



2024

Tuulenpesäkodin omavalvontasuunnitelma





TUULENPESÄKODIN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

TUULENPESÄKODIN OMAVALVONTASUUNNITELMA	1
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	2
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	3
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO.....	5
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	8
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	12
7 ASIAKASTURVALLISUUS	16
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	19
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	20
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	21



Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot
Aluehallintoviraston/ Valviran luvan myöntämisaikajankohta 6.10.2004
Palvelu, johon lupa on myönnetty: Yksityinen ympärivuorokautinen sosiaalipalvelu, lastensuojelu
Ostopalvelujen tuottajat: Tuulenpesäkoti ei käytä alihankkijoita eikä ostopalveluita.

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Tuulenpesäkodissa ei käytetä ostopalveluita.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

Kyllä Ei

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Tuulenpesäkodin omavalvontasuunnitelman on laatinut yksikön johtaja yhdessä henkilöstön kanssa. Omavalvontasuunnitelman suunnittelusta ja sisällöstä vastaa yksikön johtaja aluehallintoviraston ohjeistukset huomioiden. Työryhmän kanssa omavalvontasuunnitelmaa tarkastellaan 1–2 kertaa vuodessa. Työryhmä osallistuu omavalvonnan toteuttamiseen, suunnitteluun ja kehittämiseen omien vastualueiden kautta.

Omavalvontasuunnitelman suunnittelusta, laatisesta ja seurannasta vastaa:

Nora Loma, Yksikön johtaja	P. 040 949 3074 nora.loma@tuulenpesakoti.net
----------------------------	---



Omaevalvontasuunnitelman seuranta

Tuulenpesäkodin omaevalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Omaevalvontasuunnitelmaa tarkistetaan päivitystarpeen ilmetyä, kuitenkin vähintään kerran vuodessa. Henkilökunta on veloitettu ilmoittamaan omaevalvonnasta vastaavalle henkilölle, mikäli havaitsevat suunnitelmassa päivitykseen tarvetta.

Omaevalvontasuunnitelman julkisuus

Tuulenpesäkodin omaevalvontasuunnitelma on kaikkien saatavilla yksikössä alakerran olohuoneen kirjahyllyssä. Omaevalvontasuunnitelma on luettavissa myös yksikön nettisivuilla.

Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma

Laadittu pvm. 2.11.2022	Tarkistettu / Päivitetty pvm. 30.11.2023
Suunnitelma on nähtävillä:	Tuulenpesäkodin alakerrassa kirjahyllyssä sekä nettisivuilla.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Tuulenpesäkoti on kodinomainen vuonna 2004 perustettu yksityinen lastensuojelulaitos, joka sijaitsee Hausjärven Hikiällä vanhassa kaksikerroksisessa hirsitalossa.

Perustehtävämme on hoitaa sijoitettuja ja/tai huostaanotettuja 13–17-vuotiaita nuoria, joilla voi olla päihde ja/tai mielenterveysongelmia. Lähtöajatuksena on ollut varhainen puuttuminen nuorten päihdekäyttöön, sekä kokonaisvaltainen tilanteen tarkastelu, jotta tilanne saadaan tasaantumaan.

Otamme vastaan kiireellisesti sijoitettuja, avohuollon tukitoimena sijoitettuja sekä huostaanotettuja lapsia/nuoria. Tuulenpesäkotiin sijoitetut nuoret peruskouluikäiset käyvät Hausjärven kunnan yläastetta. Tuulenpesäkodilla ei ole omaa koulua, mutta tilapäisesti/lyhytaikaisesti esim. kiireellisen sijoituksen aikana on mahdollista tehdä koulua Tuulenpesäkodissa oman opettajan ohjeistuksella ja ohjaajien avustuksella. Peruskoulun päättäneille etsitään yhdessä nuoren kanssa jatko-opintopaikkaa.



Toiminta-ajatuksemme on hoitava ja kuntouttava arki: johon kuuluvat arkitaidot, koulunkäynti/opiskelu, terveys, sosiaaliset taidot, päihdetyöskentely, itsenäistyminen ja perheen kanssa tehtävä työ yhdessä luovat lapselle/nuorelle kasvun pohjan.

Käytämme toiminnallisia ja tavoitteellisia menetelmiä: keskustelut, luova toiminta, harrastukset ja retket kehityksen tukena. Tarvittaessa hyödynnämme erityistyöntekijöiden palveluja. Käytämme ammatillisia kasvatusta- ja hoitomenetelmiä, omahoitajajärjestelmää ja toteutamme yksilöllistä lapsilähtöistä hoitoa ja kasvatusta.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Tuulenpesäkodin arvot ovat:

Yksilöllisyys

Dialogisuus ja vuorovaikutus

Voimavaralähtöisyys

Tuulenpesäkodin toimintaperiaatteena on tarjota lapselle/nuorelle kodinomaisen kasvuympäristön, jossa hän kokemansa perusturvallisuuden ja aikuisen läsnäolon myötä pystyy kasvamaan ja kehittymään itsenäiseksi yksilöksi. Hoidon tavoitteena on, että lapsi/nuori löytää omat voimavaransa, oppii asettamaan henkilökohtaisia päämääriä kantamaan vastuuta itsestään ja huomioimaan toiset.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKIENHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Tuulenpesäkodilla on riskikartoitus, joka sijaitsee Ohjeistus-kansiossa. Riskikartoituksessa on määriteltä uhkia ja tapaturman vaaroja (ympäristö, henkilökunnan toiminta, tuhotyöt/ilkivalta, esineet, tulipalo, kiinteistötekniikka, kiinteistönhoito, kemialliset ja biologiset vaarat, tietotekniikka, ergonomia, henkinen kuormittuminen ja fyysiset vaaratekijät) miten ne ilmenevät, kuka voi vahingoittua, ketä koskettaa, varoimet sekä toimintaohjeet. Lisäksi kartoituksessa on kohta: riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja korjaavat toimenpiteet. Riskikartoitus on osa perehdytystä ja sitä käydään henkilöstöpalavereissa läpi vähintään 3 kertaa vuodessa, huomioiden vuodenajat ja tilanteiden



tuomat riskit. Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnustetaan ja miten niihin kohdistetaan omavalvontaa.

Yksikön johtaja huolehtii omavalvonnan ohjeistamisesta ja sen järjestämisestä sekä työntekijöiden tiedonsaannista turvallisuusasioissa. Päävastuu riskienhallinnasta on yksikön johtajalla. Työryhmä osallistuu riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Ilmoitusvelvollisuus

Havaitun epäkohdan huomattuaan työntekijä on velvollinen ilmoittamaan asiasta toiminnasta vastaavalle henkilölle. Riippuen onko kyseessä vakava epäkohta tai tilanne, vai muutostoimia vaativa mutta ei akuutti asia, voi työntekijä käydä tilanteen ensiksi työparin kanssa läpi ja olla tarvittaessa välittömästi yhteydessä esimieheen tai tuoda asia esiin esimiehen tietoon mahdollisimman pian. Työvuorossa oleva henkilöstö korjaa korjattavissa olevat epäkohdat mahdollisuuksien mukaisesti heti. Raportoi asian, tehdyt toimenpiteet sekä ilmoittaa esimiehelle asiasta. Henkilöstöraporteilla käydään läpi ilmenneet epäkohdat, mietitään toimintamuoto ja sovitaan työnjako. Tilanteen mukaan ollaan yhteydessä asiasta vastuussa olevaan tahoon, ja toimitaan heidän ohjeidensa mukaisesti.

SHL 48 § velvoittaa henkilön tekemään välittömästi ilmoituksen toiminnan vastuuhenkilölle sellaisen epäkohdan havaitessaan, joka oleellisesti vaarantaa asiakas turvallisuutta tai asiakkaan kohtelua. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei kohdisteta vastatoimia. Vastaanottanut henkilö ilmoittaa asiasta sijaintikunnan/HVA:n johtavalle viranhaltijalle. Lisäksi ilmoituksen vastaanottanut henkilö ryhtyy välittömiin toimiin ongelman poistamiseksi. Mikäli niihin ei ryhdytä ilmoituksen tehnyt henkilö tee ilmoituksen paikalliselle AVI:lle (SHL 49§) Ilmoitusvelvollisuus on vastuu, jota kenenkään ei tule karttaa peläten kielteisiä vastatoimia. Turvallisuus on kaikkien etu.

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

Asiakkaat voivat tuoda epäkohdat, laatu poikkeamat tai havaitut riskit esille viikoittain pidettävässä yhteisöpalaverissa, henkilökohtaisisten viikkokeskusteluiden yhteydessä sekä päivittäin työvuorossa



oleville ohjaajille joko suullisesti tai kirjallisesti. Lisäksi asiakkailta on mahdollisuus antaa 2 kertaa vuodessa palautetta asiakastyytyväisyyskyselyn kautta sekä tarvittaessa vastuu sosiaalityöntekijän kautta. Läheisille soitetaan viikoittain kuulumissoitto, jossa he voivat tuoda havaintojaan esille, lisäksi huoltajilla on mahdollisuus antaa palautetta asiakastyytyväisyyskyselyn kautta, sekä asiakkaan vastuusosiaalityöntekijän kautta.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittelyminen

Kaikki tapahtumat tai läheltä piti- tilanteet kirjataan kirjausjärjestelmä Nappulaan. Tilanteet käydään läpi työparin kanssa mahdollisimman nopeasti ja tarvittaessa otetaan yhteys esimieheen akuutissa tilanteessa. Päivittäisellä raportilla käsitellään tilanteet ja mahdolliset epäkohdat. Viimeistään ilmoitukset käsitellään yksikön henkilöstöpalaverissa pikimmiten tapahtuneen jälkeen, jotta kaikki henkilökuntaan kuuluvat saavat tiedon tapahtuneesta sekä korjaavista toimenpiteistä. Välittömiä toimenpiteitä vaativat tapahtumat käsitellään pikaisesti yksikön johtajan toimesta ja tarvittaessa selvittelyyn osallistuu myös yrittäjä sekä vastaava ohjaaja.

Henkilöstöllä on mahdollisuus tarvittaessa myös yksilötyönohjaukseen tai työterveyshuollon palvelujen käyttöön.

Korjaavat toimenpiteet

Työvuorossa oleva henkilöstö korjaa korjattavissa olevat epäkohdat mahdollisuuksien mukaisesti heti. Epäkohdan havainnut raportoi ja ilmoittaa asiasta esimiehelle. Käytäntöjä muutetaan havaintojen pohjalta niin, että haittatilanne voidaan jatkossa välttää tai niiden syntyä minimoida. Riippuen haittatilanteen luonteesta ja vakavuudesta korjaavat toimenpiteet toteutetaan joko välittömästi tai mahdollisimman pian. Henkilöstöraporteilla käydään läpi ilmenneet epäkohdat, mietitään toimintamuoto ja sovitaan työnjako. Tilanteesta riippuen ollaan yhteydessä asiasta vastuussa olevaan tahoon, ja toimitaan hänen/heidän ohjeidensa mukaan. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset seuranta-asiakirjaan sekä tarvittaessa päivitetään riskienhallinta-asiakirjaa havaintojen ja toimenpiteiden perusteella. Lisäksi tiedot kirjataan asiakastietojärjestelmä Nappulan viestivihko-osioon, joka toimii myös työyhteisön tiedotusvälineenä. Tilanteesta riippuen joko työvuorossa olevat työntekijät tai esimies tiedottaa tarvittaessa yhteistyötahoa joko suullisesti tai kirjallisesti.



5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa

Tuulenpesäkodissa tehdään hoito- ja kasvatussuunnitelma, suunnitelma tehdään sijoituksen alussa sekä sitä päivitetään vähintään puolivuosittain. Hoito- ja kasvatussuunnitelman tarkoituksena on havainnollistaa asiakassuunnitelmaan kirjatut tavoitteet ja kuvata yksityiskohtaisesti, miten lapsen tarpeisiin vastataan turvaten lapsen hyvä kohtelu.

Hoito- ja kasvatussuunnitelma on tehtävä yhdessä lapsen kanssa ja sitä varten on kuultava myös lapsen huoltajia, jollei se ole ilmeisen tarpeetonta tai mahdotonta. Hoito- ja kasvatussuunnitelma on toimitettava tiedoksi lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

Hoito- ja kasvatussuunnitelmassa asetettujen tavoitteiden edistymistä tarkastellaan säännöllisesti nuoren kanssa käytävien keskusteluiden ja jaksoraporttien muodossa.

Asiakkaan kohtelu

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

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

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

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

Tuulenpesäkodissa nuorella on täysi itsemääräämisoikeus ulkonäöstään, ystävistään, sisustuksesta ym. Osallistuminen toteutuu, kun nuorella on mahdollisuus tuoda esiin omat mielipiteensä ja tulla kuulluksi häntä koskevissa asioissa. Yksityisyys ja intimitteettisuoja täyttyvät, kun jokaisella on



käytössään oma huone. Henkilökohtainen vapaus on sääntöjen puitteissa. Koskemattomuus on talon toimintaperiaate. Nuoret ovat työskentelyn keskiössä ja työryhmän tehtävänä omaohjaajien rinnalla on tuoda nuoren ääntä, toiveita ja tarpeita kuulluksi ja nähdyksi. Viikoittaisissa yhteisöpalavereissa nuorilla on mahdollisuus vaikuttaa Tuulenpesäkodin toimintaan ja tuoda esille omia toiveitaan.

Välillä asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on välttämätöntä.

Pienemmissä sääntörikkomuksissa pyritään ratkaisemaan asia keskustelemalla tai kasvatuksellisilla toimenpiteillä.

Rajoitustoimenpiteitä käytetään vain, jos nuori vaarantaa omaa kasvuaan tai kehitystään tai on vaaraksi itselleen tai muille.

Tuulenpesäkodissa käytettävät rajoitustoimenpiteet perustuvat aina lastensuojelulakiin (LSL 542/2019). Lastensuojelulain luvun 11 mukaisia rajoituksia voidaan tehdä huostaanotetuille ja kiireellisesti sijoitetuille asiakkaille.

Tuulenpesäkodin henkilökunta on perehdytetty lainsäädännön mukaisiin rajoitustoimenpiteisiin. Yksikössä rajoitustoimenpiteistä tehdään asianmukaiset päätökset ja kirjaukset, jotka annetaan tiedoksi sosiaalityöntekijälle, nuorelle ja hänen huoltajilleen. Henkilökunnalle on rajoitustoimenpiteistä (asettaminen, kertominen lapselle, huoltajille, sosiaalityöntekijälle ja kirjaamisesta) oma erillinen ohjeistus.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Tuulenpesäkoti huolehtii, että nuorella on lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta annetun lain 1 §:n mukaiset kasvu- ja kehitysedellytykset kunnioittaen hänen yksilöllisyyttä, yksityisyyttä ja osallisuutta.

Nuorten asiallinen kohtelu varmistetaan hyvällä vuorovaikutuksella henkilökunnan ja nuorten välillä. Erityisasemassa ovat nuoren omaohjaajat (2) jotka tukevat nuoren kasvua ja kehitystä sekä työskentelevät hänen huoltajien ja verkostonsa kanssa.

Mikäli nuori tai hänen huoltajansa on tyytymätön samaansa kohteluun, tulee hänen tehdä asiasta muistutus Tuulenpesäkodin esihenkilöille tai omalle sosiaalityöntekijälleen. Ilman muistutustakin Tuulenpesäkodissa kiinnitetään huomiota ja tarvittaessa reagoidaan, mikäli nuori kokee



kohtaavansa epäasiallista kohtelua tai loukkaavaa käytöstä. Nuoren kohtaamat haittatapahtumat ja vaaratilanteet käydään läpi omaohjaajien toimesta; akuuteissa tilanteissa työvuorossa olevan ohjaajan toimesta.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Nuorten, heidän huoltajiensa huomioon ottaminen palvelun suunnittelussa ja toteuttamisessa on olennainen osa palvelun laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Nuoria ja heidän huoltajia kuullaan eri vaiheissa sijoitusta heitä koskevissa asioissa, kuten mielipiteiden selvittäminen hoito- ja kasvatussuunnitelmaan, toimintakykymittarin, kuukausikoosteen läpi käyminen ja mielipiteen selvittäminen asiakkaan kanssa sekä eri palaverihin valmistautuminen etukäteen ja läpikäyminen jälkikäteen.

Nuorten osallisuutta varmistetaan ja tuetaan aktiivisella omaohjaajatyöskentelyllä, viikoittaisilla keskusteluilla sekä yhteisöpalaverissa. Yhteisöpalaveri järjestetään kerran viikossa ja siellä nuoren on mahdollista tuoda ilmi toiveitaan Tuulenpesäkodin toiminnan suhteen sekä keskustella yksikön yhteisistä asioista.

Nuorilta, huoltajilta ja sosiaalityöntekijöiltä kerätään säännöllisesti asiakaspalautetta sähköisellä asiakaskyselyllä. Kyselyjen tulokset käydään henkilöstöpalaverissa läpi ja saatu palaute huomioidaan toiminnan ja laadun kehittämässä. Yksikön johtaja ja vastaava ohjaaja huolehtivat yhdessä omaohjaajien kanssa palautekyselyjen tekemisistä.

Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai nuoren 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. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 1 kuukausi, laajempia kokonaisuuksia käsittelevissä vastauksissa voidaan aikaa harkitusti pidentää.



Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot: Nora Loma, Yksikön johtaja. P. 0408493074 nora.loma@tuulenpesakoti.net
Sosiaaliasiavastaava Satu Loippo p. 03 629 3210. Potilasasiavastaavat Tiina Ketola-Mäcklin ja Kirsi Vilpa p.03 629 3204. Spostit muodossa etunimi.sukunimi@omahame.fi
KULUTTAJANEUVONNAN PUHELINPALVELU Kuluttajaneuvonnasta saa tietoa ja ohjeita kuluttajaoikeudellisissa kysymyksissä ja riitatilanteissa. Palveluaika normaalisti ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15. 09 5110 1200

Muistutuksen / kantelun saavuttua aloitetaan Tuulenpesäkodilla selvitystyö, joka toteutetaan yksikön esihenkilön johdolla. Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet ja laaditaan vastine muistutuksen tekijälle pyynnössä olevassa määräajassa. Viranomaisen annettua päätöksen kanteluasiassa, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti. Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää hyödyntäen yksikön sähköisiä järjestelmiä ja kokouskäytäntöjä.

Omaohjaaja

Tuulenpesäkodilla nuorella on kaksi nimettyä omaohjaajaa, jotka pääsääntöisesti vastaavat nuoren asioista ja yhteistyöstä huoltajien kanssa. Omaohjaajien ja Tuulenpesäkodin muun henkilökunnan tehtävänä on tukea ja ohjata nuorta ja huoltajia sijoituksen aikana, ei tehden puolesta vaan yhdessä rinnalla kulkien.

Omaohjaajien keskeisinä tehtävinä on kokonaisvaltainen nuoren tilanteen ymmärrys, vuorovaikutussuhteen luominen nuoreen, keskusteluiden säännöllisyys sekä yhteinen tekeminen. Omaohjaajat tekevät kausikoosteen sekä toimintakykymittarin kuukausittain yhdessä nuoren kanssa läpi käyden.



6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Tarjoamme nuorelle kodinomaisen kasvuympäristön, jossa kokemansa perusturvallisuuden ja aikuisen läsnäolon myötä on mahdollista kasvaa ja kehittyä itsenäiseksi yksilöksi. Hoidon tavoitteena on, että lapsi tai nuori löytää omat voimavaransa, oppii asettamaan henkilökohtaisia päämääriä, kantamaan vastuuta itsestään ja huomioimaan myös toiset ihmiset.

Työskentelyä Tuulenpesäkodissa ohjaavia arvoja on vastuullisuus, toisten arvostaminen, kunnioittaminen ja hyväksyminen, luottamus, avoimuus, tasa-arvoisuus, yhteisöllisyys, joustavuus sekä myönteisyys. Nuoren sijoituksen aikana panostamme myös perheen tukemiseen ja koulunkäynnin onnistumiseen.

Käytämme toiminnallisia ja tavoitteellisia menetelmiä, joista esimerkkeinä keskustelut, luova toiminta, harrastukset ja retket kehityksen tukena. Tarvittaessa hyödynnämme erityistyöntekijöiden palveluja. Käytämme ammatillisia kasvatus- ja hoitomenetelmiä, omahoitajajärjestelmää ja toteutamme yksilöllistä lapsilähtöistä hoitoa.

Psykkistä ja sosiaalista hyvinvointia pidetään yllä avoimella ja keskustelevalle ympäristöllä. Psykkistä hyvinvointia pyritään seuraamaan päivittäin normaalissa arjessa ja psykkisen kartoituksen ja sairaanhoitajan sekä ohjaajien keskustelujen avulla. Tarvittaessa käytämme julkisen tai yksityisen palveluntarjoajan palveluita. Unen laatu ja määrä sekä säännöllinen vuorokausirytmä nähdään tärkeänä osana nuoren hyvinvointia sijoituksen aikana.

Sosiaalista kanssakäymistä kannustamme niin perheen kuin kavereidenkin suuntaan. Harrastukset sijoittuvat laitoksen ulkopuolelle, jotta normaali sosiaalinen kanssakäyminen tulisi tutuksi. Lähtökohtaisesti jo aloitettuja harrastuksia pyritään jatkamaan ja uusien harrastusten aloittamista tuetaan. Harrastusten tulee mielellään olla sellaisia, että harrastusta on mahdollista jatkaa myös kotoa käsin. Fyysistä hyvinvointia tuetaan viikottaisella yhteisellä salivuorolla, mahdollisuudella liikkua ja



harrastaa vapaaehtoisesti, mahdollistetaan monipuolinen ruokavalio tukemaan fyysistä hyvinvointia.

Lähtökohtaisesti Tuulenpesäkodissa asuvat nuoret käyvät Hausjärven ylä-astetta tai toisen asteen opintoja Riihimäellä tai muualla lähiseudulla. Lyhytaikaisesti ja tilapäisesti koulua voi suorittaa Tuulenpesäkodissa.

Nuorten toimintakykyä seurataan toimintakykymittarilla, omaohjaajakeskusteluilla sekä arjessa tapahtuvalla havainnoinnilla. Tavoitteiden arviointia tehdään yhdessä nuoren kanssa, henkilökuntapa-lavereissa, raporteilla ja asiakassuunnitelmapalavereissa. Tavoitteiden toteutumisen seuranta kirja-taan asiakastietojärjestelmä Nappulaan.

Ravitsemus

Nuorille tarjotaan ravitsevaa ja monipuolista ruokaa, sekä heitä ohjataan terveellisiin ruokatottu-muksiin. Nuoret osallistuvat Tuulenpesäkodin ruokahuoltoon ja ruoanvalmistukseen ikätasoisesti ohjaajien avustuksella. Päävastuu ruoanvalmistuksesta on henkilökunnalla. Ohjaajilla on hygienia-passit ja ohjaajat osallistuvat ruoanvalmistukseen, sekä tekevät kauppatilauksen kerran viikossa. Paikalla olevat nuoret pääsevät kauppareissuille mukaan valitsemaan mielekkäitä tuotteita ja sa-malla voidaan opetella itsenäistymisharjoitteena mm. budjetointia. Ruokalistojen suunnittelussa ote-taan huomioon nuorten toiveita, erityisruokavalioita ja mieltymyksiä viralliset suositukset huomioi-den. Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvat ruokavaliot ovat osa monikulttuurista palve-lua, joka otetaan palvelussa huomioon.

Tuulenpesäkodissa nuoret syövät aamiaisen omien koulu/työaikataulujen mukaisesti. klo (6-10)
Tuulenpesäkodissa on yhteiset ruokailuajat lounaalla (klo 12-13), päivällisellä (klo 16-17) ja iltapalalla (klo 20.30 mennessä), omaan huoneeseensa saa ottaa lisäksi iltapalaa/juomaa tarvittaessa. Välipalaa nuoret ottavat itse koulun/työpäivän jälkeen. Ohjaajat osallistuvat ruokailuhetkiin esimerkkiruokaillen. Nuorten ravitsemustilaa seurataan ruokailujen yhteydessä ja ohjataan terveelliseen ruokavalioon. Sairaanhoidtaja käy keskusteluja ja tekee nuoren kanssa suunnitelman ruokavaliosta ja painon seurannasta, jos on tarpeen.



Hygieniäkäytännöt

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa jokaisen hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygienia- ja siivouksen taso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä. Hygieniasta huolehtiminen kuuluu osana hoitoon ja kasvatukseen. Tuulenpesäkodin ohjaajat opastavat ja valvovat, että nuoret oppivat huolehtimaan henkilökohtaisesta hygieniastaan riittävästi sekä huoneensa viikoittaisesta siivoamisesta. Nuoren pyykkihuoltoon opastetaan ikätasoisesti. Tuulenpesäkodilla on siivoussuunnitelma, josta löytyy yleisten tilojen siivoussaikataulu ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen. Nuoret osallistuvat koko talon viikkosiivoukseen lauantaisin yhdessä henkilökunnan kanssa. Arkisin siivouksesta vastaa vuorossa olevat ohjaajat ja paikalla olevat nuoret.

Tuulenpesäkodissa ohjaajat huolehtivat vuorossaan yleisestä siisteydestä ja siivoussuunnitelman toteutumisesta. Ohjaajat huolehtivat yksikön yhteisten pyykkien asianmukaisesta pesusta. Henkilökunnan riittävästä osaamisesta hygienian ja siivouksen osalta huolehditaan riittävällä ohjeistamisella. Jokaisella työntekijällä on voimassa oleva hygieniapassi.

Infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Yksikön johtaja Nora Loma yhdessä vastaavan sairaanhoitajan kanssa

Tuulenpesäkodissa infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämistä pyritään ennaltaehkäisemään säännöllisellä siivouksella, hyvällä käsihygienialla sekä hyvällä opastuksella näihin liittyen. Lisäksi Tuulenpesäkodissa seurataan säännöllisesti viranomaisten ohjeistuksia ja toimintaa tarkastellaan säännöllisesti.

Terveyden- ja sairaanhoito

Terveyden- ja sairaanhoito järjestetään nuorille pääosin julkisen sektorin palveluiden kautta. Tämä koskee sekä hammashoitoa että kiireetöntä ja kiireellistä sairaanhoitoa. Erikoissairanhoidossa palveluissa käytetään joko nuoren olemassa olevia hoitokontakteja tai hänelle pyritään järjestämään



uusi hoitokontakti Tuulenpesäkodin toimialueelta. Kiireetöntä sairaanhoitoa vaativissa tapauksissa vastuu on omaohjaajien lisäksi yksikön vastaavalla sairaanhoitajalla. Kiireellisissä tilanteissa vastuu on vuorossa olevilla ohjaajilla. Asiakkaan terveystiedot kirjataan reseptien ja hoito-ohjeiden osalta asiakastietojärjestelmä Nappulaan.

Tuulenpesäkodilla on laadittu toimintaohje sisäisen ja ulkoisen uhan varalle, jossa on myös ohjeet kuolemantapauksen varalle.

Tuulenpesäkodissa nuorten terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa vastaava sairaanhoitaja yhdessä yksikön johtajan ja muun hoito- ja kasvatushenkilöstön kanssa.

Lääkehoito

Tuulenpesäkodissa on lääkehoitosuunnitelma ja sitä päivitetään vähintään kerran vuodessa. Lääkehoitosuunnitelman on hyväksynyt lääkäri.

Lääkehoidon kokonaisuuden vastuu on yksikön johtajalla ja yksikön vastaavalla sairaanhoitajalla. Uudet työntekijät perehdytetään yksikön lääkehoitoon. Kaikilla lääkehoitoon osallistuvilla työntekijöillä on voimassa oleva lääkelupa. Lääkepoikkeamat kirjataan tietojärjestelmä Nappulaan poikkeamille tarkoitettuun osioon ja poikkeamat käsitellään henkilöstöpalaverissa kerran kuukaudessa. Akuutteihin poikkeamiin reagoidaan välittömästi.

Rajattu lääkevarasto

Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa.

Monialainen yhteistyö

Tuulenpesäkodissa nuori voi tarvita monia palveluja sijoituksensa aikana. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi nuoren kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava niin Tuulenpesäkoti tekee aktiivista yhteistyötä kaikkien toimijoiden kanssa. Erityistä huomiota kiinnitetään tarvittavaan tiedonkulkuun eri toimijoiden kanssa. Omaohjaajat tekevät epäsäännöllistä kolmivuorotyötä, joten eivät aina ole paikalla ja siksi Tuulenpesäkodissa yksikön johtaja ja/tai vastaava ohjaaja tekee virkaaikana töitä. Näin pyritään varmistamaan, että yhteistyö etenisi jouheasti ja paikalla olisi aina työntekijä, joka tietää asiakkaan asioista.



7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Tuulenpesäkoti toimii yhteistyössä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja muiden turvallisuuteen liittyvien toimijoiden kanssa. Yksikössä on ajantasaiset, viranomaisten hyväksymät palo- ja pelastussuunnitelmat. Riskikartoitus käydään kaksi kertaa vuodessa läpi ja mahdolliset epäkohdat ja puutteet

Tuulenpesäkodissa on laadittu turvallisuutta edistäviä suunnitelmia, kuten pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuussuunnitelma, ruokahuolto- ja siivoussuunnitelma, lääkehoitosuunnitelma, ohjeistus väkivaltatilanteiden varalle sekä erillinen ohjeistus muita vaaratilanteita varten. Suunnitelmia päivitetään säännöllisesti yhteistyössä viranomaisten ja vastuhenkilöiden kanssa. Suunnitelmia noudatetaan ja toteutumista seurataan päivittäisessä arjen toiminnassa jatkuvasti. Mahdolliset poikkeamat kirjataan tietojärjestelmä Nappulaan poikkeamat osioon.

Palotarkastus tehdään viranomaisten toimesta säännöllisesti, lisäksi jokainen työntekijä työvuoroissaan havainnoi paloturvallisuuden toteutumista. Myös terveystarkastaja tekee säännöllisiä valvontakäyntejä koskien elintarvikehygieniaa ja siisteyttä. Lääkehoidon vastuulääkäri vierailee yksikössä tarvittaessa ja lääkehoitosuunnitelmaan tehdään päivityksiä kerran vuodessa tai tarvittaessa.

Yksiköiden ajoneuvot katsastetaan säännöllisesti katsastusviranomaisten toimesta ja niihin tehdään tarvittavat korjaukset, jotta ne täyttävät liikenneturvallisuuden asettamat vaatimukset. Autojen toimintakunnosta vastaavat kaikki autoja käyttävät ohjaajat, yksikönjohtajan vastuulla on huolehtia laajempien korjaustarpeiden sekä vuosittaisesta asianmukaisesta huollosta.

Pelastautumisharjoitukset henkilökunnalle ja asiakkaille järjestetään säännöllisesti. Yksikön kaikki työntekijät ovat käyneet ensiapukoulutuksen sekä alkusammutuskoulutuksen.

Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Tuulenpesäkodissa tehdään 2 kertaa vuodessa riskienarviointi, jossa kiinnitetään huomiota yksikön tilojen terveellisyyteen sekä toimivuuteen. Niihin kuuluvat melu, sisäilman lämpötila, kosteus, ilmanvaihto, radonsäteily ja valaistus. Niihin liittyvät riskit on tunnistettu ja niiden hallintakeinot on suunniteltu. Jos joku epäilee terveyshaittaa asumisessa, tulee ottaa yhteyttä henkilökuntaa tai



esihenkilöihin. Terveydensuojeluviranomainen tekee yksikköön säännölliset tarkastukset ja raportit dokumentoidaan asianmukaisesti.

Henkilöstö

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

Henkilöstön kokoonpanon määrittää lastensuojelulaki, jossa otetaan kantaa henkilöstömäärään ja -rakenteeseen sekä koulutustasoon. Lisäksi henkilöstön määrään vaikuttaa hyvinvointialueiden kanssa tehdyt puitesopimukset. Tuulenpesäkodin luvanvarainen työntekijämäärä on 7 vakituista hoito- ja kasvatushenkilöä. Yksikössä työskentelee sosiaali- ja terveysalan koulutuksen suorittaneita ohjaajia, joista puolella on sosiaali- ja terveysalan korkeakoulututkinto.

Henkilöstörakenteessa otetaan lisäksi huomioon toiminnan luonne, nuorten tuen tarve ja yksikön tilanne. Tarvittaessa tilanteen vaatiessa henkilöstömitoitusta lisätään vuorokohtaisesti resurssia vahvistamalla.

Vakituisten henkilöstön lisäksi yksikössä käytetään sijaisia, joita tarvitaan tilapäisinä lisäresursseina tai vakituisen henkilökunnan sairaus- ja vuosilomapäivien johdosta. Sijaiset ovat tehtäviinsä perehdytettyjä ja sosiaali- tai terveysalan ammattilaisia. Henkilöstön vaihtuvuutta pyritään minimoimaan ja sijaiset ovat nuorille tuttuja toimijoita.

Työntekijöiden lähiesihenkilönä toimii yksikönjohtaja, joka on paikalla yksikössä pääsääntöisesti arkipäivisin. Henkilöstöpalavereita pidetään kerran kuukaudessa, jossa käydään läpi Tuulenpesäkodin ajankohtaisia asioita ja suunnitellaan toimintaa. Yksikön henkilökunnalle on järjestetty säännöllinen työnohjaus sekä jokaisella on mahdollisuus yksilölliseen työnohjaukseen tarvittaessa.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Tuulenpesäkodissa henkilöstön rekrytoinnissa kiinnitetään erityistä huomiota henkilöstön kelpoisuuteen, soveltuvuuteen ja mitä osaamista sillä hetkellä yksikköön tarvitaan. Erityistä painoarvoa annetaan rekrytoinnissa lastensuojelun sijaishuollon työkokemuksen lisäksi myös yksilön erityisosaamiselle kuten mielenterveys- ja päihdetyön osaaminen. Hakumenettely on avoin. Tällä hetkellä yrityksen rekrytoinnissaan hyödyntämät kanavat ovat sekä työvoimatoimiston tarjoamat palvelut



sekä tarvittaessa muu ilmoituskanava. Suunnittelusta vastaa johtoryhmä, johon kuuluu omistaja, yksikönjohtaja sekä vastaavan ohjaaja. Työnhakijalta pyydetään haastatteluvaiheessa alkuperäiset tutkintotodistukset nähtäväksi. Työhön valitulta hakijalta otetaan tutkintotodistuksista ja työtodistuksista kopiot. Hakijan ammattioikeudet tarkistetaan ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Julki-Terhikki/JulkiSuosikki). Valitulta hakijalta pyydetään samoin välittömästi ote rikosrekisteristä, jonka näyttäminen työnantajalle on edellytys työsopimuksen allekirjoittamiselle.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Tuulenpesäkodissa jokaiselle työntekijälle nimetään perehdyttäjä ja tarvittaessa uudelle työntekijälle järjestetään erilliset perehtymisvuorot ennen varsinaista työn aloittamista. Perehdytys toteutuu perehdyttäjän ja yksikön johtajan kanssa keskustellen perehdytys suunnitelman teemojen mukaisesti. Henkilökunnan koulutusten tarpeita käsitellään aina niiden tullessa esiin ja aina kehityskeskusteluissa vuosittain. Myös hyvinvointialueiden palveluiden kilpailutukset tuovat lisäkoulutustarpeita, joihin vastataan mahdollisimman nopeasti. Koulutus suunnitelma laaditaan vuosittain ja sen toteutusta seurataan vuoden aikana.

Toimitilat

Tuulenpesäkoti toimii kaksikerroksisessa 1800-luvun talossa. Alakerrassa on viihtyisä olohuone, keittiö, kodinhoituhuone, sekä nuorten huoneet. Jokaisella nuorella on oma huone. Kaikki huoneet ovat eri kokoisia. Jokaisessa huoneessa on vähintään sänky, kirjoituspöytä, tuoli ja vaatekaappi. Nuori voi sisustaa huonettaan haluamallaan tavalla. Ohjaajat kunnioittavat nuorten yksityisyyttä koputtamalla oveen ennen huoneisiin menoa. Yläkerrassa on elokuvahuone, pieni kuntosali, neuvotteluhuone, henkilökunnan ja yksikön johtajan toimistot sekä varastotila. Toimistotilat sekä varastotilat ovat turvallisuusyistä lukittuina ja nuoret ovat toimistotiloissa ainoastaan ohjaajien ollessa läsnä. Yksikössä on 4 wc:tä, joista kahdessa on suihkut. Yksikössä on yksi sauna, jota nuoret saavat käyttää vapaasti. Lisäksi pihalla on vaja, jossa voi tehdä erilaisia nikkarointeja, vaja on myös lukittu. Yhteiset tilat ovat kaikkien käytössä.



Nuorten huoltajat, sisarukset ja ystävät ovat tervetulleita Tuulenpesäkotiin. He voivat oleskella yleisissä tiloissa tai nuoren huoneessa. Tapauskohtaisesti huoltaja voi yöpyä Tuulenpesäkodissa vierailijoiden huoneessa, joka on myös kalustettu.

Teknologiset ratkaisut

Tuulenpesäkodissa ei ole kulunvalvontaa eikä kameravalvontaa. Kiinteistössä on sähköverkkoon liitetty palovaroitinjärjestelmä. Sen huollosta vastaa vuosittain Loihde trust p. 029 001 3080.

Yksikön turvallisuus vastaavina toimivat yksikön johtaja Nora Loma ja vastaava ohjaaja Pia Andersson.

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Yksikön lääkinnällisten ja terveydenhuoltoon liittyvien laitteiden, kuten verenpainemittari ja alkometrin toimivuudesta ja huolloista vastaa yksikön sairaanhoitaja. Jos nuori tarvitsee henkilökohtaisen apuvälineen, sen käyttöön ohjataan yhdessä apuvälinekeskuksen kanssa ja huollot toteutetaan asianmukaisesti.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset kirjallisesti niiden ilmetessä, lisäksi on tehtävä välittömästi ilmoitus myös yksikön johtajalle.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Vastaava sairaanhoitaja Janita Harinen yhdessä yksikön johtaja Nora Loma kanssa.

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Asiakastyön kirjaaminen

Tuulenpesäkodissa työskentelee sosiaali- ja terveystieteiden koulutettuja henkilöitä, jotka ovat saaneet jo koulutuksensa myötä koulutuksen asiakastyön kirjaamiseen. Jokaisella työntekijällä on oltava asianmukaiset valmiudet laadukkaaseen asiakastyön kirjaamiseen. Uudet työntekijät perehtyvät kirjaamiseen osana perehdytysuunnitelmaa.

Työntekijät työskentelevät Tuulenpesäkodissa kolmessa vuorossa ja pääsääntönä on, että jokaisen työvuoron aikana kirjataan asiakastyötä. Päivittäiskirjaamisella taataan ajantasainen tiedon kulku. Tämän lisäksi esimerkiksi erilliset keskustelut, omaohjaajatyöskentely, neuvottelut yms. kirjataan erikseen.



Suunnitelmallisella perehdyttämisellä varmistetaan, että yksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä. Kirjaamisen laatua seurataan yksikön sisäisesti ja tarvittaessa kirjauksissa havaittuihin epäkohtiin puututaan viipymättä.

Tuulenpesäkodin asiakirjahallinto, dokumentointi ja arkistointi tapahtuvat pääosin asiakastietojärjestelmä Nappulan avulla. Nappula (Fastroi Oy) vastaa dokumenttien ja kirjausten salassapidosta ja säilytyksestä sopimuksen mukaisesti.

Jokaisen työntekijän, opiskelijan ja sijaisen kanssa käydään läpi ja allekirjoitetaan vaitiolosopimus ennen harjoittelun tai työsuhteen aloittamista. Asiakastietojärjestelmän käyttö ja kirjaukset sekä sähköpostin käyttöohjeistus käydään jokaisen työntekijän kohdalla läpi.

Henkilökunnan toimiston ovi pidetään lukossa. Toimiston lukollisessa kaapissa säilytetään asiakaskansiot, jotka sisältävät asiakkaita koskevia papereita. Tietokoneet (asiakastietojärjestelmäohjelman sisältävät) ovat toimistoissa lukkojen takana siten, ettei niiden näytön tekstiä pysty lukemaan huoneiden ulkopuolelta. Tietokoneissa on tietoturvasuojat näytöissä. Puhelut hoidetaan siten, etteivät sivulliset pääse kuulemaan niiden sisältöä.

Palvelusopimuksen päättyessä asiakkaan asiakastietojärjestelmässä olevat tiedot tulostetaan ulos ja toimitetaan hänen asioistaan vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

Asiakastietojen kirjaamiseen liittyen henkilöstölle järjestetään tarvittaessa erillistä koulutusta.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Yksikön johtaja Nora Loma nora.loma@tuulenpesakoti.net

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Tuulenpesäkodin kehittämistarpeet kootaan mm. kuukausittaisissa henkilöstöpalavereissa, nuorten yhteisöpalavereissa, asiakaspalautteista sekä omavalvontapäivityksien yhteydessä. Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta tehdään yhdessä johtoryhmän ja työryhmän kanssa. Kehittämissuunnitelman laadinnassa huomioidaan laadukkaasti työn tavoitteet sekä työyhteisön näkökulmasta, sekä erityisesti asiakaspalautteiden ja nuorten kokemusten pohjalta.



10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Yksikön johtaja vastaa siitä, että laadimme Tuulenpesäkodin omavalvontasuunnitelman yhteistyössä henkilökunnan kanssa samoin kuin että arvioimme ja päivitämme sitä yhdessä. Päivitämme omavalvontasuunnitelmaa, kun toiminnassamme tapahtuu palvelun laatuun ja/tai asiakasturvallisuuden liittyviä muutoksia.

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Hausjärvellä 16.4.2024

Allekirjoitus Nora Loma