

Villa
Nuttu



Meille arki on arvokasta

VILLASYLI-YKSIKÖN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLLYS

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	3
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	9
5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	13
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	20
7. ASIAKASTURVALLISUUS	26
8. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	31
9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	33
10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	33
LIITE 1 EPÄKOHTAILMOITUS	1
LIITE 3 MUISTUTUKSEN TEKEMINEN	3
LIITE 4 MUISTUTUSLOMAKE	4

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja VillaNuttu Oy

Nimi Y-tunnus:1889953-6

Hyvinvointialue Pohjois-Pohjanmaan Hyvinvointialue (Pohde)

Kunnan nimi Siikajoki

Kuntayhtymän nimi Siikajoen kunta

Toimintayksikkö/palvelu

Nimi VillaSyli erityisyksikkö

Katuosoite Ilmakankaantie 90

Postinumero 92430

Postitoimipaikka Paavola

Sijaintikunta yhteystietoineen Virastotie 5 92400 Siikajoki

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Lastensuojelun ympärivuorokautinen erityistason sijaishuolto. VillaSyli/ 7 paikkaa.

Esihenkilö Helena Kangas

Puhelin 0401613919

Sähköposti helen.kangas@villanuttu.fi

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (*yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt*) 11.5.2004, muutoslupa 20.7.2022

Palvelu, johon lupa on myönnetty Yksityinen ympärivuorokautinen lastensuojelun erityistason sijaishuolto.

2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omaavonntasuunnitelman pohjana on ollut henkilöstön kanssa laadittu perehdytysohjeistus, sekä laatukäsikirja.

Helena Kangas - Vastuuohjaaja (Psykiatrinen sairaanhoitaja YAMK)

Miia Rautio - Toimitusjohtaja (Sosionomi-diakoni AMK)

Ville Gynther - Vastaava ohjaaja VillaSyli (Psykiatrinen sairaanhoitaja AMK)

Kuka vastaa omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta

Helena Kangas helena.kangas@villanuttu.fi puh. 0401613919

Henkilökuntaa on ohjeistettu lukemaan ja kertomaan omat ajatukset ja muutokset omaavonntasuunnitelmaan.

Omaavonntasuunnitelman seuranta

Suunnitelmaa päivitetään tarvittaessa työyhteisön ja asiakkaiden tarpeiden mukaan sekä riskien ja epäkohtien käsittelyn jälkeen, mikäli havaitaan tarve ohjeistuksen ja omaavonnan päivittämiselle. Omaavonta suunnitelma käydään läpi vuosittain yksikön vastuu -ja vastaavien ohjaajien toimesta. Jokainen henkilökunnasta on velvollinen seuraamaan omaavonntasuunnitelmaa ja ilmoittamaan havaitusta puutteista, riskeistä, päivitystarpeista. Omaavonntasuunnitelma on osa perehdytysateriaalia.

Omaavonntasuunnitelman ajantasaisuus varmistetaan vuosittain, yrityksen omaavontaohjelman mukaisesti.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma sekä lasten hyvää kohtelua koskeva suunnitelma ovat nähtävillä yksikön käytävän seinällä olevassa ilmoitustaulussa, sekä yrityksen palvelukohtaisella nettisivulla.

Lastensuojelulaitoksille on säädetty velvollisuus laatia yleinen hyvää kohtelua koskeva suunnitelma osana omavalvontasuunnitelmaa. Sen laatimisessa ja tarkistamisessa on kuultava yksikköön sijoitettuja lapsia ja heille on annettava mahdollisuus osallistua suunnitelman tekemiseen ja se tulee käydä läpi yhdessä lasten kanssa. Suunnitelma on erillinen asiakirja, joka tulee sijoittaa kaikkien nähtäville. Suunnitelma tulee lähettää tiedoksi lapsen sijoituksesta vastaavalle kunnalle ja lasten asioista vastaaville sosiaalityöntekijöille. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma tulee arvioida ja tarkistaa vuosittain.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

VillaNuttu Oy on perheyritys, jonka tavoite on olla yhteiskunnallisesti hyvää tekevä, toiveikasta työtä tarjoava ja nuorille laadukasta hoivaa ja kuntoutusta toteuttava, sekä mielekkään arjen rakentaja. VillaNuttu Oy on sitoutunut yhteiskunnallisen yrittäjyyden arvoihin.

Tarkoituksenamme on, että jokaisella meiltä muuttavalla nuorella on lähtiessään taskussa roimasti unelmia, peruskoulun päättötodistus ja toisen asteen koulutuspaikka sekä eväät itsenäiseen ja vastuulliseen elämään yhteiskunnassamme.

- Ydintavoitteenamme on saattaa nuori itsenäiseen elämään ja tukea häntä vastuulliseen aikuisuuteen kasvamisessa.
- Autamme asiakasta löytämään omat voimavaransa ja uskomme, että asiakas on itse oman elämänsä paras asiantuntija. Toimimme avoimessa dialogissa asiakkaan rinnalla. Lisäksi työskentely läheisverkoston kanssa yhteistyössä edesauttaa asiakkaan hoitoa ja kuntoutumista.
- Arvokas arki - Arjesta tehdään arvokasta kokemuksilla omista ja yhteisistä onnistumisista pienissä, tavallisissa arjen asioissa. Hyvä huumori, yhteinen toiminta turvallisten ja kiinteitten

aikuiskontaktien kanssa asianmukaisessa ympäristössä vahvistavat lapsen psyykkistä, fyysistä ja sosiaalista kehitystä sekä yhteisöllisyyden syntymistä.

- Yksilöllinen kuntoutus- on tavoitteellista, perustuen aina asiakas- ja hoitosuunnitelmaan. Ohjaamme ja kuntoutamme asiakkaan löytämään positiivisia kokemuksia ja uusia toimintamalleja
- Läheisverkosto ja perheen jälleen yhdistäminen - Kuntoutuksen suunnittelussa ja toteutuksessa läheisverkoston osallistumisella on suuri merkitys. Tuemme lapsen ja hänen perheensä välistä vuorovaikutusta sekä vanhempia heidän vanhemman roolissaan - Tavoitteena perheen jälleen yhdistäminen.

TAPA TEHDÄ TÖITÄ - KUVAUS

- Yksilöllinen Kuntoutus - Hyvä sijoitus ja tavoitteellinen kuntoutus lähtee oikein ja oikea-aikaisesti tehdystä alkuarviosta. Lapsen kuntoutusprosessi aloitetaan kokonaisvaltaisella arviolla. Kuntoutus on tavoitteellista, perustuen aina asiakas- ja hoitosuunnitelmaan. Kuntoutuksessa painotetaan asiakaslähtöisyyttä, sekä sitä, että lapsi kohdataan persoonana, ei diagnoosin kautta. Diagnoosi otetaan huomioon lapsen kohtaamisessa, mutta sitä ei pidetä toiminnan esteenä. Arjessa keskitytään lapsen voimavaroihin toimivaa puolta vahvistaen. Jokaiselle lapselle etsitään yksilöllisesti työkalut arjen haasteisiin.
- Hoitava arki ja avoin dialogi on tärkein kuntouttava asia
 - Korostetaan asiakkaan omia lähtökohtia ja ohjaajat toimivat dialogissa asiakkaan rinnalla. Dialogissa tärkeitä on vuorovaikutus ja lapsen ja perheen hyväksyminen oman elämänsä asiantuntijoina.
 - Arki on strukturoitua ja lapsilähtöistä mutta aikuisjohtoista ja turvallista.
 - Samana pysyvät turvalliset arkiset struktuurit ja rutiinit; näiden jatkuva toisto luo päihdeturvallisuutta lapsen kehittyvään mieleen ja näin rakentaa lapsen psyykettä.
- Terapia - Uskomme eri terapia- ja hoitomuotojen tuomaan itseyymmärryksen kasvamiseen sekä kuntoutumiseen. Tavoitteenamme arjessa on asiakkaan terapiataitojen harjoittaminen, jotta yksikön ulkopuolella annettava terapia olisi mahdollista.

- Itsetunto - Luomme lapselle ympäristön, jossa hän voi oma aloitteisesti valita omia toimintojaan ja toteuttaa omia ideoitaan, tuntien olonsa turvalliseksi ja arvostetuksi.
- Keskitytään lapsen kykyihin eikä kykenemättömyyteen, tunnistetaan toiveet ja taidot.

Toiminnallisuudesta ja ratkaisukeskeisyydestä muodostuvat VillaNutun oleelliset toimintaperiaatteet, jotka samalla toimivat näkyvimpinä työmenetelminä.

Arvot

Yhteiskunnallisena yrityksenä kaikki toimintamme pohjautuu arvoihin ja yhteiskuntavastuuseen. Annettujen palvelujen tavoitteena on kokonaisvaltaisuus, laadukkuus ja tavoitteellisuus. Kaikessa toiminnassa luoda asiakkaalle kokemus turvallisuudesta, sekä luottamus palvelua tuottavaan henkilökuntaan. Keskeiset sosiaalihuollon palvelua ohjaavat lait ovat sosiaalihuoltolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä erityislakeina lastensuojelulaki.

VillaSyn keskeisimmät arvot ovat asiakaslähtöisyys, arjen arvon tunnistaminen, yksilöllisyys, yhteisöllisyys, ratkaisukeskeisyys sekä kaiken elämän kunnioittaminen. Lapsella on oikeus turvalliseen ja virikkeitä antavaan kasvuympäristöön, tasapainoiseen ja monipuoliseen kehitykseen sekä etusija erityiseen suojeluun. Jokaisella asiakkaalla on oikeus tulla kuulluksi ja nähdyksi.

Rakkaus ja rajat; johdonmukaisuus ja välittäminen sekä ymmärretyksi tuleminen ovat asioita, joita jokainen lapsi tarvitsee kasvaakseen ja kehittyäkseen



<i>Puhuminen auttaa aina</i> Vuoropuhelu ja ratkaisukeskeisyys	<i>Rajat on rakkautta</i> Huolenpito, yhteiset säännöt ja turvallisuus
<i>Tulla nähdyksi ja kuulluksi</i> Yksilöllisesti ja osallistaen	<i>Usko unelmiin</i> Ne kantavat eteenpäin
<i>Ihmissuhteiden jatkuvuus</i> vuorovaikutuksen eheyttäminen, perheen jälleenyhdistäminen	<i>Ei oppi ojaan kaada</i> Aina voi oppia uutta, toisiltammekin

Toimintaperiaatteet

Toiminnallisuudesta ja ratkaisukeskeisyydestä muodostuvat Villiksen oleelliset toimintaperiaatteet, jotka samalla toimivat näkyvimpinä työmenetelminä. Toiminnallisuus pohjautuu lastensuojelulain ensimmäisen pykälän ympärille, jonka mukaan lapsen monipuolinen kehitys tulee turvata. Toiminnallisuus voi tapahtua esimerkiksi yhteisöllisen toiminnan, työtoiminnan, opiskelun, harrastetoiminnan tai vaikkapa seikkailukasvatuksen muodossa. Tavalliset kodinomaiset askareet myös muodostavat tärkeän osan toiminnallisuudesta. Pieneläinten hoito ja hoiva ovat yksi tärkeimmistä harraste- ja työtoiminnoista Villiksessä. Talossa on omat lampaat, kanit, ja kissat. Jokaisella lapsella on mahdollisuus hankkia itselleen lemmikkieläin, osoittaessaan kyvyn huolehtia lemmikistä. Lisäksi jokaiselle lapselle ja nuorelle tarjotaan mahdollisuus ratsastukseen ja tallilla käyntiin. Uskomme vahvasti eläinten tuomaan positiiviseen terapeuttiseen vaikutukseen.

Ydintavoitteenamme on saattaa nuori itsenäiseen elämään ja tukea häntä vastuulliseen aikuisuuteen kasvamisessa.

Autamme asiakasta löytämään omat voimavaransa ja uskomme, että asiakas on itse oman elämänsä paras asiantuntija. Toimimme avoimessa dialogissa asiakkaan rinnalla. Lisäksi työskentely läheisverkoston kanssa yhteistyössä edesauttaa asiakkaan hoitoa ja kuntoutumista.

Arvokas arki - Arjesta tehdään arvokasta kokemuksilla omista ja yhteisistä onnistumisista pienissä, tavallisissa arjen asioissa. Hyvä huumori, yhteinen toiminta turvallisten ja kiinteitten aikuiskontaktien kanssa asianmukaisessa ympäristössä vahvistavat lapsen psyykkistä, fyysistä ja sosiaalista kehitystä sekä yhteisöllisyyden syntymistä.

Yksilöllinen kuntoutus- on tavoitteellista, perustuen aina asiakas- ja hoitosuunnitelmaan. Ohjaamme ja kuntoutamme asiakkaan löytämään positiivisia kokemuksia ja uusia toimintamalleja.

Läheisverkosto ja perheen jälleen yhdistäminen. Kuntoutuksen suunnittelussa ja toteutuksessa läheisverkoston osallistumisella on suuri merkitys. Tuemme lapsen ja hänen perheensä välistä vuorovaikutusta sekä vanhempia heidän vanhemman roolissaan. Tavoitteena perheen jälleen yhdistäminen.

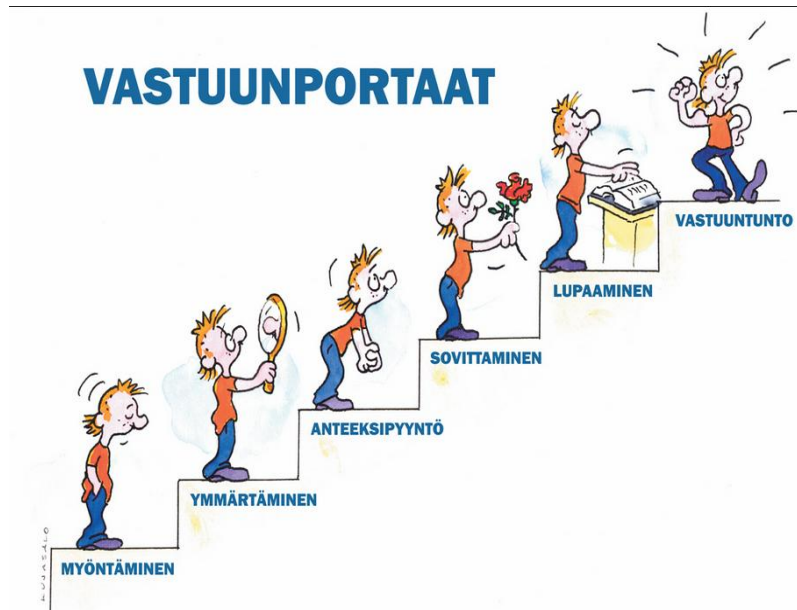
VillaSyli tarjoaa pitkäaikaista, kokonaisvaltaista psykososiaalista kuntoutusta haasteellisille lastensuojelun asiakkaille. VillaSyli on erityisyksikkö 12-18 vuotiaille. VillaSylissä on valmiudet hoitaa ja kuntouttaa lapsia, jotka eivät ole psykiatrisen sairaalahoidon tarpeessa, mutta tarvitsevat kuntoutuakseen tiivistä psykiatrista erityisasiantuntemusta ja trauman vakauttamista. VillaSylissä kohtaamme asiakkaan yksilöllisesti ja otamme kasvatuksessa huomioon hoidollisen ja kuntoutumistavoitteen asiakaskohtaisesti.

Tyypillisimpiä VillaSylin asiakkaiden oireita ja haasteita: Traumaattisen elämäntapahtuman kokeneet lapset

- Haasteet koulunkäynnissä
- Käytöshäiriöt
- Mielenterveyden häiriöt
- Neuropsykologiset häiriöt
- Asosiaalisuus
- Viiltely
- Ahdistushäiriöt
- Syömishäiriöt
- Pelkotilat
- Unihäiriöt
- Rajattomuus
- Keskittymisvaikeudet
- Sosiaalisten tilanteiden pelko

Me VillaSylissä uskomme, että kaavamaiset ja autoritäärisesti määrätyt rangaistukset eivät yleensä auta hillitsemään kiellettyä käyttäytymistä. Monissa tapauksissa tämän tyyppiset rangaistukset jopa

lisäävät nuorten uhmakasta käyttäytymistä. Tämän vuoksi olemme valinneet yhdeksi oleelliseksi työtoimintamalliksi Ben Furmanin kehittämän vastuunportaat. Vastuunportaat ovat toimintamalli, jonka avulla voidaan puuttua lasten ja nuorten tekemiin rikkomuksiin ja muihin vääryyksiin. Toimintamallin tarkoitus on ohjata asiakasta ottamaan vastuuta teostaan. Ideana on, että heidän ottaessa vastuun teostaan heidän vastuuntuntonsa kasvaa ja siten todennäköisyys rikkomuksen uusimiseen pienenee.



Lähde: <http://www.kidsskills.org/fin/vastuunportaat/>

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

Riskienhallinta

Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista:

- Perehdytyskansio, sisältää toimintamallit - ja työturvallisuusohjeet
- Turvallisuus- ja pelastussuunnitelma
- Riskienarviointilomake
- Varautumissuunnitelma tartunta- ja infektioaudit

- Ohjeistus aggressiivisen asiakkaan kohtaamisesta.
- Tietosuoja- ja tietoturvan omavalvontasuunnitelma
- Koulutus- ja hyvinvointisuunnitelma

Henkilöstö on ohjeistettu asiakas- ja työturvallisuuteen liittyvillä ohjeilla, jotka löytyvät perehdytyskansista. Lisäksi henkilöstön ensiaputaitoja ja haastavan asiakkaan kohtaamista pidetään yllä säännöllisillä koulutuksilla.

Työturvallisuusriskiä aiheuttavat haastavasti käyttäytyvät asukkaat ja heidän omaisensa. Riskien arvioinnissa on otettu huomioon aggressiivisesti käyttäytyvät asukkaat. Siihen liittyvien vaaratilanteiden toimintaohjeiden päivytystä ja ennaltaehkäisyn merkitystä korostetaan työyhteisölle. Jokaisella ohjaajalla on velvollisuus ilmoittaa työparilleen sekä päivystäjälle, jos asiakkaan tilanteessa havaitsee muutosta ja on kohonnut riski esimerkiksi rajoitustoimen mahdolliseen käyttöön.

Hyvällä tiedonkululla voidaan ennakoida ja estää ennakoitu vaaratilanne esim. epäily, että uhkaileva omainen tai alkoholin vaikutuksen alainen omainen tulee VillaNutun alueelle. Päivystäjä vastaa siitä, että jokainen työvuorossa oleva on tietoinen mahdollisesta uhkatilanteesta ja sen edellyttämistä toimintatavoista. Tarvittaessa päivystäjä järjestää lisää henkilökuntaa työvuoroihin.

Riskien tunnistaminen

Yksiköllä on päivystysjärjestelmä. Mahdollisen uhkatilanteen tai riskin ilmetessä asiasta ilmoitetaan välittömästi puhelimitse/viestillä heti yksikön päivystysvastuussa olevalle. Esihenkilö vastaa riskien hallinnasta. Ennakoivalla toiminnalla pyritään ehkäisemään riskien toteutumista. Riskiarviointia tehdään sekä yksilötasolla päivittäisessä työssä, että johtajien päätöksenteossa, kaikilla organisoitumisen tasoilla. Yksiköissä kehitetään sisäisiä käytäntöjä ja valvotaan omavalvonnan ja yrityksen asettamien ohjeistusten ja vaatimusten toteutumista sisäisen arvioinnin keinoin, joka toimii palvelun toiminnan arvioinnin, ylläpitämisen ja jatkuvan parantamisen välineenä.

Kuukausittain suoritetaan yksikön turvallisuuskävely, josta havaitut viat/puutteet informoidaan välittömästi vastuujohtajalle.

Palvelutoiminnan riskienarviointi tehdään erilliselle riskienarviointilomakkeelle vuosittain. Riskienarvioinnin painopiste on toiminnan olennaisimmissa asioissa (esim. asiakasturvallisuuden toteutuminen) ja kehittämiskohteiden yhteisessä tunnistamisessa. Tärkeitä huomioita ovat myös toimintojen vahvuudet ja arviointihetkellä kunnossa olleet toimintatavat. Niitä vahvistamalla ja kehityskohteita korjaamalla yksikkö vahvistaa osaamistaan.

Ilmoitusvelvollisuus

Jokaisen henkilöstön/ohjaajan on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Liite 1. sisältää ohjeistuksen, mistä syystä ja miten epäkohtailmoitus tehdään.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittely

Jokaisella ohjaajalla on velvollisuus kirjata ja ilmoittaa esimiehelleen havaitsemansa riskin. Ilmoituksen voi tehdä suullisesti, tai tiedottaen asiasta sähköpostitse osoitteeseen villis@villanuttu.fi. Mikäli riski liittyy asiakkaaseen, arvioidaan asiakkaan tilannetta uudelleen ja konsultoidaan asiakkaan asioista vastaavaa viranomaista.

Kaikista työssä sattuneista tilanteista, missä asiakas on käyttäytynyt väkivaltaisesti, täytetään erillinen henkilöturvallisuus- ja uhkatilannelomake (Liite2. Haitta-ja vaaratapahtuma ilmoitus) (Työturvallisuuslaki 738/2002).

Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehittämisessä on toiminnasta vastaavalla taholla, mutta työntekijöiden tulee ilmoittaa havaituista riskeistä vastaavalle ohjaajalle ja vastaavan ohjaajan on tehtävä ilmoitus toimitusjohtajalle.

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

Yksikön henkilökunta asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit sähköpostitse osoitteeseen villasyli@villanuttu.fi yksikön palautelaatikkoon tai henkilökunnalle suullisesti. Omavalvontasuunnitelman yhteydessä on liitteet, jotka ohjaavat kirjallisen epäkohtailmoituksen, laatupoikkeaman, tai riskin ilmoittamiseen.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Haitta ja läheltä piti- tapahtumat dokumentoidaan ja asia käsitellään suullisesti esimiehen kanssa. Tarvittavat toimenpiteet tehdään viivyttämättä. Mikäli haittatapahtuman osallisena on asiakas, osallistuu hän asian läpikäymiseen. Tarvittaessa ollaan yhteydessä lapsen sosiaalityöntekijään.

Ilmoitettavat havaitut epäkohdat ja tapahtumat kuten läheltä piti tilanteet, henkilöstön tapaturma-, vaara- ja uhkatilanteet ilmoitetaan välittömästi vastuuhjaajalle ja päivystäjälle sekä toimitusjohtajalle jatkokäsittelyä varten.

Päivystäjä arvio välittömästi tilanteen ja mahdolliset jatkotoimenpiteet. Vaaratilanteet liittyen asiakasturvallisuuteen johon kuuluvat mm hoidon toteuttamisessa kuuluvat vaaratilanteet ilmoitetaan kirjallisena päivystäjälle, sekä vastaavalle ohjaajalle.

Uhka ja vaaratilanteen jälkeen arvioidaan jälkipuinnin tarve ja ollaan tarvittaessa yhteydessä kriisikeskukseen tai työnohjaajaan. Työssä tapahtuneiden uhka ja vaaratilanteiden (tapaturmavaarat yms.) jälkeen voidaan järjestää työyhteisölle tai yksittäiselle työntekijälle jälkipuinti tapahtuneesta

(ylimääräinen työnohjaus tai EMDR-terapeutin tapaaminen). Tarvittaessa työyhteisön kokouksessa ja/tai työnohjauksessa työntekijöille annetaan tilaisuus pohtia, mikä johti asiakkaan aggressiiviseen käyttäytymiseen ja vaaratilanteeseen ja miten sen olisi voinut ehkäistä. Yhteisen keskustelun pohjalta voidaan muuttaa toimintatapoja, jotta vastaavanlaisia uhka- ja vaaratilanteita voitaisiin tulevaisuudessa välttää.

Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen

Laatupoikkeamien, epäkohtien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset.

Yksikkö pitää yllä erillistä tiedostoa, johon lisätään kaikki todetut haittatapahtumat ja epäkohtien korjaamiseen liittyvät toimenpiteet/vastuuhenkilöt. Laatupoikkeamin juurisyyt selvitetään ja mietitään työryhmän kanssa tarvittavat muutokset. Henkilökunta osallistuu työn kehittämiseen ja riskienhallintaan. Mikäli henkilökunta ei ole paikalla päätöstä tehdessä, tiedotetaan henkilökuntaa sähköisesti ja suullisesti seuraavaan työvuoroon mennessä.

Sovituista muutoksista ja korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökuntaa ja muita yhteistyötahoille kirjallisesti.

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Hoito ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa

Palvelutarpeen arvion lähtökohtana on asiakassuunnitelma, sekä yhteistyö asiakkaan verkostojen, sekä asiakkaan kanssa.

Hoito- ja kasvatussuunnitelma täydentää lastensuojelulain 30 §:n mukaista asiakassuunnitelmaa, jossa on määritetty päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskeva suunnitelma. Hoito- ja kasvatussuunnitelmaan on kirjattu lyhyen sekä pitkän aikavälin tavoitteita, joita tarkastellaan säännöllisesti.

Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja palvelun suunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua asiakas/palvelusuunnitelmaa ja jolla viestitään palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista. Hoito- ja kasvatussuunnitelman sisältöön pyydetään myös omaohjaajien mielipidettä asiakkaan hoidon ja kasvatuksen osalta. Päivitetyistä hoito- ja kasvatussuunnitelmasta informoidaan henkilöstöä kuukausipalavereissa sekä sähköisen raportoinnin kautta. Hoito- ja kasvatussuunnitelma on annettava tiedoksi lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle sekä lapsen huoltajille. Toteutumista seurataan viikoittain lyhyen aikavälin tavoitteiden osalta, pidemmän aikavälin tavoitteiden osalta 1kk-6kk välein.

Asiakkaan kohtelu

VillaSyli yksikön lähtökohtana on tuottaa yhteiskunnallisesti merkittävää laadukasta lastensuojelu palvelua. Jokaisella asiakkaalla tulee olla tunne, että häntä arvostetaan ja asiakas tulee kuulluksi ja nähdyksi. Asiakas kohdataan ja häntä kohdellaan eettisten ohjeiden, sekä voimassa olevan lastensuojelulain mukaisesti. Henkilökunnan säännöllinen koulutus ja työnohjaus edesauttavat asiakkaan asiallista kohtelua. Epäasiallista kohtelua havainnut työntekijä on velvollinen puuttumaan asiaan ottamalla sen puheeksi ja ilmoittamalla asiasta esimiehelle. Asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta voi seurata henkilökunnalle työnjohdollisia seuraamuksia. Asiakkaan kohteluun liittyvät ohjeistukset löytyvät VillaNutun perehdytyskansioista, jossa on muun muassa ohjeistus tasapuolisesta kohtelusta, kuinka asiakas kohdataan yksilönä sekä asiakkaan vapaudesta yhteydenpitoon, perheen tapaamiseen. Yksityisyys turvataan omalla huoneella ja asiakkaan sekä ohjaajan keskinäisillä keskusteluilla.

Ohjaajilla on vaitiolovelvollisuus, jolloin toisen asiakkaan asioista ei puhuta myöskään muille asiakkaille. Kasvatuksellisissa tilanteissa asiakasta rohkaistaan käyttämään itsemääräämisoikeuttaan, asiakasta tuetaan ja rohkaistaan osallistumaan hänen palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Lastensuojelun palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Asiakkaalla on aina oikeus olla yhteydessä hänen asioistaan vastaavaan sosiaalityöntekijään.

Yksityisyys turvataan omalla huoneella ja asiakkaan sekä ohjaajan keskinäisillä keskusteluilla. Ohjaajilla on vaitiolovelvollisuus, jolloin toisen asiakkaan asioista ei puhuta myöskään muille asiakkaille. Kasvatuksellisissa tilanteissa asiakasta rohkaistaan käyttämään itsemääräämisoikeuttaan,

asiakasta tuetaan ja rohkaistaan osallistumaan hänen palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Viikoittaisessa yhteisökokouksissa jokaisen nuoren mielipidettä kuunnellaan, määritettäessä tulevan viikon yhteisiä tapahtumia.

Lastensuojeluasiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Jos rajoitustoimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, on niille oltava laissa säädetty peruste ja lastensuojelussa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Lastensuojeluyksiköille lasten ja nuorten itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta on erityiset säännökset lastensuojelulaissa.

Kasvatusperiaatteet ja rajoitustoimenpiteet on selkeästi erotettu toisistaan. Rajoitteita ei käytetä koskaan ilman riittäviä perusteita. Rajoitustoimenpiteistä käytetään aina lievintä mahdollista. Lastensuojelulain mukaisia rajoitustoimenpiteitä voidaan kohdistaa kiireellisesti sijoitettuihin ja huostaanotettuihin asiakkaisiin. Rajoitustoimenpiteitä käytetään lastensuojelulain luvun 11 mukaisesti. Ohjeistus rajoitustoimenpiteistä ja kirjaamisesta löytyy VillaNutun perehdytyskansiosta. Ratkaisukeskeisyydellä ja dialogisuudella, asiakkaan kuulemisella sekä yhdessä etsityllä ratkaisulla pyritään vähentämään rajoitteiden käyttöä. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakastietoihin.

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

- Yhteydenpidon rajoittaminen
- Aineiden ja esineiden haltuunotto
- Henkilötarkastus

- Henkilökatsastus
- Omaisuuden, lähetysten ja tilojen tarkastaminen ja lähetysten luovuttamatta jättäminen
- Kiinnipitäminen
- Liikkumisvapauden rajoittaminen
- Luvatta laitoksesta poistuneen lapsen palauttaminen
- Eristäminen

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiakas kohdataan ja häntä kohdellaan eettisten ohjeiden, sekä voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti. Henkilökunnan säännöllinen koulutus ja työnohjaus edesauttavat asiakkaan asiallista kohtelua. Epäasiallista kohtelua havainnut työntekijä on velvollinen puuttumaan asiaan ottamalla sen puheeksi ja ilmoittamalla asiasta esimiehelle. Asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta voi seurata henkilökunnalle työnjohdollisia seuraamuksia.

Asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, häiritsevä tapahtuma tai vaaratilanne käsitellään mahdollisimman pian. Mikäli asiakas antaa työntekijälle suoraa palautetta, asiasta keskustellaan heti tilanteessa. Asiakasta ohjeistetaan tarvittaessa olemaan yhteydessä omaan sosiaalityöntekijään. Tarvittaessa järjestetään keskusteluaika epäasiallista kohtelua kokeneelle asiakkaalle tai läheiselle ja tilanteessa olleelle työntekijälle.

Asiakkaan kokiessa tulleen kohdelluksi epäasiallisesti tai loukkaavasti ohjaajan tai toisen asiakkaan toimesta pyritään avoimeen dialogiin ja anteeksipyyntöön sekä anteeksiantoon.

Ohjaajat ovat velvollisia huomauttamaan toista työntekijää, jos havaitsevat epäasiallista kohtelua asiakkaita kohtaan. Ohjaajat ovat myös velvollisia tiedottamaan asiasta työntekijän esimiestä. Epäasiallisesti käyttäytyneen työntekijän kanssa käydään ammatillisuuskeskustelu.

Asiakkaiden ja omaisten/läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asiakkaiden ja heidän läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eri tavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Asiakkaan ja läheisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa.

Asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, häiritsevä tapahtuma tai vaaratilanne käsitellään mahdollisimman pian. Mikäli asiakas antaa työntekijälle suoraa palautetta, asiasta keskustellaan heti tilanteessa. Asiakasta ohjeistetaan tarvittaessa olemaan yhteydessä palveluiden vastuuhenkilöön. Tarvittaessa järjestetään keskusteluaika epäasiallista kohtelua kokeneelle asiakkaalle tai läheiselle ja tilanteessa olleelle työntekijälle.

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Asiakaspalautteet kerätään kerran vuodessa, sekä aina asiakkuuden loppuessa kirjallisella palautekyselyllä tai käyttäen webropol-sähköistä kyselyä. Asiakkaan sijoituksen aikana sekä sijoituksen loppuessa asiakkaalta kysytään palautetta tapahtuneeseen palvelutapahtumaan.

Palautteet ja arvioinnit dokumentoidaan ja niiden analysoinnin perusteella toimintaa kehitetään tarvittaessa. Asiakaspalautteet, sekä kerätyt asiakastyytyväisyyskyselyt käydään läpi henkilöstöpalaverissa ja johtoryhmässä ja sen mukaan toimintaa voidaan muuttaa asiakaslähtöisemmäksi.

Asiakkaiden ja heidän perheiden sekä läheisten huomioon ottaminen on tärkeä osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Laatu ja hyvä hoito voivat

tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaille on systemaattisesti ja eritavoin kerätty palaute tärkeä saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

Asiakkailta hyvä palautteen ja toiveiden kertomisen ajankohta on kerran viikossa pidettävä yhteiskokous, jolloin voi kertoa omia toiveita asumisen ja palvelujen suhteen.

Lisäksi asiakkaat ja omaiset voivat antaa palautetta halutessaan myös asiakassuunnitelmapalaverissa tai olla yhteydessä suoraan VillaNuttuun puhelimitse tai sähköpostitse osoitteeseen vil-lasyli@villanuttu.fi.

Palautteet ja arvioinnit dokumentoidaan ja niiden analysoinnin perusteella toimintaa kehitetään tarvittaessa. Asiakaspalautteet, sekä kerätty asiakastyytyväisyyskyselyt käydään läpi henkilöstöpalaverissa ja johtoryhmässä.

Asiakkaan oikeusturva

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

VillaSyli-yksikön muistutuksen vastaanottaja: Helena Kangas, Vastuuohjaaja,

helena.kangas@villanuttu.fi, puh. 040 1613919

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista:

Potilas- ja sosiaaliasiavastaava Rannikon ja Lakeuden alue, puhelinnumero: 0401357946

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

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonta (valtakunnallinen) puh. 0215053050, www.kkv.fi

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

Asiakkuuden alkaessa asiakkaan kanssa käydään läpi työn sisältö, sekä hänen oikeusturvansa, sekä tavat, joilla voi reklamoida palvelun laadusta. Yksikön kansioista löytyy ohjeistus siitä, miten asiakas voi tehdä muistutuksen, kantelun tai reklamaation sosiaalihuollon palvelun sisällöstä.

Yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä muuttamalla toimintatapoja.

Muistutukset, kantelut- ja muut valvontapäätökset käsitellään vastaavan ohjaajan toimesta ja hän on velvollinen informoimaan näistä välittömästi VillaNuttu Oy:n johtoryhmälle. Näistä informoidaan henkilöstöä välittömästi ja tarvittaessa johtoryhmä kokoontuu miettimään kiireellistä toimintamallin muutosta. Toimitusjohtaja tiedottaa asiasta myös VillaNutun hallitusta. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 7 vuorokautta. Kirjalliset vastaukset perusteluineen, sekä mahdollisten toimenpiteiden kuvaus lähetetään muistutuksen tekijälle 1-4 viikon sisällä muistutuksen vastaanottamisesta. Toimenpiteiden muutoksista tehdään raportti.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Jokaiselle päivällä on ennalta suunniteltu päiväohjelma, jossa on aika varattu koulutehtäville, ulkoilulle sekä harrastustoiminnalle. VillaSylissä on joka viikko liikuntapäivä, jolloin osallistutaan ennalta suunniteltuun liikuntatapahtumaan jonka lapset ovat saaneet päättää yhteisökokouksessa. Torstaisin on yhteisöllinen toimintapäivä ja osa nuorista käy ratsastamassa läheisellä tallilla ja

nuorille, jotka eivät halua tallille niin suunnitellaan jotain muuta toimintaa. Jokaiselle asiakkaalle pyritään järjestämään toiveiden mukaista säännöllistä harrastustoimintaa joka nuorta kiinnostaa. Viriketoimintaa järjestetään tilanteen ja asiakkaan iän ja kunnon mukaan. VillaSylissä järjestetään ajoittain asiakkaille ART-ryhmä toimintaa. Lapsen ja vanhemman suhdetta ja vuorovaikutusta tuetaan, ohjaamalla heitä toiminnallisuuteen lomilla ja muilla tapaamisilla.

VillaSylissä pyritään varmistamaan, että lapsi kokee fyysisesti olevansa turvassa. Rajoituksia ja valvontaa käytetään harkitusti lakien ja asetusten mukaisesti. Lapselle on tärkeää opettaa asettamaan itselleen sopivat käyttäytymisen rajat sekä ottamaan itse vastuuta teoistaan. Lapselle on hyvä opettaa ja terävöittää, että valvonnan ja rajojen asettamisen tarkoituksena on rakentaa myönteinen suhde lapseen ja niiden tarkoitus on tukea ja auttaa lasta integroitumaan ympäröivään yhteiskuntaamme eikä niiden tarkoituksena ole rankaista lasta. Käytämme Ben Furmanin kehittämää vastuunportaat toimintamallia, jolla ohjataan asiakas ottamaan vastuuta teostaan.

Lapsen arkielämän tarpeista ja säännöllisyydestä huolehditaan nii, että lapsi oppii osallistumalla ottamaan vastuuta, joka on hänen ikätasolleen sopivaa.

Näitä asioita ovat esimerkiksi:

- ravitsevat ja terveelliset ruokailutottumukset.
- asianmukainen vaatetus
- annetaan sopivasti virikkeitä, riittävää lepoa unohtamatta
- puhtauden, terveyden sekä riittävän ulkoilun ja liikunnan riittävydestä huolehtiminen
- taloudellisuuden ja vastuullisen rahankäytön opettaminen
- sosiaaliset- ja vuorovaikutustaidot

Sijaishuoltopaikalla on tärkeä rooli lapsen koulunkäynnissä. Olemme tiiviissä yhteistyössä koulun kanssa. Lasta tuetaan koulunkäynnissä ja sen tuomissa haasteissa. Jotta tukeminen ja koulumenestyksen turvaaminen voidaan taata, on tärkeää, että lapselle nimetty omaohjaaja on tietoinen lapsen koulunkäyntiä koskevissa asioissa. Koulupäivien jälkeen läksyt tehdään joko yksikön yleisessä tilassa, jolloin korostuu yhdessä oppiminen ja yhteisöllisyys. Lapsi voi myös tehdä halutessaan koulutehtävät omassa huoneessa. Ohjaaja opastaa tarvittaessa, sekä tarkistaa tehdyt läksyt. Kokeen lähestyessä ohjaaja ja lapsi tekevät tarvittaessa yhdessä lukusuunnitelman tulevaa koetta varten.

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

Tavoitetta asetettaessa määritetään myös seurantaväli. Voi olla tavoitteita, joita seurataan päivittäin, viikoittain tai harvemmin. Tavoitteen seurannan tiheys riippuu myös tavoitteesta. Tavoitteita seurataan asiakkaan kanssa myös omaohjauskeskustelujen yhteydessä, sekä kuukausittain kuukausiraportin teon yhteydessä.

Ravitsemus

Ruokalistat suunnitellaan VillaNutussa kuukauden jaksoissa, jolloin ruokalistaista tulee monipuolisia ja ravitsemuksellisesti riittäviä. Ruokalistojen suunnittelussa otetaan huomioon Valtion ravitsemussuositukset. Asukkaiden mieltymykset ja toiveet otetaan huomioon, kun suunnitellaan ruokalista, joka lauantai on muksut kokkaa-päivä, jolloin valmistetaan yhdessä lasten kanssa heidän toivomaansa ruokaa. Ruuan valmistuksessa huomioidaan myös asukkaiden erityistarpeet kuten allergiat ja kulttuuriset rajoitteet.

Ruokatalouden toiminta hoidetaan omana toimintana. Ruoka valmistetaan itse. Ruokahuollosta vastaavat henkilöt valmistavat ennalta suunnitellun ruokalistan mukaan tarjottavat ateriat ja välipalat. Myös asukkaat saavat osallistuvat ruuan tekemiseen yhdessä ohjaajan kanssa. Asukkaiden ruoka ajat ovat aamupala klo 6:30- 8:00, lounas klo 11:30, välipala klo 15:00, päivällinen klo 17:00 ja iltapala 19.30- 20:30. Yöaikainen paasto ei ylitä yli 11 tuntia.

Asiakkaiden ravitsemustilaa seurataan ja aterioiden yhteydessä varmistaen, että asiakas nauttii riittävän määrän monipuolista ruokaa aterioinnin yhteydessä. Asiakkaiden painoa tarkkaillaan silmä määräisesti sekä tarvittaessa punnitsemalla ja kirjaamalla tulokset asiakkaan tietoihin. Asukkailla, joiden syöminen tai nesteen juominen on liian vähäistä, ruokailua seurataan koko aikaisesti kirjaamalla tiedot asiakkaan päiväseurantaan. Tarvittaessa myös lapsi itse pitää ruokapäiväkirjaa.

Hygieniakäytännöt

VillaSylissä noudatetaan lakisääteisiä hygieniosaamisasetuksen vaatimusta ja työntekijöillä tulee olla voimassa oleva hygieniapassi. Hygienia-käytännöt on ohjeistettu VillaNutun hygieniaoheissa,

jotka löytyvät perehdytyskansiosta. Niissä korostetaan käsihygienian merkitystä sekä käsitellään epidemioiden-menettelytapaohteet. Ohteet liinavaatehuollosta ja jätteen käsittelystä on kirjattu hygieniaohteisiin.

Vastuu Villan Nutun siivous, jäte- ja pyykkihuollosta on talon siistijällä sekä vuorossa olevilla ohjaajilla.

Pyykkihuolto

Vastuu Villan Nutun siivous, jäte- ja pyykkihuollosta on talon emännillä sekä vuorossa olevilla ohjaajilla.

Tämän lisäksi jokainen asiakas siivoaa ohjaajan avustuksella oman huoneensa viikoittain; maanantaisin on isosiivous, johon kuuluu oman huoneen järjestys, lattioiden peseminen, imurointi ja pölynpyykiminen. Asiakkaila on lisäksi omat pienet vastuunalueensa ylesten tilojen viihtyvyydestä. Torstaisin on pikkusiivous, jolloin asukas järjestee oman huoneensa tavarat oikeille paikoille, sekä poistaa näkyvät roskat huoneestaan. Jokaisella asiakkaalla on pyykkipäivä, jolloin ohjaajan avustuksella opetellaan pyykinpesua.

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

Perehdytysoppaassa, sekä hygieeniasuunnitelmassa on määritetty puhtaanapidon ja pyykkihuollon ohteistus, sekä seuranta.

Infektioiden torjunta

Henkilökuntaa on ohteistettu, miten toimitaan arjessa infektoita ennaltaehkäisevästi. Huolehdimme hyvästä käsihygieniasta niin Villan Syllissä ollessa kuin yksikköön tullessa. Opastamme myös asiakkaita huolehtimaan käsi hygieniasta ja käsihuuhteen käytöstä. Infektion torjunnasta on myös koko henkilökunnan saatavilla kirjallinen ohteistus.

Terveyden- ja sairaanhoito

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

VillaSylin nuorten asiakkaiden terveyden seuranta ja hoitoon vieminen kuuluu VillaSylässä työskenteleville ohjaajille. Yksikössämme on työntekijöillä sosiaali- tai terveydenhuollon koulutus ja riittävä osaaminen nuorten kokonaisvaltaiseen arvioon terveydentilasta niin fyysisen kuin psyykkisenkin.

Terveyttä edistetään huolehtimalla perushygieniasta, hammaspesusta, riittävästä liikunnasta sekä kokonaisvaltaisesta psykososiaalisesta tuesta. Asiakkaat voivat käydä kunnan terveysasemalla ja hammashoitolassa. Asiakkaat kuuluvat kouluterveyden hoidon piiriin, jossa on säännölliset terveystarkastukset. Kiireellistä sairaanhoitoa vaativassa tilanteessa käytetään kunnan päivystystä tai yksityistä lääkäriasemaa. Henkeä uhkaavissa tilanteissa ollaan yhteydessä hätäkeskukseen, sekä ilmoitetaan asiasta heti päivystäjälle.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Tuetaan ja ohjataan säännölliseen omahoitoon. Omaohjaaja tarvittaessa mukana lääkäreiden ja hoitajien seurantakäynneillä.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Asiakkaiden omat hoitavat lääkärit ja kouluterveydenhoito sekä neuvola.

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään tarvittaessa. Lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja tarkistetaan vuosittain. Päivitetyt lääkehoitosuunnitelman on tarkastanut laillistettu lääkäri. Nappula ohjelmaan merkitään päivittäin lapsille/nuorille annetut säännölliset ja tarvittaessa annettavat lääkkeet.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta

Helena Kangas, psykiatrinen sairaanhoitaja YAMK

Monialainen yhteistyö

VillaSylin erityisyksikössä tehdään moniammatillista yhteistyötä eri tahojen kanssa. Yhteistyöta-hoja ovat esimerkiksi lääkäri, terapeutit. Tarvittavat potilasasiakirjat tilataan sijaishuoltoyksikköön huoltajan suostumuksella perusterveydenhuollosta tai erikoissairaanhoidosta. Asiakkaan tilasta sekä hoidon tarpeesta informoidaan tarvittaessa verkostoon kuuluvia hoitotahoja, yhteistyössä asiakkaan ja perheen kanssa. Nuoren sosiaalityöntekijä on mukana palaverissa. Sijaishuoltoyksikkö tiedottaa lapsen sosiaalityöntekijää jonka tulee olla koko aikaisesti tietoinen nuoren tilan-teesta.

7. ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Eri osa-alueille on vastuuhenkilöt: esim. autot, piha, talon kunnossapito ym. Jokaisella ohjaajalla on velvollisuus informoida havaituista kehityskohteista vastuuhenkilöille.

VillaNutulla on pelastusviranomaisten hyväksymä pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys. Ohjeistoa päivitetään aina viranomaismääräysten tai oman toiminnan muuttuessa. Pelastautumisharjoituksia järjestetään vuosittain. Tilojen ja piha-alueiden kunnossapidosta huolehditaan heti puutteiden havaittua.

Eri osa-alueille on vastuuhenkilöt: autot, piha, talon kunnossapito ym. Jokaisella ohjaajalla on velvollisuus informoida havaituista kehityskohteista vastuuhenkilöille.

Lapsen karatessa yksiköstä asiasta tehdään välittömästi ilmoitus joko sosiaaliviranomaiselle tai virka-ajan ulkopuolella sosiaalipäivystykseen. Tarvittaessa sosiaalitoimi tekee virka-apu pyynnön poliisille. Yksiköstä aloitetaan lapsen etsinnät välittömästi havaitessamme lapsen karkaamisen.

Henkilöstö

Yksikkö noudattaa lastensuojelulain sekä puitesopimuksen mukaista henkilöstömitoitusta. VillaNutussa työskentelee sekä miehiä että naisia. Yli 50 % henkilöstöstä on vähintään AMK- tutkinnon suorittaneita. VillaNutussa työskentelee sosionomeja, psykiatrisia sairaanhoitajia, lähihoitajia, nuoris- ja vapaa-ajan ohjaajia. Erityisosaamista on hankittu seuraavilla koulutuksilla: Neuropsykiatrian valmentaja, RVO-ohjaaja, DKT-menetelmien käyttö, Perheterapia, musiikkiterapia, Art-ryhmänohjaus, sekä erillisiä lasten- ja nuorten mielenterveyteen/traumatisoitumiseen liittyviä koulutuksia.

VillaNutulla on vakituisia perehdytyksen saaneita sijaisia. Sijaisten käytössä pyritään käyttämään heitä työvuoroissa avustajina, tai yövuoroissa. Sijainen ei yleensä korvaa vakituiseen henkilökuntaan kuuluvan työvuoroa, vaan se pyritään korvaamaan vakituisen henkilöstön työvuoromuutoksilla/päivystäjän varallaololla.

Henkilöstönvoimavarojen riittävyydestä huolehditaan riittävällä työvuorokohtaisella resursoinnilla. Työvuorolistojen julkaisun jälkeen riittävästä resursoinnista vastaa päivystäjä, joka on velvollinen sijaistamaan itse, jos henkilöstömäärä ei ole työvuorossa riittävä. Päivystäjän tehtävänä on arjen aikataulutus ja suunnittelu, jolla varmistetaan työntekijöiden riittävyys. Yllättävien henkilökunnan sairastumisien tai muiden poissaolojen seurauksena täytyy resurssointia tarkastella ja tehdä päätöksiä, niin ettei asiakasturvallisuus vaarannut.

Henkilöstön voimavaroja tuetaan järjestämällä säännöllistä työnohjausta. Työnohjaus on tärkeä työyhteisön työväline, jolla autetaan työntekijää toimimaan ammatillisesti hankalissakin tilanteissa. Villanutussa koko henkilökunta kokoontuu ryhmätyönohjaukseen kerran kuukaudessa. Työnohjauksesta vastaa työyhteisön ulkopuolinen työnohjaaja.

Vähintään kerran kuukaudessa tai tarpeen vaatiessa useammankin järjestetään edelleen työyhteisön sisäisten asioiden kokous, jossa tiedotetaan koko henkilöstöä koskevat asiat ja käsitellään kehitettäviä asioita. Lisäksi VillaNutussa toimii erilaisia kehittämistiimejä, jotka muodostetaan aina moniammatillisesti, jotta prosessit arvioidaan ja kehitetään riittävän laaja-alaisesti.

VillaNutussa työterveyshuolto on järjestetty Työterveyshuoltolain 21.12.2001/1383 määräämälle tasolle. Sairauspoissaolojen tilastointi tapahtuu käytettävän työvuorosuunnitteluohjelman kautta. Lähiesimies seuraa työntekijöiden poissaoloja ja tarvittaessa ottaa yhteyttä toimitusjohtajaan. Toimitusjohtaja ohjaa työntekijän työterveyshuoltoon, jos poissaoloja kertyy hälyttävän paljon. Tämän tarkoituksena on varhainen puuttuminen ja työntekijän työhyvinvoinnin turvaaminen.

Ulkoilu- ja virkistyspäivät henkilökunnalle ovat osa työhyvinvointia. Virkistäytymispäiviä vietetään syksyllä. Virkistäytymisellä tuetaan henkilöstön jaksamista ja autetaan heitä irrottautumaan työstä.

Työvuorosuunnittelussa otetaan huomioon riittävä lepo sekä henkilöstömäärän vuorokohtainen riittävyys. Joustavalla työvuorosuunnittelulla huomioon ottaen henkilökunnan toiveet työvuoronsa suhteen ja näin tuetaan henkilökunnan jaksamista. Työvuoron vastuualueet määritellään päivittäin. Henkilöstöllä on oikeus soittaa työvuoron päätyttyä päivystäjälle, jolle tarvittaessa voi käydä läpi työvuorossa nousseita ajatuksia ja tunteita.

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

Vastuuhenkilön tehtäviin kuuluu lähiesimiestyö, sekä työnkoordinointi ja valvonta. Työtehtävät ja vastuut on määritetty läpi organisaation. Perustyötä tekevillä ohjaajilla on myös vastuu asiakas-kohtaisista lausunnoista, palavereihin osallistumisesta sekä työn organisoinnista.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

VillaNuttuun voi lähettää avoimen hakemuksen sähköpostitse. Henkilökuntaa rekrytoitaessa julkaisemme tarvittaessa valtakunnallisessa sanomalehdessä tai eri sähköisiä rekrytointikanavia käyttäen työnhakuilmoituksen. Työhakemuksen lähettäneille ilmoitetaan sovitun ajan sisällä rekrytointin jatkotoimenpiteistä. Haastatteluun edenneet haastatellaan VillaNutun rekrytointi haastattelu-pohjaa käyttäen. Haastattelutilanteessa pyritään antamaan työnhakijalla mahdollisimman realistinen kuva VillaNutun toimintatavoista ja arvoista.

Valittu työntekijä kutsutaan myös tutustumaan VillaNutun toimintaan yhden iltavuoron ajan, jotta hakija näkee työympäristöä käytännön arjessa. Hakijan ottaessa tarjotun paikan vastaan allekirjoitetaan työsopimus aina kahtena kappaleena.

Työsuhteeseen valittavien työntekijöiden kelpoisuus varmistetaan alkuperäisistä tutkintotodistuksista. Lisäksi jokainen työsuhteeseen valittu työntekijä toimittaa ajantasaisen (alle 3-kk vanhan) rikosrekisteriotteen VillaNutulle.

Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omaavalvonnan toteuttamiseen.

Uuden työntekijän perehdytyksestä on vastuussa vastuuhajaaja, joka nimeää perehdyttäjän uudelle työntekijälle. Perehdytyksen tukena käytetään perehdytyksen tarkistuslistaa, johon uusi työntekijä allekirjoittaa perehdytyksen eri osa-alueiden toteutumisen. Uusi työntekijä työskentelee ensimmäisen kahden viikon ajan tutorinsa työparina saaden näin työhönsä tukea ja opastusta.

Ensimmäisessä työvuorossa uuden työntekijän kanssa käydään läpi perehdytysuunnitelma, tietosuojakäytännöt sekä VillaNutun perehdytyskansion laatukäsikirja ja omavalvontasuunnitelma.

Opiskelijan ohjausta varten käytetään samaa perehdytyskansioita. Lisäksi opiskelija toimii koko harjoittelunsa ajan VillaNutussa nimetyn tutorohjaajansa kanssa.

Perehdytyksen tukena käytetään perehdytyksen tarkistuslistaa, johon uusi työntekijä allekirjoittaa perehdytyksen eri osa-alueiden toteutumisen. Uusi työntekijä työskentelee ensimmäisen kahden viikon ajan tutorinsa työparina saaden näin työhönsä tukea ja opastusta.

Ensimmäisessä työvuorossa uuden työntekijän kanssa käydään läpi arjen turvallisuus:

1. Käydään läpi salassapitovelvollisuus
2. Ulko-ovet pidetään aina lukittuna
3. Toimistoon on asiakkailta pääsykielletty
4. Toimiston ovi on pidettävä lukittuna
5. Toimiston ikkuna pidetään suljettuna
6. Työntekijällä on aina puhelin mukana
7. Miten toimia oikeaoppisesti, jos yksikön pihalle tulisi esimerkiksi uhkaavasti käyttäytyvä ihminen
8. Kaikki teräaseet (puukot, sakset, juustohöylät/kuorimaveitset) pidetään lukittujen ovien takana
9. Lääkkeiden turvallinen säilyttäminen toimistossa lukollisessa lääkekaapissa
10. Asiakirjojen turvallinen säilytys toimistossa lukollisessa kaapissa
11. Avainten turvallinen säilytys toimistossa lukollisessa kaapissa. Avaimia ei koskaan jätetä autoon.

Perehdytysuunnitelman, tietosuojakäytäntöjen sekä VillaNutun laatukäsikirjan, perehdytyskansion ja omavalvontasuunnitelman läpi käyminen kuuluvat uuden työntekijän perehdyttämiseen.

Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Täydennyskoulutustarvetta arvioidaan vuosittain kehityskeskustelujen yhteydessä. VillaNuttu täydennyskouluttaa työntekijöitä aktiivisesti järjestämällä työyhteisön yhteisiä koulutuspäiviä, sekä tukee henkilöstön osallistumista yksiköllisiin koulutuskokonaisuuksiin

Toimitilat/ Tilojen käytön periaatteet

VillaSylyssä on yhteensä 7 makuuhuonetta. Huoneiden koko vaihtelee 12 - 20 m². Jokaisella lapsella ja nuorella on mahdollisuus sisustaa huoneensa haluamallansa tavalla. Asiakkaiden omissa huoneissa on vähintään sänky, koulupöytä, hylly sekä vaatekaappi. WC-tilat ovat kaikille lapsille yhteisessä käytössä.

VillaSylyn päädyssä on yksiö itsenäistymistä harjoitteleville asiakkaille, oma huoneen lisäksi käytössä oma keittiö, wc sekä peseytymistila. Asukkaiden omaisten vierailuja tai yöpymisiä voidaan järjestää tarvittaessa Paavolan kylällä olevassa VillaNutun asunnossa. Asunnossa on oma keittiö- ja olohuone, alkovi sekä pesuhuone ja saunatilat. Yksikön tilat on rakennettu kodinomaisesti, jolla pyritään luomaan lasten arjesta mahdollisimman normaalia sekä ehkäisemään laitostumista. Olohuone on yhteistä oleskelua varten, jossa voidaan järjestää muun muassa elokuva- ja karaokeiltoja, pelata pingistä sekä muita pelejä.

VillaSyli yksikkö on kodinomainen jossa arjen yhteisöllisyys antaa myös mahdollisuuden nuorten yksityisyyteen ja nuorilla on mahdollisuus oppia kanssakäymistä useiden ihmisten kanssa. Arjen toiminnot tekevät nuorista osallisia, vastuullisia ja opettavat heille tarvittavia taitoja. Nuoret ja aikuiset löytävät arjessa yhteisesti jaettua ymmärrystä. Tämän lisäksi nuorilla on yksilöllisiä mieltymyksiä, jotka otetaan arjessa huomioon.

Yksikön tilat antavat mahdollisuuden ohjaajien ja asukkaiden kanssakäymiseen keskenään, ohjaaja on aina helposti tavoitettavissa. Yksikön olohuone ja keittiötila mahdollistavat luontevat ja huomaamattomien kohtaamisten synnyn lasten ja aikuisten välillä. Oman huoneen oven sulkeminen toimii yksityisyyden symbolina.

Teknologiset ratkaisut

Yksikössä on käytössä valvontakamerat, jotka on sijoitettu yleisten tilojen käytävälle. Valvontakamerat eivät ole tallentavat. Kulunvalvonnasta vastaa paikalla oleva ohjaaja, sekä ovihälyttimet yö-aikaan, joista tulee ilmoitus talon matkapuhelimeen. Ilta- ja yöaikaan ulko-ovet ovat lukittu ja yövuoroon tuleva ohjaaja suorittaa tarkastuskierroksia kiinteistössä.

8. ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

VillaNutussa noudatetaan lain mukaista ohjeistusta käsitellä ja kirjata asiakastietoja huolellisuutta ja hyvää tietojenkäsittelytapaa noudattaen. VillaNutussa noudatetaan asiakastietojen kirjaamisen, käsittelyn ja salassapidon suhteen seuraavia lakeja: Henkilötietolaki (523/1999), laki sosiaalihuollon asiakirjoista 254/2015 sekä Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000). Lisäksi henkilökuntaa muistutetaan säännöllisesti näistä ohjeistuksista.

Asukkaista on VillaNutun Asiakasrekisteriseloste. Perehdytyskansiosta löytyy tietoa henkilötietojen käsittelystä ja rekisteröidyn oikeuksista. Tietojen säilyttämiseen ja arkistointiin sovelletaan palvelua ostavan hyvinvointialueen arkistonmuodostamissuunnitelmaa ja nämä sovitaan toimeksiantosopimuksessa. VillaNutussa noudatetaan lain mukaista ohjeistusta käsitellä ja kirjata asiakastietoja huolellisuutta ja hyvää tietojenkäsittelytapaa noudattaen. VillaNutussa noudatetaan asiakastietojen kirjaamisen, käsittelyn ja salassapidon suhteen seuraavia lakeja: Henkilötietolaki (523/1999), laki sosiaalihuollon asiakirjoista 254/2015 sekä Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000). Lisäksi henkilökuntaa muistutetaan säännöllisesti näistä ohjeistuksista.

Asukkaista on VillaNutun Asiakasrekisteriseloste. Perehdytyskansiosta löytyy tietoa henkilötietojen käsittelystä ja rekisteröidyn oikeuksista. Tietojen säilyttämiseen ja arkistointiin sovelletaan palvelua ostavan hyvinvointialueen arkistonmuodostamissuunnitelmaa ja nämä sovitaan toimeksiantosopimuksessa.

Asiakasrekisteriin kirjataan vain oikeelliseksi todennettuja tietoja, jotka ovat tarpeellisia asiakkaalle annettavaan palveluun liittyen. Asiakastietoja ovat muun muassa: asiakassuunnitelma, hoito

ja kasvatussuunnitelma, asiakkaan päiväseuranta, lääkärintodistusjäljennökset ja potilaskertomukset.

Asiakastiedot säilytetään lukitussa toimistohuoneessa ja erikseen lukittavassa kaapissa. Sähköisessä muodossa olevat asiakastiedot on tallennettu Nappula-järjestelmään, johon on käyttöoikeus vain yksikön työntekijöillä.

VillaNutun työntekijöillä on henkilökohtaiset käyttäjätunnukset ja salasanat sekä erikseen määritellyt käyttöoikeudet. Kaikki VillaNutun tietokoneet on yhdistetty VillaNutun sisäiseen verkkoon ja järjestelmä on suojattu riittävin turvatoimin niin ettei ulkopuoliset pääse asiakastietoihin käsiksi. Turvallisesta sähköpostin käytöstä on kirjallinen ohjeistus perehdytyskansiossa. VillaNutun sähköpostijärjestelmä on suojattu.

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

Perehdytyksessä käydään heti ensimmäisenä päivänä läpi henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvät asiat. Harjoittelijoille ei anneta henkilökohtaisia tunnuksia pääsyyn sähköiseen asiakasrekisteriin.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Ville Gynther 0442384655

Tietosuojaseloste on näkyvillä yksikön ilmoitustaululla.

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä

☒

Ei

☐

9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

VillaSylin yksikön omavalvontasuunnitelman seuranta ohjaa VillaNuttu Oy:n omavalvontaohjelmaa. Omavalvontaohjelmaan on määritetty vuosittain suoritettavat omavalvonnan toiminnot ja riskien arvioinnit.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: Paavolassa 25.2.2025

Allekirjoitus:

A handwritten signature in blue ink, which appears to read "Helena Kangas".

Helena Kangas

LIITE 1 EPÄKOHTAILMOITUS

Työntekijän on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Ilmoitus tulee aina tehdä kirjallisena ja siihen listataan konkreettisia esimerkkejä epäkohdista. Ilmoituksen saatuaan esimiehen on ryhdyttävä toimiin epäkohtien poistamiseksi.

Työnantaja ei saa kohdistaa ilmoituksen tekijään/tekijöihin mitään vastatoimia.

Jos epäkohtailmoituksen käsittely yksikön sisällä ei tuota tilanteeseen muutosta kohtuullisessa ajassa, tehdään epäkohtailmoitusta pohjana käyttäen valvontapyyntö kuntaan ja/tai aluehallintovirastoon.

OHJE: Asiakastietoja ei laiteta lomakkeeseen, vaan ilmoituksen vastaanottaja selvittää ilmoittajalta, kenestä asiakkaasta on kyse. Ilmoittaja tekee tarvittavat kirjaukset asiakkaasta asiakastietojärjestelmään.

Ilmoittaja:

Tapahtuma-aika, paikka:

Paikalla olleet työntekijät:

Kuvaus asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai sen uhasta:

LIITE 2. HAITTA- JA VAARATAPAHTUMA ILMOITUS

Tapahtuma-aika pvm/klo:

Tapahtumapaikka:

Kerro mitä ja miten tapahtui ja mitkä olivat seuraukset:

Kerro oma näkemyksesi, miten tapahtuman toistuminen voitaisiin estää:

Jos haluat ilmoitukseesi vastauksen, anna yhteystietosi:

Ilmoittajan yhteystiedot:

LIITE 3 MUISTUTUKSEN TEKEMINEN

Yksikön tuottamaan palveluun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön voi tehdä muistutuksen vastaavalle johtajalle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Ennen muistutuksen tekemistä kannattaa yrittää selvittää asia asiakkaan palvelua tuottavien henkilöiden kanssa.

Sosiaalihuollossa kohteluunsa tyytymätön voi tehdä muistutuksen sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Yksikön tai viranomaisen on vastattava muistutukseen kohtuullisessa ajassa (1-4viikkoa) perusteluineen ja tuotava esille, mitä toimenpiteitä on lähdetty tekemään.

Muistutuksella ei haeta muutosta päätökseen. Muistutus voi kuitenkin vaikuttaa siihen, miten toimintayksikössä vastaisuudessa toimitaan ja kohdellaan asiakkaita.

Liitteessä 4. Muistutuslomake, jota käyttäen muistutuksen voi tehdä.

LIITE 4 MUISTUTUSLOMAKE

Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) mukainen muistutus

Asiakkaan henkilötiedot	Sukunimi, etunimet (puhuttelunimi alleviivataan)		Henkilötunnus
	Osoite		
	Postinumero ja -toimipaikka		Puhelin
	Alaikäisen huoltaja/edunvalvoja ja hänen osoitteensa _____ _____		
Muistutuksen tekijä (jos muu kuin asiakas)	Nimi		
	Osoite		
	Postinumero ja -toimipaikka		Puhelin
Muistutuksen kohde	Toimintayksikkö		
	Tapahtuma-aika		
	Ketä/mitä muistutus koskee (esim. nimi ja virka-asema) _____ _____		

Ta- pah- tu- man ku- vaus (tar- vit- ta- essa eri liit- teell ä) ☐ ks. liite	
Mui stu- tuk- sen aihe	Mistä asiasta halutaan muistuttaa?

Vaatimukset asian suhteen	Ehdotukset asiantilan korjaamiseksi
--------------------------------------	---

Päiväys ja allekirjoitus			
	Päiväys nys	Asiakkaan allekirjoitus	Nimenselven-

Muistutuksen johdosta annettuun vastaukseen ei saa hakea muutosta valittamalla. (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeudesta, 23 §)

Asiakirjat ja vastaus liitteineen palautettu ☐ asiakkaalle/muistutuksen tekijälle ☐ sosiaaliasiamiehelle	Päivämäärä
---	------------

LIITE 5 Asiakasohjeistus: Muistutus, kantelu ja muutoksenhaku

Jos sosiaalihuollon asiakas ei ole tyytyväinen saamaansa palveluun, hoitoon tai kohteluun, hän voi

- tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle
- olla yhteydessä potilasasiamieheen tai sosiaaliasiamieheen
- tehdä kantelun valvovalle viranomaiselle: ensisijaisesti oman alueen aluehallintovirastoon tai Sosiaali- ja terveydenhuollon lupa- ja valvontavirastoon (Valvira).

Sosiaalihuollossa asiakas voi lisäksi hakea muutosta saamaansa päätökseen. Päätöksessä on aina muutoksenhakuohjeet.

Potilasvahingosta voi hakea korvausta Potilasvakuutuskeskuksesta.

Sosiaali- ja terveysministeriö, Valvira ja aluehallintovirastot eivät ole valitusviranomaisia eivätkä ne voi muuttaa sosiaali- tai terveydenhuollossa tehtyjä päätöksiä ja ratkaisuja.

Sosiaalihuollon viranhaltijan päätöksen muuttaminen

- Sosiaalihuollon palveluja ja toimeentulotukea hakevilla on oikeus saada perusteltu päätös kirjallisesti.
- Päätöksessä kerrotaan, miten siihen voi hakea muutosta.
- Sosiaalihuollon viranhaltijan päätöksestä voi tehdä oikaisuvaatimuksen hyvinvointialueen toimivaltaiselle viranomaiselle.

Hyvinvointialueen toimivaltaisen viranomaisen päätöksestä valittaminen

- Hyvinvointialueen toimivaltaisen viranomaisen päätöksestä voi valittaa hallinto-oikeuteen 30 vuorokauden kuluessa.

Hallinto-oikeuden päätöksestä voi joissain tapauksissa valittaa edelleen korkeimpaan hallinto-oikeuteen, mikäli se myöntää valitusluvan.

Muistutus

- Sosiaalihuollossa kohteluunsa tyytymätön voi tehdä muistutuksen sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.
- Viranomaisen on vastattava muistutukseen kohtuullisessa ajassa. Muistutuksella ei haeta muutosta päätökseen. Muistutus voi kuitenkin vaikuttaa siihen, miten toimintayksikössä vastaisuudessa toimitaan ja kohdellaan asiakkaita.

Kantelu

- Potilas tai sosiaalihuollon asiakas voi tehdä kokemistaan sosiaali- ja terveydenhuollon epäkohdista kantelun aluehallintovirastoon. Oikeus kantelun tekemiseen ei ole rajattu kantelijan omaan asiaan, vaan kantelun voi tehdä kuka tahansa.
- Joissain tapauksissa aluehallintovirasto voi siirtää kantelun käsiteltäväksi Valviraan (esimerkiksi vakavat hoitovirheet, valtakunnalliset tai periaatteellisesti tärkeät asiat).
- Valvira tai aluehallintovirasto voi siirtää kantelun käsiteltäväksi ensin muistutuksena siinä toimintayksikössä, jota kantelu koskee.
- Myös eduskunnan oikeusasiamies ja valtioneuvoston oikeuskansleri ylimpinä laillisuusvalvojina voivat käsitellä sosiaali- ja terveydenhuoltoa koskevia kanteluita.

Kantelu viranomaisesta tai virkamiehestä

- Jos epäilee, ettei viranomainen tai virkamies ole noudattanut lakia tai täyttänyt velvollisuuksiaan, voi kannella eduskunnan oikeusasiamiehelle tai oikeuskanslerille.
- Sosiaali- ja terveysministeriö voi yleisen toimivaltansa nojalla ottaa käsiteltäväkseen aluehallintoviraston, Valviran tai muun alaisensa valtion viranomaisen toimintaa koskevan kantelun.
- Kantelulla saa koetun epäkohdan valvovan viranomaisen tietoon.
- Kantelun perusteella ei kuitenkaan makseta vahingonkorvauksia.
- Viranomaiskantelun käsittelyssä ei voida ottaa kantaa yksittäisiä henkilöitä koskeviin asioihin, vaan kantelun kohteena olevan viranomaisen menettelyyn.
- Sen sijaan valvova viranomainen voi esimerkiksi antaa kantelun perusteella viranomaiselle huomautuksen.