitelma. Keskustelujen lähtökohtana ja tavoitteena on kunnioitus, kuuleminen ja yhteisymmärrykseen tai sovintoon pääseminen. Sovitut toimenpiteet ja toimintasuunnitelma tiedotetaan asianosaisille. Nuorelle ja läheisille kerrotaan heidän oikeusturvakeinoistaan ja annetaan ohjausta tarvittaessa.

2.4 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA

Nuorisokodin yleisten tilojen ilmoitustaululta löytyy lomake “Nuoren oikeus hyvään kohteluun ja palveluun”, joka sisältää perustietoja oikeusturvakeinoista ja keskeisistä yhteystiedoista. Jokainen nuori saa lomakkeen myös tulovaiheessa ja tarvittaessa.

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot:

Pohjankodit Oy Nuorisokodin johtaja Tanja Konttila, 040 546 7933, tanja.konttila@pohjanranta.com.

Muistutuksen saatuamme ryhdymme välittömiin toimenpiteisiin asian käsittelemiseksi. Koko henkilökuntaa ja toimitusjohtajaa tiedotetaan asiasta. Muistutukset, kantelu ja muut valvontapäätökset annetaan henkilöstölle tiedoksi. Käsittelyprosessissa sovitaan mahdollisista kehittämistoimenpiteistä, sekä niiden seurannasta ja mittareista. Tarvittavat toimenpiteet toteutetaan viipymättä ja asia käydään läpi asianosaisten kanssa. On tärkeää, että jokainen työntekijä voisi oppia tilanteista ja asioista, jotka ovat johtaneet muistutukseen tai valvontaan, jotta vastaavanlaisia ongelmia

ei jatkossa esiintyisi. Tämän vuoksi muistutukset ja päätökset käydään läpi mahdollisimman kattavasti työryhmässä. Muutokset kirjataan omavalvontasuunnitelmaan.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on yksi kuukausi muistutuksen saamisesta, minkä kuluessa annamme kirjallisen ja perustellun vastauksen.

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Lapin hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot:

Satu Peurasaari p. 0404823584

Johanna Pikkuaho p. 0405060083

sosiaaliasiavastaava@lapha.fi

Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot löytyvät valitsemalla yhteystietoikkunasta paikkakunnan:

https://pohde.fi/palvelut/potilas-ja-sosiaaliasiavastaava/

Sosiaaliasiavastaava toimii sosiaalitoimen asiakasasioissa. Hän neuvoo, ohjaa, avustaa muistutuksen tekemisessä, tiedottaa oikeuksista ja edistää niitä, seuraa asiakkaan oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä vuosittain selvityksen Lapin hyvinvointialueelle. Sosiaaliasiavastaava on puolueeton henkilö ja toimii sekä julkisen, että yksityisen sosiaalihuollon piirissä. Sosiaaliasiavastaava on lähinnä neuvonantaja. Hän voi avustaa asiakkaita esimerkiksi selvittämällä lainsäädännön sisältöä, kertoa viranomaisten käytännöstä, ohjaamalla asiakkaan oikealle viranomaiselle tietyssä asiassa ja neuvomalla miten päätökseen haetaan muutosta. Sosiaaliasiavastaavalla ei ole itsenäistä päätäntävaltaa, eikä oikeutta tehdä käytännön ratkaisuja. Sosiaaliasiavastaava ei voi muuttaa sosiaalityöntekijän päätöstä.

Eduskunnan oikeusasiamiehen yhteystiedot

Käyntiosoite: Arkadiankatu 3, 2. kerros, Helsinki

Postiosoite: Eduskunnan oikeusasiamiehen kanslia, 00102 Eduskunta

Puhelin: 09 4321 (eduskunnan vaihde)

Sähköposti: oikeusasiamies@eduskunta.fi

Lupa- ja valvontaviraston yhteystiedot

Lupa- ja valvontavirasto

PL 20

13035 LVV

kirjaamo@lvv.fi

asiakaspalvelu@lvv.fi, p. 0295 256 930 (ma-pe klo 9-15)

2.5 Henkilöstö

Pohjankodit Oy Nuorisokodissa henkilöstömitoitus on yksi työntekijä lasta kohti (1:1, perustason laitoshoito). Pohjankodeilla molemmilla osastoilla on vastaavan ohjaajan lisäksi kuusi ohjaajaa. Vähintään puolella yksikön hoitohenkilöstöstä on sosiaali- tai terveysalan korkeakoulututkinto tai vastaava entinen opistoasteen tutkinto. Muulla hoito- ja kasvatushenkilöstöllä on tehtävään soveltuva ammatillinen perustutkinto. Hoito- ja kasvatustehtävissä on sekä miehiä että naisia.

Nuorisokodille palkataan työntekijöitä, joilla on tehtävän suorittamiseen vaadittava koulutus ja riittävä työkokemus, riittävä kielitaito sekä soveltuvuus toimia lastensuojelun sijaishuollon tehtävissä. Henkilökunnalta odotetaan kokonaisvaltaista työotetta, kykyä itsenäiseen työskentelyyn, vastuunottoa, kehittämismyönteisyyttä, hyviä vuorovaikutustaitoja, tiimityötaitoja, hygieniapassia sekä ajokorttia. Ennen työntekijän palkkausta pyydetään tutkintotodistukset nähtäväksi ja arkistoidaan kopiot työsopimuksen liitteeksi. Sosiaali- ja terveyshuollon ammattipätevyys varmistetaan ennen

työntekijän palkkausta JulkiTerhikistä tai JulkiSuosikista. Jokaiselta työntekijältä tarkistetaan lasten kanssa työskentelevien rikostausta perustuen tästä annettuun lakiin (504/2002). Henkilökohtaisessa haastattelussa kiinnitetään huomiota työnhakijan luotettavuuteen, empaattisuuteen ja vuorovaikutustaitoihin.

Toimintayksikön hoito- ja kasvatushenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään tehtävistä poissaolleita työntekijöitä, jotka palaavat töihin. Erityisen tärkeä koulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen. Yksikkömme panostaa täydennyskoulutuksen osalta mielenterveys- ja päihdetyön sekä neuropsykiatrisen osaamisen kouluttamiseen sekä ART- ja MAPA menetelmäkoulutuksiin. Täydennyskoulutustarpeita huomioidaan myös asiakkaiden ja alueellisten tarpeiden sekä hyvinvointialueiden kilpailutusten mukaisesti. Työntekijöille mahdollistetaan koulutuksia harkinnan mukaan myös yksilöllisesti työntekijöiden toiveiden ja tarpeiden mukaisesti ja tasapuolisuus huomioon ottaen. Täydennyskoulutusta järjestetään vuosittain. Koulutusta järjestetään vähintään 16 tuntia vuodessa erillisen koulutussuunnitelman mukaisesti.

Pakollisia koulutuksia, kuten ensiapukoulutus ja lääkehoidon osaamisen varmistavia koulutuksia (lääkehoitotentit ja –laskut) sekä lääkehoitokoulutusta järjestetään aina sitä mukaa, kun työntekijöiden koulutukset vaativat päivittämistä.

Perehdytyksessä uudelle työntekijälle tai opiskelijalle esitellään toimitilat, käytännöt ja nuoret. Uudelle työntekijälle nimetään perehdyttäjä ja perehdytys tapahtuu laaditun perehdytyssuunnitelman mukaisesti. Uusi työntekijä perehtyy omavalvontasuunnitelmaan, lääkehoitosuunnitelmaan, turvallisuusohjeisiin ja muihin ohjeistuksiin.

Henkilöstösuunnittelussa huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen. Vuoroon tarvittavan henkilöstön määrä riippuu asiakkaiden tuen tarpeesta ja tilanteesta.

Yksiköiden vastuuhenkilönä toimii Nuorisokodin hoidosta ja kasvatuksesta vastaava johtaja. Työntekijät on jaettu kahteen vakituiseen tiimiin (Tuikku ja Lyhty). Molemmissa tiimeissä työskentelee

hoidosta -ja kasvatuksesta vastaavat ohjaajat, vastaava sairaanhoitaja sekä ohjaajia eri koulutustaustoin.

Tuikku osaston henkilökunta on koulutukseltaan:

- Vastaava ohjaaja -Sosionomi AMK, Yhteisöpedagogi AMK
- Vastaava Sairaanhoitaja – Sairaanhoitaja AMK
- Ohjaaja - Sosionomi AMK
- Ohjaaja – Sosionomi AMK
- Ohjaaja –Lähihoitaja
- Ohjaaja – Sairaanhoitaja AMK
- Ohjaaja- Lähihoitaja

Lyhty osaston tiimissä työskentelee koulutukseltaan:

- Vastaava ohjaaja - Sosionomi AMK
- Vastaava sairaanhoitaja – Sairaanhoitaja AMK (psykiatrinen sairaanhoitaja)
- Ohjaaja – Sosionomi AMK
- Ohjaaja – Sosionomi AMK
- Ohjaaja - Sairaanhoitaja AMK (psykiatrinen sairaanhoitaja), psykoterapeutti
- Ohjaaja - Lähihoitaja
- Ohjaaja – Nuoriso- ja vapaa-ajan ohjaaja, päihdetyöntekijä

Lisäksi ajoittain yksikössä on työssä oppijoita varsinaisen henkilökunnan lisäksi. Miesten ja naisten määrää on pyritty pitämään tasaisena. Ikäjakaumaltaan henkilöstöä pyritään pitämään laajana työhön vaadittava kokemus huomioiden.

Henkilöstörakenne työvuoroissa per palvelupiste:

Aamuvuoro 1–2 ohjaajaa

Iltavuoro 2 ohjaajaa

Yövuoro 1 ohjaaja

2.6 ASIAKAS- JA POTILASTYÖHÖN OSALLISTUVAN HENKILÖSTÖN RIITTÄVYYDEN SEURANTA

Henkilökunnan riittävyyttä suhteessa asiakkaiden palvelutarpeeseen arvioidaan aktiivisesti asiakkaiden tilanteita arvioimalla. Henkilöstön riittävyys varmistetaan sillä, että työvoiman pysyvyyteen panostetaan huomioimalla työntekijöiden toiveita, resursoimalla vuorot riittävästi ja tukemalla työntekijöiden jaksamista esimerkiksi hyvinvointi, liikunta- ja kulttuuriedulla. Yksikköömme on laadittu suunnitelma henkilökunnan työkykyä ylläpitävästä ja henkilökunnan pysyvyyteen tähtäävästä toiminnasta.

Henkilökunnan riittävyys myös poikkeustilanteissa varmistetaan riittävällä tarvittaessa töihin kutsuttavien työntekijöiden määrällä. Tarvittaessa töihin kutsuttavia sijaisia käytetään pääasiassa sairauspoissaolojen, lomien ja koulutuspäivien yhteydessä. Tarvittaessa töihin kutsuttavat sijaisten vaihtuvuutta pyritään välttämään, jotta nuorten tuntemus olisi mahdollisimman hyvä. Paikallinen sopimus mahdollistaa pitkien työvuorojen tekemisen, mikä tuo joustavuutta poikkeustilanteiden työvuorosuunnitteluun. Poikkeustilanteissa henkilöstön riittävyyttä voidaan varmistaa esimerkiksi vastuuhenkilön osallistumisella hoito- ja kasvatustyöhön.

Yksikön johtaja ja vastaavat ohjaajat työskentelevät pääsääntöisesti paikan päällä. Esihenkilöiden ollessa muualla, heidät tavoittaa puhelimitse. Työnjako on suunniteltu siten, että yksikön johtaja vastaa hallinnollisista tehtävistä, jotta vastaavat ohjaajat voivat keskittyä lähiesihenkilötyöhön ja yksikön

arjesta huolehtimiseen. Yksikön johtaja seuraa henkilöstön riittävyyttä jatkuvasti, asiakkaiden tilanteita arvioiden ja työntekijöiden palautetta kuunnellen.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Toimiva yhteistyö nuoren palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa varmistetaan kutsumalla keskeiset toimijat verkostopalavereihin. Palavereissa sovitaan yhteistyön ja tiedonsiirron tavoista. Teemme yhteistyötä muun muassa lastensuojelun, koulujen ja hoitotahojen kanssa. Monialaista yhteistyötä pidetään yllä tiiviillä yhteydenpidolla kouluihin, hoitotahoihin ja sosiaalityöntekijöihin sekä nuoren elämän muihin tärkeisiin henkilöihin, joilla on nuoren asioissa tiedonsaantioikeus. Koulupalavereihin, hoitoneuvotteluihin ja asiakassuunnitelmapalavereihin kutsutaan nuoren sen hetkisen verkoston ja yhteistyön kannalta tärkeät tahot. Sosiaalityöntekijöihin ollaan yhteydessä herkästi, mikäli jotain akuuttia tiedotettavaa lapsen asioissa ilmenee. Tiedonkulkua lisää myös tarkka rakenteellinen kirjaus sekä kattavat kuukausikoosteet. Tiedonkulun muodoista voidaan sopia asiakaskohtaisesti. Koulun kanssa tärkeä vuorovaikutuskanava on oppilaitosten hallintajärjestelmä Wilma. Monen nuoren kohdalla ollaan tiiviisti yhteydessä luokan aikuisiin myös puhelimitse.

2.8 Toimitilat ja välineet

Pohjankodit Oy Nuorisokoti sijaitsee Keminmaassa rauhallisella alueella. Ympäristö luo puitteet monipuoliselle toiminnalle. Piha-alueella nuorilla on mahdollisuus monenlaiseen vapaa-ajan tekemiseen. Pihapiirin viereisessä joessa voi kesäisin uida ja harrastaa muita vesiaktiviteetteja. Uintia voi harrastaa pihapiirissä olevan hotellin kylpylässä, kylpylän aukioloaikojen puitteissa. Pihapiiri tarjoaa ympärivuotisesti mahtavat ulkoilumahdollisuudet. Nuorisokodin vieressä on myös hevostalli, jossa nuori voi sovitusti käydä eläimiä hoitamassa.

Nuorisokodilla molemmissa yksiköissä on oma keittiö ja viihtyisä oleskelutila. Tuikussa on lisäksi harrastetila. Yleiset tilat ovat kaikkien käytössä. Jokaisella nuorella on oma huone, jonka sisustukseen voi nuori itse vaikuttaa. Jokaisesta huoneesta löytyy vähintään sänky, pöytä, valaistus ja kaappi. Näiden

lisäksi nuoren kanssa pohditaan aina yhdessä, mitä huoneessa olisi hyvä olla. Oma huone on nuoren oma tila, jonka yksityisyyttä kunnioitetaan aikuisten ja muiden nuorten toimesta. Huoneen ovella koputetaan aina ja sisään mennään vaan nuoren luvalla. Tästä voidaan poiketa vain turvallisuussyistä.

Nuorisokodin yleiset tilat ovat kaikkien nuorisokodilla asuvien ja siellä työskentelevien käytössä ja niiden viihtyisyydestä huolehtivat kaikki yhdessä. Nuoren tukiverkoston jäsenet ovat tervetulleita Nuorisokodille ja nuoren kaverit saavat myös vierailla sovitusti. Nuorten omaiset voivat yöpyä vierailujen aikana samassa kiinteistössä sijaitsevassa hotellissa.

Pohjankodit Oy Nuorisokoti on vuokralaisena toimitiloissa ja tilojen kunnosta vastaa vuokranantajana toimiva Pohjanranta Oy. Johtaja ja vastaavat ohjaajat saattavat havainnot kiinteistön korjauksiin ja huoltoon liittyen vuokranantajalle. Korjaustarpeista, havainnoista ja tilojen toimivuuden kehittämisestä keskustellaan työsuojelutoimikunnan kokouksissa. Yksikön johtaja seuraa, että huoltotarpeet hoidetaan sovitussa ajassa.

Palotarkastus on suoritettu Lapin pelastuslaitoksen valvontasuunnitelman mukaisesti 30.1.2025. Huomautettavaksi nousi turvavalaistusjärjestelmän toiminnan testaaminen kunnossapito-ohjelman mukaisesti. Muilta osin ei Nuorisokodin tiloihin liittyvää huomautettavaa. Turvavalojärjestelmän osalta on sovittu testaukset kiinteistöhuollon kanssa säännöllisiksi.

Terveysviranomaisten tekemä tarkastus on suoritettu 12.4.2024. Toimenpiteitä vaativia asioita tarkastuksessa oli lämpimän käyttöveden lämpötila, joka ei terveystarkastuksessa ollut riittävän lämmin. Lisäksi huomiota oli kiinnitettävä siihen, että mikäli nuorten käytössä on käsipyyhkeitä, tulee niiden olla nimikoidut / henkilökohtaiset. Lyhty osaston keittiössä tiskialtaan ja välitilan levyt oli kunnostettava. Terveysviranomaisten ohjauksen mukaiset toimenpiteet on tehty.

Nuorisokodilla on laadittu kemikaaliluettelo, joka sisältää käytettävien pesuaineiden käyttöturvallisuustiedotteet. Puhdistusaineet säilytetään lukollisissa kaapeissa.

2.9 LÄÄKINNÄLLISET LAITTEET, TIETOJÄRJESTELMÄT JA TEKNOLOGIAN KÄYTTÖ

Nuorisokodilla lääkinnällisistä laitteista vastaavat molempien osastojen vastaavat sairaanhoitajat Sirpa Niemelä sirpa.niemela@pohjanranta.com ja Heidi Poutanen heidi.poutanen@pohjanranta.com.

Lääkinnällisten laitteiden vastuuhenkilöt huolehtivat lääkinnällisten laitteiden kunnosta ja heidän vastuullaan on huolehtia rikkinäisten tai toimimattomien laitteiden uusimisesta.

Nuorisokodilla on käytössä Mynevan Nappula-asiakastietojärjestelmä, jonka käyttötarkoitus vastaa Nuorisokodin toimintaa. Nappula on asiakastietolain mukainen sertifioitu asiakastietojärjestelmä, joka täyttää tietojärjestelmille asetetut olennaiset vaatimukset. Asiakastietojärjestelmän vaatimustenmukaisuus ja todistus tietoturvallisuuden arvioinnista varmistetaan vuosittain Lupa- ja valvontaviraston Astori- rekisteristä omavalvontasuunnitelman päivittämisen yhteydessä.

Nappulan asianmukainen käyttö on varmistettu työntekijöiden perehdytyksellä. Nappulasta löytyy ohjeita ongelmatilanteisiin ja epäselvissä tilanteissa voi kääntyä esihenkilön puoleen. Mikäli tietojärjestelmään tehdään sen käyttöön vaikuttavia olennaisia muutoksia, jokainen työntekijä perehdytetään uusiin ominaisuuksiin. Tietojärjestelmien käyttöön liittyvä osaaminen varmistetaan myös kirjallisilla ohjeilla, valvomalla kirjausten laatua sekä kertaamalla aika ajoin tietojärjestelmien käyttöön ja laadukkaaseen kirjaamiseen liittyviä teemoja. Olemme valmistautuneet Kantaan liittymiseen lisäämällä kirjaamiskoulutusta.

Tietoturvasuunnitelma on laadittu tammikuussa 2024 ja sitä on päivitetty viimeksi keväällä 2026. Tietoturvasuunnitelman toteutumisesta Nuorisokodilla vastaa yksikön johtaja, joka saa tehtävään tukea tietosuojavastaavalta ja vastaavilta ohjaajilta. Jokaisen velvollisuus on tuoda tietosuojapoikkeamat ja havaitsemansa tietoturvan puutteet yksikön johtajan ja tietosuojavastaavan tietoon. Asiakastietojen rekisterinpitäjä on hyvinvointialue. Hyvinvointialueet ovat huolehtineet tietosuojaperiaatteiden toteutumisesta puitesopimuksen allekirjoittamisen yhteydessä.

Mikäli havaitsemme, että tietojärjestelmän olennaisissa vaatimuksissa on merkittäviä poikkeamia, tulee meidän ilmoittaa asiasta asiakastietolain (703/2023) 90 § mukaan tietojärjestelmäpalvelun tuottajalle. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin asiakasturvallisuudelle tai tietoturvalle huolehdimme siitä, että asiasta ilmoitetaan myös Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle.

Henkilötietojen tietoturvaloukkauksista ilmoitamme tietosuojavaltuutetulle tietosuoja-asetuksen 33 artiklan mukaisesti. Kaikista tietoturvallisuuteen liittyvistä merkittävistä häiriöistä, joiden seurauksena tietojärjestelmien käyttö ja sosiaali- ja terveyspalveluiden toteuttaminen voi merkittävästi vaarantua, ilmoitamme myös Lupa- ja valvontavirastolle. Seuraamme THL:n ohjeistuksia ja toimimme niiden mukaan.

Työntekijöiden velvollisuus on ilmoittaa havaitsemistaan edellä kuvatuista poikkeamista tietosuojavastaavalle ja yksikön johtajalle tietoturvasuunnitelman mukaisesti. Yksikön johtaja ja tietosuojavastaava huolehtivat ilmoituksen tekemisestä tarvittaville tahoille. Omavalvonnalliset menettelyt tietosuojapoikkeamissa on kuvattu tarkemmin tietoturvasuunnitelmassa ja käytännössä menettely on sama kuin muissakin omavalvonnallisissa prosesseissa. Tietosuojavaltuutetun toimistosta voi kuka tahansa kysyä neuvoa, jos tietosuojapoikkeamien suhteen tarvitaan ohjausta.

Canoteam Oy vastaa käytössä olevien laitteiden tietoturvasta ja neuvoo laitteiden valinnassa siten, että ne ovat asiakastietojen käsittelyyn soveltuvia ja asianmukaisia. Canoteam Oy opastaa tarvittaessa teknologian asianmukaiseen ja turvalliseen käyttöön.

Teknologian vikatilanteisiin olemme varautuneet siten, että asiakasturvallisuuden ja lasten asioiden hoitamisen kannalta välttämättömät tiedot löytyvät myös lapsen kansiosta. Kansion pitäminen ajan tasalla on omaohjaajan tehtävä ja sitä säilytetään lukollisen toimiston lukollisessa kaapissa.

Nuorta informoidaan tietojen keräämisestä, käytöstä ja luovutuksesta, kun hän tulee Nuorisokodille. Asiasta keskustellaan aika ajoin Nuorisokodissa asumisen aikana. Informointi tehdään suullisesti vastaavan ohjaajan toimesta ja kun informointi on käyty läpi, annetaan se nuorelle kirjallisena. Kirjallinen informointi löytyy myös Nuorisokodin yleisistä tiloista molemmissa asuinyksiköissä.

2.10 LÄÄKEHOITOSUUNNITELMA

Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty helmikuussa 2026, jolloin myös toimintayksikön lääkehoidosta vastaava lääkäri on sen hyväksynyt. Lääkehoitosuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaavat yksiköiden vastaavat sairaanhoitajat:

Lyhty: Sirpa Niemelä sirpa.niemela@pohjanranta.com

Tuikku: Heidi Poutanen heidi.poutanen@pohjanranta.com

Lääkehoidon viimesijainen vastuu on aina yksikön johtajalla. Lääkehoidon asianmukaisuudesta, lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta arjessa vastaava vastaavat sairaanhoitajat yhdessä muun lääkehoitoon osallistuvan tiimin kanssa.

Jokainen työntekijä tutustuu lääkehoitosuunnitelmaan ja kuittaa suunnitelman luetuksi. Uudet työntekijät tutustuvat lääkehoitosuunnitelmaan osana perehdytystä, minkä jälkeen lääketiimin jäsen käy hänen kanssaan käytännön asiat läpi vielä keskustellen. Työntekijät perehdytetään jokaisen asiakkaan lääkkeisiin ja lääkkeistä, sekä käyttöaiheista puhutaan ja keskustellaan perehdytettävän kanssa.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Asiakastietolain (703/2023) 7 § mukainen palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaava johtaja on yksikön johtaja Tanja Konttila. Tietosuojavastaavana toimii ohjaaja Matti Kaikkonen.

Asiakastiedot kirjataan Mynevan Nappula-asiakastietojärjestelmään. Kun nuori muuttaa pois Nuorisokodilta, toimitetaan asiakastiedot hyvinvointialueelle nuoren asioista vastaavan sosiaalityöntekijän ohjeistuksen mukaisesti.

Nuorisokodilla noudatetaan tietosuojaperiaatteita. Se tarkoittaa sitä, että henkilötietoja käsitellään luottamuksellisesti, turvallisesti, lainmukaisesti, asianmukaisesti ja rekisteröidyn kannalta läpinäkyvästi. Tietoja kerätään vain tarpeellinen määrä, mikä nuoren asioiden eteenpäin viemiseksi ja hoitamiseksi tarvitaan. Epätarkat ja virheelliset tiedot korjataan tai poistetaan viipymättä. Tietosuojaperiaatteiden toteutuminen varmistetaan koulutuksella, perehdytyksellä ja informoimalla lasta ja hänen huoltajiaan henkilötietojen käsittelystä. Rekisteröidyn oikeuksien toteutumisen kannalta

keskeisintä on huolehtia, että nuorille ja heidän huoltajilleen annetaan tietoa henkilötietojen käsittelystä sekä heidän oikeuksistaan esimerkiksi tutustua tietoihin ja saada oikaista tietoja.

Tietosuojaan ja asiakastietojen käsittelyyn liittyvän lainsäädännön sekä ohjeiden ja viranomaismääräysten noudattaminen varmistetaan koulutuksella ja kirjallisilla ohjeilla. Jokainen työntekijä perehtyy tietoturvasuunnitelmaan ja kuittaa sen allekirjoituksellaan luetuksi. Esihenkilöt seuraavat viranomaisohjeita ja -määräyksiä ja päivittävät tarvittaessa asiakastietojen käsittelyä ja kirjaamista koskevia ohjeita. Henkilöstön tietosuojaosaaminen varmistetaan säännöllisellä koulutuksella. Vuonna 2024 jokainen työntekijä on suorittanut Navisecin tietosuojakoulutukset. Vuonna 2025 ja 2026 tietosuojakoulutus toteutettiin Skholen kautta. Kantaan liittymisprosessin osana työntekijät ovat suorittaneet myös Kanta verkkokoulutukset, sekä työntekijöitä on koulutettu rakenteiseen kirjaamiseen. Nuorisokodin asiakastietojärjestelmän kantatoiminnallisuus kytkettiin 23.7.2026.

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Eri-ikäisten asiakkaiden, heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen palvelun suunnittelussa ja toteuttamisessa on olennainen osa palvelumme laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Valvontalain 27§ mukaisesti, yksikön omavalvontasuunnitelmaa tehtäessä ja muutettaessa otetaan huomioon palveluja saavilta asiakkailta, heidän läheisiltään sekä palveluyksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävä palaute. Palveluyksikön omavalvontasuunnitelmaa tehtäessä ja muuttaessa otetaan myös huomioon valvontaviranomaisten antama ohjaus ja päätökset.
Olemme uudistaneet palautteen keräämisprosessia syksyllä 2024, jolloin keräsimme ensimmäistä kertaa palautteet nuorilta, huoltajilta ja lasten asioissa vastaavilta sosiaalityöntekijöiltä asiakastietojärjestelmän palauteväylän kautta. Palautetta saadessamme arvioimme vastaako saatu palaute työskentelyämme ohjaavia arvoja ja toimintaperiaatteita.

Nuorten palautteita kerätään viikoittaisissa nuorten palavereissa ja kirjataan

asiakastietojärjestelmässä olevalle nuortenpalaveri pohjalle. Nuorten palautteet ja kehittämistoiveet käsitellään palautteen laatu huomioon ottaen joko välittömästi tai henkilöstön kuukausittain pidettävissä tiimipäivissä. Läheisten palautetta kerätään vapaamuotoisesti tapaamisten ohessa tai puhelimitse kysymällä mielipiteitä tai vastaanottamalla palautetta. Palautteeseen suhtaudutaan avoimesti ja kiitoksella. Nuoria ja huoltajia voidaan pyytää osallistumaan erillisiin kehittämistyöpajoihin palvelun laadun kehittämiseksi ja omavalvonnan suunnittelemiseksi.

Asiakastyytyväisyyskyselyt kerätään kaksi kertaa vuodessa nuorilta, heidän huoltajiltaan ja nuoren asioista vastaavilta sosiaalityöntekijöiltä. Asiakastyytyväisyyskyselyihin käytössämme on asiakastietojärjestelmän kautta lähetettävä palautekysely. Ennen lomakkeiden lähetystä omaohjaaja käy läpi omaohjattavan kanssa, että palautekysely on tulossa sähköisessä muodossa puhelimeen. Kysely tulee puhelimeen tekstiviestinä. Huoltajille soitetaan ja kerrotaan tulevasta palautekyselystä. Olemme yhteydessä myös nuoren asioista vastaavaan sosiaalityöntekijään ennen palautekyselyn lähettämistä. Kerrotaan palautteen saannin olevan meille ensiarvoisen tärkeää, jotta voimme kehittää toimintaamme. Tärkeää on myös kertoa kyselyyn osallistuville, että vastaukset ovat nimettömiä.

Asiakastietojärjestelmä muodostaa kerätyistä palautteista erilliset yhteenvedot. Palautteet käsitellään yhteenvetojen pohjalta palautteen laadun vaatimalla tavalla ja laajuudella esihenkilötasolla sekä henkilöstön tiimipäivissä. Palautteiden pohjalta sovitaan kehittämistoimet ja suunnitelma kehittämistoimenpiteille ja ne kirjataan omavalvonnan seurantalomakkeeseen.
Omavalvontasuunnitelma, suunnitelman seuranta ja korjaavat toimenpiteet havaituissa puutteissa julkaistaan Pohjankotien nettisivuilla salassapito huomioiden.

3. OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 PALVELUYKSIKÖN RISKIENHALLINNAN VASTUUT, RISKIEN TUNNISTAMINEN JA ARVIOIMINEN

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen on yhteistyötä henkilöstön, asiakkaiden ja omaisten kesken. Riskienhallinnasta vastaa yksikön johtaja. Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet ja tilanteet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi. Osana riskienhallinnan toimeenpanoa toteutuneet haittatapahtumat kirjataan, analysoidaan, raportoidaan ja toteutetaan korjaavat toimenpiteet. Esihenkilöiden vastuulla on henkilöstön riittävä perehdyttäminen erityisesti toiminnassa asiakasturvallisuuteen kohdistuviin riskeihin. Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan tunnistetut riskit sekä niitä ehkäisevät ja korjaavat toimenpiteet sekä jatkotoimenpiteet.

3.2 RISKIENHALLINNAN KEINOT JA TOIMINNASSA ILMENEVIEN EPÄKOHTIEN JA PUUTTEIDEN KÄSITTELY

Toiminnan kannalta olemme arvioineet keskeiset riskit, sekä ehkäisevät toimenpiteet:

Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvät riskit

- Asiakas voi kuulla toista asiakasta koskevia asiakastietoja
- Työntekijä tahattomasti loukkaa asiakasta sanavalinnoillaan

Nuoren hyvä kohtelu ja nuoren tarpeet otetaan huomioon yksilöllisesti ja palvelusuunnitelmissa kuvattujen ehtojen mukaisesti. Nuorisokodilla on laadittu hyvää kohtelua koskeva suunnitelma, joka ohjaa työntekijöitä toimimaan hyvän kohtelun periaatteiden mukaisesti sekä myös niissä erityisissä tilanteissa, kun nuorta rajoitetaan lastensuojelulain mukaisin rajoitustoimenpitein. Jokainen työntekijä perehdytetään edellä mainittuihin arvoihin ja toimintaperiaatteisiin. Mikäli joku tarkoittamattaan loukkaa nuorta, jokaisen tulee siihen puuttua.

Nuorten asiakastietoja käsitellään vain toimistoissa ja niiden henkilöiden toimesta, joilla on oikeus tietojen käsittelyyn. Asiakastietojen käsittely pitää sisällään myös keskustelut asiakkaan asioista. Nuori voi kuulla toista nuorta koskevia asiakastietoja, mikäli niistä puhutaan varomattomasti yleisissä tiloissa tai esimerkiksi huoltajien tai sosiaalityöntekijöiden vierailujen aikana. Nuori voi kuulla myös toisen nuoren huoneessa käytäviä keskusteluja. Riskitekijöitä ennaltaehkäistään ja korjataan äänieristyksellä sekä esimerkiksi pitämällä radiota päällä. Keskusteluja pyritään käymään ensi sijassa tiloissa, joiden äänieristys on varmistettu. Muistutetaan nuoria äänenkäytöstä käydessämme keskustelua lasta koskevista asioista.

Palvelun sisältöön liittyvät riskit

- Keskeisenä riskinä nähdään, että nuorelle valitaan hänelle soveltumaton palveluyksikkö / sijaishuoltopaikka ja hän jää vaille tarvitsemaansa tukea
- Nuori jää vaille tarvitsemiaan palveluita

Paikkakyselyjen yhteydessä arvioidaan Nuorisokodin soveltuvuutta nuoren sijaishuoltopaikaksi, siitä näkökulmasta minkä tasoisia hänen haasteensa ovat ja kuinka hän soveltuisi muiden nuorten muodostamaan ryhmään. Mikäli sijoituksen käynnistyttyä havaitaan, että nuori on vahvemman tuen tarpeessa, otetaan viipymättä yhteys nuoren asioista vastaavaan sosiaalityöntekijään.

Nuorisokodin sijoitusprosessin tarkoituksena on varmistaa, että nuoren palveluntarpeen arviointi ja palveluiden käynnistäminen tapahtuvat sijoituksen alussa systemaattisesti. Mikäli näin ei muiden palveluntarjoajien vuoksi tapahdu, ilmoittaa työntekijä johtajalle palvelujen saamiseen liittyvästä riskistä ja johtaja on yhteydessä sosiaalityöntekijään.

Asiakasturvallisuuteen liittyvät riskit

- Nuori voi satuttaa toista nuorta; esimerkiksi heittää irtoesineellä, lyödä tai tönäistä
- Nuori voi vahingoittaa itseään

- Usean työntekijän vakava sairastuminen samanaikaisesti voi aiheuttaa riskin asiakasturvallisuudelle

Ohjaajat ovat velvollisia valvomaan ja huolehtimaan, että yksikössä on turvallista, eikä toisen nuoren satuttaminen, heittäminen irtoesineellä tai muu väkivaltainen käytös pääse tapahtumaan, tarvittaessa vahvistetaan resurssia tilanteen turvaamiseksi. Nuorisokodin päivärytmi sekä nuorten henkilökohtaiset viikko-ohjelmat tukevat struktuuria, jonka avulla arki on ennakoitavaa ja ohjattavissa. Nuorille on tarjolla aktiviteetteja ja aikuisen läsnäolo varmistaa kokoaikaisen valvonnan.

Itsensä vahingoittamiseen liittyvät riskit ja uhkatekijät pyritään huomioimaan ennalta. Nuorelle pyritään tarjoamaan riittävästi tukea ja apua ennen riskin toteutumista. Jokainen nuori kohdataan päivittäin ja luottamuksellisen suhteen muodostuminen on omaohjaajan vastuulla.

Poissaolojen ja henkilöstön saatavuuden haasteita ennakoidaan siten, että sijaisia on riittävästi käytettävissä. Sijaiset ovat nuorille tuttuja ja heidät on perehdytetty tehtävään. Johtaja osallistuu hoito- ja kasvatustyöhön tarvittaessa. Työntekijöiden työhyvinvoinnista huolehditaan.

Lääkehoitoon liittyvät riskit

- Lääke jää ottamatta, koska nuori ei suostu ottamaan lääkärin määräämää lääkettä
- Lääke jaetaan dosettiin väärin
- Ohjaaja antaa lääkkeen väärästä dosetista
- Lääkedosetti unohtuu pöydälle
- Nuori voi piilottaa lääkkeitä
- Nuori voi antaa omia lääkkeitä muille nuorille
- Toimiston / lääkehuoneen ovi jää lukitsematta ja nuori pääsee käsiksi lääkkeisiin

Lääkehoitosuunnitelmassa kuvattu lääkehoidon toteuttaminen varmistaa lääkehoidon turvallisuuden. Lääkkeenjakoprosessi on kolmivaiheinen, joka vähentää väärin jaetun lääkkeen päätymistä asiakkaalle asti. Lääkkeet säilytetään nimetyissä astioissa lääkekaapissa lukittuina, joka vähentää väärän lääkkeen antamisen riskiä. Lääkedosetin saa poistaa lääkekaapista vain lääkkeen annon tai lääkkeenjakamisen yhteydessä, eikä sitä saa jättää pöydälle. Lääkkeen piilottamiseen ja lääkkeen välittämiseen liittyvät riskit hallitaan siten, että lääke otetaan ohjaajien toimistossa aina valvottuna ja ohjaaja varmistaa, että lääke tulee otettua asianmukaisesti. Lääkkeenantotilanne on aina rauhallinen ja lääkkeenotossa on kerrallaan yksi lapsi. Lääkehoidon vastuu on työvuorossa nimetyllä, lääkeluvallisella henkilöllä. Lääkekaapit ja toimistojen ovet pidetään aina lukittuina. Mikäli lääke jää ottamatta lapsen kieltäytyessä lääkityksestä, konsultoidaan lääkäriä toimintaohjeiden varalta sekä kirjataan poikkeamailmoitus asian kehittämiseksi. Lääkehoidon turvallisuutta varmistaa lääkepoikkeamamenettely henkilöstön kesken kuukausittain. Jokainen, erityisesti lääkehoitoa toteuttava työntekijä on velvollinen perehtymään lääkehoitosuunnitelmaan ja ohjeistuksiin.

Toimintakulttuurin riskit

- Työyhteisön toimivuuden heikkeneminen
- Työntekijän piittaamattomuus yrityksen arvoista, toimintakulttuurista ja hyvän kohtelun toimintatavoista

Toimintakulttuuriin liittyviä riskejä havainnoidaan aktiivisesti. Toimintakulttuuri on avoin ja asioista voidaan keskustella rakentavasti aiheesta riippumatta. Työyhteisön toimivuutta edistetään kuukausittaisilla työnohjauksilla ja tiimipäivillä, joissa voidaan käsitellä paitsi asiakasasioita, myös työyhteisön toimivuuteen liittyviä teemoja. Työntekijöille mahdollisestaan vuosittain koulutuksia, jotka tukevat oppimista ja kehittymistä. Muutostilanteet pyritään ennakoimaan ja käsittelemään työyhteisössä riittävällä tasolla. Jokainen työntekijä perehdytetään yrityksen arvoihin, toimintakulttuuriin ja toimintatapoihin. Mikäli työntekijän toiminnassa havaitaan puutteita tai piittaamattomuutta, asia käsitellään työntekijän kanssa esimerkiksi varhaisen tuen mallin mukaisesti. Henkilöstön vaihtuvuutta hallitaan työhyvinvoinnin ja työyhteisön jatkuvalla kehittämisellä.

Kirjaaminen

- Työntekijä ei ehdi tai muista kirjata
- Nuoren mielipide tai näkemys ei tule riittävällä tavalla esille kirjauksista

Jokaisella työntekijällä on velvoite kirjata asiakastietoa. Kirjaamiseen mahdollistetaan aikaa työparin kanssa työpäivän aikana sopien sopiviin hetkiin tai viimeistään vuoron päättymishetkellä. Esihenkilöt seuraavat ja ohjaavat kirjaamisessa ja varmistavat, että asiakastiedot tulevat kirjatuksi. Tarvittaessa esihenkilö ottaa kirjaamatta jättämisen puheeksi työntekijän kanssa.

Nuorelle tarjotaan mahdollisuus osallistua kirjaamiseen ja kannustetaan nuorta kertomaan oma mielipiteensä. Nuori kohdataan päivittäin ja häneltä kysytään kuulumisia joka päivä.

Tietoturvariskit

- Talossa on heikko äänieristys, nuoret voivat saada tietoonsa toista nuorta koskevia asiakastietoja tai kuulla toista nuorta koskevia luottamuksellisia keskusteluja
- Toimisto jää lukitsematta ja nuori pääsee käsiksi salassa pidettäviin asiakastietoihin.

Talon äänieristystä parannetaan pitämällä radioita päällä keskustelujen aikana ja pitämällä keskustelut neuvottelutiloissa, joissa äänieristystä voidaan parantaa esimerkiksi radion avulla. Äänieristystä on parannettu myös akustiikkalevyjen avulla.

Toimiston oviin on asennettu levyt, jotka estävät automaattisen lukituksen poistamisen. Nuorilla ei ole lupa tulla ohjaajien toimistoon.

Ympäristöön ja tiloihin liittyvät riskit

- Talo on kaksikerroksinen ja voi aiheuttaa haasteita liikkumisrajoitteisille sekä vaaran loukkaantua portaissa
- liukastumisriski talvella pihalla

- talo sijaitsee Kemijoen välittömässä läheisyydessä, riskinä on nuoren veden varaan joutuminen tai talvella heikot jäät

Talossa on portaita. Aikuisten vastuulla on huolehtia, että portaat ovat puhtaat, kuivat ja turvalliset. Aikuisten vastuulla on myös huolehtia, että ulkoportaat ovat puhtaat ja tarvittaessa hiekoitetut. Ohjaajat huolehtivat siitä, että nuoret kulkevat turvallisesti ja rauhallisesti portaissa.

Nuoret voivat ulkoilla ja liikkua vapaasti lähiympäristössä, joen läheisyyteen ei saa mennä ilman lupaa. Aikuisella tulee olla aina tieto siitä, missä nuoret liikkuvat.

Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely:

Nuorisokodilla tunnistettuja riskejä ennaltaehkäistään ja korjataan aktiivisesti. Keräämme tietoa riskeistä ja vaaratapahtumista Nappulaan erilliselle lomakkeelle, jotka käsittelemme työryhmässä kuukausittain. Työntekijät seuraavat Nappulan kirjauksia työvuoroissaan.

Vaaratapahtumien oppimismenettely

Vaaratapahtuma tulee selvittää, jotta tapahtumasta voi oppia ja toimintaa voi kehittää. Mikäli yksikössä tapahtuu vakava vaaratilanne, aloitetaan tilanteessa tarkempi tutkinta. Seuraavassa toimintaprosessin kuvauksessa tuodaan esille, minkälaisia asioita tulee huomioida vakavien vaaratilanteiden käsittelyprosessissa. Kuvausta voi hyödyntää soveltuvin osin myös vähemmän vaarallisissa tilanteissa.

Toimintaprosessi:

1. Varmistetaan turvallisuus ja minimoidaan haitat.

2. Yksikön johtaja arvioi riskin suuruuden ja vaikutukset. Johtaja saa tarvittaessa tukea arviointiin vastaavilta ohjaajilta, toimitusjohtajalta tai työryhmän jäseniltä.

3. Johtaja ilmoittaa tapahtumasta tarvittaessa Lupa- ja valvontavirastoon ja lapsia sijoittaneille hyvinvointialueille. Valvovilla viranomaisilla on velvoite selvittää tapahtumia omassa roolissaan ja joissain tapauksissa vaaratapahtumat voivat käynnistää poliisitutkinnan. Myös

Onnettomuustutkintakeskus voi tehdä tutkintapäätöksen sosiaali- ja terveydenhuollon vaaratapahtumia koskien.

4. Tapahtuma käsitellään nuoren ja huoltajien kanssa mahdollisimman pian, avoimesti, rehellisesti ja ymmärrettävästi. Pyydetään anteeksi, kerrotaan toimintatavoista tilanteessa ja huolehditaan, että he saavat riittävän psykososiaalisen tuen. Tapahtumaan osalliselle nuorelle ja hänen huoltajilleen on tärkeää kertoa, että haittaa aiheuttanut tapahtuma tutkitaan. Tieto tapahtuman syiden selvittämisestä on askel luottamuksen palauttamiseksi.

5. Työntekijöille järjestetään tukea. Esihenkilöt puhuvat työntekijöiden kanssa. Ohjataan tapahtumassa mukana olleet työterveyteen, mistä on mahdollista saada työterveyspsykologin tukea. Tapahtunut käydään läpi yhdessä koko työryhmän kanssa ketään syyllistämättä. Työryhmälle järjestetään tarvittaessa debriefing yhteistyössä työterveyden kanssa.

6. Sovitaan yksikön johtajan aloitteesta henkilöt, jotka osallistuvat tilanteen tutkintaan tehdyn tilannearvion pohjalta. Sovitaan kuka tiedottaa tutkinnasta ja sen etenemisestä työntekijöille, huoltajille ja ulkopuolisille tahoille ja miten tiedottaminen tapahtuu. Sovitaan muu työnjako.

7. Kerätään tietoa ja selvitetään tapahtumien kulku esimerkiksi haastatteluin ja perehtymällä kirjauksiin.

8. Tehdään tapahtuma-analyysi (“miten”, “miksi” ja “mikä vaikutti”)

9. Kirjataan analyysi ja siitä tehdyt johtopäätökset huolellisesti, sovitaan jatkotoimenpiteistä ja muistetaan tiedottaa työntekijöitä, huoltajia ja ulkopuolisia tahoja.

10. Huolehditaan siitä, että tapahtumasta opitut asiat tulevat käytäntöön ja seurataan, että jatkotoimenpiteet toteutuvat sovitusti. Sovitaan vastuuhenkilöt ja aikataulut.

11. Sisällytetään opitut asiat ja sovitut käytännöt muuhun omavalvontaan.

12. Tutkinnan johtopäätösten läpikäyminen, mieluiten kasvokkain, lapsen ja huoltajan kanssa on tärkeää.

Tilanteet käydään läpi tarvittavassa laajuudessa, tehdään tarpeenmukaiset muutokset ja tiedotetaan tarvittavia tahoja. Toimenpiteiden riittävyyttä ja toimivuutta arvioidaan omavalvonnan yhteydessä. Nuorisokodin johtaja vastaa poikkeama, läheltä piti- ja vaaratilanne ilmoitusten seurannasta ja analysoinnista yhteistyössä henkilöstön kanssa. Nuorisokodin johtaja vastaa tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä ja riskien korjaamisessa, mutta henkilöstön vastuulla on saattaa tieto johdon käyttöön. Tarkoituksena on oppia virheistä käymällä ne läpi yhteistyössä moniammatillisessa tiimissä sekä ennaltaehkäistä mahdolliset vaaratilanteet ja riskien toteutuminen.

Ilmoitusvelvollisuus

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023, 4. luvun 29§ mukaan palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

Henkilökunta tuo esille havaitsemansa asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat seuraavasti:

- Henkilöstö tekee ilmoitukset ensi sijassa Nuorisokodin hoidosta ja kasvatuksesta vastaavalle johtajalle, Tanja Konttila tanja.konttila@pohjanranta.com 0405467933

Ilmoituksen voi tehdä

- suullisesti
- vapaamuotoisesti kirjallisena tai yksikön Intranetistä löytyvällä ilmoituslomakkeella nimellä tai nimettömästi

Ilmoitus on tehtävä esihenkilölle välittömästi riskin, epäkohdan tai poikkeaman havaitessa. On tärkeää, että kaikki mahdolliset asiakkaan hyvinvointia uhkaavat epäkohdat tai sen uhat tulisivat tietoon

välittömästi epäkohtia havaitessa, jolloin asioita voidaan viedä asianmukaisesti eteenpäin ja ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin oikea-aikaisesti.

Nuorisokodin johtajan on ilmoitettava viipymättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

Nuorisokodin johtajan tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta Lupa- ja valvontavirastoon. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Yksikön omavalvonnassa on edellä määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa toteutetaan epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet. Epäkohdan ollessa sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi työn alle. Epäkohdan ollessa sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Valvontaviranomaiselle on ilmoitettava salassapitosäännösten estämättä, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä. Epäkohtia ja laatupoikkeamia voivat olla esimerkiksi epäkohdat asiakkaan kohtelussa, epäkohdat osallisuudessa, kaltoinkohtelu, asiakasturvallisuuden vaarantuminen.

Nuorisokodin Intranetissä on ohjeistus ilmoituksen tekemisestä, lomake ja juliste sosiaalihuollon henkilöstön ilmoitusvelvollisuudesta. Juliste pidetään myös toimistoissa nähtävillä.

Toimintatavat asiakasturvallisuuteen kohdistuvien riskien havainnoinnista, epäkohdista ja laatupoikkeamista sekä ilmoitusvelvollisuudesta käydään läpi työntekijän perehdytyksessä. Lisäksi sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalain 30§ mukainen palveluntuottajan velvoite tiedottaa henkilöstön ilmoitusvelvollisuudesta huolehditaan henkilöstön tiimipäivissä ja omavalvontasuunnitelman päivitysten yhteydessä.

Asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit seuraavasti:

Asiakkaat ja omaiset voivat ilmaista suullisesti tai kirjallisesti havaitsemistaan epäkohdista, laatupoikkeamista ja riskeistä. Ilmoituksen voi tehdä suullisesti, vapaamuotoisesti kirjallisena henkilökunnalle tai toiminnasta vastaaville esihenkilöille. Kirjalliset ilmoitukset tulee tehdä tietoturvallisia yhteyksiä käyttäen. Epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit, asiakkaan kohteluun liittyvät seikat käsitellään asianomaisten kanssa, henkilökunnan tiimipäivissä ja asian käsittely kirjataan asiakastietojärjestelmään.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Hyvään asiakasturvallisuuskulttuuriin kuuluu aito kiinnostus ja huolenpito turvallisuudesta, jossa toimintaan liittyviä vaaroja pyritään aktiivisesti ymmärtämään ja ennakoimaan. Organisaatiossa pidetään yllä myönteistä asennetta ja keskusteluympäristöä turvallisuuskysymysten käsittelyssä ja tässä avainasemassa toimivat esihenkilöt. Toimintakulttuuri on kehittämismyönteinen ja kiinnitämme aktiivisesti huomiota laatupoikkeamien ja asiakasturvallisuusriskien tunnistamiseen.

Toiminnasta vastaavan johdon ja esihenkilöiden tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Toiminnasta vastaavien on huolehdittava siitä, että turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Riskienhallinta vaatii sitoutumista ja aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen ja kehittämiseen sekä suunnitteluun. Eri ammattiryhmien asiantuntemusta hyödynnetään henkilökunnan osallistamisella omavalvontatyöhön. Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista riskienhallintatyöhön, kykyä oppia virheistä sekä muutoksissa elämisen taitoja, jotta voimme tarjota laadukkaita palveluja.

Esihenkilön vastuulla on perehdyttää henkilökunta omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon mukaan lukien henkilökunnalle laissa asetettuun velvollisuuteen ilmoittaa asiakasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista. Uuden työntekijän perehdytyksessä käydään läpi omavalvontasuunnitelman sisältö. Nuorisokodin johtaja vastaa omavalvontasuunnitelman ajantasaisuudesta ja toimeenpanosta, säännöllisistä riskikartoituksista, kyselyistä sekä läheltä piti- ja vaaratilanneilmoitusten seurannasta. Vastaavat ohjaajat huolehtivat arjen käytännön työssä asiakasriskien hallinnasta. Jokainen työntekijä vastaa omalta osaltaan riskienhallinnasta raportoimalla poikkeamista esihenkilöille, riskienhallinta ja omavalvonta ovat osa joka päivästä arjen työtä.

Hygieniaohjeiden ja infektiotorjunnan toteutumisen seuranta

Hygienian ja infektiotorjunnan tukena on muun muassa ohjeistus puhtaanapidosta ja vuorokohtaisista tehtävistä sekä joka toinen viikko tehtävä ammattisiivous. Siisteystasoa ja esimerkiksi nuorten käsien pesua seurataan. Tarjoamme työntekijöille influenssarokotteet. Kaikilla Pohjankotien työntekijöillä on hygieniapassi. Yksikön johtaja on käytettävissä infektiotorjuntaa koskevissa kysymyksissä. Yksikön johtaja seuraa viranomaisten ohjeistuksia ja hankkii lisätietoja tarvittaessa.

3.4 OSTOPALVELUT JA ALIHANKINTA

Yksikössämme käy joka toinen viikko ulkopuolinen siivooja. Siivooja ei siivoa toimistotiloja, ainoastaan yhteiset tilat ja wc/suihkutilat. Näin varmistetaan, että salassa pidettäviä tietoja ei päädy ulkopuolisen tietoon. Siivouksen tasoa seurataan ja laatupoikkeamiin puututaan tarvittaessa.

3.5 VALMIUS- JA JATKUVUUDENHALLINTA

Valmiudesta ja jatkuvuudenhallinnasta vastaa yksikön johtaja Tanja Konttila. Valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelmasta vastaa toimitusjohtaja Lotta Virrankoski (lotta.virrankoski@pohjanranta.com).

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 TOIMEENPANO

Uuden työntekijän tullessa Nuorisokotiin, käydään perehdytyksen yhteydessä läpi omavalvonnan tarkoitus ja tavoitteet. Jokainen työntekijä perehtyy omavalvontasuunnitelmaan aina sen päivittämisen jälkeen ja kuittaa sen luetuksi allekirjoituksellaan. Omavalvontasuunnitelma on työntekijöiden saatavilla toimistoissa ja Intrassa. Omavalvontaan liittyviä teemoja käsitellään kuukausittain pidettävissä tiimipäivissä. Jos omavalvontasuunnitelmaan tehdään vuosittaisten päivitysten välissä muutoksia, niistä keskustellaan työryhmän tiimipäivässä.

Omavalvonta on osa arjen työtä ja jokaisen tehtävä. Omavalvontasuunnitelman toteutuminen päivittäisessä toiminnassa varmistetaan perehdytyksellä, ohjeistuksilla ja yhteisillä keskusteluilla omavalvontaan liittyen.

4.2 JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

Omavalvontasuunnitelma julkaistaan Pohjankotien kotisivuilla (www.pohjankodit.fi) ja se pidetään nähtävänä Lyhdyn ja Tuikun yleisissä tiloissa.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan arjessa, sekä kuukausittain omavalvonnan seurantalomakkeen avulla. Mikäli poikkeamia havaitaan, ne käsitellään työryhmässä ja mahdolliset puutteet korjataan. Seurannan pohjalta laaditaan jatkossa selvitys, mikä julkaistaan nettisivuilla neljän kuukauden välein.

Yksikön johtaja vastaa omavalvontasuunnitelman ajantasaisuudesta ja huolehtii samassa yhteydessä siitä, että uusin versio on yksikön yleisissä tiloissa ja ohjaajien käytössä. Yksikön johtaja julkaisee ajantasaisen omavalvontasuunnitelman kotisivuilla aina viimeistään samassa yhteydessä, kun neljän kuukauden välein laadittava selvitys julkaistaan.