

## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

**SISÄLTÖ** (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1).....	2
2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2).....	2
3. RISKIEN HALLINTA (4.1.3).....	3
4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3).....	5
5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2) .....	5
4.2.1 PALVELUTARPEEN ARVIOINTI .....	6
4.2.2 KASVASTUSSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA .....	6
4.2.3 ASIAKKAAN KOHTELU .....	7
4.2.4 ASIAKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN .....	9
4.2.5 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA .....	9
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3) .....	11
6.1.1 HYVINVOINTIA JA ITSENÄISTYMISTÄ TUKEVA TOIMINTA .....	11
4.3.2 RAVITSEMUS (ASIAKKAIDEN RIITTÄVÄN RAVINNON JA NESTEEN SAANNIN SEKÄ RAVITSEMUKSEN SEURANTA).....	12
4.3.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT .....	12
4.3.4 TERVEYDEN JA SAIRAAHOITO .....	13
4.3.5 LÄÄKEHOITO: TOIMINTAYKSIKÖN LÄÄKEHOITOSUUNNITELMAN SEURANTA, PÄIVITTÄMINEN, TOTEUTUS JA TOTEUTTAMISEN SEURANTA .....	14
4.3.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA.....	15
7. ASIAKASTURVALLISUUS (4.4).....	15
4.4.1 HENKILÖSTÖ.....	16
4.4.2 TOIMITILAT .....	17
4.4.3 TEKNOLOGISET RATKAISUT, KULUNVALVONTA SEKÄ ASIAKKAIDEN KÄYTÖSSÄ OLEVAT TURVA- JA KUTSULAITTEET .....	17
4.4.4 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET .....	17
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5).....	18
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	18
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5).....	19
11 LÄHTEET .....	20

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

<b>Palveluntuottaja</b> Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Attendo Lastensuojelupalvelut Oy Palveluntuottajan Y-tunnus: 2208132-3		Kunnan nimi: Nurmijärvi Kuntayhtymän nimi: Sote -alueen nimi: KEUSOTE
Toimintayksikön nimi Attendo Aarnisampo		
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Nurmijärvi		
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Lastensuojelun sijaishuolto; 12-17-vuotiaat; 7 paikkaa		
Toimintayksikön katuosoite Paimentie 7		
Postinumero 01900	Postitoimipaikka Nurmijärvi	
Toimintayksikön vastaava esimies Pia Kansikas	Puhelin 044 4943275	
Sähköposti pia.kansikas@attendo.fi		
<b>Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)</b>		
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 17.12.2015		
Palvelu, johon lupa on myönnetty Luvanvaraiset palvelut / Laitoshoito / Ympäri vuorokautinen laitoshoido – lapset/nuoret -nuorisokoti		
<b>Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)</b>		
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 22.4.2009	
<b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</b> Kutsuvartijapalvelut: Securitas Oy, Toimistotarvikkeet: Lyreco ja Topcart , Pamark Työterveyshuolto: Terveystalo Hyvinkää Työnohjaus: Mira Jääskeläinen		

## 2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

<p><b>Toiminta-ajatus</b></p> <p>Attendo Aarnisampo on 7-paikkainen lastensuojeluyksikkö, joka sijaitsee Nurmijärvellä, rauhallisella pientaloalueella. Aarnisampo tarjoaa kuntouttavaa sijaishuoltoa 12–17-vuotiaille lapsille ja nuorille. Lisäksi pystymme tarvittaessa vastaanottamaan myös kiireellisesti sijoitettuja. Sijoituksen jälkeen nuorella ja hänen perheellään on kauttamme mahdollisuus erilaisiin tukimuotoihin ja jälkihuollon tukitoimiin. Yksikön erityisosaaminen keskittyy psykiatriseen ja neuropsykiatriseen oirehdintaan.</p> <p>Työskentelyn teoreettisena viitekehysenä on ratkaisu ja voimavarakeskeisyys sekä dialogisuus. Korostamme erityisesti lapsen ja nuoren osallisuutta ja dialogista tapaa työskentelyssämme.</p>
--

Attendo Aarnisampon kuntoutusprosessi perustuu hoidolliseen kasvatustyöhön yhdessä perheen kanssa, yhteisöllisiin menetelmiin ja yksilölliseen omaohjaajatyöskentelyyn. Attendo Aarnisampon on käytössä työparillinen omaohjaajajärjestelmä ja ohjaajat saavat työn tueksi säännöllistä työnohjausta. Hoidollisen työn välineinä käytetään nuoren historian tarinallista tulevaisuuden haaveilua ja merkittävää omaohjaajasuhdetta. Attendo Aarnisampon on koulutustaustaa neuropsykiatrisesta oireilusta, voimavarakeskeisestä perhetyöstä ja lasten ja nuorten psykiatrisesta työskentelystä.

Kasvatusta ja huolenpitoa sekä palveluja tuotetaan yksilöllisesti asiakkaan fyysiset, psyykkiset ja sosiaaliset tarpeet huomioiden. Tavoitteenamme on tunnistaa ja vahvistaa nuoren omia voimavaroja sekä mahdollistaa hänelle hänen itsensä hyväksi kokema elämänlaatu kaikilla mahdollisilla osa-alueilla (fyysinen, psyykinen ja sosiaalinen elämä). Yksikköön sijoitetut nuoret saavat toteuttaa omia haaveitaan ja harrastuksiaan sijoituksessa ollessaan, heidän toiveitaan kuullaan myös sijoitusprosessiin ja sen aikaiseen työskentelyyn liittyen. Nuoret ovat osallistuneet Hyvän kohtelun –suunnitelman laatimiseen yhdessä henkilöstön kanssa, ja nuoret voivat vaikuttaa Aarnisampon toiminnalliseen ja yhteisölliseen tekemiseen sekä sen suunnitteluun. Nuorten toiveet huomioidaan, heitä kannustetaan osallisuuteen, mutta nuoria ei painosteta hänen itselleen epämieluisaksi kokemaansa tekemiseen. Arvot ja toimintaperiaatteet Yksikössämme toimintaa ohjaavat arvot ovat osaaminen, sitoutuminen ja välittäminen, jotka näkyvät toiminnassamme.

#### Arvot ja toimintaperiaatteet

Yksikössämme toimintaa ohjaavat arvot ovat **osaaminen, sitoutuminen ja välittäminen**, jotka näkyvät toiminnassamme kokonaisvaltaisesti sekä asiakkaan, omaisen/läheisen, tilaajan ja sidosryhmien kohtaamisissa sekä työyhteisön sisällä.

- **Osaamisella** pyrimme ymmärtämään jokaisen asiakkaan tarpeita ja toiveita. Olemme ylpeitä tekemästämme laatumme ja jaamme tulokset avoimesti. Teemme oikeita asioita oikeaan aikaan, olemme perusteellisia ja kiinnostamme huomiota yksityiskohtiin. Kehitymme ja kehitämme etsimällä ratkaisuja siltä, missä muut näkevät ongelmia. Meillä on vahva ammatillinen osaaminen ja elinikäisen oppimisen tahtotila.
- **Sitoutumisella** olemme ylpeitä siitä mitä teemme ja siitä, että olemme osa Attendoa. Olemme luotettavia ja pidämme lupauksemme, meillä on tekemisen meininki ja pyrimme aina ylittämään odotukset. Toimintamme on läpinäkyvää, eettistä ja rehellistä. Tyydytyksen saamme hyvin tehdystä työstä.
- **Välittämällä** pyrimme saamaan ihmiset tuntemaan olonsa turvalliseksi. Autamme ihmisiä auttamaan itseään. Kohtelemme jokaista ihmistä kunnioittaen ja kuuntelemme ja mukautamme toimintaamme tarpeen mukaan. Arjessamme korostuu tasavertaisuus, jokainen on tärkeä osa yhteisöä. Työskentelemme tiiminä, joka tukee toinen toisiaan.

Aarnisampon toimintaperiaatteita ovat osallisuus, oikeudenmukaisuus ja tasa-arvo, yksilöllisyys, itsemääräämisoikeus ja turvallisuus. Nämä näkyvät siten, että tuemme asiakkaiden osallisuutta kaikkien heidän elämäänsä vaikuttavien asioiden hoitamisessa. Uskomme, että dialogisuus lisää osallisuutta ja osallisuus lisää vaikuttavuutta ja hyvinvointia.

Työskentelemme aina yhdessä perheen kanssa ja ajattelemme, että perheen kanssa tehtävä yhteistyö on merkittävä osa kuntoutustyön vaikuttavuutta. Perheen kanssa työskennellään ja vanhempia tuetaan huoltajina koko sijoituksen ajan. Työskentely perustuu lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän laatimaan asiakassuunnitelmaan.

Osaava henkilökunta riittävät resurssit luovat turvallisen toimintaympäristön niin lapsille kuin työntekijöille. Seuraamme koko ajan vaaratilanteisiin liittyviä tekijöitä ja kehitämme niiden ennakointiin liittyviä toimintatapoja.

Arvot ja toimintaperiaatteet avataan yhdessä yksikön henkilöstön kanssa ja kuvataan, miten ne konkreettisesti näkyvät arjessamme. Yksikössämme toimii nimetty erinomaisen palvelunvalmentaja (ASKO-valmentaja), jonka tehtävänä on yhdessä yksikön esimiehen kanssa arvojen ja erinomaisen palvelun jalkauttaminen yksikön arkeen. Aarnisampon ASKO-valmentajaksi on nimetty ohjaaja Pasi Tammisto. Pasi Tammisto on saanut ASKO-valmentajan tehtävään koulutusta.

### 3. RISKIEN HALLINTA (4.1.3)

#### Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskinhallinta on koko työyhteisön yhteinen asia. Työyhteisö osallistuu turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Johdon tehtävänä on vastata strategisesta riskien hallinnasta sekä huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista ja että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Riskinhallinta on jatkuvasti käytännössä mukana elävä asia. Henkilöstö sitoutetaan osallistumaan riskinhallintaan, huomioiden eri ammattiryhmät ja heidän tehtävänsä. Jokaisella yksikön työntekijällä on velvollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit. Yksikössä on nimetyt vastuuhenkilöt jokaista toiminnan osa-alueelta kohden, kts yllä. Vastuut ovat kirjattu henkilöiden työnkuvauksissa ja menettelytapaohjeissa. Aarnisampon vastuutehtäviä on jaettu henkilöstön kesken.

- Kasvatusjohtaja vastaa työpaikan rekrytoinnista, henkilöstön perehdyttämisestä, toimintaedellytyksistä ja henkilöstömitoituksesta, työvuorosuunnittelusta ja sen toteuttamisesta työaikasäädösten mukaisesti, markkinoinnista, yksikön turvallisuudesta ja omavalvonnasta sekä kokonaisvaltaisesti yksikön toiminnasta
- Kasvatusjohtajan tukena työvuorosuunnittelussa toimii yksi ohjaajista. Hän esivalmistelee työvuorosuunnitelmat ja kuulee työntekijöitä työvuoroitoiden osalta.
- Lääkehoidon vastuuhenkilönä toimii yksikön kasvatusjohtaja, sairaanhoitaja Pia Kansikas, jolla on riittävä lääkehoidon osaaminen. Lääkehoidon vastuuhenkilö huolehtii kokonaisvaltaisesti lääkehoidon toteuttamisesta, ohjeistaa työntekijöitä lääkehoitoon liittyen sekä osallistuu lääkehoitosuunnitelman tarkasteluun ja päivittämiseen kasvatusjohtajan tukena.
- Laatukoordinaattorin tehtäviin kuuluu työn laadun tarkastelu ja seuranta, laatukoordinaattori kokoaa poikkeamat ja huolehtii, että poikkeamia tarkastellaan työryhmässä niiden ennalta ehkäisyyn keskittyen ja välittömiin korjauspiteisiin ohjaten. Laatukoordinaattori

osallistuu omavalvontasuunnitelman tarkasteluun ja päivittämiseen sekä pitää yllä laatuun liittyvää keskustelua sekä tekee laadun arviointia kasvatusjohtajan tukena.

- Turvallisuus- ja pelastussuunnitelmien mukaisesta työskentelystä vastaa erikseen nimetty ohjaaja. Hänen vastuullaan on lisäksi säännöllisten ja suunnitelmien mukaisten harjoitusten järjestäminen sekä suunnitelmien ja ohjeiden jalkauttaminen kasvatusjohtajan tukena.
- ASKO valmentaja tarkastelee ja käy vuosittain kasvatusjohtajan kanssa läpi yksikön arvoja ja toimintatapoja. ASKO valmentaja pitää yllä keskustelua työskentelyn pohjalla olevista arvoista ja toimintaperiaatteista työryhmässä sekä jalkauttaa niitä kasvatusjohtajan tukena.
- Työsuojeluun liittyvistä asioista vastaa erikseen nimetty ohjaaja, joka myös toimii Attendon Lastensuojelupalveluissa työsuojeluvaltuutetun varahenkilönä. Hän osallistuu työsuojelukokouksiin ja ylläpitää yksikössämme työsuojelun näkökulmaa keskustellen asioista henkilöstön ja johdon kanssa.
- Yksikössä on lisäksi jaettu vastuuta arjen asioissa ja eri toiminnoissa, nimettynä on mm., keittiön omavalvonta vastaava, joka suunnittelee myös kiertävän ruokalistan nuorten toiveiden mukaisesti. Jokainen huolehtii vastuualueellaan siitä, että Aarnisampon toimintakokonaisuus ja –ympäristö pysyy toimivana sekä ylläpitää keskustelua vastuualueestaan ja ohjeistaa tarpeen mukaan muita toimimaan suunnitelmien ja ohjeistusten mukaan.

#### Riskien hallinnan työnjako

Riskinhallinta on koko työyhteisön yhteinen asia. Työyhteisö osallistuu turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Johdon tehtävänä on vastata strategisesta riskien hallinnasta sekä huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista ja että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Riskinhallinta on jatkuvasti käytännössä mukana elävä asia. Henkilöstö sitoutetaan osallistumaan riskinhallintaan, huomioiden eri ammattiryhmät ja heidän tehtävänsä. Jokaisella yksikön työntekijällä on velvollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit.

Yksikössä on nimetyt vastuuhenkilöt jokaista toiminnan osa-alueetta kohden, kts yllä. Vastuut ovat kirjattu henkilöiden työnkuvauksissa ja menettelytapohjeissa.

Yksikössä on nimetyt vastuuhenkilöt jokaista toiminnan osa-alueetta kohden, kts yllä. Vastuut ovat kirjattu henkilöiden työnkuvauksissa ja menettelytapohjeissa. Aarnisamossa vastuutehtäviä on jaettu henkilöstön kesken.

- Kasvatusjohtaja vastaa työpaikan rekrytoinnista, henkilöstön perehdyttämisestä, toimintaedellytyksistä ja henkilöstömitoituksesta, työvuorosuunnittelusta ja sen toteuttamisesta työaikasäädösten mukaisesti, markkinoinnista, yksikön turvallisuudesta ja omavalvonnasta sekä kokonaisvaltaisesti yksikön toiminnasta
- Kasvatusjohtajan tukena työvuorosuunnittelussa toimii yksi ohjaajista. Hän tekee esivalmisteleen työvuorosuunnitelmat ja kuulee työntekijöitä työvuorotoiveiden osalta.
- Lääkehoidon vastuuhenkilönä toimii yksikön sairaanhoitaja, jolla on riittävä lääkehoidon osaaminen. Lääkehoidon vastuuhenkilö huolehtii kokonaisvaltaisesti lääkehoidon toteuttamisesta, ohjeistaa työntekijöitä lääkehoitoon liittyen sekä osallistuu lääkehoitosuunnitelman tarkasteluun ja päivittämiseen kasvatusjohtajan tukena.
- Laatukoordinaattorin (jota tällä hetkellä ei Aarnisamossa ole) tehtäviin kuuluu työn laadun tarkastelu ja seuranta, laatukoordinaattori kokoa poikkeamat ja huolehtii, että poikkeamia tarkastellaan työryhmässä niiden ennalta ehkäisyyn keskittyen ja välittömiin korjauspiteisiin ohjaten. Laatukoordinaattori osallistuu omavalvontasuunnitelman tarkasteluun ja päivittämiseen sekä pitää yllä laatuun liittyvää keskustelua sekä tekee laadun arviointia kasvatusjohtajan tukena.
- Turvallisuus- ja pelastussuunnitelmien mukaisesta työskentelystä vastaa erikseen nimetty ohjaaja. Hänen vastuullaan on lisäksi säännöllisten ja suunnitelmien mukaisten harjoitusten järjestäminen sekä suunnitelmien ja ohjeiden jalkauttaminen kasvatusjohtajan tukena.
- ASKO valmentaja tarkastelee ja käy vuosittain kasvatusjohtajan kanssa läpi yksikön arvoja ja toimintatapoja. ASKO valmentaja pitää yllä keskustelua työskentelyn pohjalla olevista arvoista ja toimintaperiaatteista työryhmässä sekä jalkauttaa niitä kasvatusjohtajan tukena.
- Työsuojeluun liittyvistä asioista vastaa erikseen nimetty ohjaaja, joka myös toimii Attendon Lastensuojelupalveluissa työsuojeluvaltuutettu. Hän osallistuu työsuojelukokouksiin ja ylläpitää yksikössämme työsuojelun näkökulmaa keskustellen asioista henkilöstön ja johdon kanssa.
- Yksikössä on lisäksi jaettu vastuuta arjen asioissa ja eri toiminnoissa, nimettynä eri henkilöille. Jokainen huolehtii vastuualueellaan siitä, että Aarnisampon toimintakokonaisuus ja –ympäristö pysyy toimivana sekä ylläpitää keskustelua vastuualueestaan ja ohjeistaa tarpeen mukaan muita toimimaan suunnitelmien ja ohjeistusten mukaan.

#### Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Yksikössä on käytössä Nappula-asiakastietojärjestelmä. Yksikössä kirjataan kaikki poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet ja ne käsitellään työryhmän kanssa kuukausittain työryhmäpäivien yhteydessä. Poikkeaminen ja läheltä piti-tilanteiden jatkuva seuraaminen tuo laadukkaan työn näkyväksi, antavat luotettavaa ja relevanttia tietoa toiminnasta sekä toimivat kehittämisen ja ohjauksen työvälineinä. Yksikön palveluprosesseihin liittyvät riskikartoitukset kehittämissuunnitelmien tehdään kerran vuodessa esimiehen vuosikellon mukaisesti ja ne käsitellään yksikön palaverissa. Pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys ja lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään aina tarpeen mukaan.

#### Riskien tunnistaminen, käsitteleminen ja dokumentointi sekä korjaavat toimenpiteet

Jokainen henkilökunnasta on velvollinen tuomaan esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit.

Jokainen henkilökunnasta on velvollinen tuomaan esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit.

1. Poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet: Poikkealomake on henkilökunnan kirjallista raportointia eri riskitilanteista tai poikkeavasta tapahtumasta. Poikkeaman voi tehdä myös kehitysehdotuksena yksikön toimintaan. Luokittelemme poikkeaman eri vakavuusluokkaan tapahtumasta riippuen, myös aihealue, josta poikkeava tapahtuma on, määritellään erikseen. Raportointi tehdään sähköisesti erillisellä poikkealomakkeella, joka löytyy asiakastietojärjestelmään tallennettuna. Asukkaaseen liittyvä poikkeava tilanne on kirjattava myös

asukkaan päivittäiskirjauksiin. Laatukoordinaattori tai kasvatusjohtaja kerää poikkeamat kuukausittain käsiteltäviksi talon työryhmäpäivään. Käsitteily kirjataan muistioon.

2. Tulleet raportit poikkeamista käsitellään kaikkien asian vaatimien tahojen kesken. Poikkeamaraportit vaativat aina tarkastelua korjaavan ja/tai ennaltaehkäisevän toimenpiteen tarpeesta. Korjaavilla toimenpiteillä tarkoitetaan menettelyjä, joiden avulla epäkohtien, laatupoikkeamien, läheltä piti-tilanteiden ja haittatapahtumien syyt ja seuraukset saadaan selvitettyä, puutteet korjattua ja niiden uusiutuminen voidaan ehkäistä. Yksikön henkilökunta käsittelee ja dokumentoi poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet muistioon yksikön palaverissa henkilökunnan kanssa kuukausittain. Vakavat laatupoikkeamat vaativat nopean puuttumisen, jotka käsitellään heti ja saatetaan aina tiedoksi sille tasolle ja niille yhteistyötahoille kuin se on tarpeen ja dokumentoidaan. Tarvittavista korjaavista toimenpiteistä vastaa yksikön johtaja. Korjaavia toimenpiteitä ja niiden toimivuutta seurataan arjessa sekä työryhmäpäivissä kasvatusjohtajan johdolla, mutta vastuu seurannasta ja korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta on koko työryhmällä.
3. Poikkeamia ja läheltä piti –tilanteita käydään läpi myös alueiden työsuojelupalaverissa ja johdon katselmuksessa. Koonnit tiedotetaan yhteistyötahoille vuosittain yksikön toimintakertomuksessa.
4. **Sosiaalihuollon ilmoitusvelvollisuus:** Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle esimiehelle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella yksikön toiminnasta vastaavalle esimiehelle. Ohje ilmoituksen tekoon ja ilmoituslomake löytyvät henkilöstön käytössä olevan tietokoneen kansioista: N:\Aarnisampo\Desktop\OHJEISTUKSIA 2020\SOSIAALIHUOLLON ILMOITUSVELVOLLISUUS Yksikön toiminnasta vastaava esimies 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 vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta omalle esimiehelleen, jotka ilmoittavat asiasta kunnan sosiaalipalveluista vastaavalle viranomaiselle. Ilmoittaja tekee kirjaukset asiakkaasta asiakastietojärjestelmään. Yksikön toiminnasta vastaava esimies vastaa siitä, että jokainen yksikön työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöstä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.
5. Henkilöstö voi antaa palautetta halutessaan myös anonymisti palautekanavan kautta. Palautekanavan osoite on [www.attendo.fi/sisainenpalaute](http://www.attendo.fi/sisainenpalaute) ja tämä on tarkoitettu organisaation sisäiseen käyttöön. Annettu palaute toimitetaan käytettävissä olevan tiedon perusteella aiheesta vastaaville tahoille.
6. Muutoksista tiedottaminen Muutoksista tiedotetaan yksikön henkilökunnalle sähköisen asiakastietojärjestelmän kautta, tarpeen mukaan henkilökohtaisesti suullisesti tai sähköpostilla sekä yksikön palaverissa. Palaverit pidetään yksikössämme säännöllisesti. Palaverista laaditaan muistio, jotta kaikki työntekijät pääsevät lukemaan läpikäytyt asiat.

#### 4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

##### **Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt**

Yksikön esimies vastaa yksikön omavalvontasuunnitelman laatimisesta yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa. Yhdessä tehty suunnitelma sitouttaa kaikki laadukkaaseen toimintaan ja palveluiden jatkuvaan valvontaan ja kehittämiseen. Aarnisampon omavalvontasuunnitelma on koottu kasvatusjohtajan toimesta, omavalvontasuunnitelman tarkasteluun, päivittämiseen ja laadintaan on osallistettu sekä sitoutettu henkilöstöä keskustelemalla suunnitelman sisällöstä ja aihealueista. Henkilöstö on kattavasti osallistunut toiminta-ajatuksen auki kirjoittamiseen, riskienarviointiin ja vastuualueiden määrittelyyn, poikkeamien käsitteilytavasta sopimiseen.

##### **Yksikön esimies**

Pia Kansikas  
kasvatusjohtaja p. 044 4949 3275  
[pia.kansikas@attendo.fi](mailto:pia.kansikas@attendo.fi)

##### **Omaavontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5) ja päivittäminen**

Suunnitelman päivittämisen aikatauluista on vastuussa yksikön esimies, suunnitelman päivittäminen on kirjattu vuosikelloon. Esimies yhdessä henkilökunnan kanssa päivittää omavalvontasuunnitelman kerran vuodessa tai tarpeen mukaan toiminnassa tapahtuneiden muutosten mukaisesti.

##### **Omaavontasuunnitelman julkisuus**

Omaavontasuunnitelma on julkisesti säilytettävä asiakirja. Omaavontasuunnitelma säilytetään yksikössä aulan kirjahyllyssä kansiossa, jossa lukee omavalvonta. Suunnitelma on henkilöstön, asiakkaiden ja vierailijoiden saatavilla ja luettavissa. Asiakkaita ohjataan tutustumaan yksikön omavalvontasuunnitelmaan. Asiakkaita ja työntekijöitä ohjataan tutustumaan omavalvontasuunnitelmaan heti sijoituksen alussa, työsuhteen alussa ja päivitysten jälkeen. Omaavontasuunnitelma löytyy esimiehen toimistosta myös viranomaiskansioista, jossa myös muuta tärkeitä asiakirjat.

#### ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

## **PALVELUTARPEEN ARVIOINTI**

Asiakkaalla on oikeus saada asianmukaista ja laadultaan hyvää sosiaali- ja terveydenhuollon palvelua. Asiakasta on kohdeltava loukkaamatta hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan tai yksityisyyttään. Asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä äidinkieli ja kulttuuritausta on otettava huomioon. Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan kanssa. Jos asiakas ei ole kykeneväinen osallistumaan ja vaikuttamaan hoidon ja palvelun suunnitteluun, on asiakkaan tahtoa selvitettävä yhdessä laillisen edustajan, omaisen tai muun läheisen ihmisen kanssa. Kasvatustyön ja palvelun arvioinnin lähtökohtana on henkilön olemassa olevat voimavarat ja niiden ylläpitäminen ja vahvistaminen. Kasvatustyön suunnittelu kattaa asiakkaan fyysisen-, psyykkisen-, sosiaalisen- ja kognitiivisen hyvinvoinnin. Arviointi alkaa asiakkaan muutettua yksikköön.

Aarnisamossa laaditaan lapsen vastuusosiaalityöntekijän laatiman asiakassuunnitelman pohjalta hoito- ja kasvatussuunnitelma, jossa määritellään tavoitteet, vastuunjaot ja keinot tavoitteiden saavuttamiseksi. Hoito- ja kasvatussuunnitelma päivitetään vähintään kaksi kertaa vuodessa. Suunnitelman laadintaan ja arviointiin osallistuvat lapsi, lapsen huoltajat, omaohjaaja, kasvatusjohtaja ja vastuusosiaalityöntekijä sekä muut tarpeelliset tahot. Omaohjaajat tekevät lapsen kanssa yhdessä myös kuukausikoosteen, jossa peilataan kuukauden tapahtumia hoito- ja kasvatussuunnitelmaan kirjattuihin tavoitteisiin nähden.

Aarnisamossa tavoitteiden mukaisesta työskentelystä vastaavat pitkälti omaohjaajat. He työskentelevät sekä sijoitetun nuoren, että tämän perheen ja läheisten kanssa. Työskentely on voimavarakeskeistä. Tukena käytetään muun muassa Livingskills työkalua kevästä 2023 alkaen sekä Umbrella-työkirjaa, roolikarttoja ja muita menetelmiä.

Työskentelyn aikana arvioidaan asiakkaan tuen ja palveluiden tarvetta. Tarvittavat tuet ja palvelut pyritään järjestämään yhteistyössä asiakkaan vastuusosiaalityöntekijän kanssa.

### **4.2.2 KASVASTUSSUUNNITELMAN LAADINTA, TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA**

Hoito- ja kasvatussuunnitelma perustuvat lastensuojelulain 30§:n mukaiseen asiakassuunnitelmaan ja moniammatillisen arvioinnin yhteenvetoon sekä nuoren arjessa saatavaan tietoon. Hoito- ja kasvatussuunnitelmaan kirjataan lapsen yksilöllinen tuen tarve 1kk kuukauden kuluessa lapsen muuttamisesta yksikköön. Omaohjaajan tehtäviin kuuluvat lapsen esitietojen keruu (sairaudet, lääkitys, allergiat, edellisen hoitopaikan, perheen haastattelut ja yhteistyö, mahdolliset mittarit) sekä tutustuminen lapseen. Hoito- ja kasvatussuunnitelman toteutumisesta vastaa yksikön esimies, sen laatii omaohjaaja yhdessä lapsen, perheen ja lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa. Omaohjaaja vastaa hoito- ja kasvatussuunnitelman toteutumisesta.

Hoito- ja kasvatussuunnitelman tavoitteisiin pääsemistä arvioidaan päivittäisten kirjausten, omaohjaaja keskustelujen ja tulevaisuudessa Nappulan toimintakykymittarin avulla. Tavoitteisiin pääsemistä arvioidaan vähintään kuukausittain ja suunnitelma tarkistetaan vähintään 2krt vuodessa tai tarpeen mukaan useammin. Suunnitelman arvioinnista ja päivittämisestä vastaa ensisijaisesti lapsen omaohjaaja. Yksikön henkilökunta perehtyy kaikkien lasten hoito- ja kasvatussuunnitelmaan, ne ovat henkilökunnan tärkein työkalu kokonaisvaltaisen kasvatustyön toteuttamisessa.

#### 4.2.3 ASIAKKAAN KOHTELU

##### Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen ja hyvä kohtelu

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen ja yksityiselämään, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Asiakkaan itsemääräämisoikeutta voidaan edistää voimavaroja tunnistamalla ja vahvistamalla. Henkilökunnan tehtävänä on huomioida asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä kunnioittaa ja vahvistaa hänen itsemääräämisoikeutensa ja tukea hänen osallistumistaan arjen suunnitteluun ja toteuttamiseen. Jokaisella asiakkaalla on omaohjaaja, jonka tehtävänä on tunnistaa yllä olevia asioita. Yhdessä asiakkaan ja tämän perheen kanssa vahvistetaan ja tuodaan esiin asiakkaan yksilöllisyyttä.

Aarnisamossa asiakkaan itsemääräämisoikeus huomioidaan ja sitä pyritään vahvistamaan läpi sijoituksen eri vaiheiden. Asiakkaalla on oikeus käydä tutustumassa yksikköön jo ennen sijoituksen vahvistamista. Tällöin asiakkaalle annetaan kattavasti informaatiota sijaishuoltoyksiköstä ja sen toimintatavoista. Sosiaalityöntekijä selvittää asiakkaan mielipiteen sijaishuoltopaikasta. Sijoituksen toteutuessa asiakkaan toiveita sijaishuollon järjestämisestä ja työskentelystä pyritään kuulemaan ja toiveet huomioimaan sosiaalityöntekijän yksilöllisesti laatimassa asiakassuunnitelmassa sekä yksikön asiakkaalle yksilöllisesti laatimassa hoito- ja kasvatussuunnitelmassa. Asiakkaan sijoitusprosessi rakennetaan huomioiden asiakkaan yksilölliset tarpeet ja toiveet. Myös muut tukipalvelut, esim. koulupaikka, pyritään järjestämään nämä huomioiden. Asiakkaalla on yksikössä käytössään oma huone, jonka saa lukittua. Henkilökunta menee huoneeseen asiakkaan yksityisyyttä kunnioittaen. Aarnisamossa lasten erilaisuutta, kulttuuritaustoja ja uskonnollisia vakaumuksia kunnioitetaan. Lapselle taataan koskemattomuus niin pitkälle kuin mahdollista, poikkeuksena tilanteet, joissa lapsen tai muiden turvallisuus vaarantuu lapsen käytöksen takia ja esimerkiksi kiinnipidolla on välttämätöntä turvata tilanne.

Lapsella on oikeus tulla kohdelluksi tasa-arvoisesti yksilönä ja oikeus saada vaikuttaa kehitystään vastaavalla tavalla itseään koskeviin asioihin. Aarnisamossa toimintatapoja on mietitty pitkälti asiakkaan itsemääräämisoikeus huomioiden, asiakkaan mielipidettä kysytään häntä koskevassa päätöksenteossa ja suunnitelmien mukaisen työskentelyn toteuttamisessa. Asiakkaalle tarjotaan aina mahdollisuus vaikuttaa kykyjensä mukaisesti omaa elämäänsä koskeviin ratkaisuihin ja sen sujuvuuteen. Asiakasta kannustetaan osallistumaan häntä koskeviin neuvotteluihin ja myös arjen päätöksen tekoon osallistumalla omaohjaajatyöskentelyyn sekä yhteisöllisiin nuorten kokouksiin. Asiakkaan kanssa tehdään itse arviointia LivingSkills työkalun avulla kevästä 2023 alkaen. Asiakasta tiedotetaan häntä koskevista asioista viipymättä, pyrkimyksenä on lisäksi ottaa asiakas mukaan häntä koskevaan keskusteluun aina kun mahdollista. Aarnisamossa asiakkaalla on lisäksi mahdollisuus osallistua yksikön askareisiin ja jokapäiväisiin toimintoihin, asiakas saa päättää ulkonäöstään ja pukeutumisestaan, omista harrastuksistaan, vapaa-ajankäytöstään sekä käyttövarojensa käyttämisestä. Asiakkaan omaa päätöksentekoa ja aloitteellisuutta tuetaan, omiin toiveisiin suhtaudutaan positiivisesti. Asukkaiden kesken pidetään viikoittain nuorten kokous, jossa nuoria kannustetaan yhteisölliseen asioiden käsittelyyn ja nuorten ajatuksia ja toiveita kuullaan toiminnan sekä arjen osalta. Nuorten kokouksissa yksikköön on laadittu yhdessä nuorten kanssa Hyvän kohtelun suunnitelma. Yksikön hyvän kohtelun periaatteet on tarkemmin kuvattu yksikön Hyvän kohtelun suunnitelmaan, joka on tämän omavalvontasuunnitelman liite.

Aarnisampon hoito- ja kasvatusfilosofia ei suosi rajoittamista tai pakottamista. Tätä pyritään välttämään suosimalla dialogista ja ratkaisukeskeistä työtettä. Rajoittamista pyritään käyttämään vain viimesijaisena toimenpiteenä, ja vain, jos rajoittamiselle on olemassa lastensuojelulain mukaiset perusteet. Rajoittamiseen päätyvissä tilanteissa kuitenkin pyritään lisäämään asiakkaan ymmärrystä siitä, miksi rajoittaminen nähdään hänen kohdallaan perusteltuna toimenpiteenä ja miten rajoittamisella pyritään turvaamaan nuoren kasvua ja kehitystä. Aarnisamossa käytetään tarvittaessa lastensuojelulain mukaisia rajoitustoimenpiteitä ja niistä tehdään lastensuojelulain mukaiset päätökset. Päätökset tallennetaan ja dokumentoidaan asiakastietojärjestelmään ja saatetaan tiedoksi nuorelle, huoltajille sekä vastuusosiaalityöntekijälle. Tarvittaessa asiakkaan hoito- ja kasvatussuunnitelmaa tarkistetaan. Rajoittamispäätös tehdään aina määrääjäksi ja se on voimassa vain niin kauan kuin on tarpeellista. Rajoittaminen voidaan lopettaa myös kesken, perusteiden poistuessa.

Aarnisamossa sijoitetulla lapsella on oikeus tavata ja pitää yhteyttä vanhempinsa, sisaruksiinsa ja muihin hänelle läheisiin henkilöihin, mukaan lukien ystävät. Lapsen vanhemmat ja läheiset pyritään pitämään hyvässä yhteistyössä sijoituksen aikana säännöllisellä ja aktiivisella yhteydenpidolla. Vanhempia ja huoltajia tiedotetaan lapsen asioista ja tilanteesta. Vanhempien toivotaan pitävän yhteyttä ohjaajien lisäksi myös lapsensa kanssa. Vanhempia kannustetaan osallistumaan lasta koskeviin neuvotteluihin sekä viranomaisyhteistyöhön ja sitä kautta sijaishuollon toteuttamiseen lapsensa kohdalla.

Lapsen itsemääräämisoikeus ei kuitenkaan sulje pois yksikön arjen sujuvuutta tukevia perussääntöjä. Säännöt pyritään laatimaan ja niitä tarkastellaan aina yhdessä nuorten kanssa. Niiden tarkoituksena on tuoda arkeen struktuuria ja turvaa. Tällaisia sääntöjä ovat mm. ruokailu- ja sisääntuloajat, joista toki yksilöllisesti joustetaan tarvittaessa.

Aarnisampon henkilöstöllä yli puolella on pitkä työkokemus lastensuojelutyöstä. Silti Aarnisamossa pyritään huolehtimaan henkilöstön osaamisen vahvistamisesta säännöllisesti päivitettävillä koulutussuunnitelmissa. Vuosittaiset koulutussuunnitelmat laaditaan kasvatusjohtajan toimesta ja yksilöllisesti henkilöstön kanssa pidettävissä tulos- ja kehityskeskusteluissa. Henkilöstön ammattitaidon ylläpitäminen ja kehittäminen edistävät asiakkaalle tarjottavien palvelujen laatua sekä niiden tehokasta ja taloudellista toteutusta. Henkilöstöllemme tarjottava koulutus tukee ammattia ja on suunnitelmallista sekä vastaa lastensuojelun sekä sosiaali- ja terveydenhuollon tarvetta ja muuttuvia vaatimuksia. Koulutussuunnitelmassa huomioidaan yksikön toimintasuunnitelman mukaiset painopistealueet, työntekijän osaamiskartoitukseen perustuva koulutustarve sekä työhön liittyvät erityistarpeet, esimerkiksi asiakaskunnasta ilmenevä lisäkoulutuksen tarve. Ammattitaitoa ja työssäksämistä tukemaan henkilöstö saa myös säännöllistä työhohjausta.

Yksikössä laaditaan sosiaalityöntekijän laatiman asiakassuunnitelman pohjalta hoito- ja kasvatussuunnitelma, jossa määritellään tavoitteet, vastuunjaot ja keinot tavoitteiden saavuttamiseksi. Hoito- ja kasvatussuunnitelma päivitetään vähintään kaksi kertaa vuodessa. Suunnitelman laadintaan ja arviointiin osallistuvat lapsi, lapsen huoltajat, omaohjaaja, vastaava ohjaaja ja vastuusosiaalityöntekijä sekä muut tarpeelliset tahot. Omaohjaajat tekevät lapsen kanssa yhdessä myös kuukausikoosteen hoito- ja kasvatussuunnitelman tavoitteet huomioiden.

#### **Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt**

Asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on aina toissijainen vaihtoehto ja rajoitteita käytetään ainoastaan asiakkaan turvallisuuden takaamiseksi ja perustellusti ja lainmukaisen perusteen ollessa käsillä. Päätös perustuu aina tarkkaan ja yksilölliseen arviointiin käsillä olevan tilanteen olosuhteet ja tosiseikat huomioon ottaen. Päätöksen rajoitteesta tekee aina kasvatusjohtaja, tai hänen määräämänsä yksikön ohjaaja ja se kirjataan sähköiseen asiakastietojärjestelmään. Päätöksen rajoitustoimenpiteestä voi tehdä myös lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä.

Kirjaukset tehdään asianmukaisesti ja ymmärrettävästi ja niistä tulee käydä ilmi rajoitustoimenpiteen kuvaus, toimenpiteen peruste, toimenpiteen kesto, toimenpiteestä päättäneen nimi, toimenpiteen toteuttajan nimi sekä läsnä olleiden henkilöiden nimet. Lisäksi tarvittaessa kirjaukseen sisällytetään mahdollinen erityinen syy, mikäli tällainen on ollut käsillä.

Niissä tilanteissa, joissa rajoittamiseen on välttämätöntä turvautua, rajoitustoimenpiteet toteutetaan mahdollisimman turvallisesti ja asiakkaan yksityisyyttä ja ihmisarvoa kunnioittaen sekä perustuslaki, ihmisoikeudet ja Attendon eettiset periaatteet huomioiden.

Asiakkaan kannalta on äärimmäisen tärkeää, että hän ymmärtää syyn, miksi häntä piti rajoittaa. Rajoittamistoimenpiteiden tarpeellisuutta arvioidaan tietyin määräajoin ja aina tilanteiden muuttuessa. Rajoittamistoimenpiteiden käyttö on lopetettava välittömästi sen jälkeen, kun niille ei enää edellytyksiä.

#### **Asiakkaan asiallinen kohtelu**

Asiakkaalla on oikeus saada hyvää hoitoa ja yksilöllistä, tasa-arvoista kohtelua. Kaikenlainen asiakkaan epäasiallinen tai loukkaava kohtelu on ehdottomasti kielletty. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus sosiaalihuoltolain § 48 ja § 49 mukaisesti ilmoittaa viipymättä esimiehelleen, jos huomaa epäasiallista kohtelua. Kts. kohta 3 RISKINHALLINTA (4.1.3).

#### **Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua, haittatapahtuma tai vaaratilanne?**

Asiakkaan kohdatessa epäasiallista kohtelua, yksikön henkilöstö ottaa asian viipymättä keskusteluun tilanteen vaatimalla tavalla asianomaisten henkilöiden ja/tai asiakkaan läheisen kanssa. Selvitämme tilanteen asianosaisten kanssa mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen. Mikäli asiakas/läheinen on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on asiakaslain 23 §:n mukaan oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutus käsitellään yksikön esimiehen ja alueen aluepäällikön ja/tai aluejohtajan kanssa välittömästi. Vastaus muistutuksesta annetaan kirjallisesti neljän viikon sisällä. Kirjallinen vastaus sisältää ratkaisun, perustelut sekä selkeästi ne toimenpiteet, joihin muistutuksen johdosta ryhdytty. Tarvittaessa asiakasta ja hänen läheistään/edustajaa ohjataan ottamaan yhteyttä sosiaaliamiehen. Mahdolliset epäasiallista kohtelua koskevat muistutukset käsitellään yksikössä yleisellä tasolla ja muistutusten perusteella kehitetään yksikön toimintaa. Yksikön esimies vastaa siitä, että jokainen yksikön työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä. Muistutuksen asiakirjat säilytetään yksikön arkistossa erillään asiakasasiakirjoista. Muistutuksista kirjataan poikkeama. Poikkeamat käsitellään yksikössä henkilökunnan kanssa kuukausittain.



#### 4.2.4 ASIAKKAAN OSALLISUUS YKSIKÖN LAADUN JA OMAVALVONNAN KEHITTÄMISEEN

Yksikkömme painopistealueita v. 2024 – 2025 ovat asiakkaiden osallisuus.

Asiakkaan osallisuus pyritään huomioimaan kaikessa toiminnassa. Lapsella on oikeus osallistua, mutta myös oikeus olla osallistumatta niin halutessaan. Asiakkailta on oikeus saada tietoa heitä koskevista asioista ja päätöksenteosta. Sijoitetulla nuorella ja tämän huoltajilla on oikeus osallistua niin asiakassuunnitelman kuin yksikön hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimiseen. Asiakas saa tarvittaessa tukea omien mielipiteidensä ilmaisemiseen. Yksikössä työskennellään säännöllisesti ja lisäksi myös tarvittaessa sijoitetun nuoren vanhempien ja muiden läheisten kanssa. Yhteydenpidosta on sovittu aloituspalaverissa. Sijoitetun nuoren vanhemmat ja muut läheiset ovat tärkeässä roolissa työskentelyä. Työskentelyssä pyritään huomioimaan niin sijoitetun nuoren kuin hänen huoltajiensa/vanhempiensa toiveet työskentelyn, tavoitteiden asettelun jne. suhteen.

Yhteydenpitoa nuoren ja vanhemman välillä tuetaan tarpeen mukaan ja siihen kannustetaan. Yksikkö mahdollistaa nuoren kotiharjoittelut, varmistaen kuitenkin, että olosuhteet ovat nuorelle turvalliset ja vakaat. Myös vanhempien ja läheisten vierailut yksikössä ovat toivottuja. Lapsella on oikeus ilmaista mielipiteensä siitä, jos hän ei halua kotiin mennä tai halua pitää yhteyttä. Tällöin lasta tarvittaessa tuetaan asian ilmaisussa. Lapsella on oikeus pitää yhteyttä myös muihin läheisiin ja ystäviin.

Työskentelyssä nuoren asiakassuunnitelman lisäksi pyritään huomioimaan myös vanhemman tarpeet. Tarvittaessa vanhemmalle laaditaan sosiaalityöntekijäntoimesta oma kuntoutussuunnitelma, jossa painottuu vanhemman voimavarat ja tuen tarve. Yksikkö voi olla osana toteuttamassa suunnitelman mukaista työskentelyä vanhemmuus- ja perhetyössä.

##### Palautteen kerääminen

Laadun ja omavalvonnan kehittämiseksi hyödynnetään asiakkailta saatua palautetta kehittämistarpeiden, palvelun sekä toiminnan kannalta. Palautetta kerätään ja palvelusta teetetään tyytyväisyyskyselyitä säännöllisesti. Myös vapaata palautteenantoa arvostetaan.

Jatkuva asiakaspalaute ja säännöllisesti tehtävät tyytyväisyysmittaukset ovat osa jatkuvaa toiminnan kehittämistä. Palautteen antaja voi olla asiakas, läheinen tai muu yhteistyötaho. Palautetta voi antaa suoraan suullisesti asianomaiselle tai yleisesti asiakaspalaverissa, kirjallisesti yksikön palautelaatikkoon, puhelimitse/sähköpostitse, www-sivujen palautekanavan kautta, asiakkailta ja hänen läheisiltään hankitaan asiakaspalautetta myös keskustelemalla säännöllisesti.

Asiakastytyväisyyskyselyt tehdään 2 x vuodessa.

##### Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Saatu palaute kirjataan, käsitellään yksikön palaverissa ja dokumentoidaan palaverimuistioon. Asiakastytyväisyyskyselyn tulokset ja kehittämistoimenpiteet käsitellään henkilökunnan kanssa yksikön palaverissa sekä nuorten omilla kokouksissa. Asiakastytyväisyyskyselyn tuloksia ja palautetta hyödynnetään yksikön toiminnan laadun kehittämisessä, toimintasuunnitelman laadinnassa ja vahvistetaan palautteista tulleita toimivia käytänteitä. Yksikön esimies vastaa palautteen käsittelystä ja hyödyntämisestä yhdessä henkilökunnan kanssa. Esimies vie saadun palautteen laatujärjestelmämme mukaisesti eteenpäin organisaatiossa. Aarnisampon 2022 asiakastytyväisyyskyselyjen tulosten pohjalta on laadittu kehittämissuunnitelma vuodelle 2023. Yksikkömme asiakastytyväisyyskyselyjen painopistealueet vuodelle 2023 ovat seuraavat: Omaohjaaja ja perheen kanssa työskentelyn pitäminen saavutetulla hyvällä tasolla. Nuoren vahvuuksien vahvistaminen ja hyödyntäminen. LivingSkills työskentelyn starttaaminen nuorten ja vanhempien kanssa yhteistyössä.

#### 4.2.5 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA

##### a) Muistutuksen vastaanottaja

Attendo Lastensuojelupalveluissa muistutuksen vastaanottaa:  
aluejohtaja Teemu Peltomäki, teemu.peltomaki@attendo.fi  
Nuori voi myös tehdä muistutuksen suoraan sijaintikuntansa sosiaaliamiehelle:  
KeuSoten sosiaaliamies  
p. + 358 400 277 087

Nuori voi myös tehdä muistutuksen sijoittajakuntansa johtavalle viranhaltijalle. Yksikön ohjaajat ja kasvatusjohtaja auttavat lasta yhteystietojen etsimisessä.

##### b) Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista

KeuSoten sosiaaliamies p. 0400 277 087 maanantai klo 12.00–15.00 tiistai – torstai klo 9.00-12.00  
Postiosoite: Sosiaalitalo Sosiaaliamies Sibeliuksenkatu 6 A 2 04400 Järvenpää.  
Sosiaaliamiehen yhteystiedot ovat yksikössä kaikkien nähtävillä yleisissä tiloissa aulan ilmoitustaululla.

Sosiaaliamiehen tehtäviin kuuluu:

- Neuvoa asiakkaita lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- Avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
- Tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- Toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- Seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle.

<p><b>c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista</b></p> <p>Kuluttajaneuvoja puh: 029 505 3050. Palveluaika ma, ti, ke ja pe 9-12, to klo 12-15.  sähköinen yhteydenotto: sähköiseen yhteydenottolomakkeeseen vastataan n.5 työpäivän kuluessa. Vastauksen saa pääsääntöisesti puhelimitse (lomakkeen saa <a href="http://www.kkv.fi">www.kkv.fi</a>)</p> <p>Kuluttajaneuvojan tehtävät:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avustaa ja sovittaa kuluttajan ja yrityksen välisissä riitatilanteissa</li> <li>• Antaa tietoa kuluttajalle ja yritykselle kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista</li> </ul>
<p><b>d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?</b></p> <p>Muistutukset ja kantelu- ja muut valvontapäätökset huomioidaan toiminnan kehittämisessä käymällä ne aina läpi yksikön palaverissa ja laatimalla niihin yhdessä henkilökunnan kanssa korjaavat toimenpiteet, josta dokumentointi asianmukaisesti palaverimuistioihin. Lisäksi muistutuksista, kantelu- ja muut valvontapäätöksistä yksikön esimies informoi palvelupäällikköä ja/tai aluejohtajaa. Yksikön esimies antaa muistutuksen antajalle kirjallisen vastineen. Kaikista muistutuksista ja kanteluista kirjataan poikkeamaraportti.</p>
<p><b>e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle</b></p> <p>Neljä viikkoa.</p>

## 6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

### 6.1.1 HYVINVOINTIA JA ITSENÄISTYMISTÄ TUKEVA TOIMINTA

#### Asiakkaiden psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen

Jokainen lapsi laatii yhteistyössä omaohjaajan, vanhempien ja lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa yksilöllisen ja kokonaisvaltaisen kirjallisen hoito- ja kasvatussuunnitelman. Lisäksi hoito- ja kasvatussuunnitelman laadintaan voivat osallistua lapsen toiveiden mukaan tai kasvatuksen kannalta välttämättömät henkilöt esim. huoltajat sekä tarvittaessa lääkäri. Hoito- ja kasvatussuunnitelmassa huomioidaan asiakkaan voimavarat ja tuen tarpeet sekä hänelle tärkeät asiat. Suunnitelma ohjaa psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin edistämiseen ja ylläpitämiseen sekä lapsen näköiseen itsenäiseen kehitykseen ja itsenäiseen elämänhallintaan.

Keväällä 2023 käyttöön otetaan Livingskills työkalu, jolla omaohjaaja ja nuori yhdessä voi säännöllisesti arvioida edistymistä ja nostaa asioita vahvuuksiin tai ottaa käsittelyyn harjoiteltavina taitoina. Työkalun avulla myös vanhemmat saadaan osallistettua työkalun käyttöön apuna toimintakyvyn säännöllistä arviointia.

Omaohjaajilla on käytössään myös Umbrella- työkirjamenetelmä. Umbrella-työkirjamenetelmä sisältää lastenkodin omaohjaajatyön keskeiset tavoitteet ja työtehtävät. Työkirjamenetelmällä halutaan erityisesti vahvistaa lapsen ja omaohjaajan välistä suhdetta sekä tuoda lapsen ääni kuuluviin hänen omassa elämässään.

Aarnisamossa jokaiselle nuorelle laaditaan yksilöllinen viikko-ohjelma yhdessä, johon on huomioidaan nuoren omat toiveet ja nuoren henkilökohtaiset menot koulun ja harrastusten osalta, ennalta sovitut tapaamiset sekä ennalta suunnitellut ajat omaohjaajatyöskentelylle sekä yhteisölliselle tekemiselle. Nuori osallistuu ja esittää toiveita omaohjaajatyöskentelyyn sekä yhteisölliseen tekemiseen. Viikko-ohjelmaan pyritään ennakoitavasti sovittamaan myös yhteydenpitoa ja kotiharjoitteluita sijoitetun nuoren vanhempien tai läheisten kanssa sopien. Viikko-ohjelma on viikon kulkua ohjaava kalenteri, ja se voi muokkautua tarvittaessa. Viikko-ohjelman rinnalla nuorelle jää myös vapaa-aikaa, jonka kulusta ja sisällöstä voi itse päättää ja sopia ohjaajien kanssa. Viikko-ohjelmissa pyritään noudattamaan asiakas- sekä hoito- ja kasvatussuunnitelmassa yhteisesti laadittuja tavoitteita arjentukemisen osalta sekä luomaan arkeen struktuuria.

Nuorta tuetaan arjen sujumisessa kokonaisvaltaisesti. Aarnisamossa ei ole omaa koulua, vaan koulupaikat järjestetään Nurmijärveltä tai lähikunnista nuoren koulunkäyntiin liittyvät tarpeet huomioiden. Nuoren koulunkäyntiä tuetaan yksilöllisesti, mutta myös nuoren omaa toimijuutta vahvistaen. Nuorten kasvua ja kehitystä vahvistetaan nuoren voimavaroihin ja vahvuuksiin keskittyen, haasteissa tukien. Nuorta ohjataan harrastustoimintaan, siihen kuitenkin painostamatta.

Aarnisamossa asiakkaan osallisuuden ja hyvinvoinnin edistäminen näkyy arjen toiminnoissa moninaisesti. Aarnisamossa on pitkälle mietitty lasten kasvuoloja yksikössä, keskitytty lasten tuen tarpeeseen ja vanhemmuuden tukemiseen sekä rakennettu toimivat palvelut arjen ympärille. Arjen sujuvuutta tukemaan ja lapsen tietoisuutta lisäämään jokaiselle lapselle laaditaan henkilökohtainen ja kirjallinen viikko-ohjelma, katso yllä.

Aarnisamossa omaohjaajat kantavat asiakkaan työskentelystä päävastuuta, mutta arjen toiminnoissa läsnä ja tukena ovat kaikki ohjaajat. Omaohjaaja työskentelee lapsen ja tämän perheen kanssa tiiviimmin myös yhteydenpidosta huolehtien, syvennyy lapsen elämäntarinaa, taustaan ja tilanteeseen, osallistuu hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimiseen, seurantaan ja jalkauttamiseen työryhmälle sekä huolehtii nuorelle tarvittavien vaatteiston ja välineiden hankinnasta. Omaohjaajat myös laativat nuoresta hoito- ja kasvatussuunnitelman, kuukausikoosteet ja yhteenvedon. Sairaanhoidaja perehtyy nuoren terveysasioihin ja lääkitykseen ja ohjeistaa ohjaajia hoidollisissa toimenpiteissä sekä lääkehoidon toteutuksen ja seurannan suhteen. Turvallisen lääkehoidon toteutuksesta vastuu on kaikilla.

Lapsille järjestyy koulupaikat usein Nurmijärveltä tai lähikunnista. Myös harrastusmahdollisuuksia löytyy läheltä; yksikössä ei ole harrastustiloja. Ohjaajat tukevat lasta koulunkäynnissä ja harrastustoiminnassa, nuorelle annetaan mahdollisuus myös vapaaseen vapaa-ajanviettoon. Nuoria rohkaistaan kulkemaan omille menoilleen itsenäisesti ja kulkemista tarvittaessa harjoitellaan, mutta ohjaajat myös kuljettavat lapsia tarvittaessa. Aarnisamossa on viikoittain yhteisöllisen tekemisen ilta, johon nuori voi halutessaan osallistua. Tämä nähdään tärkeäksi erityisesti niiden nuorten kohdalla, joilla sosiaalisia ympyröitä on vähän ja sosiaalisten tilanteiden tai ryhmässä toimimisen harjoittelu muuten jäisi vähemmälle. Kaikkien ohjaajien yhteinen missio on asiakkaan osallisuuden ja hyvinvoinnin vahvistaminen sijoituksen aikana.

#### Asiakkaiden hyvinvointia ja osallisuutta koskevien tavoitteiden toteutumisen seuranta

Asiakkaan alkuvaiheen sopeutumista yksikköömme seuraa erityisesti omaohjaaja havainnoimalla ja keskustelemalla asiakkaan (ja omaisten/läheisten) kanssa heidän tuntemuksistaan ja ajatuksistaan. Ensimmäisen hoito- ja kasvatussuunnitelman valmistuttua sitä päivitetään aina tarvittaessa asioiden muuttuessa tai viimeistään puolivuositain. Hoito ja kasvatussuunnitelman tavoitteiden toteutumista seurataan ja arvioidaan kuukausittain kuukausikoosteissa. Työyhteisö raportoi palaverissa säännöllisesti kunkin asiakkaan toimintakyvyn ja voimien mahdollisista muutoksista. Suunnitelmat päivitetään vähintään 6kk välein tai tarpeen mukaan, jolloin vähintään kirjataan myös tavoitteiden saavuttamisen tilanne. Lisäksi omaohjaajat kirjaavat kuukausittain sähköiseen asiakastietojärjestelmään asiakkaasta yhteenvedon tavoitteiden edistymisestä kasvatustyössä.

Omaohjaajan tärkeä tehtävä on huolehtia kunkin asiakkaan toimintakyvyn ja voimien mahdollisten muutosten kirjaamisesta hoito- ja kasvatussuunnitelmaan sekä viedä käytäntöön ja siirtää tieto yksikön palaverissa muulle henkilökunnalle. Jokaisella yksikön työntekijällä on velvollisuus tutustua sekä tulee olla riittävät tiedot asiakkaiden hoito- ja kasvatussuunnitelmasta.

Yksi tärkeä asiakkaan hyvän elämän seuranta keino on omaohjaajan antama oma aika omalle asiakkaalle viikoittain.

#### 4.3.2 RAVITSEMUS (ASIAKKAIDEN RIITTÄVÄN RAVINNON JA NESTEEN SAANNIN SEKÄ RAVITSEMUKSEN SEURANTA)

Aarnisampon ruokahuollosta vastaa kokonaisvaltaisesti yksikön henkilöstö, jolla on sen toteuttamiseen tarvittava hygieniosaaminen (suoritettu hygieniapassi). Yksikön henkilöstö toteuttaa ruokahuoltoa asiakkaiden yksilölliset rajoitteet ja toiveet huomioiden, monipuolista ruokavaliota sekä ruokahuollosta annettuja suosituksia noudattaen.

Aarnisampon ateria-ajat ovat seuraavanlaiset: 6-9 aamupala (ei katettuna, nuori ottaa itse; avustetaan tarvittaessa) 11-12 lounas (arkisin nuoret syövät koulussa, tarvittaessa, esimerkiksi sairaspäivinä valmistetaan; viikonloppuisin valmistetaan) 12-14 välipala (nuoret ottavat itse; usein valmistetaan) 16 päivällinen (valmistetaan, syödään yhdessä) 20:30-21:30 iltapala (katetaan tarjolle, syödään yhdessä) Välipalaa saa aina tarpeen mukaan, myös eväitä tehdään mukaan esim. kouluun tai harrastuksiin. Myös herkkua on tarjolla yksikön puolesta viikonloppuisin tai juhlapäivinä harkitusti.

Ruokahuollosta vastaavat kasvatusjohtaja (p. 044-4943275) ja kaikki yksikön ohjaajat vuoroissaan (p. 044-4943274). Kasvatusjohtaja on perehtynyt annettuihin ruokasuosituksiin ja valvoo, että niitä noudatetaan Aarnisampon. Henkilöstö on niin ikään perehtynyt ruokasuosituksiin.

Asiakkaan ravitsemus suunnitellaan osana hoito- ja kasvatussuunnitelmaa: selvitetään mm. erityisruokavaliot ja terveydelliset rajoitteet. Esimerkiksi syömishäiriöihin liittyvää painon laskua/nousua seurataan ja tarvittaessa konsultoidaan lääkäreitä tai ravitsemusterapeuttia. Tulokset ja niistä tehdyt toimenpiteet kirjataan asiakastietojärjestelmään. Yksikön ruokalistat suunnitellaan huomioiden asiakkaiden yksilölliset tarpeet ja makutottumukset ja toiveet.

Ruokahuoltoa ohjaa omavalvontasuunnitelma, jota päivitetään kerran vuodessa.

Asiakkaita ohjataan tutustumaan erityisesti mielen hyvinvointia tukevaan ruokavalioon, monipuoliseen ja ravitsevaan ateriarytmiin sekä annoskokonaisuuksiin. Tavoitteena on hyvinvointia tukevan ravitsemuksen ottaminen osaksi omaa elämää sekä asiakkaiden keittiötaitojen karttumisen.

#### 4.3.3 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT

Yksikön puhtauspalvelusuunnitelma ohjaa osaltaan hygieniatason varmistamista, suunnitelma päivitetään yksikön esimiehen ja/tai nimetyn puhtaus- ja siivousvastaavan toimesta. Henkilökunta toteuttaa työskentelyssään aseptista työskentelytapaa. Hyvän käsihygienian noudattaminen on ylivoimaisesti tärkein tapa välttää infektioita.

Infektioita välttäminen tapahtuu katkaisemalla siltä tartuntatie. Hyvän käsihygienian noudattaminen on ylivoimaisesti tärkein tapa välttää infektioita. Yksikössä henkilökuntaa ja asiakkaita ohjeistetaan suullisesti ja kirjallisesti noudattamaan asianmukaista käsihygieniaa. Infektiohoitajaa konsultoidaan tarvittaessa.

Yksikössä noudatetaan omavalvontasuunnitelmaa. Näin hyvällä ruokahygienialla ehkäistään epidemioiden synty. Henkilöstöltä vaaditaan hygieniapassi. Keittiövastaava huolehtii yhteistyössä kasvatusjohtajan kanssa yksikön puhtausuunnitelman jalkauttamisesta sekä puhdistukseen yksikössä käytettävien kemikaaliluetteloiden päivittämisestä ja käyttöturvallisuusohjeiden saatavuudesta. Lääkehygieniasta vastaa sairaanhoitaja.

Asiakkaan kanssa harjoitellaan taitoja, joita tarvitaan päivittäisessä elämässä, muun muassa hygienian hoitoa ja ympäristön siisteydestä huolehtimista asiakkaan toimintakyvyn ja yksilöllisten tarpeiden mukaan.

#### 4.3.4 TERVEYDEN JA SAIRAANHOITO

a) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa ja kiireellistä sairaanhoitoa koskevien ohjeiden noudattaminen?

**Hammashoito:** Suun terveydenhuollon palvelut hoidetaan Nurmijärven hammashoitoloissa. Sijoitetuille nuorille varataan heti tarkastusaika nuoren tultua yksikköön, tarkastuksessa arvioidaan hoidon tarve. Hammashoitoa jatketaan yksilöllisten tarpeiden mukaan.

Kirkonkylän hammashoitola  
Keskustie 5, 01900 Nurmijärvi

Klaukkalan terveysaseman hammashoitola  
Vaskomäentie 2, 01800 Klaukkala

Klaukkalan hammashoitola  
Gunnarintie 2, 01800 Klaukkala

Rajamäen terveysaseman hammashoitola  
Kievarintie 2, 05200 Rajamäki

Netissä asiointi  
Nettipalvelu: <https://pro.klinik.fi/contact/keusote-suunterveys>

Sähköinen asiointipalvelu <https://nurmijarvi.terveytesi.fi/portal#/main>  
(Tunnistautuminen verkkopankkien tarjoaman tunnistuspalvelun, TUPAS, avulla)

Puhelimitse asiointi  
Ajanvaraus p. 09 2500 3259 ma - pe klo 7:45 - 15:00

Ajan peruminen: Varattu aika pitää perua viimeistään edellisenä arkipäivänä puhelimitse klo 15 mennessä.

**Kiireetön sairaanhoito:** Asiakkaan kiireettömän sairaanhoidon palveluista vastaa Nurmijärven terveyskeskus. Lääkäri päättää asiakkaan hoitotoimenpiteistä ja yksikön henkilökunta toteuttaa ja noudattaa saamia ohjeita sairauden hoidossa.

Netissä asiointi  
Nettipalvelu <https://pro.klinik.fi/contact/keusote>

Puhelimitse asiointi  
Ajanvaraus lääkärin ja hoitajan vastaanotolle  
ma-pe soittamalla takaisinsoittopalveluun hoitovastaavalle 019-226 0544

Kirkonkylän terveyskeskus,  
Sairaalatie 2, Nurmijärvi  
Tiimi 1, p. 09 25003901

Sähköinen ajanvaraus (Kansalaisen terveysterveyspalvelu, johon kirjaututaan pankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella)

Varatun ajan voit perua  
puhelimitse viimeistään edellisenä päivänä klo 15.

**Kiireellinen sairaanhoito:**

**Kirkonkylän terveyskeskus, Sairaalantie 2, Nurmijärvi**  
puh. 09 2500 3295 (soita aina ennen hakeutumistasi kiirevastaanotolle)  
avoinna ma-su klo 8-18  
perjantaisin klo 16-18 lääkärin etävastaanotto (sairaanhoitajat ovat paikan päällä ja lääkäri hoitaa potilaat etävastaanottona.  
Tarvittaessa potilas lähetetään Hyvinkään sairaalaan ilman käyntiä Nurmijärven kiirevastaanotolla)  
muina aikoina soita puh.116 117

**Klaukkalan terveysasema, Vaskomäentie 2, Klaukkala**  
puh. 09 2500 3295 (soita aina ennen hakeutumistasi kiirevastaanotolle)  
avoinna ma-to klo 8-15.30 ja pe 8-14  
muina aikoina soita puh.116 117

Päivystyksellinen sairaanhoito:  
Päivystävä sairaala terveyskeskusten päivystysaikojen ulkopuolella on  
Hyvinkään sairaala, Sairaalankatu 1, PL 585, 05850 Hyvinkää

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asiakkaiden terveyttä edistetään yksilöllisesti, tukemalla osallisuutta sekä terveellisiä elämäntapoja (mm. vuorokausirytmii, ravitseminen, liikunta, uni, mielekäs tekeminen, sosiaalinen verkosto jne.). Tavoitteena asiakkaan elämänhallinnan lisääminen ja hyvä elämänlaatu sairaudesta huolimatta.

Yksikköön sijoitetut nuoret käyvät perusterveydentilan tarkastuksessa Nurmijärven terveysasemalla ja tulotarkastuksessa kouluterveydenhuollossa. Tutkimuksista, hoidosta ja seurannasta vastaa terveyskeskuslääkäri. Yksikön sairaanhoitaja ja ohjaajat huolehtivat hoidosta, lääkityksestä ja seurannasta lääkärin antaminen ohjeiden mukaisesti. Sairaanhoitaja arvioi ohjaajien kanssa muuta hoidon tarvetta ja varaa nuorelle tarvittaessa lääkärinajan. Nuoren terveydenhoitoon liittyvät suunnitelmat, mukaan lukien lääkityssuunnitelma kirjataan Nappula asiakastietojärjestelmään. Tämä on sairaanhoitajan vastuulla. Lääkehoidon toteutuksesta ja seurannasta tarkemmin alempana.

#### c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Attendo Aarnisammon sairaanhoitaja/kasvatusjohtaja Pia Kansikas

#### 4.3.5 LÄÄKEHOITO: TOIMINTAYKSIKÖN LÄÄKEHOITOSUUNNITELMAN SEURANTA, PÄIVITTÄMINEN, TOTEUTUS JA TOTEUTTAMISEN SEURANTA

Yksikön THL:n Turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa. Päivittämiseen osallistuvat Pia Kansikas sekä työryhmä. Kokonaisvastuu päivityksestä on Pia Kansikkaalla.

Lääkehoitosuunnitelma ohjaa lääkeshoidon toteuttamista yksikössä. Lääkehoitosuunnitelma määrittelee, miten lääkehoitoa yksikössä toteutetaan, lääkehoidon osaamisen varmistamisen ja ylläpitämisen, lääkehoidon perehdyttämisen, vastuut ja velvollisuudet, lupakäytännöt, lääkehuollon toiminnan (mm. lääkkeiden toimittaminen, säilyttäminen ja hävittäminen), lääkkeiden jakamisen ja antamisen, lääkehoidon vaikuttavuuden arvioinnin, asiakkaan neuvonnan, lääkehoidon kirjaamisen ja tiedonkulun sekä toiminnan lääkehoidon virhetilanteissa.

Lääkehoidon toteuttamista seurataan kirjaamalla lääkehoidon vaikuttavuutta asiakkaiden päivittäiseen seurantaan. Päävastuu yksikön asiakkaiden lääkehoidon toteutuksesta ja seurannasta on laillistetulla terveydenhuollon ammattilaisella, joka myös valvoo henkilökunnan lääkehoidon osaamista. Aarnisammon lääkehoidosta vastaa tällä hetkellä sairaanhoitaja Pia Kansikas.

#### Yksikön lääkehoidosta vastaa

Yksikön lääkehoitosuunnitelman on allekirjoittanut lääkäri Tuomas Kangasgatalo Attendo Terveystesi palvelut Oy:ltä. Sijoitettujen nuorten omalääkärit Nurmijärven terveysasemalta sekä erityissairaanhoidon psykiatrian poliklinikoilta lapsikohtaisesti.

#### Kuvaus Aarnisammon lääkehoidon käytännön toteutuksesta

Yksikössä lääkehoidon vastuuhenkilönä toimii tällä hetkellä sairaanhoitaja Pia Kansikas.

- Lääkehoitosuunnitelman lääkehoitoprosessikuvauksen päivittämisestä yhdessä yksikön johtajan kanssa
- Lääkehoidon toteutumisen seuranta lääkehoitosuunnitelman mukaisesti, mukaan lukien yhteistyö hoitotahojen ja apteekin kanssa, lääkekaapin ylläpito
- Henkilökunnan perehdytyksestä lääkehoidon osalta kasvatusjohtajan kanssa yhdessä
- Asiakaskohtaisten lääkehoitosuunnitelmien kirjaamisesta asiakastietojärjestelmään
- Lääkityksen ja riskitietojen selvittämisestä ja kirjaamisesta
- Lääkehoidon tarpeen ja muutostarpeen tunnistamisesta
- Lääkehoidon toteutuksen suunnittelusta, toteutuksesta, lääkehoidon toteutumisen seurannasta ja vaikuttavuuden arvioinnista, ohjaten myös muita työntekijöitä toteutukseen ja seurantaan
- Asiakaskohtaisen lääkityksen tarkistamisesta ja muutosten toteuttamisesta
- Lääkehoidon dokumentoinnista ja ohjauksesta
- Tiedon välittäminen asiakasta hoitaville ammattihenkilöille, asiakkaille ja omaisille.

Yksikössä nimetään kuhunkin vuoroon lääkevastaava. Vuoron lääkevastaavana voi toimia nimikesuojattu terveydenhuollon tai sosiaalialan ammattihenkilö; lähihoitaja, sosionomi tai sairaanhoitaja, joilla on suoritettuna lääkehoidon perusopinnot 2,5 op ja yksikkökohtaiset lääkeluvat. Vuoron lääkevastaavan vastuulla on:

- Lääkityslistan ajantasaisuuden tarkistus ja riskitietojen selvittäminen
- Lääkehoidon tarpeen ja muutostarpeen tunnistaminen
- Lääkehoidon toteutus, lääkehoidon toteutuksen ja vaikutuksen seuranta, lääkehoidon dokumentointi ja lääkehoidon toteutukseen liittyvä välitön lääkehoidon ohjaus
- Tiedon välittäminen asiakkaalle, hoitaville ammattihenkilöille ja omaisille.
- Tarvittaessa apteekki asiat ja akuuttien lääkemuutosten dokumentointi ja muutos lääkelistalle ja dosettiin.

#### 4.3.6 YHTEISTYÖ ERI TOIMIJOIDEN KANSSA

Yksikössä on käytössä Nappula-asiakastietojärjestelmä, jonka kautta ei ole suoraa tiedonvaihtoyhteyttä muiden sosiaali- ja terveysalan toimijoiden tai muidenkaan toimijoiden kanssa. Tietojen vaihto ja yhteistyö eri toimijoiden kanssa tapahtuu muilla tavoin (kuvattu alla).

Lasten asioista vastaaviin sosiaaliryöntekijöihin pidetään yhteyttä puhelimitse ja sähköpostitse (tietosuoja varmistetaan GDPRkoulutuksella, ohjeistuksin ja salattua postia käyttämällä ilman nuoren nimeä, salattu posti joka tapauksessa). Nuorten koosteet toimitetaan kuukausittain postitse.

Terveydenhuollon yhteistyötoimijoiden kanssa asioidaan asiakkaalta ja tämän huoltajilta saatuun lupaan perustuen puhelimitse tai tapaamisissa. Tietoa vaihdetaan vain välttämättömiltä osin lapsen terveydentilaan, kasvuun ja kehitykseen liittyvät perusteet huomioiden.

Koulujen kanssa viestitään pääsääntöisesti Wilma-järjestelmien (tms) kautta. Mikäli tällaista ei ole käytössä, yhteydenpito tapahtuu puhelimitse tai sähköpostitse. Tietosuojasta huolehditaan. Koulujen kanssa tiedonvaihto keskittyy koulunkäyntiin liittyviin asioihin.

Poliisiin ollaan tarvittaessa yhteydessä puhelimitse tai sähköpostitse (tietosuoja varmistetaan GDPR- koulutuksella, ohjeistuksin ja salattua postia käyttämällä salattu posti).

Yhteistyötoimijoiden kanssa toimitaan aina asiakkaan tietosuojasta huolehtien. Kaikki ryöntekijät on perehdytetty tietosuojaan ja käyneet GDPR-koulutuksen. Yhteistyötoimijalle välitetään asiakkaasta vain palvelun toteuttamisen kannalta välttämätön tieto. Ulkopuolisille tahoille ei välitetä asiakkaista tietoja. Tietosuojarikkeisiin on varauduttu, ja niiden varalle on annettu toimintaohjeet.

#### Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

Alihankkijoilta ostettujen palveluiden laatua valvotaan säännöllisesti palautteen keruulla, yhteisillä palavereilla ja tekemällä säännöllistä yhteistyötä. Sopimuksesta vastaava seuraa palveluiden laatua ja sopimuksenmukaisuutta.

Aarnisampon kiinteistöhuoltopalveluista vastaa Coor Service Management. Kiinteistöhuoltosopimus kattaa koko Attendo konsernin. Aarnisampon ja Coorin yhteistyö ja laskutus perustuu vain tilaukseen, kiinteitä viikoittaisia tai kausittaisia töitä ei ole sovittu hoidettavaksi. Sopimuksesta vastaa Attendo; Aarnisampon osalta kasvatusjohtaja.

Aarnisampon kutsuvartija-/hälytys vartiontipalvelut tuottaa Securitas Oy. Sopimus on solmittu alkuvuodesta 2020. Toiminnolla on kuukausimaksu, hälytyksistä laskutetaan sopimuksen mukaisesti. Sopimuksesta vastaa Aarnisampo osalta kasvatusjohtaja.

Toimistotarvikehankinnat Aarnisampo hoitaa Pamarkin ja Mavecon(tulostinmusteet) . Sopimuksista vastaa Attendo. Tilauksen tekee kasvatusjohtaja.

Työterveyshuoltopalvelut tuottaa Terveystalo. Terveystalo ostaa Aarnisampon henkilöstön työterveyspalvelut Terveystalo Hyvinkää. Sopimuksesta vastaa Attendo ja Terveystalo.

Asiakkaiden terveyspalveluista Aarnisampon vastaa KeuSote-Nurmijärven terveysasema sekä HUS-sairaanhoidopiiri. Lääkehankinnat keskitetään Seitsemän veljeksien apteekkiin Nurmijärvelle.

Henkilöstön työnohjaus ostetaan kuukausittain. Työnohjaajana toimii Mira Jääskeläinen. Sopimuksesta vastaa Aarnisampon kasvatusjohtaja.

## 7. ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Asiakasturvallisuudesta varmistutaan tilojen, turvajärjestelmien, laitteiden ja välineiden hyvällä suunnittelulla, ylläpidolla ja huollolla, henkilökunnan hyvällä ohjeistuksella ja koulutuksella, asiakailta kerätyn palautteen avulla sekä jatkuvalla valvonnalla, seurannalla ja kehittämistyöllä.

Poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet raportoidaan alueellisesti kuukausittain ja kirjataan asiakastietojärjestelmään, johon kirjataan myös korjaavat toimenpiteet, vastuuhenkilö ja aikataulun toimenpiteiden suorittamiseksi sekä arvioinnin toimenpiteiden vaikuttavuudesta. Kts. kohta Poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet.

#### Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys ja lääkkeitösuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan. Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa tehdään säännöllistä yhteistyötä tarkastusten yhteydessä ja aina tarpeen mukaan. Vuosittain tehdään yksikkökohtaiset riskikartoitukset ja laaditaan tulosten pohjalta riskikartoitusten kehittämissuunnitelmat.

Henkilöstölle järjestetään säännöllisesti palo- ja pelastuskoulutusta käytännön harjoituksineen sekä ylläpidetään ensiapuvalmiutta. Yksikössä järjestetään säännöllisesti myös turvallisuuskävelyt ja poistumisharjoitukset, joista asianmukainen dokumentointi.

#### 4.4.1 HENKILÖSTÖ

**Hoito- ja kasvatushenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet:**

##### a) Yksikön hoito- ja kasvatushenkilöstön määrä ja rakenne:

Yksikössä työskentelee ammattitaitoinen ja koulutettu henkilökunta.

- Yksikön esimies on Pia Kansikas, joka on koulutukseltaan sairaanhoitaja AMK
- Yksikön henkilöstömitoitus on 1,3 työntekijää asiakasta kohden.
- Henkilöstö on koulutettu seuraavasti (tieto päivitetty 15.3.2024), lueteltu
  - o 2 sairaanhoitaja AMK / vakituudessa työsuhteessa, josta 1 50% työajalla
  - o 6 lähihoitajaa (vakituudessa työsuhteessa), josta 1 kpl, 80% työajalla ja 1 suorittaa Sosionomi AMK opintoja
  - o 1 sosionomi AMK, vakituudessa työsuhteessa
  - o 1 sosionomi YAMK, vakituudessa työsuhteessa
  - o 1Yhteisöpedagogi AMK/muutokoulutus sosionomi AMK työn alla, vakituinen työsuhde alkaa 06/2023
- Henkilöstöllä on lisäkoulutuksia: 3 neuropsykiatriasta valmentajaa, nepsy lisäkoulutuksessa 5 op kaikki muut. Lasten psykiatrisesta hoitotyöstä ja voimavarakeskeisestä perhetyöstä koulutusta,
- Henkilöstö on suorittanut lääkehoidon perusopinnot 2,5-4op. op ja suorittanut sen lisäksi yksikkökohtaiset lääkärin allekirjoittamat lääkeluvat

##### b) Yksikön sijaisten käytön periaatteet:

Sijaisten hankinnassa on aina lähtökohtana yksikön toiminnallinen tarve ja asiakkaiden turvallisuus sekä viranomaisten vaatimukset. Yksikön henkilöstön äkilliset poissaolot pyritään aina järjestämään ensisijaisesti työvuorojärjestelyin sekä yksikön sisäisillä työntekijälainoilla. Tavoitteena on käyttää asiakkaille tuttuja ja yksikön toiminnan tuntevia sijaisia. Sijaisjärjestelyistä vastaa yksikön johtaja. Sijaisten hankinta kuuluu jokaiselle yksikön työntekijälle.

##### c) Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen?

Yksikön esimies vastaa työvuorosuunnittelusta ja siitä, että työvuoroissa on suunnitellusti riittävä määrä henkilökuntaa. Yksikön henkilökunnan riittävyttä, osaamista ja koulutustarvetta, poissaolojen ja sijaisten tarvetta arvioidaan säännöllisesti. Yksikössämme on määrällisesti ja rakenteellisesti riittävä henkilöstö suhteessa tuotettavaan palveluun. Henkilöstötyytyväisyyskyselyt tehdään kerran vuodessa. Näiden tulokset käydään läpi henkilöstöpalaverissa, tulosten avulla kehitetään keinoja henkilöstön jaksamiseen.

##### Henkilöstön rekrytinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaa työlaainsäädäntö sekä työehtosopimukset. Näissä määritellään työntekijöiden sekä työnantajan oikeudet ja velvollisuudet. Rekrytinnissa huomioidaan kuntasopimusten vaatimukset.

Rekrytinnista vastaa yksikön esimies. Rekrytointiprosessi pitää sisällään työntekijätarpeen kartoituksen, varsinaisen työntekijähaun (ulkoiset ja sisäiset ilmoitukset, hakemusten vastaanottaminen, haastatteluvalinnat, haastattelut, valintapäätökset ja niistä ilmoittaminen), valitun työntekijän ammattikelpoisuuden todentaminen [yksikön esimiehen vastuulla on henkilöllisyyden tarkistaminen, ammattioikeuksien ja kelpoisuuden tarkastus (tutkintotodistukset, JulkiTerhikki/Suosikki tai soittamalla Valviraan), ulkomaalaistaustaisten työluvan ja ammattioikeuksien tarkistus, suositusten kysyminen, tutkinto- ja työtodistukset], työsuhteiden tekeminen ja allekirjoittaminen. Rekrytinnissa tukee ja ohjaa henkilöstöhallinto.

##### Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Uuden työntekijän, uuteen työtehtävään siirtyvän ja opiskelijan perehdytyksestä vastaa yksikön esimies. Tarvittaessa esimies voi delegoida osia perehdytyksestä muulle kokeneelle työntekijälle.

Yksikön hoitohenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojan sekä omavalvonnan toteuttamiseen Attendon perehdytysohjeiden mukaisesti. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Perehdyttämislomakkeeseen on yksilöity perehdytettävät asiat, jotka käydään työntekijän kanssa läpi varmistaen osaamisen hallinta ja siihen merkitään selkeästi, kun kukin osio on onnistuneesti perehdytetty. Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi myös omavalvontasuunnitelma sekä sen sisältämät asiat. Kun kaikki asiat on käyty läpi, perehdyttämislomake päivätään ja esimies ja alainen allekirjoittavat sen. Perehdyttämislomakkeen säilytyksestä ja arkistoinnista vastaa yksikön esimies. Valossa uusi työntekijä suorittaa perehdytyskorttien sisällöt 1, 2 ja 3 sekä GDPR-turvallinen tietojenkäsittely koulutuksen ja tentin, josta tulostaa esimiehelle todistuksen dokumentiksi henkilöstötietojärjestelmään.

Omaohjaajan tehtäväkuva on selkeästi määritelty sekä kirjattu ja työntekijä perehdytetään siihen työsuhteen alussa. Työntekijä perehdytetään lisäksi asiakkaan tilanteeseen ja hoidon kannalta oleellisiin asioihin viipymättä työsuhteen alussa (sijaiset vuoron alussa).

Yksikössä laaditaan vuosittain henkilöstön koulutussuunnitelma, jossa hyödynnetään kehityskeskusteluissa ja toiminnasta saaduissa palautteissa esiin nousseita kehittämistarpeita. Koulutussuunnitelmassa huomioidaan toimintasuunnitelman mukainen painopistealue, yksikössä vallitseva tarve, työntekijöiden yksilölliset osaamistarpeet sekä työtehtäviin liittyvät erityistarpeet. Koulutustarvetta määritellään tarvittaessa vuoden aikana, mikäli ilmenee osaamistarpeen vaatimuksia esim. asiakkaisiin liittyen. Koulutukset suunnitellaan tukemaan työntekijöiden ammattitaitoa sekä vastaamaan sosiaali- ja terveydenhuollon tarvetta ja muuttuvia vaatimuksia. Yksikön esimiehen tehtävänä on pitää huolta siitä, että täydennyskoulutusvelvoite toteutuu kunkin työntekijän kohdalla.

Henkilöstön koulutus järjestetään sisäisenä ja ulkoisena henkilö-, yksikkö- tai aluekohtaisena koulutuksena. Täydennyskoulutusvelvoite on vähintään kolme päivää vuodessa työntekijää kohden ottaen huomioon mm. työntekijän työtehtävät ja koulutus sekä työyhteisön toimintojen



kehittämävaihe. Koulutuksien toteutuminen kirjataan henkilöstötietojärjestelmään. Joka vuosi tehdään koonti edellisen vuoden toteutuneista koulutuksista toimintakertomukseen. Nämä kuuluvat yksikön esimiehen tehtäviin.

#### 4.4.2 TOIMITILAT

Attendo Aarnisampo toimii alun perin yksityiseen asumiseen v. 1995 rakennetussa omakotitalokiinteistössä. Rakennus on yksikerroksinen. Kiinteistön omistaa Helin Invest Oy ja Antillon Oy.

Yksikössä on 7 asiakashuonetta. Huoneet ovat vähintään 12 m<sup>2</sup> suuruisia, lukittavia ja niissä on tuuletusmahdollisuus. Huoneet ovat kalustettuja (sänky, työpöytä ja -tuoli, vaatekaappi tai -laatikosto, valaisimet), ja huoneita pyritään sisustamaan aina sijoitetun lapsen kanssa yhdessä. Yksikössä on avarat oleskelu- ja keittiötilat (n.35m<sup>2</sup>), jotka ovat yhteydessä toisiinsa. Yksikössä on kaksi toimistoa työntekijäkäyttöön. Toinen on yhdistetty toimisto ja lääkehuone, toinen kasvatusjohtajaa ja neuvottelua varten. Yksikössä on lisäksi yhteiskäyttöön tarkoitettua wc-, peseytymis- ja kodinhoitotilat sekä sauna. Yksikössä on kaksi wc:tä: asiakaskäyttöön ja kolmas vierailijoille ja henkilökunnalle. Henkilöstölle ei ole erikseen tauko tai sosiaalitiloja.

Aarnisampo pyrkii kodikkaaseen ilmapiiriin ja tunnelmaan; tämä on huomioitu yksikön sisustuksessa ja kalustuksessa. Olosuhteet ovat kuitenkin asumisen, liikkumisen ja työskentelyn suhteen turvalliset. Yksikössä on laitokselle ominaisesti huomioitu eri turvallisuustekijät, yksikössä on merkitty asianmukaisin opastein kaikki poistumistiet, käytössä on ketjutettu paloilmoinjärjestelmä sekä kutsuvartijapalvelu.

Yksiköllä on käytössään noin 1500 neliön piha-alue/nurmitontti. Piha-alueiden turvallisuudessa ja viihtyvyydessä otetaan huomioon eri vuodenaajat (hiekoitus ja lumenluonti). Kesäisin pihalla on toimintoja enemmän; aluetta oleiluun ja pelailuun, terassi. Pihapiiri on omakotitalomainen, kodikas ja turvallinen. Piha rajoittuu puistoalueeseen.

#### Yksikön siivous ja pyykinhuolto

Yksikön siivous on osa työntekijöiden tehtäväkuvaa. Siivousvastuista on sovittu erikseen. Yksikössä suoritetaan kahdesti vuodessa tehosiivous ostopalveluna hankitun palveluntuottajan toimesta.

Yksikössä noudatetaan puhtauspalvelusuunnitelmaa, joka pitää sisällään esim. siivoustyön tavoitteet ja keskeiset periaatteet, ohjeet siivoustiheyksille, eri tilojen vaatimille toimenpiteille, aineille ja välineille, pyykinpesulle, välinehuollolle ja jätelajittelulle. Jokainen työntekijä perehdytetään puhtauspalvelusuunnitelmaan. Puhtauspalvelusuunnitelma on päivittymässä vuoden 2023 aikana, jonka jälkeen suunnitelma päivitetään Aarnisampon yksikköön kotikohtaiseksi.

Aseptinen työtapana on osa puhtauspalvelusuunnitelmaamme, myös käsihygienian ja eritahojen poistaminen ohjeiden mukaisesti on tärkeää. Tartuntatautilanteissa noudatetaan annettuja ohjeistuksia. Nuoria ohjataan ja opastetaan myös puhtaanapidon ja hyvän hygienian osalta.

#### 4.4.3 TEKNOLOGISET RATKAISUT, KULUNVALVONTA SEKÄ ASIAKKAIDEN KÄYTÖSSÄ OLEVAT TURVA- JA KUTSULAITTEET

Yksikössä on käytössä kutsuvartija-/hälytysvartiointipalvelu. Kutsuvartija-/hälytysvartiointipalvelun toteuttaa ja hälytinalaitteen toimittaa Securitas Oy. Sopimus on tehty alkuvuodesta 2020. Vartijan vasteaika hälytystilanteessa on 12 minuuttia. Securitas vastaa laitteiston ja palvelun toimivuudesta, huolloista jne. Hälytysjärjestelmää testataan säännöllisesti kuukausittaisilla testisoitoilla aina kuun ensimmäisenä maanantaina.

Jokainen työntekijä on velvollinen tarkkailemaan laitteiden toimivuutta ja ryhtymään välittömiin toimenpiteisiin, mikäli huomaa laitteessa ongelmia. Laitteet ladataan päivävuoeroissa, jolloin varmistetaan, että erityisesti yksintyöskentelyaikoina eli öisin laite on kannettavissa koko ajan mukana.

Yksikössä ei ole käytössä kameravalvontaa.

Nuorten käytössä on yksikön nuorten puhelin, jonka nuoret saavat käyttöönsä soittamista varten niin halutessaan. Nuoria varten yksikössä on myös tietokone, jota voi hyödyntää yhtä lailla yhteydenpidossa, mutta myös opiskelussa. Näiden lisäksi nuorilla on käytössään omat puhelimet ja tietokoneet, joiden hankinnasta yksikkö tarvittaessa erikseen arvioituna vastaa.

#### 4.4.4 TERVEYDENHUOLLON LAITTEET JA TARVIKKEET

Yksiköstä löytyy normaalit kodeista löytyvät terveydenhuollon tarvikkeet:

- verenpainemittari
- otsakuumemittari
- ensiaputarvikkeet

Ja lisäksi

- lääkejakoon tarvittavat välineet: lääkepuolittaja, dosetteja
- alkometri

#### Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Sairaanhoitaja Pia Kansikas p. 044 494 3275

## 8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

Yksikön henkilökunnan kanssa käydään läpi säännöllisesti asiaa koskeva lainsäädäntö, niistä annetut ohjeet ja viranomaismääräykset. Attendolla on laadittu erillinen dokumentointi- tietosuoja- ja arkistointiohje, joka ohjaa asiakas- ja potilastietojen laadukasta ja turvallista käsittelyä. Jokainen työntekijä suorittaa GDPR-koulutuksen Valo järjestelmässä. Attendon IT-tukipalvelut tekevät säännöllisesti valvontaa tietoturvan toteumisesta. Vaitiolovelvollisuus kuuluu työsopimukseen, opiskelijoilla se sisältyy koulutussopimukseen. Tarvittaessa voidaan tehdä erillinen vaitiolovelvollisuussopimus.

Yksikössä on käytössä sähköinen Nappula asiakastietojärjestelmä, johon tehdään asiakkaan hoidon kannalta riittävät ja asianmukaiset kirjaukset. Jokaisella työntekijällä on oma henkilökohtainen tunnus asiakastietojärjestelmään ja kirjaamisesta jää lokijälki. Asiakastietojärjestelmässä on erilaisia käyttäjätasoja, joka parantaa tietoturvaa sekä asiakastietojen hallintaa. Yksikön henkilökunta käsittelee asiakkaiden tietoja siinä määrin, kun se on heidän työnsä tekemiseen tarpeellista.

Asiakastietojen luovuttaminen ulkopuolisille vain vastuusosiaalityöntekijän nimenomaisella suostumuksesta tai jonkin lainsäädännön niin oikeuttaessa. Tietojen luovutuksesta tehdään tarkka kirjaus jokaisella kerralla asiakastietojärjestelmään.

Konsernitasolla on laadittu tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma, joka löytyy intrasta. Uusi työntekijä ja opiskelijat perehdytetään tietosuoja- ja tietoturva-asioihin perehdyttämisprosessin yhteydessä. Uuden työntekijän ja opiskelijoiden perehdytys sisältää henkilötietojen käsittelyn ja tietoturvan. Lisäksi yksiköissä järjestetään säännöllisesti tietosuojaan ja -turvaan liittyvää koulutusta.

Attendon tietosuojaselosteet löytyvät <https://www.attendo.fi/tietosuoja>

### Attendo Oy:n tietosuojavastaava

Päivi Kivijakola PL750 (Itämerenkatu 9), 00181 Helsinki [tietosuojavastaava@attendo.fi](mailto:tietosuojavastaava@attendo.fi)

### Yksikön esimiehen tiedot

Pia Kansikas  
044 4943275  
[pia.kansikas@attendo.fi](mailto:pia.kansikas@attendo.fi)

## 9 YHTEEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

### Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta

Omavalvontasuunnitelma toimii osana yksikön laadunvalvontajärjestelmää sekä perehdytystä. Säännöllisen kirjaamisen avulla voidaan seurata, että omavalvonta toteutuu käytännössä.

Asiakastyötä ja päivittäistä kehittämistä ohjaa yksikön vuosittainen toimintasuunnitelma, virikesuunnitelmat/viikko-ohjelmat ja asiakkaiden henkilökohtaiset hoito- ja kasvatussuunnitelmat. Lisäksi kerätyn asiakastyytyväisyyskyselyn pohjalta kerätään toiminnan kehitystä ohjaavat kehittämiskohteet, joiden pohjalta yksikön toimintasuunnitelma rakentuu. Yksittäisiä kehittämistarpeita ja toimenpiteitä toteutetaan aina tarpeen esiinnyttyä. Vuoden 2022 tyytyväisyyskyselyssä Aarnisampo sai perheiltä hyvät tulokset yhteistyöstä, avoimesta ja läpinäkyvästä työstä perheiden kanssa. Nuorilta palaute oli myös hyvää ja antoi uskoa jatkaa valitsemallamme linjalla korostaen hyvää, kannustaen ja suhtautumalla keskustellen ja rakentavasti asioihin. Autamme ja uskomme nuoriin ja, tuemme heitä hyvällä josta mielestämme olemme nyt saaneet kantaa hedelmää. Jatkamme valitsemallamme lämpimän lähestymisen tiellä.

Yksikkökohtaisia toiminnan riskejä arvioidaan poistumisturvallisuusselvityksessä, pelastussuunnitelmassa, elintarvikelain mukaisessa omavalvontasuunnitelmassa, lääkehoitosuunnitelmassa sekä palveluprosessi- sekä työturvallisuus- ja työterveysriskikartoituksissa. Vuosittain tehtävät riskikartoitukset auttavat tunnistamaan ja kuvaamaan yksikön toimintaan liittyviä riskejä, arvioimaan riskien merkittävyyttä ja toteutumisen todennäköisyyttä sekä määrittelemään toimintatavat riskien hallitsemiseksi, valvomiseksi ja raportoimiseksi.

Poikkeamat käsitellään työryhmäpäivissä kuukausittain ja mietitään korjaavat toimet. Johtajien kuukausikokouksissa seurataan poikkeamien ja läheltä piti-tilanteiden lukumäärää ja niitä käydään läpi säännöllisesti sekä arvioidaan eri kokouksissa, ovatko tehdyt toimenpiteet olleet riittäviä yksikön palaverissa sekä työsuojuelukokouksissa ja johdon katselmuksissa. Poikkeavasta toiminnasta kirjattujen poikkeamaraporttien käsittely ja toiminnan korjaus ohjaavat em. asioiden lisäksi konsernitasolta tulevat yhteiset ohjeistukset kehittämistarpeista ja -kohteista.

Yksikön sisäinen auditointi auttaa yksikköä vastaamaan asiakkaiden ja viranomaisten odotuksiin ja tukee jatkuvaa kehittymistä. Yksikön sisäinen auditointi on toteutettu lääkehoidon osalta kesällä 2022. Sähköinen kysely laajemmalla alueella viimeksi alkuvuodesta 2023 queatback linkin välityksellä.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista valvotaan yksikkötasolla, yksikön esimiehen johdolla. Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.	
Paikka ja päiväys Nurmijärvellä 15.3.2024	
Allekirjoitus 	Nimenselvennys Pia Kansikas

## 11 LÄHTEET

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet.

[http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas\\_2012.pdf](http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf)

STM:n julkaisu (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille:

<https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/112106/URN%3aNBN%3afi-fe201504226148.pdf?sequence=1>

STM:n julkaisu (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus

[https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM\\_2014\\_4\\_lastensuoj\\_laatusuos\\_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7](https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM_2014_4_lastensuoj_laatusuos_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7)

STM:n oppaita (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus

<https://www.thl.fi/documents/10542/471223/asumispalveluiden%20laatusuositus.pdf>

Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle

[http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas\\_terveydenhuolto-organisaatioiden\\_vaaratapahtumista\\_oppimiseksi.pdf](http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf)

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

Turvallinen lääkehoito -opas: [http://www.stm.fi/julkaisut/navta/\\_julkaisu/1083030](http://www.stm.fi/julkaisut/navta/_julkaisu/1083030)

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

Valviran määräys 4/2010: <https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta-tehtava-ammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus>

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselosteet.html>

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

<http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/>

[Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf)

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa

sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta

[http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun\\_maaraaikojen\\_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b](http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b)

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

[http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen\\_maaraaikojen\\_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005](http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005)