

**SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA****1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT**

Palvelujen tuottaja Himaharjun lasten- ja nuorten koti		Kiuruvesi
Palvelujen tuottajan nimi		Kunnan nimi
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan		Sijaintikunta
Laitoshoido / lapset ja nuoret Laitokseen sijoitettujen lasten omaiset, laitoksen ulkopuoliset perheet / perhetyö, perheinterventiot		Kiuruvesi
Sijaintikunnan yhteystiedot Harjukatu 5, 74700 Kiuruvesi		
Palvelujen tuottajan virallinen nimi Himaharju Oy	Palvelujen tuottajan Y-tunnus 1488052-0	
Toimintayksikön nimi Himaharjun lasten- ja nuorten koti, Pääatalo		
Toimintayksikön postiosoite Harjuntie 40		
Postinumero 74840	Postitoimipaikka Koppeloharju	
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi Kari Röntynen	Puhelin 050-3225258	
Postiosoite Harjuntie 40		
Postinumero 74840	Postitoimipaikka Koppeloharju	
kari.rontynen@himaharju.fi		
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 4.12.1998	Muutosluvan myöntämisen ajankohta 2.7.2012	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)		
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta 4.12.1998	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta 4.12.1998	
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä) Kyllä		



2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Himaharjun kaikkea toimintaa ohjaa kysymys: mikä kussakin tilanteessa on lapsen etu. Tähän perustuvat kaksi toimintastrategiamme kulmakiveä;

1. ammattitaitoinen, sitoutunut ja vastuunsa tunteva henkilökunta

2. itsenäinen suomalainen perheyritys, joka mahdollistaa joustavan, nopean ja inhimillisen päätöksenteon

Himaharjun lasten- ja nuortenkodin **toiminta-ajatus** on vuorovaikutteisen kehityspsykoterapian malliin ja ratkaisu- ja voimavarakeskeiseen arkeen perustuva kiintymyssuhteita edistävä hoito ja kasvatus (opetus), jotka tapahtuvat turvallisissa ja kodinomaisissa tiloissa sekä monipuolisia virikkeitä tarjoavassa luonnon läheisessä ympäristössä.

Toimintaamme ohjaavat systeeminen ja perheterapeuttinen ajattelu sekä sosiaalipedagoginen viitekehys ja yhteisökasvatuksen periaatteet.

Arjen kasvatustyön punainen lanka on aikuisjohtoisuus, jossa samalla opetetaan nuorta ottamaan vastuuta omasta elämästään.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Tavoitteenamme on auttaa lapsia ja nuoria;

Selviytymään arjessa omalla maksimaalisella toimintakyvyn tasolla pois alisuorittamisesta.

Kehittymään omilla vahvuuksissaan mm. erilaisten harrastusten kautta

Säilyttämään siteet biologisiin vanhempiin, sukuun ja läheisverkostoon

Löytämään keinoja sietää pettymyksiä ja ahdistusta

Saavuttamaan vähintään toisen asteen ammatillinen tutkinto => syrjäytymisen ehkäiseminen

Himaharjun tärkeimmiksi arvoiksi ovat vuosien varrella valikoituneet

1. Osallisuus, 2. yksilöllisyys 3. turvallisuus. Kolmen arvon lisäksi toiminnassamme näkyy vahvasti luonnon kunnioittaminen ja ekologisuuksen kasvattaminen.

Yhteisön **tärkeimmäksi arvoksi** on yhdessä asiakkaiden ja henkilökunnan kanssa valittu **turvallisuus**, joka näkyy monella tavoin jokapäiväisessä toiminnassa; yksityisyyden kunnioittamisena, ruumiillisena koskemattomuutena, kiusaamiseen puuttumisena, aikuisten läsnäolona, turvallisena ympäristönä, kirjattuina sopimuksina ja ohjeina. Öisin yökköjen apuna on sähköinen kulunvalvontajärjestelmä, joka takaa turvallisen yön kaikkien.

Pidämme arvoja yllä keskustelemalla niiden toteutumisesta viikoittaisissa yhteisökokouksissa ja jotta yhdessä valitut arvot eivät muutoinkaan jäisi sananhelinäksi panostamme erityisesti;

Moniammatilliseen ja –taitoiseen, työhönsä sitoutuneeseen ja hyvinvoivaan henkilökuntaan, joka tiedostaa arkielämän sarjaksi kasvatustapahtumia.

- Aikuisten läsnäoloon ja tavoitettavuuteen.
- Aikuisten oman toiminnan jatkuvaan arviointiin, kehittämiseen ja kouluttautumiseen.
- Selkeään kirjaamis-, tiedotus- ja yhteydenpitojärjestelmään.
- Yhteisölliseen arjen struktuurin kehittämiseen; mm. yhdessä suunnitellut päivän ohjelmat, säännöt ja rajat.
- Harkintaan sijoitusvaiheessa, jotta turvalliseen kasvuun tarvittava tasapaino yhteisössä säilyy.
- Yksilöllisyyden huomiointiin; koulunkäynti, harrastukset, tavat, kulttuuri, uskonto jne.
- Vanhempien sekä lähiverkoston tukemiseen ja neuvontaan; yhteydenpito, tiedottaminen, vierailut ja tavoitteellinen yhteistyö perheen kanssa;
Vanhemmat vierailevat lastensa luona ja osallistuvat lastensa arkeen tarpeen mukaan sovitusti. Tuemme tapaamisten onnistumisia ja tarjoamme yöpymismahdollisuuksia. Järjestämme erilaisia yhteisiä tapahtumia mm. juhlia, leirejä sekä lähikasvattajan ja perheen yhteistä aikaa.
- Porrastettuun asumisjärjestelmään, joka mahdollistaa joustavat järjestelyt ja pienet ryhmät.
- Toimiviin ja asiantunteviin lääkäri- ja terapiapalveluihin.



Päivittämissuunnitelma

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään tarpeen mukaan toiminnan kehittyessä ja ohjeistusten muuttuessa. Tarkemmin näistä muutoksista päätetään johtoryhmän-, henkilöstö- sekä yhteisöpalaverissa.

3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

Kari Röntynen, toimitus- ja kasvatusjohtaja – tarkastaa omavalvontasuunnitelman päivitykset ja valvoo sen toteutumista.

Terttu Röntynen, toiminnanjohtaja vastaa omavalvontasuunnitelman päivityksestä johtoryhmässä asetettujen tavoitteiden ja periaatteiden mukaisesti.

Lähijohtaja Maria Röntynen sekä vastaava kasvattaja Saara Hyvärinen vastaavat omavalvontasuunnitelman toteuttamisesta arjen suunnittelussa sekä toteutuksessa omissa tiimeissään. Vastaava erityistyöntekijä Pirjo Mäenpää-Ronkainen sekä erityistyöntekijä Marjaana Ohtonen yhdessä kasvattajien kanssa omavalvontasuunnitelman käytännön toteutuksesta kasvatustyön osalta.

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

Terttu Röntynen, Harjuntie 40, 74840 Koppeloharju, puh:050-3420730

toiminnanjohtaja psykiatrian sairaanhoitaja, seksuaaliterapeutti, ratkaisukeskeinen työnhajaaja
vastuualueena: strateginen johtaminen, henkilöstöhallinto ja henkilökunnan työnhajauksellinen tukeminen (osallistuminen henkilökunnan ohjauspalaveriin ja johtoryhmän kokouksiin, työnhajauksiin, tarvittaessa asiakassuunnitelmiin ja vaativimpiin arjen hoito- ja kasvatustilanteisiin).

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

Pia Ikäheimonen, kasvattaja ja Ulla-Maija Iisakka, tiimivastaava – aloittivat omavalvontasuunnitelman laatimisen v.2011 ja heidän työtään jatkoivat Terttu Röntynen, toiminnanjohtaja ja Jukka Utriainen, erityistyöntekijä. Omavalvontasuunnitelma on laadittu aiemmin yhteiseksi Himaharjun kolmelle toimintayksikölle. Syksyllä 2024 omavalvontasuunnitelmasta tehtiin oma kappale kaikille toimintayksiköille.

Tällä hetkellä omavalvontasuunnitelman toteutumisesta vastaavat ovat toimitus- ja toiminnanjohtajan lisäksi lähijohtaja, tiimivastaava, erityistyöntekijä, ateriapalveluvastaava sekä kiinteistöhoitaja.

Henkilöstön osallistuminen omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

Henkilökunta osallistuu omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät päivittäin seuraamalla / toteuttamalla omavalvontasuunnitelmaa (mm. päivä-, viikko- ja kuukausikohtaiset työskentelyohjeet sekä nuorten hoito- ja kasvatussuunnitelmat) sekä osallistumalla henkilökunnan ohjauspalaveriin ja työnhajaukseen, jonka avulla toteutetaan arjen hoito- ja kasvatustyössä yhteisesti sovittuja arvoja ja toimintaperiaatteita.

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät ja edellä mainitut erilaiset työskentelyohjeet toimivat osana perehdytystä. Tämän lisäksi omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät tavoista ja keinoista keskustellaan henkilökunnan sekä opiskelijoiden kanssa päivittäin eri tilanteissa sekä kolmen viikon välein tiimi- ja työnhajauspalaverissa.



4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

Kuvaus asiakaspalautteen hankinnasta (Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan menettelyt, joilla asiakkailta ja omaisilta kerätään palautetta, miten asiakaspalautteita käsitellään ja miten sitä käytetään hyväksi toimintaa kehitettäessä)

Tulovaiheessa asiakkaille kerrotaan palautteen antamisen oikea-aikaisuuden tärkeydestä ja eri mahdollisuuksista sekä rohkaistaan heitä välittömään palautteeseen.

Palaute kerätään asiakkaiden läheisiltä kerran vuodessa sähköisesti Google forms -kyselytoiminnon kautta. Lapsilta ja nuorilta palaute kerätään kerran vuodessa paperille vastaten ja nimettömänä (kaikilla lapsilla ei sähköpostia, jota Google forms vaatii). Suullista ja ns. jatkuvaa palautetta kysytään ja saadaan asiakkailta päivittäisten kohtaamisten ja puhelinkeskusteluiden yhteydessä sekä puolivuositain lasten- ja nuorten asiakassuunnitelmapalaverissa.

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

Kaikki palautteet käsitellään viipymättä ja saatetaan johtoryhmän tietoon. Lähijohtajat tuovat palautteen sekä mahdollisen esityksen kehittämistoimenpiteistä henkilöstön ohjauspalaveriin, jossa samalla päätetään sen mahdollisista vaikutuksista toimintaan.

Vuosittain annettava palaute koostetaan ja se käsitellään sekä johto- että kasvatustyöryhmissä. Johto- ja kasvatustyöryhmät päättävät myös tarvittavien muutosten tekemisestä palautteen perusteella. Tämän käsittelyn jälkeen palaute sekä kehittämisehdotus / toiminnan muutos käsitellään tarvittaessa vielä henkilökunnan tiimipalaverissa sekä lasten yhteisöpalaverissa, jossa myös asiakkaat ovat paikalla.

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

Katso edellinen vastaus.

Esim. 1. Asiakaspalautteessa todettiin, että oli vaikeaa saada nuoria puhelimitse kiinni, koska puhelimet olivat aina varattuja => a) hankittiin nuorille oma puhelin, johon omaiset voivat soittaa b) osalle vanhemmista soittamme viikoittain sovittuun aikaan.

Esim. 2. Nuoret ilmaisivat monilla eri tavoin toivettua saada asua kuten ”kotona” ja oleskella vapaasti yleisissä tiloissa ja muutoinkin vapaammin etenkin sisätiloissa => tytöt ja pojat asuvat eri taloissa, jolloin nuorilla on mahdollisuus tulla esim. yöpajoissa sohvalle katsomaan illan elokuvaa.

Esim. 3. Kyselyssä sosiaalitoimien taholta todettiin kk-raportit osaltaan liian pitkiksi ja siten epäselviksi => rakennettiin sabluuna, jonka mukaan tiivistetty raportti laaditaan.

Suunnitelma asiakaspalauttejärjestelmän kehittämiseksi

Noin joka toinen vuosi vierailimme ”vinkkien hakureissulla” erilaisten toimijoiden luona ja lisäksi kysymme ideoita kollegoilta, asiakkailta ja yhteistyökumppaneilta sekä tutustumme myös aktiivisesti kollegojen nettisivuihin ym. materiaaliin.

Pohdimme vuosittain ennen palautteen keräämisen aloittamista, miten palautekyselyä voi kehittää.



5. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

Tästä kokonaisuudesta laaditaan toimintayksikön sisäiseen käyttöön eri osa-alueita koskevat asiakirjat, joissa sovitaan suunnitelmat ja aikataulut todettujen puutteiden ja haittatapahtumien korjaavista toimenpiteistä. Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan kuvaus menettelystä haittatapahtumien ehkäisemiseksi sekä haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden kirjaamisesta, käsittelystä ja tiedottamisesta

Kuvaus menettelystä, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti

Himaharjun perehdytysohjelmaan sisältyy pelastussuunnitelman läpikäynti, turvallisuuskävely ja ”toimintaohje sisäisten ja ulkoisten uhkien varalle” -toimintaohjeen lukeminen. Toimintaohjeessa on käyty läpi yleisesti henkilökunnan ohjeistus, kun työntekijä havaitsee riskin, epäkohdan tmv. Ohjeessa on kerrottu työntekijän ilmoitusvelvollisuudesta työturvallisuuteen liittyvän epäkohdan tai riskin huomattessaan. Työntekijöille korostetaan jo perehdytysvaiheessa erityisesti sitä, ettei häneen kohdisteta kielteisiä vastatoimia, kun hän tuo epäkohtia esille.

1.4.2024 otettiin käyttöön vakuutusyhtiön vaihtuessa Pohjola riskienhallintapalvelu työtaturmiin, riskeihin ja epäkohtiin liittyen. Kiireellisissä tapauksissa ilmoitukset tehdään päivystäjälle tai suoraan kasvatusjohtajalle.

Himaharjuun on tehty Kuopion aluetyöterveyslaitoksen toimesta Työturvallisuuskartoitus v. 2005 (Elinantalo ja Pääatalo), joka sisältää vaarojen tunnistuksen ja riskien arvioinnin jaoteltuna toiminnan eri osa-alueisiin. Tätä on päivitetty aina havaintojen perusteella sekä työterveyshuollon kanssa v. 2015 ja 2020. Se käydään vuosittain läpi sekä tarkennetaan ohjeistusta / tehdään korjauksia, mikäli on tarpeellista. Vastuuhenkilönä toimii Kari Röntynen sekä työntekijöiden puolesta työsuojeluvaltuutettu Anne Juutinen.

V. 2024 pyysimme omatoimisesti AVI:n työsuojelutarkastajaa käymään ja hänen kehotuksestaan päivitimme toimintaohjeet sisäisten ja ulkoisten uhkien varalle sekä tehtiin uusi TTH työpaikkaselvitys, jossa käytiin läpi taloittain sekä fyysiset että psyykkiset riski- ja kuormitustekijät, joissa keskityttiin erityisesti väkivalta -teemaan (ks. tarkemmin kohta 8).

Henkilökunta on koulutettu vuodesta 2022 alkaen AVEKKI-toimintamalliin, johon kouluttaminen on toistuvaa. Perehdytysohjelmaan kuuluu myös haastavissa tilanteissa toimimiseen ohjaaminen.

Ennakoivina toimenpiteenä on jokaisen työvuoron alussa toteutettu vuoronvaihtopalaveri, jolloin käymme läpi lähipäivien asiat, jotta voimme ennakoida mahdollisia haastavia tilanteita. Vuoronvaihdossa sovitaan myös etukäteen toimintamalli haastavissa tilanteissa. Näitä ovat esimerkiksi henkilökunnan työnjako ja tilanteen ulkopuolella olevien asiakkaiden osastointi. Lisäksi käytössämme on niin kutsuttu ”back up” -toiminta, eli vuoronvaihdossa sovitaan henkilö, joka lähtee tarvittaessa toiseen yksikköön avuksi haastaviin tilanteisiin.

Väkivalta- ja uhkaavien tilanteiden jälkeen lähijohtaja tai tiimivastaava käy asianosaisten kanssa ko. tapahtuman purkamisen (tähän on tukena olemassa oma apukaavake).



Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään

"Läheltä piti" -tilanteiden välittömästi käsittelystä vastaa vuorovastaava, joka informoi asiasta lähijohtajaa ja vastaavaa kasvattajaa. He ilmoittavat asiasta kasvatus- / toiminnanjohtajalle sekä päättävät jatkotoimenpiteistä ja niiden aikataulusta.

Väkivaltatilanteiden ja muiden vaara- tai haittatilanteiden käsittely tapahtuu aina välittömästi tapahtuneen jälkeen ja niiden henkilöiden kesken, jotka ovat olleet tilanteessa mukana.

Yllä mainitut asiat käsitellään yhdessä aina tarpeen vaatiessa henkilöstön ohjauspalavereissa sekä jälkipuinnin että oppimisen näkökulmasta.

Lisäksi käytössä on Pohjola riskienhallintapalvelu, johon kirjataan kaikki vaara- tai haittatilanteet. Tämän lisäksi on viestiryhmä, jonne väkivalta- tai läheltä piti -tilanteet ilmoitetaan, jotta tieto tavoittaa varmasti kaikki ja asiat tulevat käsiteltyä tilanteen vaatimalla tavalla.

2013 marraskuussa yksi työntekijöistämme laati "Väkivaltatilanteiden jälkihoidon muistilista" –kaavakkeen sosionomiopintojensa lopputyönä. Ko. kaavake on todettu erittäin hyödylliseksi käytännössä ja se on päivitetty joulukuussa 2018. Tämän lisäksi käytössämme on "tilanteiden selvityskaavake", jota käytetään tukena kaikkien selvitystä vaativien tilanteiden läpikäymiseen asiakkaiden kanssa.

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

Epäkohdista, läheltä piti -tilanteista ja työturvallisuuden vaaratapahtumista keskustellaan johtoryhmän viikkopalaverissa, jossa samalla mietitään mahdolliset toimenpiteet tilanteen toistumisen estämiseksi.

Mikäli kyseessä on toiseen henkilöön kohdistunut väkivaltatilanne, niin harkitsemme aina rikosilmoituksen tekemistä. Tämän jälkeen pohdimme yhdessä millaiset toimintaohjeet parhaiten suojaavat henkilöstöä ja toisia asiakkaita jatkossa (vartijan kutsuminen, jatkuva lisäresurssi tms.) väkivallalta / turvattomuuden tunteelta.

Psyykkisen vaaratilanteen ollessa kyseessä käymme keskustelua asiasta ja toimimme tilanteen edellyttämällä tavalla. Esim.1 jos työntekijän psyykinen kuormitus jossain yksikössä on liian suuri, pohdimme toiseen yksikköön siirtymistä, työnohjausta tms. apua tilanteeseen. Esim.2 jos väkivallalla uhkaava asiakas aiheuttaa käytöksellään muissa asiakkaissa tai henkilökunnassa turvattomuuden tunnetta, hän liikkuu sellaisten aikuisten seurassa, jotka kykenevät huolehtimaan hänen ja myös muiden asiakkaiden ja työntekijöiden turvallisuudesta.

Jos kyseessä on fyysikaalinen vaaratekijä, tarkennetaan ohjeistusta ja tehdään tarvittavat muutokset.

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

Henkilökunnalle tiedotetaan aikomuksista toiminnan muuttamiseksi johtoryhmän tiedotteessa ja tiimipalavereissa tai mikäli kyseessä on äkillinen muutos; sähköisessä viestivihkossa, jonka jokainen on velvollinen lukemaan työvuoronsa alussa. Pikaviestimenä toimii henkilökunnan yhteinen Signal -ryhmä. Yhteistyökumppaneille tiedotus tapahtuu yleensä kuukausiraporttien myötä tai – mikäli tilanne on kiireellinen – puhelimitse ja lisäksi tarvittaessa myös kirjallisesti.

Lisätietoa tästä muun muassa STM:n julkaisu 2011:15: Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille:

<http://www.stm.fi/julkaisut/navta/julkaisu/1571326>



6. HENKILÖSTÖ Kuvaus henkilöstön määrästä, mitoituksesta ja rakenteesta; ammatillinen ja avustava henkilöstö (otetaan huomioon päivähoito- ja lastensuojelulain, sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslain, valvontaohjelmien säädökset)

Arkisin aamuvuorossa Päätalolla työskentelee lähijohtajan ja vastaavan kasvattajan lisäksi aamun vuorovastaava, 3-4 kasvattajaa ja ne kasvattajat, joilla on esim. asiakassuunnitelma, hoitoneuvottelu, lääkejako tms.

Tämän lisäksi Päätalon erityistyöntekijä tekee pääsääntöisesti aamuvuoroa ja on kasvattajien tukena kasvatustilanteissa.

Iltavuoroissa Päätalolla työskentelee kaikkien nuorten paikalla ollessa vähintään neljä kasvattajaa ja tarvittaessa kasvattajien määrää lisätään esim. nuoren psyykkisen voimien heikkenemisen takia tai tehostetun kuntoutuksen jaksolla.

Yövuoroissa Päätalolla toimii yksi kasvattaja.

Ateriapalveluvastaava ja kiinteistöhoitaja sekä toiminnan- ja kasvatusjohtaja työskentelevät kaikki pääsääntöisesti arkisin aamuvuorossa.

Vastuualueet:

Himaharjussa on 4-portainen organisaatio.

Ylintä päätösvaltaa käyttää toimitus- ja kasvatusjohtaja, joka on kokonaisvastuussa kaikesta toiminnasta.

Toiminnanjohtajan vastuualueena on strateginen johtaminen ja henkilöstöhallinto.

Molempien toimenkuvaan kuuluvat päivystys sekä osallistuminen tiimi- ja johtoryhmän kokouksiin, työnohjauksiin sekä tarvittaessa vaativimpiin arjen hoito- ja kasvatustilanteisiin.

Kasvatusjohtaja toimii tarvittaessa vuorovahvuudessa sairauslomien aikaan tms. yllättävissä lisäresurssia vaativissa tilanteissa.

Lähijohtajat vastaavat yksikkönsä arjen toiminnan organisoinnista ja valvonnasta sekä tiimin jäsentensä työn ohjauksesta ja työhyvinvoinnista. Lähijohtajat toimivat tarvittaessa mukana vuorovahvuudessa ja tekevät yhden iltavuoron kolmessa viikossa.

Tiimivastaava toimii lähijohtajan työparina sukupolvenvaihdoistilanteessa.

Vastaava erityistyöntekijä toimii kasvatustyön vastuuhenkilönä ja lähijohtajan työparina. Hänen tehtävänä on tukea erityistyöntekijöitä heidän työssään sekä kehittää arjen kasvatustyötä.

Erytyistyöntekijät toimivat kasvattajien kanssa arjessa ja heidän tehtävänä on tukea ja ohjata työryhmän työskentelyä sekä kehittää työryhmän ammatillista erityisosaamista vaativissa kasvatustilanteissa ja kysymyksissä, kuten psykiatrinen ja neuropsykiatrinen osaaminen, DDP-, perhe- ja verkostotyöskentely.

Kasvattajien vastuulla on arjen pyörittäminen sovittujen toimintaohjeiden mukaisesti sekä vastuu omasta nuoresta eli lähikasvattajan tehtävät.

Ateriapalveluvastaava ateriapalvelut, raaka-aineiden hankinta, monipuolisen ja vaihtelevan ruokalistan suunnittelu, ruoan valmistus ja kokonaisuuden suunnittelu juhlapäivät, vierailut, kokoukset yms. huomioiden.

Kiinteistövastaava kiinteistöjen ja kulkuväylien kunnossapito sekä tarpeen mukaan kuljetus- sekä kasvatustehtävät (lähiohittajan koulutus).

Toimintaa koskevat laajemmat linjaukset ja suurempia ryhmiä koskevat päätökset / päätösesitykset tehdään johtoryhmässä, johon kuuluvat kasvatus- ja toiminnanjohtajan lisäksi lähijohtajat ja vastaavat kasvattajat, sekä osassa asioita vastaava erityistyöntekijä.

Em. päätöksistä tiedotetaan joko viikkotiedotteessa tai esitykset käsitellään ensin tiimipalaverissa.

Nuoria koskevat päätökset viedään joko tiedoksi tai esityksenä viikoittain kokoontuvaan yhteisöpalaveriin, johon vuorossa olevien aikuisten lisäksi kaikki nuoret osallistuvat.

Kaikista palavereista tehdään muistio asianosaisille.

Käytössä on Googlen Drive -sovellus, johon tallennetaan esim. muistiot, päivälstat, vuosi- ja omavalvontasuunnitelmat yms., kaikkien kasvattajien nähtäville.



Yksilölliset vastualueet:

ATK – Joel Puusti, Nappula – Sakari Kaikkonen, nettisivut – Maria Röntynen, talli – Maria Röntynen, työsuojelupäällikkö Kari Röntynen, työsuojelualtuutettu – Anne Juutinen, varavaltuutettu Riitta Piippo ja Janne Tiikkainen.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä: (suositellaan laadittavaksi henkilöstön perehdyttämissuunnitelma, ks. myös kohta 3.)

Henkilökunnan perehdytys tapahtuu perehdyttämissuunnitelman mukaisesti. Perehdytyksestä vastaavat yksiköiden lähijohtajat ja uusille työntekijöille nimetään oma ”tuutori”, joka käy uuden työntekijän kanssa läpi perehdytysasioita. Myös perehdytettävä itse on vastuussa siitä, että kaikki perehdytyslistalla olevat asiat tulevat käytyä läpi. Perehdytettävää kannustetaan olemaan yhteydessä lähijohtajaan, mikäli perehdytyksessä ilmenee ongelmia. Liitteenä perehdyttämisen muistilista.

Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta

(esim. täydennyskoulutussuunnittelu- ja seurantamenettelyt, sairauspoissaolojen seuranta, osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittymisen seuranta, kehityskeskustelut) (suositellaan laadittavaksi henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma)

Koulutukset perustuvat koulutussuunnitelmaan, joka tarkistetaan tarpeen mukaan ja vähintäänkin vuosittain johtoryhmän palaverissa sekä koulutustarpeista keskustellaan tiimeissä tarpeen mukaan. Kaikkia vakinaisia työntekijöitä koskevat koulutukset ovat Himaharjun toiminnan kannalta välttämättömiä ja valtakunnallisten ohjeistusten mukaisia. Valtakunnallisen ohjeistuksen mukaisiin kuuluvat esim. ensiapu-, työturvallisuus- ja lääkehoitokoulutukset. Välttämättömiä Himaharjun sisäisten toimintamallien ylläpitämiseksi ovat DDP- ja AVEKKI- sekä (eläinavusteinen) ratkaisukeskeinen neuropsykiatrinen valmentaja- ja mielenterveystyön täydennyskoulutus. Tavoitteena on, että kaikki vakinaiset käyvät vuorollaan ratkaisukeskeisen neuropsykiatrisen valmentajan koulutuksen.

Työnohjaus toteutetaan tiimeittäin kolmen viikon välein sekä 1–2 viikon välein osalla kasvattajista on lähikasvattajan työnohjauksellisia käyntejä nuoren terapiakäyntien yhteydessä DDP-terapeutin luona. Yksilötyönohjausta järjestetään tarvepohjalta sopimuksen mukaan ja työntekijöillä on mahdollisuus kolmeen psykologin käyntiin työterveyshuollon kautta. Käytössä on myös sairauskuluvakuutus, joka mahdollistaa työterveyshuollon psykologin ja lääkärin läheteellä 10 psykoterapiakäyntiä.

Työhyvinvoinnin ylläpitämisen keinoja pohditaan johtoryhmän kokouksissa ja työryhmän ohjauspalavereissa. Asiaan syvennytään tarkemmin kevään TYKY-päivänä ja syksyn TYKY- retkellä, joihin molempiin koko vakinainen henkilökunta ja pitkäaikaiset sijaiset osallistuvat. Lähijohtajat ovat vastuussa oman tiimensä jäsenten työhyvinvoinnista.

Työterveystarkastuksissa käydään työterveyshuollon suunnitelman mukaisesti.

Sairauspoissaolojen seurantaa suorittavat lähijohtajat, vastaavat kasvattajat ja toiminnanjohtaja sekä työterveyshuolto. Tarvittaessa asiasta käydään keskustelua asianosaisten kanssa sekä otetaan yhteyttä työterveyshuoltoon, mikäli tarvetta ilmenee.

Kehityskeskustelut pidetään kevättalvella ja kuulumiskeskustelut syksyllä; kasvattajat ↔ lähijohtajat/vastaava kasvattaja ↔ toiminnanjohtaja, joka käy keskustelut vastaavan erityistyöntekijän, ateriapalveluvastaavan ja kiinteistövastaavan kanssa. Ammattitaidon ja sen kehittymisen seurannasta keskustellaan keskusteluissa sekä myös muulloin tarvittaessa lähijohtajan / toiminnanjohtajan kanssa.



Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

Kaikki työntekijä tutustuvat ratkaisukeskeisyyden periaatteisiin sekä DDP-työskentelyyn kirjallisuuden ja ohjauskeskusteluiden myötä sekä käyvät vähintään 30 op ratkaisukeskeisen neuropsykiatrisen valmentajan koulutuksen ja osallistuvat tarpeen mukaan lähikasvatettavan kanssa DDP-terapiaan.

Tavoitteena on eri-ikäisistä, eri sukupuolta olevista ja eri ammattiryhmistä sekä erilaisia taitoja omaavista kasvattajista koostuva moniammatillinen työtiimi, joka kehittyy yhdessä ratkaisukeskeisen arjen ja vuorovaikutteisen kiintymyssuhdehäiriötä korjaavan hoitomallin (DDP) mukaiseen työskentelyyn. Henkilöstön kelpoisuutta, rakennetta ja riittävyttä tarkastellaan lähijohtajien toimesta päivittäin sekä tiimipalavereiden yhteydessä ja johtoryhmässä.

Työvuorojen toimivuus on tarkastelujen alla päivittäin, tulevan viikon suunnittelussa sekä kolmen viikon välein tapahtuvassa työvuorolistojen laadinnassa.

Suurimpana ja aikajanalla pitkäaikaisimpina kehittämiskohteina ovat henkilöstö- ja toiminnan johtamisen ja kasvatustyön johtamisen eriyttäminen sekä vastuualueiden uudelleen jakaminen.

Prosessi liittyy osaksi myös tulevaan sukupolvenvaihdokseen, kun toiminnan- ja kasvatusjohtaja siirtyvät pikkuhiljaa eläkkeelle.

Muutosprosessin valmennuksessa on mukana koko henkilökunta, ja sitä ovat alkuun ohjanneet vuosina 2017–2019 Coronaria Tietotaidosta Riitta Syren-Laine sekä Satu Roos. Tavoitteena oli ja on edelleen mm. toimenkuvien selkiintyminen. Ulkopuolista ohjausta muutosprosessiin liittyen käytetään edelleen, v. 2023–2024 tukenamme olivat Aki Miettinen Vipuvaikutuksesta ja Jukka Keränen Tiimihenki Oy:stä. Prosessi jatkuu edelleen.

7. TOIMITILAT LAITTEET JA TARVIKKEET

Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Tilojen käytön periaatteissa kuvataan mm. asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: mm. miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin, miten huolehditaan asiakkaiden yksityisyyden suojan toteutuminen tms.

Kuvaus asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat tilat (oma huone, huoneen koko, huonekalut jne.) Asiakkaiden huonetoiveet otetaan huomioon siinä määrin, kun ne toteuttavat koko asiakasryhmän yhteistä etua. Jokaisella nuorella on oma huone (n. 12m²) käytössään. Nuori saa itse sisustaa oman huoneensa haluamallaan tavalla. Huonekalut ovat pääasiassa Himaharjun omaisuutta. Nuori voi myös tuoda omia huonekaluja huoneeseensa.

Himaharjussa ei sallita omissakaan huoneissa päihde-, huume- tai väkivaltaa ihannoivia julisteita tai muuta ns. alakulttuureja ihannoivaa materiaalia.



Kuvaus asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat tilat (oma huone, huoneen koko, huonekalut jne.)

Asiakkaiden huoneet otetaan huomioon siinä määrin, kun ne toteuttavat koko asiakasryhmän yhteistä etua. Jokaisella nuorella on oma huone (n. 12m²) käytössään. Nuori saa itse sisustaa oman huoneensa haluamallaan tavalla. Huonekalut ovat pääasiassa Himaharjun omaisuutta. Nuori voi myös tuoda omia huonekaluja huoneeseensa.

Himaharjussa ei sallita omistaa huoneissa päihde-, huume- tai väkivaltaa ihannoivia julisteita tai muuta ns. alakulttuureja ihannoivaa materiaalia.

Pääatalo: Keskikerroksessa keittiö, ruokailu- ja oleskelutilat, WC, rauhoittumishuone, lääkkeenjako- ja tarvikkeiden varasto ja yksi asiakashuone. Alakerrassa kodinhoitohuone, takkahuone, 2 WC:tä, kaksi asiakashuonetta, oleskelutila sekä sauna- ja suihkutilat. Yläkerrassa suihku, 2 WC:tä sekä oleskelutila ja neljä asiakashuonetta. Yläkerran tilava parveke toimii sateen sattuessa pyykinkuivauspaikkana ja siivouspäivinä vaatteiden tuuletuspaikkana. Pääatalo siivessä (keskikerroksen yhteydessä) sijaitsee henkilökunnan, erityistyöntekijän, vastavan kasvattajan ja lähijohtajan toimistot, sekä henkilökunnan sosiaalitalat.

Elinantalon ja Uusitalon yhteydessä toimivat ruoka- /juhlasali, laitoskeittiö, neuvottelu- ja huone, henkilökunnan sosiaalitalat, toimistotiloja sekä pyykkitupa.

Pihapiirissä sijaitsevat:

Kolme yksiotä (keittiönurkkaus sekä suihku, WC ja pyykinpesutila). Asunnot toimivat ns. harjoitteluasuntoina Elinantalon ja Uusitalon nuorille.

Yksi erillinen vierastila (keittiönurkkaus sekä suihku, WC ja pyykinpesutila).

Asiakkaiden käytössä oleva harrastetila, jossa on mahdollisuus bändimusiikin harrastamiseen, elokuvien katseluun, karaokeen, biljardiin, flipperiin yms. sisäpeleihin. Tilat toimivat myös koulutus- ja perhetapaamis- ja terapiatiloina sekä siellä järjestetään erilaisia tapahtumia, kuten nuorten syntymäpäiviä, vappu- ja halloween- juhlia.

Vanhassa riihessä sijaitsee myös monitoimiareena, jossa voi pelata mm. sählyä ja pallopelejä.

Savusauna lämpiää talviaikaan toiveiden mukaan ja kesäisin hiukan tiuhempaan. Uima-allas savusaunan vieressä on käytössä touko-syyskuun välisenä aikana päivittäin.

Hevostalli, jossa on tällä hetkellä kolme hevosta, kolme kania ja yksi kissa, sekä ratsastusmaneesi. Molemmat palvelevat sosiaalipedagogisen tallitoiminnan ja eläinavusteisuuden toteuttamista. Myös asiakkailla ja heidän omaisillaan on mahdollisuus ratsastaa / hoitaa hevosia ratsastuksenohjaajan ja muiden hevosalan ammattilaisten ohjauksessa.

Koulun läheisyydessä sijaitseva Tainantupa, joka toimii tarvittaessa lisäopetustilana kouluaikoina

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

Himaharjun toimitilat on suunniteltu monipuolisiksi siten, että asiakkailla on monenlaisia luontevia mahdollisuuksia harrastaa / tehdä eri asioita – tai vain oleskella yksin tai yhdessä – omissa tai yhteisissä tiloissa tai laajassa pihapiirissä / ympäröivässä luonnossa (tallihommat, sähly, uinti, jalkapallo, hiihto, luistelu ym. liikunta, pihatyöt, kesäkeittiö...).

Toisten yksiköiden sisätiloja lukuun ottamatta, kaikki harrastetilat ovat Himaharjun kaikkien asiakkaiden vapaassa käytössä.



Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytänteistä

Himaharjussa noudatetaan ekologista toimintatapaa, joka tarkoittaa sitä, että jätteet lajitellaan tarkasti. Käytössä on kompostoreita ja muut jätteet lajitellaan ja kierrätetään jätehuollon ohjeistuksen mukaisesti. Jätehuollosta on erikseen oma ohjeistus.

Toimimme kuntouttavan arjen periaatteella. Lapset siivoavat oman huoneensa yhdessä henkilökunnan kanssa. Pyykkihuollon ja siivouksen osalta asiakkailta on kullakin omat yksilölliset vastuunsa heidän kykyjensä sallimissa rajoissa, ikä- ja kehitystaso huomioiden. Em. tarkoittaa ääriesimerkkeinä; oman huoneen siivous viikoittain sekä itsenäinen omien pyykkien huolto ⇔ kasvattajan kanssa pieni osa-alue omasta huoneesta (tavaroiden paikoilleen laitto, laatikoiden järjestely tms.) viikoittain ja pyykki omaan pyykkikoriin. Kasvattajat toimivat asiakkaiden tukena sekä hoitavat jäljelle jäävän osuuden. Yhteisten tilojen siivousta ei lapsilla ole. Tarvittaessa käytämme lisäksi ostopalveluja (siivouspalvelut, pesula). Käytettävistä aineista ja tarkemmista toimintatavoista on ohjeistus siivouskomeroiden ovissa.

Päätalolla on laadittuna erilliset päivä-, viikko-, kuukausi- ja vuosikohtaiset omavalvontalistat, joiden avulla eri tilojen siivoamista ohjataan ja seurataan. Lähijohtaja ja tiimivastaava valvovat toteutumista ja ohjeistavat tarvittaessa henkilökuntaa työssään.

Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteamismenettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistöhuollon, terveydensuojeluviranomaisten kanssa, jne.)

Vuosikalenteriin sekä kuukausi-, viikko- ja päivälistöihin on merkitty kaikki tietyin väliajoin suoritettavat mittaukset, kuten esim. palovaroittimien tarkistus, lämpötilojen seuraaminen, ilmastointilaitteiden puhdistus, nuohous, keskuspölynimurin puhdistus ja tarkistus sekä myös rakennuksen kiertäminen ja tarkastaminen sekä mahdollisten alkavien kosteusvaurioiden toteaminen.

Kiinteistövästävään vastuulla on tehdä suunnitelman mukaiset tarkistukset määräajoin ja tehdä tarvittavat vuosikorjaukset tai ilmoittaa asiasta toimitusjohtajalle.

Tarvittaessa käytämme kunnan terveysviranomaisen asiantuntemusta apuna tilanteen arvioimiseksi (esim. kosteusmittaukset).

Tämän lisäksi jokainen on velvollinen ilmoittamaan havainnoistaan, joista keskustellaan ohjauspalaverissa, joissa myös päätetään tarvittavista toimenpiteistä ja / tai saatetaan asia johtoryhmän tietoon.

Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista

Varsinaisia terveydenhuollon laitteita taloissa ovat ainoastaan sokeri- ja verenpainemittari sekä alkometri. Tarvikkeita lähinnä ensiapuun ja haavojen sekä erilaisten ulkoisten traumausten hoitoon käytettävät sidos-, lasta- ym. tarvikkeet.

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet sekä ensiapuvälineet säilytetään jokaisessa talossa lukollisissa tiloissa sekä lääkkeet ko. tilojen lukollisissa kaapeissa. Terveydenhuollon välineiden toimivuudesta vastaa terveydenhuollosta vastaava Kaisa Korja.

Vastuuhenkilön yhteystiedot

Kaisa Korja, 0503485082

Maria Röntynen, lähijohtaja ja terveydenhuollon esihenkilö, 05036708795, Harjuntie 40, 74840 Koppeloharju



Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaisia hoitoon käytettäviä laitteita, joita ovat mm. sairaalasängyt, nostolaitteet, veren sokerin ja verenpaineen mittarit tms. Toiminnanharjoittajan velvollisuuksista on säädetty terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 24–26 §:ssä sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 4/2010. Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle.

Omavalvontasuunnitelmassa toimintayksikölle nimetään ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.

Linkki Valviran määräykseen: http://www.valvira.fi/files/maarays_4_2010_kayttajan_vt_ilmoitus.pdf

Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma

Toimitilojen, laitteiden ja tarvikkeiden ajan- ja asianmukaisuus sekä toimivuus ovat tarkastelun alla jokapäiväisessä toiminnassa jatkuvan kehittämisen periaatteen mukaisesti.

Havaituista puutteista / tarpeista on jokainen oikeutettu /velvollinen raportoimaan lähijohtajalle ja / tai viimeistään tiimi- tai ohjauspalaverissa. Tämän jälkeen asia käsitellään tarvittaessa johtoryhmässä ja laaditaan toimenpide-ehdotus asian kuntoon saattamiseksi.

8. ASIAKASTURVALLISUUS

Asiakasturvallisuuden kehittämiseksi laaditaan toimintasuunnitelma, jossa käsitellään välittömään asiakastyöhön liittyviä turvallisuuteen liittyviä riskejä

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot

Kari Röntynen, kasvatustoiminnan johtaja, Harjuntie 40, 74840 Koppeloharju, 050-322 5258

Maria Röntynen, Päätalon lähijohtaja 0503678795

Anne Juutinen, työsuojeluvaltuutettu 050-3877899

Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta (kotiin annettavissa palveluissa, lastensuojelussa, vammais- ja ikäihmisten palveluissa ovat erityispiirteet huomioitava)

Turvallisuus on valittu Himaharjun tärkeimmäksi arvoksi ja siksi asiaan on vuosien saatossa kiinnitetty erityistä huomiota. Himaharjussa on myös turvallisuusriskien vähentämiseksi tarkoitettu käytössä oleva erillinen vuosittain tarkistettava riskienarviointikaavake (ks. edellä kohta 5).

Himaharjussa on sarjaan kytketty palohälytysjärjestelmä (ilmoitukset puhelimeen), joka käsittää kaikki asiakkaiden huoneet sekä yleiset tilat. Lisäksi yhteisissä tiloissa on määräysten mukaiset jauhesammuttimet ja sammutuspeitot, Uusitalolla myös paloletkut.

Elinantalossa on oma palo- ja pelastussuunnitelma. Asuinhuoneistojen ovet ovat ääntä eristäviä puupalo-ovia ja seinät ovat kipsilevyä, jotka lisäävät paloturvallisuutta. Jokaisessa asiakashuoneessa on ikkuna, jota voidaan käyttää tarvittaessa poistumisreitteinä. Poistumisharjoitukset pyritään käymään kerran vuodessa ja aina kun uusi asiakas tulee taloon.

Seuraavassa kappaleessa kuvatut valvontalaitteet (nauhoittava kamera- ja kulunvalvonta) lisäävät merkittävästi ja monella tavalla asiakasturvallisuutta;

1. yöllä asiakkaan tarvitsee vain käydä aukaisemassa ovi, niin yökkö tietää tulla välittömästi paikalle
2. öiseen aikaan kulunvalvonta takaa myös mahdollisten luvottomien liikkujien havaitsemisen
3. yleisissä tiloissa tapahtuvat konfliktit voidaan selvittää, jos kyseessä rikosepäily => rauhoittaa ja edistää keskusteluun perustuvaa konfliktien selvittelyä



Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

Elinantalolla on käytössä kulunvalvontajärjestelmä, joka kytketään päälle yöksi. Kulunvalvontaa seuraavat hälyttimet sijaitsevat nuorten huoneiden ovissa ja isoissa ikkunoissa. Hälytys näistä tulee talon henkilökunnan puhelimeen.

Tämän lisäksi yleisissä tiloissa ja kulkuväylillä sekä pihapiirissä toimii ympärivuorokautinen nauhoittava kameravalvonta (tallentaa 10 vrk). Kameravalvonnan kuvaa ei voi seurata reaaliaikaisesti mistään. Tallenteet ovat ainoastaan kasvatusjohtajan käytettävissä silloin, kun epäillään rikosta ja ne luovutetaan viranomaisille (poliisi) pyydettyä tai rikosilmoituksen yhteydessä. Kulunvalvontalaitteiden toimivuus tarkastetaan päivittäin ja kameroiden toimivuus tarkastetaan vähintään kerran kuukaudessa.

Kuvaus asiakkaiden käytössä olevien turvalaitteiden ja hälytysjärjestelmien toimivuuden varmistamisesta (yksikön hälytyslaitteet, turvarannekkeet, valvontalaitteet, kotona asuvien asiakkaiden turvallisuuslaitteet ja hälytysvasteiden toimivuuden varmistus, jne.)

Tätä varten ovat olemassa päivä-, viikko-, kuukausi- ja vuosikohtaiset valvontalistat, joissa pyörii muistutus em. laitteiden toimivuuden testaamisesta / kunnossapidosta ja huollosta.

Tämän lisäksi jatkuvan kehittämisen periaatteen mukaisesti tehdyistä huomioista tulee jokaisen ilmoittaa lähijohtajalleen.

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

Riskienarviointi – kaavakkeeseen lisätään eteen tulleet riskialttiit tilanteet.

Pienimmätkin ”läheltä piti” – tilanteet puidaan läpi ja kirjataan sekä keskustellaan yhteisissä kokoontumisissa – myös tarvittaessa asiakkaiden kanssa pidettävissä yhteisökokouksissa (x1/vko).

Ennakointia painotetaan ja vuoronvaihdoissa sovitaan taloittain ”back up” konfliktitilanteen varalta. Ts. kaikki vuorossa olevat kasvattajat tietävä keneen ollaan yhteydessä ja mihin numeroon soitetaan ja tämä ko. henkilö tietää, ettei poistu tontilta työvuoron aikana.

Turvallisuutta luovia tekijöitä ja turvallisuuden kokemuksen merkitystä korostetaan perehdytettäessä uutta työntekijää / asiakasta taloon.

Fyysisen koskemattomuuden laki on ehdoton – ja pääsy 100 %:een fyysiseen koskemattomuuteen on jatkuvan kehitystyön alla (ennakointi, tunnetaitojen harjoittelu, rikosilmoitusmenettely)

Käytössämme on ollut vuodesta 2014 asti kaavake konfliktitilanteiden jälkipuinnin järjestämiseksi ja sitä on päivitetty vähintäänkin vuosittain.

Itä-Suomen AVI:n työsuojelutarkastajan kehotuksesta laadimme kesällä 2024 erityisen ohjeistuksen, joka sisältää väkivallan uhkatekijät, ennakoinnin, toiminnan uhkaavissa ja väkivaltatilanteissa sekä näiden jälkipuinnin. Tämä koko paketti kuuluu nyt perehdytysmateriaaliimme osana ”Toimintaohjeet sisäisten ja ulkoisten uhkien varalle” -ohjeistusta.



9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Kuvaus asiakkaan ohjauksesta, neuvonnasta ja palveluntarpeen arvioinnista, palvelusopimuksen/hallintopäätöksen ja hoito- ja palvelu/asiakassuunnitelman (lastensuojelu/päivähoito) laatimisesta ja päivittämisestä sekä asiakkaan osallistumisesta päätöksentekoon

Asiakkailla on oma perehdytysohjelma, jossa ovat kaikki em. asioihin liittyvät tiedot. Nämä kaikki käydään tulovaiheessa läpi oman lähikasvattajan tai talon erityistyöntekijän kanssa. Tulovaiheessa korostetaan asiakkaan oikeutta olla yhteydessä omaan sosiaalityöntekijään aina, kun hän sitä pyytää.

Asiakkailla pyritään järjestämään kahdenkeskeinen hetki oman lähikasvattajan kanssa vähintäänkin kerran viikossa, jolloin käydään varsinkin alussa perehdytysohjelmaa läpi iän ja kehitystason mukaan. Kerran viikossa pidetään yhteisöpalaveri, jossa jokainen voi tuoda esille kehittämisehdotuksia tai kysymyksiä toimintaan liittyen.

Asiakkaita kuullaan ennen päätöksen tekoa mahdollisuuksien mukaan kaikissa sellaisissa asioissa, jotka koskevat heitä. Asiakkaamme ovat mm. halutessaan saaneet esittää kysymyksiä ja olla osan aikaa mukana rekrytointihaastattelussa, mikä on osoittautunut todella hedelmälliseksi yhteistyöksi.

Asiakassuunnitelmapalaverit toteutuvat pääsääntöisesti kaksi kertaa vuodessa sekä sen lisäksi tarvittaessa. Asiakkaat (ja useimmiten heidän huoltajansa) osallistuvat aina itse tähän tilaisuuteen sekä heitä kuullaan (sosiaalityöntekijän osalta) tässä yhteydessä tarvittaessa myös henkilökohtaisesti.

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

Asiakas voi käydä omaistensa ja / tai viranomaisten kanssa vapaasti tutustumassa toimintaamme ennen sijoituspäätöstä sekä tarvittaessa sijoituspäätöksen jälkeen viettää Himaharjussa sovitun jakson ennen varsinaista muuttoa taloon. Toimintaamme asiakas voi tutustua myös nettisivujemme kautta:

www.himaharju.fi

Kuvaus siitä, miten asiakasta informoidaan sopimusten (palvelusopimus, vuokra ym.) sisällöstä, palvelun kustannuksista ja sopimusmuutoksista.

Tarvittaessa (mikäli kunnalla ei ole omaa) Himaharjulla on käytössään oma sopimuskaavake, jonka sisältö asiakasta koskevin osin (esim. mitä palveluun kuuluu) käydään hänen kanssaan tulovaiheessa läpi. Mikäli asiakas tai hänen omaisensa haluaa sijoittavaan kuntaan liittyviä lisätietoja, pyydämme häntä kääntymään sosiaalityöntekijän puoleen.

Kuvaus asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutumisesta (yksityisyys, intimitteettisuoja, henkilökohtainen vapaus, koskemattomuus; perustuslain 7§ ja 10§, asiakaslaki 8-10 §)

Himaharjussa korostetaan fyysistä ja psyykkistä koskemattomuutta, eikä väkivaltaa sallita sen missään ilmenemismuodossa. Fyysisestä väkivallasta pohdimme rikosilmoituksen tekemistä ja kiusaamiseen puututaan välittömästi sen tultua ilmi.

Jokaisella asiakkaalla on oma huone, jonne tultaessa on paitsi koputusvelvollisuus, niin myös velvollisuus odottaa "sisään" -kutsua ennen oven avausta.

Henkilökohtaisen vapauden ja vastuun rajat määritellään yhdessä sosiaalityöntekijän ja huoltajien kanssa asiakassuunnitelman yhteydessä. Tarvittaessa tehdään LSL:n mukainen rajoittamispäätös perusteluineen.

Asiakkaiden asioista ei keskustella julkisesti toisten asiakkaiden läsnä ollessa ja kaikilla työntekijöillä, opiskelijoilla sekä harjoittelijoilla on erikseen laadittu kattava vaitiolovelvollisuussopimus.

Asiakkaalla on aina mahdollisuus keskustella asioista kahdestaan aikuisen kanssa.

Asiakas on aina mukana (mikäli suinkin mahdollista) tehtäessä häneen liittyviä erilaisia päätöksiä ja suunnitelmia, jotka vaikuttavat hänen kasvuunsa ja kehitykseensä.

LS-lain mukaisissa rajoittamistoimenpiteissä toimitaan LS-lakia noudattaen.



Kuvaus menettelystä, miten huolehditaan ja kuka vastaa asiakkaan hallussa olevista rahavaroista, avaimista ja muista tavaroista

Päätalolla lasten käyttövarat maksetaan aina, kun mahdollista pankkitilille. Poikkeustilanteissa käyttövarat maksetaan käteisenä ja säilytetään toimistossa jokaisen omassa viikkorahapussissa, kuten lasten henkilökohtaiset muut (esim. omaisilta saadut) rahavaratkin. Tällöin käytössä on vihko, johon aikuinen ja nuori yhdessä kuittaavat otot ja panot. Nämä rahat ovat lapsen käytössä huoltajien ja sosiaalityöntekijän kanssa tehdyn yhteisen sopimuksen mukaan.

Lasten Himaharjussa tienaamansa rahat maksetaan joko tilille tai viikkorahapussukkaan. Avaimet ja muut lasten arvotavarat säilytetään tarvittaessa toimistossa, nuoren omalla nimellä varustetussa laatikossa tai lokerossa.

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

Tärkeintä ovat yhteiset toimintaperiaatteet ja ennakointi, joita molempia kehitetään jatkuvan dialogin ja kouluttautumisen avulla. Näissä otollisina hetkinä toimivat toistuvat tiimi- ja työnohjauspalaverit sekä vuoronvaihdot.

Työvuorot ja arjen toiminnot laaditaan siten, että työntekijävahvuutta / kokemusta / ammattitaitoa on riittävästi mielekkään toiminnan ja tekemisen tukemiseen sekä rauhallisen ilmapiirin ylläpitämiseen.

Tapahtuneista rajoitteiden ja pakotteiden käytöstä keskustellaan henkilökunnan ohjauspalaverissa, jolloin samalla arvioidaan niiden vaikutusta / tarpeellisuutta / rajoitetta edeltävää toimintaa.

Rajoitusten käyttöä ja seuraamuksia tarkastellaan myös DDP – terapeutin luona tapahtuvilla aikuisen ja nuoren yhteisillä käynneillä (ei koske kaikkia nuoria).

Koulutusta ja työssä oppimista hyödynnetään erilaisten asiakastilanteiden monipuoliseen ja luovaan hallintaan. Yhteisen toimintamallin perustan luovat Kiintymyssuhdehäiriöitä korjaavan hoidon (DDP) ja voimavara- ja ratkaisukeskeisen toiminnan peruskoulutukset.

Näiden lisäksi – jotta koko henkilökunnalla olisi yhteinen näkökulma – kevään 2020 aikana koko henkilökunta kävi traumaterapeutin johdolla yksipäiväisen traumakoulutuksen sekä sen jälkeen psykiatrian erikoislääkärin 3 h luennon traumojen hoidosta arjessa. V. 2022 koko henkilökunta koulutettiin AVEKKI-toimintamalliin ja tämän jälkeen on koulutettu uudet työntekijät. 2023 järjestettiin yhteinen 3 h DDP luento. V. 2024 ulkopuoliset luennoitsijat pitivät koko henkilökunnalle luennon ”Rajat kasvatuksessa – kiintymyssuhdetta korjaava ja traumataustan huomioiva kasvatusta”.

Näiden tavoitteena on ammattitaidon lisäämisen myötä mm. pyrkiä yhdenmukaiseen toimintaan ja siten vähentämään rajoitustoimenpiteitä.

Koulutukset tapahtuivat Himaharjussa ja ovat kohdennettu henkilökunnalle ajatellen nimenomaan meidän asiakaskuntamme tarpeita vastaaviksi.

Kuvaus rajoitteiden ja pakotteiden käytön kriteereistä, päätöksenteosta, menettelytavoista, kirjaamisesta ja rajoitustoimenpiteiden vaikutusten seuraamisesta (katso mm. lastensuojelulain 11 luku, kehitysvammalaki, valvontaohjelmat)

Suosittelaa laadittavaksi menettelytapaohjeet

Rajoitteiden ja pakotteiden käyttö perustuu lastensuojelulakiin ja Nappula -kirjausohjelmassa jokainen rajoite on ohjeistettu erikseen (sisältäen valitusoikeudet ja rajoituksen käytön kriteerit). Rajoitteista ja pakotteista tehdään lain mukaiset kirjalliset selvitykset ja päätökset ja niistä raportoidaan eteenpäin lain velvoittamalla tavalla.

Himaharjussa on käytössä myös tämän lisäksi erillinen, talokohtainen ohjeistus rajoitteiden käytöstä.



Kuvaus menettelytavasta, jos todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti
Lähijohtaja, tiimivastaava tai erityistyöntekijä järjestävät ensin tilaisuuden, jossa kaikki asianosaiset ovat paikalla. Tilanneselvittelyn jälkeen kuullaan asiakkaan toive asian käsittelyn suhteen.

Mikäli esim. anteeksipyyntö tms. riittää, niin se tapahtuu asiakkaan toivomassa kontekstissa.

Mikäli asiakas niin haluaa, hän voi olla yhteydessä valvoviin viranomaisiin ja häntä neuvotaan / hänelle annetaan mahdollisuus myös tarvittaessa kirjallisen tai suullisen valituksen tekemiseen. Lapsen huoltajaan ja sosiaalityöntekijään sekä muihin viranomaisiin ollaan yhteydessä, mikäli tilanne sen vaatii.

Työntekijällä on velvollisuus tuoda esille, jos hän huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai sen uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Työntekijä ottaa yhteyttä lähijohtajaansa. Lähijohtaja tuo asian esille johtoryhmän palaverissa (kiireetön) tai on suoraan yhteydessä kasvatusjohtajaan (kiireellinen). Johtoryhmä tai kasvatusjohtaja yhdessä lähijohtajan kanssa päättävät toimenpiteet asiaa koskien. Henkilökuntaa ja asiakasta, (sekä hänen edustajiaan) tiedotetaan ja ohjeistetaan asian osalta siltä osin, kun se on tarpeellista. Työntekijään ei kohdisteta kielteisiä vastatoimia epäkohtia esille tuodessaan. Epäkohdan ollessa todellinen ja vaatiessa erillisiä toimenpiteitä kasvatusjohtajalla on ilmoitusvelvollisuus asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Kuvaus asiakassuhteen päättymiseen liittyvien asioiden valmistelusta ja toteuttamisesta (asiakkaan siirtäminen hoitopaikasta toiseen, lastensuojelun jälkihuollon valmistelu, jne.

Himaharjussa on käytössä erillinen ohjeistus, jossa eri palveluprosessit ovat kuvattuina. Tähän sisältyy myös asiakassuhteen päättymiseen liittyvät asiat.

Päätalon asiakkaat ovat pääsääntöisesti alle 12-vuotiaita, joten jälkihuollon prosessista ei puhuta heidän kohdallaan.

Päätalon asiakkaiden osalta asiakkuus siirtyy Himaharjun toiseen yksikköön, Uusitalolle tai Elinantalolle asiakkaan ollessa noin 12–13-vuotias. Siirtotilanteet pyritään toteuttamaan hallitusti ja suunnittelemaan etukäteen. Prosessiin kuuluu tutustuminen uuden asuinyksikön kasvattajiin, tulevaan lähikasvattajaan, yksikön toimintamalleihin ja toisiin nuoriin. Tutustumiskäyntejä toiseen yksikköön suunnitellaan yksilökohtaisen tarpeen mukaan ja tutustumiskerroille suunnitellaan sisältö ja tavoitteet.

Mikäli kyseessä on esim. siirtyminen kokonaan toiseen laitokseen, pyritään vähintäänkin tiedottamaan asiakkaalle asiasta mahdollisimman varhaisessa vaiheessa sekä tutustumaan paikkaan nettisivujen ja jos mahdollista – myös tutustumiskäynnin avulla. Näistä vastaa erityistyöntekijä ja lähikasvattaja.

Jos asiakas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Kun palvelu perustuu ostopalvelusopimukseen, muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle (Valviran ohje 8:2010).

Henkilö/taho ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan

Kari Röntynen, Harjuntie 40, 74840 Koppeloharju, puh. 050-3225258, kari.rontynen@himaharju.fi

Sosiaaliamiehen yhteystiedot

Pohjois-Savon HVA

Puhelinajat ma-to 9.00–11.30, puh. 044 461 0999

Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä

Lähijohtaja tai tiimivastaava ottaa muistutuksen käsittelyyn välittömästi ja tiedottaa asiasta henkilökunnalle sekä kuulee asianosaisia, jonka jälkeen ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin asian kuntoon saattamiseksi.

Mikäli kyse on yksittäisen henkilön asiasta, ollaan yhteydessä myös luottamusmieheen. Asia käsitellään tarvittaessa johtoryhmässä.



Kuvaus kunnan ja palvelutuottajan välisestä yhteistyöstä asiakkaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa.

Sijoittajakunnan ja palvelutuottajan yhteistyön tiiviys riippuu asiakkaan tilanteesta. Kunnan sosiaalityöntekijä saa kerran kuukaudessa raportin asiakkaan tilanteesta, jonka lisäksi asioista neuvotellaan tarpeen mukaan puhelimitse ja sähköpostin välityksellä – tarvittaessa jopa päivittäin. Asiakassuunnitelmien yhteydessä vähintään kaksi kertaa vuodessa kokoonnutaan yhteen huoltajien ja asiakkaan kanssa ja tällöin mukana voi sopimuksen mukaan olla myös muita asiakkaan elämään liittyviä tärkeitä tukihenkilöitä. Osa palavereista toteutetaan etäyhteydellä.

Kuvaus kuluttajansuojaa koskevasta informaatiosta

Asiakkaiden taloon tutustumisen yhteydessä he saavat perehdytyslomakkeen, jonka kaikki kohdat he käyvät läpi lähikasvattajan kanssa yhdessä.

Lisäksi asiakasta ohjataan tutustumaan www.kuluttajansuoja.fi

Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

Tärkeä kanava päivittäisten kohtaamisten rinnalla ovat viikoittaiset yhteisöpalaverit, joihin kaikki asiakkaat osallistuvat. Yhteisöpalavereissa esiin tulleet epäkohdat kirjataan ja saatetaan johtoryhmän / henkilökunnan ohjauspalaverin käsittelyyn sekä tarvittaessa muutetaan käytänteitä. Asiakkaan ja lähikasvattajan välinen viikoittainen T-hetki (tärkeä hetki) mahdollistaa asiakkaan yksilöllisen kohtaamisen ja keskustelun hänelle tärkeistä asioista, liittyen myös asiakkaan asemaan ja oikeuksiin.

Vinkkejä kollegoilta haetaan tutustumalla vastaavanlaisten lastensuojelulaitosten toimintaan.



10. PALVELUN/YKSIKÖN ASIAKASTYÖN (TOIMINNAN) LAADUN VARMISTAMINEN

Kriteereitä ja tasoja on määritelty toimintakohtaisissa valtakunnallisissa valvontaohjelmissa, jotka löytyvät Valviran kotisivuilta: <http://www.valvira.fi/>

Kuvaus asiakkaiden suoriutumista, toimintakykyä, elämänhallintaa sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävästä ja edistävästä toiminnasta

Pyrimme siihen, että henkilökunnassamme on eri sukupuolta olevia, eri-ikäisiä, monitaitoisia moniammatillisia osaajia, jotta asiakkaan kuntoutuksen eri osa-alueet paremmin toteutuisivat (musikaalisia, liikunnallisia, metsästäjiä, luontokuvaajia, kalastajia jne. sekä ammatillisesti psyk.sh, perheterap., sos.ohj.,seks.terap., sosionomi, rats.ohj.,jne.).

Toimimme kuntouttavan arjen periaatteella, mikä tarkoittaa sitä, että asiakas toimii ja opettelee arjen eri toimintoja ikänsä ja kehitystasonsa mukaisesti. Näitä ovat esimerkiksi ruoan hankinta ja valmistus, siivous ja pyykinpesu.

Hevosharrastus ja tallitoiminta ovat kuuluneet Himaharjun arkeen toiminnan alusta alkaen. Ammattitaitoisten ja kokoneiden ratsastuksenohjaajien avulla se on muotoutunut vuosien saatossa yhä enemmän tavoitteelliseksi, lasten ja nuorten sosiaalista kasvua ja hyvinvointia tukevaksi yhteisölliseksi ns. sosiaalipedagogiseksi tallitoiminnaksi, johon kaikki työntekijät osallistuvat ja kaikki asiakkaat taidoistaan riippumatta kykenevät osallistumaan.

Himaharjun pihapiirissä on mahdollista harrastaa kesäisin uintia (uima-allas) sekä talvisin hiihtoa ja luistelua/jääkiekkoa (hiihtolatu ja jääkiekkokaukalo) sekä kaikkina vuodenaikoina ratsastusta sekä skeittausta, koripalloa ja sählyä (maneesi ja monitoimiareena). Nämä kaikki ovat ahkerassa käytössä – osa kesällä ja osa talvella.

Kesäisin pidämme yllä **puutarhaa ja kasvimaata**, josta jokainen saa halutessaan oman palstan kasvatusta ja puutarhanhoitoa varten.

Paikka sijaitsee **vaihtelevan maaston ja luonnon** ympäröimänä, joten harrastusmahdollisuudet ovat monipuoliset. Kalastus, metsästys, marjastus, peltoautoilu, luontoratsastus, lintubongaus, moottorikelkkailu, uiminen, pyöräily, rullaluistelu, hiihtäminen yms. ovat kaikki mahdollisia Himaharjun välittömässä läheisyydessä

Himaharjussa luontevasti toteutuvien yhteisten harrastusmahdollisuuksien lisäksi pidämme erittäin tärkeänä nuoren vahvuuksia korostavien **yksilöllisten harrastusten tukemista**. Asiakkaita tuetaan ja ohjataan kokeilemaan erilaisia harrastuksia ja sitä kautta löytämään mieluisen tapa toimia vapaa-ajalla. Vuosien aikana nuoret ovat ohjatusti ja tavoitteellisesti harrastaneet mm; piirtämistä, maalaamista, judoa, soittamista, tanssimista, laulamista sekä käsitöitä. Tavoitteellisen ja ohjatun harrastustoiminnan mahdollistavat **Kiuruveden kansalaisopisto, Kiuruveden voimistelijat sekä paikalliset urheiluseurat**.

Himaharjusta käsin tehdään erilaisia matkoja kotimaahan (huvipuistot, näyttelyt, konsertit, laskettelu, patikointi).

Himaharjussa kaikilla on päivittäinen liikuntahetki sekä mahdollisuus omaan aikaan, joiden tarkoituksena on ohjata asiakkaita pitämään huolta omasta fyysisestä ja psyykkisestä hyvinvoinnistaan.

Asiakkaita tuetaan tarpeen mukaan terapiaan, joka edellä mainitun DDP-toiminnan mukaisesti voi tapahtua myös käymällä terapeutin luona yhdessä aikuisen kanssa.



Kuvaus asiakkaiden ravitsemuksen ja ruokailun järjestämiseen liittyvistä käytännöistä (ruokailuvälien pituus, yöaikaisen paaston pituus, asiakkaiden ravitsemustilan seuranta, jne.)

Himaharjun arjen aikataulu ruokailuineen ja välipaloinen on nähtävissä Himakansiossa, joka on lasten saatavilla yhteisissä tiloissa. Tavalliseen arjen päiväohjelmaan kuuluvat kaksi lämmintä ateriaa sekä aamupala, välipala ja iltapala. Jokaisella aterialla on tarjolla kasviksia ja/tai hedelmiä. Huomioimme ruoanlaitossa myös juhlapyhät, jolloin valmistamme juhlaruoan kattauksineen tai ruokailemme ulkona.

Himaharjussa käytämme runsaasti kotimaisia elintarvikkeita sekä lähiruokaa, puhdas ja lisäaineeton ruoka ovat meille ensiarvoisen tärkeitä. Esimerkiksi perunat ja mansikat hankimme paikalliselta viljelijältä.

Nuorten ravitsemustilaa seurataan päivittäin arjen kohtaamisissa huomioiden ja keskustellen sekä tarvittaessa punnitusten avulla. Tarvittaessa nuoren kanssa käydään ravitsemusterapeutilla ja kouluterveydenhoitajalla/ -lääkärillä, jos ongelmia ilmenee.

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:

<http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi/portal/fi/ravitsemussuosituksel/>

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

Ateriapalveluvastaava Pia Ahonen 0400 995426,

lähijohtaja Maria Röntynen, 050 367 8795 ja tiimivastaava Saara Hyvärinen 050 442 9350

Kuvaus päivittäinen toiminnan järjestämisestä (lasten koulunkäynnin tukeminen, erityisopetuksen turvaaminen lapsen kouluasioista vastaavan henkilön nimeäminen (lastensuojelulaki) asiakkaiden ulkoilun, liikuntamahdollisuuksien, toimintakykyä tukevan toiminnan, harrastus- ja viriketoiminnan järjestäminen ym.)

Himaharjun pihapiirissä toimii Kiuruveden kaupungin opetustoimen järjestämänä erityisopetusryhmä, jossa tarvittaessa kaikki peruskoulua käyvät asiakkaat voivat opiskella.

Mikäli asiakkaalla on voimavaroja, hän voi käydä alakoulua 4 km päässä ja yläkoulua Kiuruveden taajamassa 17 km päässä Himaharjusta.

Peruskoululaisten kouluasioista vastaa Kari Röntynen, Uusitalojen lähijohtaja, tiimivastaava, erityistyöntekijä sekä lähikasvattajat, ammattikoululaisten osalta erityistyöntekijä ja lähikasvattajat.

Kuvaus asiakkaiden suoriutumista, toimintakykyä, elämänhallintaa sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävästä ja edistävästä toiminnasta

Ks. kohta 10

THL:n liikuntasuosituksel eri-ikäisille:

http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa_terveydesta/elintavat/liikunta



Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

Himaharjussa on laadittuna erilliset säännöt keittiössä työskenteleville (mm. käsienpesu, eri leikkuulaudat vihanneksille, vaatetus, kokin myssy jne.).

Kaikilla työntekijöillä, jotka työskentelevät keittiössä on hygieniapassi ja ruokailussa valvotaan, että ennen ruokailua pestään aina kädet.

Lähijohtaja ja tiimivastaava vastaavat oman tiimensä keittiön toiminnasta. Laitoskeittiön toiminnasta ja puhtaanapidosta vastaa ateriapalveluvastaava.

Siivouskaappien ovissa on erilliset siivousohjeet yleisiä tiloja, WC:tä ja suihku- sekä saunatiloja koskien. Pyykinpesuun liittyvä ohjeistus on kodinhoitohuoneessa.

Tallityöskentelyä varten jokaisella on jalkineet sekä haalarit, jotka vaihdetaan erillisessä tallivaatetilassa.

Epidemiatilanteissa sen hoidosta vastaa ja tilannekohtaiset toimintaohjeet laatii terveydenhuollon vastaava.

Pandemia ja epidemia tilanteiden ohjeistusta varten on WhatsApp –ryhmä, jossa tiedotetaan sekä vakituista henkilökuntaa, että tunti- tai vuorokautta työskenteleville sijaisilla, jos sellaiseen tarve tulee.

Henkilökuntaa ohjeistetaan toimimaan hygieenisesti, esimerkiksi käsien pesu ennen työvuoron aloittamista ja ruokailua. Yleisten tilojen siivousta tehostetaan epidemiatilanteissa ja flunssakaudella. Flunssakaudella henkilökunta huolehtii ovenkahvojen ja valokatkaisijoiden (sekä muiden usein kosketeltavien pintojen) päivittäisestä desinfioinnista. Epidemiatilanteessa toimimme yleisten suositusten mukaisesti.

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämiseksi

Lähtökohtana toimivat edellä mainitut asiakas- ym. palautteet, tiimipalaverit, työnohjaus, viikoittaiset yhteisöpalaverit sekä viikoittain pidettävät johtoryhmän kokoukset ja ½ -vuosittain pidettävät asiakassuunnitelmat.

Kasvatustyön kehittämiseksi ja tukemiseksi on perustettu Kasvatuksen Tuki (KaTu) ryhmä, joka kokoontuu kaksi kertaa kuukaudessa.

Noudatamme kehittävän työotteen periaatetta eli aina kun huomaamme epäkohtia, tuomme asian palaveriin ideoitavaksi ja kehitettäväksi.

Tällä hetkellä kehittämiskohteena on toimenkuvien kehittäminen ja muutosprosessitoiminta suhteessa meneillä olevaan sukupolvenvaihdokseen. Tavoitteena on saattaa muutosprosessi ja sukupolvenvaihdos loppuun lähivuosina niin, että muutos tukee samalla asiakastyön ja päivittäisen työn kehittämistä.

Toisena kehittämistoimintana pidämme Kanta -palveluun siirtymiseen liittyviä prosesseja sekä kirjaamiskäytänteitä.



11. TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAAHOIDON JÄRJESTÄMINEN

Kuvaus terveydenhuollon järjestämisestä yksikön/palvelun asiakkaille ja yksikön omat vastuutehtävät asiakkaiden terveydenhuollossa ja sairaanhoidossa (terveyden edistäminen, terveystarkastukset, seulontatutkimukset, terveydentilan seurantaan liittyvät tutkimukset, tarkastukset, kontrollit, jne.)

Koska kaikki asiakkaat ovat alaikäisiä, tapahtuvat ikätasoiset terveystarkastukset kouluterveydenhuollon kautta. Lähikasvattajan tehtävänä on huolehtia nuori LSL:n mukaiseen tulotarkastukseen, jonka suorittaa kunnan terveystakeskuslääkäri.

Lähikasvattaja huolehtii myös mahdollisista lapsen terveyden tilaan liittyvistä toistuvista kontrollikäynneistä sekä kiireettömistä oireisiin perustuvista lääkäriajan varauksista.

Yksilöllisiin havaintoihin perustuva seuranta tapahtuu päivittäin ja mahdollisista poikkeamista ilmoitetaan vuorossa olevalle terveydenhuollon ammattihenkilölle, joka arvioi asian kiireellisyyden.

Lääkehoito tapahtuu asiakkaiden oman lääkärin ohjeistuksen mukaisesti.

Suurimmalla osalla asiakkaista on oma hoitava lääkäri, joka huolehtii asiakkaan terveydentilan seurannasta omalta osaltaan.

Kuvaus menettelystä, miten toimintayksikön lääkäripalvelut järjestetään ja mikä taho vastaa asiakkaiden sairauden hoidosta kiireettömässä tilanteissa

Psykiatrian, perusterveydenhuollon ja hammashuollon palveluista vastaa Pohjois-Savon hyvinvointialue.

Psykiatrian, psykologin ja terapiapalveluita ostetaan edellisen lisäksi myös Coronaria Tietotaito Group:sta.

Muita erikoissairaanhoidon palveluita tarjoaa Pohjois-Savon hyvinvointialue (Alavan lastenpsykiatria, Julkulan nuorisopsykiatria (tuleva Lainesairaala) sekä Niuvanniemen sairaala), Pohjois-Karjalan ja Kainuun hyvinvointialueet (lasten- ja nuortenpsykiatria).

Lisäksi ostamme tarvittaessa palveluita myös Terveystalolta. Joidenkin asiakkaiden kohdalla sijoittava kunta vastaa terveydenhuollon palveluista.

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

Työvuorossa oleva terveydenhoitoalan ammattihenkilö arvioi tilanteen ja toimii sen mukaisesti.

Tarvittaessa otetaan yhteys päivystykseen, joka toimii lisäalassa.

Hätätapauksissa soitamme aina hätäkeskukseen ja toimimme ohjeiden mukaisesti. Pyydämme paikalle myös terveydenhuollon ammattihenkilön johtamaan tilannetta.

Kuvaus erikoissairaanhoidon käytöstä ja saatavuudesta (terapiapalvelut, lastenpsykiatrian käyttömahdollisuudet, psykiatrinen hoito, jne.)

Ensisijaisesti käytämme julkisen terveydenhuollon, Kiuruvedellä ja lisäalassa toimivan Pohjois-Savon hyvinvointialueen, palveluita. Tällä hetkellä palveluita käytetään lisäalmen lasten- ja nuorisopsykiatrian poliklinikalta, sekä Alavan lastenpsykiatrialta, Julkulan nuorisopsykiatrialta ja Niuvanniemen EVA-yksiköltä. Joillakin lapsilla on voimassa oleva hoitosuhde kotikuntaansa, kuten Kajaanin ja Joensuun psykiatrian poliklinikalla.

Asiakkaiden terapia-, tutkimus- ja (psykiatrian)lääkäripalvelut ostetaan osittain Coronaria Tietotaito Group:sta. Lasten- ja nuortenpsykiatrinen osastohoito on mahdollista Kuopiossa (125 km) joko Julkulan (tuleva Lainesairaala) tai Alavan sairaaloissa sekä tarvittaessa EVA –osastolla Niuvanniemen sairaalassa.



Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta

(Lääkehoitosuunnitelma tulee laatia sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaan (2005:32) mukaisesti.) STM:n opas löytyy osoitteesta:

http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030

Terveydenhuollon vastuuhenkilö: sairaanhoitaja Kaisa Korja.

Himaharjun lääkehoitosuunnitelman on hyväksynyt lastenpsykiatri Mari Hämäläinen.

Lääkepoikkeamat merkitään erilliseen sähköiseen viestivihkoon, jota terveydenhuollon vastuuhenkilö seuraa. Jokainen on velvollinen raportoimaan lähijohtajalle sekä talonsa lääkevastaavalle päivittäisessä työssään havaitsemat riskit ja epäkohdat sekä muut kehittämistarpeet lääkehoitoon liittyen.

Lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaa terveydenhuollon vastuuhenkilö ja toimeenpanosta hänen kanssaan lääkehoitotiimi, jotka ovat hänen kanssaan vastuussa myös toteuttamisesta ja seurannasta.

Lääkehoitotiimiin kuuluvat kaikki Himaharjussa työskentelevät terveyden huollon ammattihenkilöt ja nimikesuojatut terveydenhuollon ammattihenkilöt.

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

Maria Röntynen puh. 050-367 8795

Potilasasiamiehen yhteystiedot

Pohjois-Savon HVA

<https://pshyvinvointialue.fi/potilasasiavastaava>

Terveydenhuoltoa ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma

Jokaisella talolla on tätä varten laadittuna erilliset päivä-, viikko-, kuukausi- ja vuosikohtaiset omavalvontalistat, joiden avulla eri toimintoja tarkastellaan jatkuvasti. Jokaisella talolla on oma lääkevastaavansa, jonka tehtävänä on seurata lääkehoidon toteutumista ja kehittää mahdollisia epäkohtia lääkehoidossa, yhdessä lääkehoidon tiimin kanssa.

Henkilökunnan ohjauspalaverit, työnohjaukset ja suunnittelupäivät sekä näiden lisäksi ”nonstop” –periaatteella pyörivät kehityskeskustelut, joissa kaikissa mahdollisia esiin tulleita epäkohtia käsitellään, toimivat kehittävän työotteen tukena ja olennaisena osana koko toiminnan kehittämistä. Lääkehoidon tiimi kokoontuu vähintään kaksi kertaa vuodessa, tavoitteena kehittää lääkehoitoa ja valvoa lääkehoidon työn laatua.

12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

Asiakastiedot, raportit, asiakassuunnitelmat, rajoituspäätökset yms. kirjataan Nappula-tiedonhallintajärjestelmään. Muita kirjaamispaikkoja ei ole. Nappula-järjestelmään pääsee vain niiltä tietokoneilta, joihin ohjelma on asennettu ja ohjelmaan on jokaisella asianosaisella omat henkilökohtaiset tunnukset ja niihin liittyvät salasanat.

Henkilökohtaiset, ns. työntekijän omat muistiinpanot eivät saa sisältää asiakkaan tunnistetietoja.

Asiakkaan tietoja käsiteltäessä noudatetaan valtakunnallisia lakeja ja asetuksia. Himaharjussa on käytössä salassapitotietojen säilyttämiseksi erillinen allekirjoitettava lomake, jonka opiskelijat ja uudet työntekijät allekirjoittavat.

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

http://www.tietosuoja.fi/uploads/6jwqd57_1.pdf

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Joel Puusti, 0451885466



Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet www.tietosuoja.fi

Tietosuojaseloste: Mallilomake ja ohjeet sivulla: <http://www.tietosuoja.fi/uploads/m290kggfj8w.pdf> ja <http://www.tietosuoja.fi/uploads/drs1w.pdf>

Asiakkaan suostumus salassa pidettävien tietojen käytölle/luovuttamiselle: TSV:n opas <http://www.tietosuoja.fi/uploads/r63fxb8bp1c8toy.pdf>

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon (lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista:

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

Olimme 2020 mukana ELY-keskuksen tukemassa hankkeessa, jossa alkukartoituksen pohjalta kehitettiin yrityksen henkilöstön osaamista liittyen tietoturvaan ja siihen liittyvään riskienhallintaan. Laadittiin mm. yrityksen tietoturvasuunnitelma ja tietoturvaohjeistus henkilöstölle ISO27001-tietoturvastandardin ja kansallisen turvallisuusauditoinnin näkökulmasta. Tietoturvaan liittyvät asiakirjat ovat osa laatukäsikirjaa ja niiden tunteminen kuuluu perehdytysohjelmaan. Henkilökunnalle on laadittu erillinen ohjeistus tietoturvaan liittyen, joka käydään läpi perehdytyksen yhteydessä.

Asiakasrekisteriä ylläpitävän palvelun tuottajan tulee laatia henkilötietolain 10 §:n mukainen rekisteriseloste, vaikka toimisi toisen yrityksen tiloissa.

Rekisteriseloste (ellei liitteenä): tietosuojavalettuutetun ohje ja lomake:

<http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf> ja <http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf>

Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla <http://www.tietosuoja.fi/1582.htm> : Käyttäjälökin tietojen käsittely henkilötietolain mukaan, Laadi tietosuojaseloste, Ota oppaaksi henkilötietolaki, Henkilörekisteriin tallennetun tiedon korjaaminen, Henkilörekisteriin tallennettujen tietojen tarkastaminen, Henkilötietolain seuraamusjärjestelmä.

Asiakasrekisteriä ylläpitävän palvelun tuottajan tulee laatia henkilötietolain 10 §:n mukainen rekisteriseloste, vaikka toimisi toisen yrityksen tiloissa.

Rekisteriseloste (ellei liitteenä): tietosuojavalettuutetun ohje ja lomake:

<http://www.tietosuoja.fi/uploads/64znaj.pdf> ja <http://www.tietosuoja.fi/uploads/8cv17p0zbo1.pdf>

Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla <http://www.tietosuoja.fi/1582.htm> : Käyttäjälökin tietojen käsittely henkilötietolain mukaan, Laadi tietosuojaseloste, Ota oppaaksi henkilötietolaki, Henkilörekisteriin tallennetun tiedon korjaaminen, Henkilörekisteriin tallennettujen tietojen tarkastaminen, Henkilötietolain seuraamusjärjestelmä



Kuvaus asiakirjojen arkistoinnin toteuttamisesta (yksityisten sosiaalipalveluyksikköjen on tärkeää sopia yksiköstä pois lähteneiden asiakkaiden asiakirjojen arkistoinnista etukäteen asiakkaiden kotikunnan kanssa)

Kirjalliset dokumentit, kuten lääkärilausunnot, epikriisit, huostaanottopäätökset yms. säilytetään talojen lukollisissa arkistokaapeissa lukollisissa toimistoissa asiakkaan omassa mappikansiossa. Arkistokaapin sisällöstä vastaavat lähijohtajat ja ainoastaan arkistovastaavilla on oikeus viedä sinne dokumentteja (jotta oikeat paperit tulevat oikeille paikoille).

Kaikki asiakasta koskevat paperit lähetetään sijoituksen päättyessä sosiaalityöntekijälle.

Himaharjussa on arkistonmuodostussuunnitelma, jonka mukaan asiakirjat tulisi luokitella aktiivi ja historiallisen - vaiheen ja toisaalta julkinen (vihr.), sisäinen (kelt.) ja salainen (pun.) –vaiheen mukaan. Historiallisen vaiheen kaikki kansiot ovat P2-luokan arkistovarastossa, merkittynä eri väreillä.

Aktiivivaiheen salaiset kansiot (esim. työsopimukset ja sairauslomastodistukset sekä taloushallinnon paperit) ovat yhden lähijohtajan lukollisessa työtilassa ja niissä lukollisissa kaapeissa.

Aktiivivaiheen sisäiset kansiot (esim. asiakkaiden tietoja sisältävät paperit) ovat kasvattajien avaimilla avattavassa lukollisessa arkistokaapissa keltaisissa kansioissa ja aktiivivaiheen julkiset kansiot (esim. työsuojelu, työterveyshuolto, erilaiset ohjeistukset yms.) ovat puolestaan vihreissä kansioissa kaikkien työntekijöiden saatavilla. Henkilökunnan omat paperit ovat arkistoitu mustiin / valkoisiin kansioihin.

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa

Mikäli informaatio sisältää asiakkaan tunnistetietoja, lähetetään raportit kirjallisina kirjepostissa tai salattuna sähköpostina.

Kiireelliset viestit lähetetään salatusta sähköpostissa ja ei salatusta sähköpostissa käsitellään ainoastaan asioita, joista asiakkuutta ei voi tunnistaa.

Puhelimitse tapahtuvassa tiedonkulussa varmistetaan vastaanottavan tahon henkilöllisyys.

Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

Em. hankkeen lisäksi Himaharjussa on tätä varten laadittuna erilliset päivä-, viikko-, kuukausi- ja vuosikohtaiset omavalvontakaavakkeet, joiden mukaan toimintaa tarkastellaan.

Henkilökunnan ohjauspalaverit, joissa mahdollisia esiin tulleita epäkohtia käsitellään, toimivat olennaisena osana toiminnan kehittämistä.

13. ALIHANKINTANA TUOTETTujen PALVELUJEN OMAVALVONTA

Kuvaus menettelystä, kuinka yksikkö valvoo alihankkijoilta ostettujen palvelujen laatua

-

Luettelo alihankkijoista

-

Kehittämissuunnitelma

-



14. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnin toteutumisen seurannasta

Himaharjussa toiminnat ovat jaettuna vastuualueisiin, joihin kuhunkin on nimetty omat vastuuhenkilöt. Kukin vastuuhenkilö seuraa oman vastuualueensa omavalvonnin toteutumista jatkuvan kehittämisen periaatteella. Tarkemmin tarkasteluun nämä otetaan suunnittelupäivillä sekä kehityskeskusteluissa.

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

Ks. edellinen kohta, omavalvontasuunnitelmaa päivitetään aina tarvittaessa. Kerran vuodessa omavalvontasuunnitelma käydään kokonaisuudessaan läpi johtoryhmässä ja päivityksistä informoidaan viikkoinfossa sekä henkilökunnan ohjauspalaverissa.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään.

Paikka ja päiväys
Kiuruvesi 13.11.2024

Allekirjoitus
(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

.....
Kari Röntynen, kasvatusjohtaja