



Omavalvontasuunnitelma

Vastaanottoperhehoito

Helsinki

Sisällys

1	Palveluntuottaja	4
1.1.	Palvelun kuvaus	4
1.2.	Yksikön tiedot	4
2	Toimintaperiaatteet ja arvot	4
3	Riskien hallinta	5
3.1	Työturvallisuus: vaarojen arviointi	6
3.2	Varautuminen ja valmius	7
3.3	Tietosuoja, tietoturva ja tietosuoja-asetusten mukaisen osoitusvelvollisuuden toteuttaminen	8
4	Asiakas- ja potilasturvallisuus	9
4.1	Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus sosiaali- ja terveydenhuollon epäkohdista	9
4.1.1	<i>Epäkohtien ja vaaratapahtumien tunnistaminen ja niistä ilmoittaminen</i>	10
4.1.2	<i>Epäkohtien ja vaaratapahtumien käsittely ja raportointi</i>	10
4.2	Vakavien vaaratapahtumien selvittely	11
4.3	Asiakkaiden ja potilaiden hyvinvoinnista huolehtiminen	12
4.3.1	<i>Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen</i>	12
4.3.2	<i>Ravitsemus</i>	12
4.3.3	<i>Tartuntatauti- ja infektioiden ennaltaehkäisy sekä hygieniakäytännöt</i>	13
4.4	Lääkehoito	13
5	Asiakkaan asema, oikeudet ja oikeusturva	14
5.1	Palveluihin hakeutuminen ja palveluiden saatavuuden määräajat	14
5.2	Asiakkaan ja potilaan hoidon suunnittelu	14
5.3	Asiakkaan ja potilaan itsemääräämisoikeus	14
5.4	Asiakkaiden, potilaiden ja läheisten osallisuus	15
5.5	Palautekanavat ja tiedon hyödyntäminen	16
5.6	Sosiaali- ja potilasasiavastaava	17
5.7	Muistutukset ja kantelut	17
6	Henkilöstö	17
6.1	Ammatinharjoittamisen edellytykset ja valvonta	17
6.2	Määrä, rakenne ja riittävyys	18
6.3	Perehtyminen ja osaamisen varmistaminen	18
6.4	Työhyvinvointi ja turvallisuus	19
6.5	Tartuntataudeilta suojaaminen	19
7	Toimintaympäristö ja tukipalvelut	19
7.1	Toimintaympäristö	19
7.2	Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta	20
7.2.1	<i>Toiminnan terveydensuojelulain mukaiset riskitekijät</i>	20
7.2.2	<i>Terveydensuojelulain mukaisten riskitekijöiden ennaltaehkäisy</i>	20
7.3	Ympäristötyö	20
7.4	Tiloihin liittyvät teknologiset ratkaisut	21
7.5	Tukipalvelut ja alihankinta	21
7.5.1	<i>Kuljetukset</i>	21
7.5.2	<i>Ateriapalvelut</i>	22
7.5.3	<i>Sijaishoitajaostot</i>	22
8	Omavalvonnan seuranta	22
8.1	Raportointi	22
8.2	Arkistointi ja viestintä	22
8.3	Suunnitelman hyväksyntä	23

YKSIKÖN OMAVALVONTASUUNNITELMAN TIIVISTELMÄ

YKSIKÖN NIMI	Vastaanottoperhehoito
YKSIKÖSSÄ TUOTETUN TAI TUOTETTUJEN PALVELUJEN SEKÄ ASIAKASKUNNAN /KOHDERYHMÄN LYHYT KUVAUS	Arviointijaksopaikan osoittaminen helsinkiläisille alle 18-vuotiaille lapsille perhehoidosta. Perhehoitajien tuki ja valvonta. Osallistuminen lapsen ja perheen tilanteen arviointiin. Lapsen ja läheisten tuettujen ja valvottujen tapaamisten mahdollistaminen.
OMAVALVONNAN TOTEUTTAMINEN JA SEURANTA	Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä oleellisia muutoksia. Lisäksi omavalvontasuunnitelma käsitellään ja arvioidaan yhteistyössä henkilökunnan kanssa vuosittain.
YKSIKÖN VASTUUHENKILÖ JA HENKILÖSTÖ-RAKENNE	perhehoidon päällikkö johtava sosiaalihoaja, 10 sosiaalihoajaa, ohjaaja

SAMMANFATTNING AV ENHETENS PLAN FÖR EGENKONTROLL

ENHETENS NAMN	Mottagningsfamiljevård
KORT BESKRIVNING OM ENHETENS SERVICE OCH KLIENTER / MÅLGRUPP	Anvisning av plats för bedömningsperiod för barn under 18 år i Helsingfors som är klienter inom familjevården. Stöd och tillsyn av familjevårdare. Deltagande i bedömningen av barnets och familjens situation. Möjliggörande av stödda och övervakade besök mellan barnet och hans närstående.
EGENKONTROLL OCH UPPFÖLJNING	Planen för egenkontroll uppdateras alltid när det sker betydande ändringar i tjänstens kvalitet eller kundsäkerheten. Dessutom behandlas och utvärderas planen för egenkontroll årligen i samarbete med personalen.
ENHETENS ANSVARSPERSON OCH PERSONAL-STRUKTUR	Chef för familjevården ledande socialhandledare, 10 socialhandledare, handledare

1 Palveluntuottaja

1.1. Palvelun kuvaus

Helsingin kaupungin Vastaanottoperhehoidon palvelun kohderyhmään kuuluvat akuutissa sijaishuollon tarpeessa olevat alle 18-vuotiaat lapset. Palvelun käyttö alkaa useimmiten kiireellisessä sijoitustilanteessa tai kiireellisenä avohuollon tukitoimenpiteenä, jolloin tavoitteena on lapsen tilanteen turvaaminen sekä lapsen ja perheen tilanteen selvitys. Palvelun jälkeen lapsi palaa kotiin hänelle ja perheelle järjestettyjen avohuollon tukitoimien avulla tai lapsi siirtyy hänen tarpeitaan vastaavaan pitkäaikaiseen sijaishuoltoon. Palvelun kesto on pääsääntöisesti 30 + 30 vrk.

Vastaanottosijoituksen aikana Vastaanottoperhehoito osallistuu lapsen ja perheen tilanteen arviointiin yhdessä sosiaalityön ja mahdollisten muiden yhteistyötahojen kanssa. Vastaanottoperhehoidon tiloissa voidaan järjestää tarvittaessa sijoitettujen lasten ja heidän läheistensä tuettuja tai valvottuja tapaamisia.

Vastaanottoperheet sijaitsevat Helsingissä tai lähiympäristössä. Vastaanottoperheet ovat tavallisia perheitä, jotka elävät lapsiläheistä arkielämää omassa kodissaan.

Vastaanottoperhehoito osallistuu vastaanottoperheiden rekrytointiin ja ennakkovalmennukseen. Vastaanottoperhehoito vastaa perhehoitajalle maksettavista lain mukaisista palkkioista, korvauksista ja muista toimeksiantosopimuksessa nimetyistä velvoitteista.

1.2. Yksikön tiedot

Yksikön osoite:

Alakiventie 5, PL 70850, 00099 Helsingin kaupunki.

Toiminnan vastuhenkilö:

Perhehoidon päällikkö
Alli Uusijärvi
09 310 46827
alli.uusijarvi@hel.fi

2 Toimintaperiaatteet ja arvot

Eettiset periaatteet ovat vastuullisen toiminnan, terveen työkuulttuurin ja työhyvinvoinnin ydin. Eettisten periaatteiden noudattaminen varmistaa, että yksiköissämme on hyvä työskennellä ja että toimintamme on lakien, säädösten, ohjeiden ja normien mukaista.

Helsingin kaupungin eettiset periaatteet velvoittavat henkilöstöä ja luottamushenkilöitä ja ohjaavat heidän toimintaansa koko kaupunkikonsernissa. Esimiehet vastaavat siitä, että eettiset periaatteet saatetaan henkilöstön tietoon työyhteisöissä.

Helsingin kaupungin eettisiä periaatteita ovat:

- Olemme kaikessa toiminnassamme palvelutehtävissä.
- Teemme kaiken jatkuvasti hieman paremmin.
- Painotamme rehellisyyttä, oikeudenmukaisuutta ja yhdenvertaista kohtelua.
- Emme salli rasismia, syrjintää, epäasiallista kohtelua emmekä seksuaalista häirintää.

- Noudatamme kaikkia kaupunkia koskevia säännöksiä.
- Suojaamme järjestelmät hyvin.
- Emme salli korruptiota emmekä väärinkäytöksiä.
- Tarjoamme ajoissa apua ja tuemme kaikkein haavoittuvimpia ihmisryhmiä.
- Painotamme kestävästä kehityksestä ja torjumme ilmastonmuutosta.
- Rakennamme eettistä toimintakulttuuria

Vastaanottoperhehoidossa korostetaan erityisesti seuraavia eettisiä periaatteita

ASIAKASLÄHTÖISYYS

Työskentely lähtee lapsen ja perheen yksilöllisistä tarpeista; kieli, kulttuuri, läheiset ja lähtötilanne huomioon ottaen. Asiakas eli lapsi ja hänen huoltajansa ovat osallisia kaikissa häntä koskevissa asioissa. Työn fokuksessa on lapsen parhaan hakeminen, tarvittava kannattelu ja saattaminen sekä turvallisuuden tunteen tuottaminen.

Asiakkaan kunnioitus, Kuuleminen, Tasa-arvoisuus, Tasavertaisuus

VASTUULLISUUS

Toimintamme on aikuisjohtoista ja turvallista, Vastuu kanssaihmisistä, jaettu vanhemmuus on yhteisen tiedon tuottamista ja jakamista. Osallistetaan vanhemmat ja lapset tavoitteelliseen yhteiseen työskentelyyn lapsen ja perheen tueksi.

Pyritään siihen, että työskentely on suunnitelmallista prosessin alusta loppuun, työnjako on selkeä ja toimii. Oma ammattitaitoa ylläpidetään ja kehitetään. Jokaisella on vastuu omasta tunneilmasta.

Työnilo, sitoutuminen, työturvallisuus, asiallisuus ja huolellisuus sekä hyvä dokumentointi

ARVOSTUS

Ihmisen arvon tunnustaminen itseisarvona eikä ansaittuna. Hyväksytään ihminen yksilönä, vaikkei kaikkia hänen tekojaan. Kaikki asiakkaat kohdataan arvostaen.

Lapsen osallisuus on Helsingin lastensuojelua ohjaava arvo. Lapsen parhaaksi toimitaan yhteistyössä huoltajien ja yhteistyötahojen, esimerkiksi koulun tai terveydenhuollon toimijoiden kanssa perheen omat käytännöt huomioiden. Lapsen kanssa työskennellessä huomioidaan lapsen ikä- ja kehitystaso. Esihenkilö valvoo työn laatua ja eettisyyttä ja toimii alaistensa tukena.

3 Riskien hallinta

Toimialan linjajohto vastaa strategisesta ja operatiivisesta riskienhallinnasta sekä turvallisuuden järjestämisestä. Johto huolehtii, että toimintaympäristön olosuhteet mahdollistavat turvallisen työn tekemisen, asiakaspalvelun sekä asiakkaan turvallisen ja laadukkaan hoidon.

Riskienhallinnan tarkoituksena on ihmisten, omaisuuden, tiedon, maineen ja ympäristön turvaaminen sekä toiminnan häiriöttömyyden varmistaminen päivittäisessä toiminnassa.

Operatiivinen riskienhallinta käsittää turvallisuusriskien tunnistamisen ja arvioinnin sekä turvallisuustoiminnan. Operatiivinen riskienhallinta tukee johtamista ja strategisten tavoitteiden saavuttamista.

Johton tulee olla tietoinen turvallisuusriskeistä ja turvallisuuden tilasta.

Vastaanottoperhehoidossa on pyritty tunnistamaan operatiiviset riskit, arvioimaan niiden vaikutukset turvallisuuteen ja toimintaan sekä laatimaan toimintaohjeet eri tilanteita varten.

Toiminnan laatu sekä potilas- ja asiakasturvallisuus ovat osa riskienhallintaa. Turvallisuus- ja laatuongelmien ennakoinnilla ja hallinnalla estetään vahinkoja, vaaratilanteita ja toiminnan kannalta kielteisiä tapahtumia.

Suurimmat Vastaanottoperhehoidossa tunnistetut työturvallisuuden riskit ovat, asiakastapaamisissa esiintyvät yllättävät uhka- ja vaaratilanteet, asiakastyössä erilaisille viruksille altistuminen ja ajoittainen pitkään jatkuva istumatyö.

Vastaanottoperhehoidon työtehtävissä on tiettyjä erityispiirteitä kuten toiminta asiakkaan tai yhteistyökumppanin, esim. vastaanottoperheen kotona ja liikkuminen kaupungilla ja eri paikkakunnilla vuorokauden eri aikoina. Perhehoitajan tukityö on itsenäistä ja vastuullista asiantuntijatyötä, ja kotikäyntejä tehdään usein yksin. Työ voi aiheuttaa suurtakin henkistä kuormitusta.

Vastaanottoperhehoidossa ennakollinen valvonta on asiakasturvallisuuden näkökulmasta ensiarvoisen tärkeää. Sijais- ja vastaanottoperheiden sekä sijaishoitajien valmentaminen ja valmennusvaiheen aikana perhehoitajan valmiuksien selvittäminen tehdään huolellisesti ja ammattitaitoisesti riskien minimoimiseksi. Taustaselvitystä perhehoitajaehdokkaista tehdään tarkoin ohjeistetusti heidän suostumuksellaan ja lainsäädännön asettamissa puitteissa.

Jokaiselle perhehoitajalle on nimetty vastuutyöntekijä, joka käy vastaanottoperheessä kotikäynnillä kuukausittain liittyen perhehoitajan ohjaukseen ja tukeen sekä suunnitelmalliseen valvontaan. Lisäksi vastaanottoperhehoitoiminnan sosiaaliohjaaja on yhteydessä perhehoitajaan puhelimitse vähintään viikoittain. Perhehoitajan vastuutyöntekijä valvoo sijaishuoltopaikan olosuhteita sekä lapsen henkisen että fyysisen hyvinvoinnin näkökulmasta.

Vastaanottoperhehoidossa esihenkilö seuraa säännöllisesti vastaanottoperhehoidon palvelukuvauksessa määriteltyjen tukitoimien toteutumista perhehoitajien tuen laadun varmistamiseksi.

3.1 Työturvallisuus: vaarojen arviointi

Vaarojen arviointi tehdään kerran vuodessa ja esiin nousseet asiat käsitellään yhteistoiminnallisesti esihenkilön ja työryhmän kanssa sekä sovitaan kehittämistoimenpiteistä.

Myös normaalissa arjessa havaitut riskitekijät otetaan viipymättä enakoivan kehittämistyön alle.

Lisäksi riskien tunnistamisessa hyödynnetään työntekijöiden säännöllistä työnohjausta, vuorovuosina toteutettavia hyvinvointikyselyitä, henkilöstön koulutuksia, viiden vuoden välein tehtävää lakisääteisistä työpaikkaselvitystä (vastaanottoperhehoidossa tehty 2022).

Riskien tunnistamisen pohjalta tehdään mahdollisimman ymmärrettävät ja kattavat ohjeet eri tilanteita varten.

Yhteistoimintavastaava edustaa kaikkia perhehoidon työntekijöitä ja toimii myös työyksikön työsuojeluasiamiehenä. Yt-vastaava toimii yhteistoimintaparina esihenkilön kanssa ja varmistaa ja aktivoi yhteisten työhön liittyvien asioiden käsittelyä perhehoidon kokouksissa. Yt-vastaava seuraa omalta osaltaan kuormitus- ja riskitekijöitä ja vie ne tiedoksi ensisijaisesti esihenkilölle ja perhehoidon kokouksen käsiteltäväksi. Perhehoidon YT-vastaavana toimii Tiina Tikka.

Työntekijöitä ohjeistetaan jo perehdytysvaiheessa tekemään työsuojeluun liittyviä ilmoituksia. Ilmoitusten perusteella laatupoikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset.

Vastaanottoperhehoidossa käytetään Heti Purku- tai defusing-menetelmää kuormittavien tilanteiden ensiapuun ja esihenkilö huolehtii mahdollisista jatkotoimenpiteistä.

Tarvittaessa tarjolla on työterveyshuollon palvelut, joihin henkilö voi hakeutua itse tai esihenkilön ohjaamana.

Esihenkilölle on tarjolla tukea työturvallisuusasioihin liittyen työterveyshuollosta sekä Turvallisuus ja varautuminen -yksiköstä.

Turvallisuuspoikkeamat käsitellään Lasten ja nuorten vastaanoton ja perhehoidon esimieskokouksessa 2 kertaa vuodessa. Tarvittaessa työsuojeluvaltuutetut ovat käsittelyssä mukana.

3.2 Varautuminen ja valmius

Vastaanottoperhehoidossa on turvallisuuskansio, jossa on ohjeet

- Toimintaohjeita tulipalon, muun onnettomuuden tai sairauskohtauksen tapahtuessa
- Tapaamisten turvallisuus
- Vartijan tilaaminen
- Väkivaltaisen tai häiriötä aiheuttavan henkilön kohtaaminen.
 - Sisältää ohjeistuksen tilanteiden ennakointiin, toimintaan akuutissa tilanteessa, vartijakutsunapin käyttöön ja lisäävun hälyttämiseen.
- Varautuminen sähkökatkoihin
- 1 ja 2 vaiheen varautumissuunnitelma poikkeustilanteessa
- Erillinen tekninen käyttöohje vartijakutsunapeista
- Talon ulkopuolinen uhka
- Kemikaaliluettelo ja käyttöturvallisuusohjeet

Vastaanottoperhehoidossa järjestetään esihenkilön toimesta kerran vuodessa sekä uuden työntekijän perehdytysvaiheessa turvallisuuskierros. Turvallisuuskierroksella käydään läpi

- hätäpoistumistiet
- ovien lukitukset
- alkusammutusvälineet
 - sammutuspeitot 2kpl
 - jauhesammuttimet 2kpl
- vartijakutsunappien sijainnit
- sähköpääkeskus
- kokoontumispaikka
- ilmastoinnin hätäseis-painike
- ensiapuvälineet
- ilmoituksen tekeminen väärästä hälytyksestä

Tilojen kalustuksen suunnittelussa on huomioitu mahdollisuuksien mukaan turvallinen poistuminen ja poistumistiet pidetään esteettöminä.

Vastaanottoperhehoidossa on nimetty ensiapuvastaava, jonka vastuulla on ylläpitää perus ensiaputarvikkeita.

Joditabletteja ei ole tarjolla toiminnan luonteen mukaisesti, eikä pelastusviranomaisen vaadi erillisiä poistumisharjoituksia pidettäviksi.

3.3 Tietosuoja, tietoturva ja tietosuoja-asetusten mukaisen osoitusvelvollisuuden toteuttaminen

Kaikki asiakastiedot ja perhehoitajaa koskevat tiedot kirjataan ja niitä käsitellään sosiaali- ja terveydenhuollon järjestelmä Apotissa. Lähiesihenkilöt myöntävät työntekijöille oikeudet Apotin käyttöön. Jokainen työntekijä käyttää Apottia omalla henkilökohtaisella Sote-ammattikortilla, joka on tarkoitettu henkilölle, joilla on voimassa oleva ammattioikeus Valviran rekisterissä. Kortti mahdollistaa vahvan tunnistautumisen tietojärjestelmään sekä sähköisen allekirjoituksen. Sijaisille, joilla ei ole vielä voimassa olevaa ammattioikeutta Valviran rekisterissä, voidaan hakea esihenkilön päätöksellä organisaatiokohtainen Sote-henkilökortti tai he kirjautuvat Apottiin henkilökohtaisilla Helsinki1-tunnuksillaan.

Apottiin kirjautumisen lisäksi tietoturva otetaan huomioon myös Apottiin myönnettyissä käyttöoikeuksissa. Työntekijöille myönnetään oikeus vain sellaiseen työrooliin, johon heillä on työnkuvansa perusteella oikeus. Sosiaali- ja terveysministeriön antama käyttöoikeusasetus sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietoihin (825/2022) ohjaa työroolin mukaista käyttöoikeutta asiakastietoihin.

Työntekijät käyvät ammattinimikekohtaisesti määritellyt Apotti- järjestelmäkoulutukset. Jokaisessa yksikössä on nimetyt Apotti-tukihenkilöt, jotka opastavat ja auttavat järjestelmän käytössä sekä tiedottavat Apottia koskevista asioista. Työntekijöillä on käytössään Apotti-järjestelmässä sijaitseva Apotti-opas, joka sisältää ajantasaiset tietojärjestelmän käyttöohjeet. Lisäksi yksiköissä on kunkin toiminnon tarpeisiin kohdennettuja työkulullisia Apotti-ohjeita sekä tehtyjä linjauksia suhteessa kirjaamiseen. Lasten- ja nuorten vastaanotto ja perhehoidon yksikössä apottikoordinaattori osallistuu säännöllisesti kahden viikon välein esihenkilöiden työkokoukseen. Kokouksissa käsitellään kirjaamista ja Apotin käyttöä koskevia asioita ja sovitaan yhteisistä toimintatavoista.

Perhehoitajille on rakennettu Apottiin asiakastietojärjestelmästä erillinen perhehoitajarekisteri, jonne perhehoitajaa koskevat kirjatukset tehdään. Perhehoitajarekisteriä koskien on erillinen Helsingin kaupungin lastensuojelun perhehoidon tietosuojaseloste. Tietosuojaseloste käydään läpi kaikkien uusien työntekijöiden sekä perhehoitajien kanssa.

Laadukas kirjaaminen varmistetaan riittävällä perehdytyksellä, selkeillä ohjeilla ja kirjaamisten auditoinneilla. Perhehoidossa on käytössä Lastensuojelun perhehoidon vastuutyön dokumentoinnin ohjeistus sekä tarkemmat ohjeistukset esimerkiksi kotikäyntien, puhelujen ja tukisuunnitelmien kirjaamiseen. Lasten ja nuorten vastaanoton ja perhehoidon Apottikoordinaattori on tarvittaessa ohjaamassa auditointia. Auditoinnit toteutetaan kerran vuodessa. Auditoinneissa katsotaan läpi kirjauksia monipuolisesti. Esihenkilöt puuttuvat myös havaittuihin kirjaamisen puutteisiin.

Helsingin kaupungin lastensuojelussa ja perhesosiaalityössä on tehty linjaukset palveluittain siitä, mikä on riittävää kirjaamista ja mitä käytännössä tarkoittaa viivytyksettä kirjaaminen. Apottiauditoinneissa kirjauksia tarkastellaan näiden linjausten valossa.

Vastaanottoperhehoidossa käytetään Turvallisen viestinnän ohjetta, joka ohjaa perhehoitajaa, sijaishoitajaa ja heidän kanssaan työskenteleviä tietoturvaliikkeen viestintään. Perhehoitajan vastuutyö on liikkuvaa työtä, jolloin salassapitovelvollisuuden toteutumisesta on pidettävä erityistä huolta. Työntekijöitä ohjeistetaan ja muistutetaan huolehtimaan tietosuojan säilymisestä ja salassapidosta. Etäyhteys muodostetaan tietoturvaliikkeen VPN-yhteyden kautta.

Tietoturvapoikkeamista, -uhkista tai havainnoista ilmoitetaan ICT-palveluille Stadin Helpdeskin kautta. Tietoturvaloukkaukset ilmoitetaan tietoturvaloukkauslomakkeella Luukku-portaalin kautta. Tietoturvapoikkeamat-uhkat ja havainnot sekä mahdolliset tietoturvaloukkaukset käsitellään tarvittaessa yhteisesti tiimipalaverissa ja kerrataan yhteisesti toimintaohjeet.

Sosiaali-, terveys- ja pelastustoimialan tietosuojavastuuhenkilöiden yhteissähköposti sote.tietosuoja@hel.fi

Helsingin kaupungin tietosuojavastaavan yhteystiedot:
Tietosuojavastaava

4 Asiakas- ja potilasturvallisuus

Vastaanottoperhehoidon työpiste varmistaa, että lapsi saa vastaanottoperheessä yksilöllisiä tarpeitaan vastaavaa hoivaa ja huolenpitoa. vastaanottoperhehoidon työntekijöiden asiantuntijuus auttaa vastaanottoperhehoitajaa lapsen tarpeiden havaitsemisessa ja tarjoaa keinoja vastata niihin. Perhehoitajaa valmennetaan ja tuetaan ennen toiminnan alkua ja sijaishuollon aikana. Ryhmämuotoinen valmennus ja koulutus on suunnattu kaikille perhehoitajille ja heitä velvoitetaan osallistumaan niihin. Perhehoitajan vastuutyöntekijät tukevat perhehoitajaa palvelukuvauksen mukaisesti.

Perhehoito vastaa ennakkollisen valvonnan lisäksi vastaanottoperheen olosuhteista, hyvinvoinnista, jaksamisesta sekä kyvystä tarjota lapsen tarpeita vastaavaa sijaishuoltoa. Ennakolliseen valvontaan kuuluvat sijaisperheen valmennus ja perheselvitys, sijaisperheeksi hyväksyminen ja lapselle sopivan sijaisperheen etsiminen. Perhehoitajan tuesta vastaavana tahona vastaanottoperhehoito valvoo myös perhehoitajan osallistumisesta jatkovalmennuksiin, koulutuksiin sekä mahdollisten tukitoimien vastaanottamiseen.

Perhehoitaja vastaa omavalvonnasta ja hoidon laadusta sekä ilmoittaa olosuhteiden muuttumisesta. Toimeksiantosopimuksen mukaisesti perhehoitaja sitoutuu antamaan perhehoitoon sijoitetulle lapselle/nuorelle lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta annetun lain 1 §:n mukaiset kasvun ja kehityksen edellytykset siten kuin tässä sopimuksessa tarkemmin sovitaan.

Työntekijöiden ammattitaito ja osaaminen on paras tae sille, että tuki- tai arviointityöskentelyn aikana huomataan, jos lasta ei sijaishuoltopaikassa hoideta, kasvateta ja kohdella lapsen edun mukaisesti. Henkilökunnalle järjestetään toimialan sisäisiä asiakas- ja potilasturvallisuuskoulutuksia.

Mikäli perhehoidossa havaitaan puute, ja se on korjattavissa, on puutteen korjaamiseksi varattava kohtuullinen määräaika. Perhehoitajan vastuutyöntekijä tukee perhehoitajaa puutteen korjaamisessa määräaikaan mennessä. Mikäli puutetta ei kehotuksesta huolimatta korjata määräaikaan mennessä, voidaan toimeksiantosopimus irtisanoa tai purkaa.

Perhehoidossa on valmisteilla vastaanottoperhehoidon toiminta- ja turvallisuusohje. Perhehoidon toiminta- ja turvallisuusohje on laadittu kuvaamaan sitä, miten lastensuojelun perhehoito on järjestetty Helsingin kaupungissa ja mitä turvallisuusseikkoja on otettava huomioon sijoitetun lapsen perhehoidossa. Ohje on tarkoitettu paitsi työntekijöiden työskentelyä ohjaamaan, myös tiedoksi asiakkaille ja perhehoitajille heille järjestetyistä palveluista.

Intranetissä on koko henkilökunnan käytettävissä asiakas-/potilasturvallisuussivusto. Sinne on koottu yleistietoa asiakas-/potilasturvallisuudesta ja kerrotaan toimialan omasta toiminnasta sen edistämiseksi.

Tapaamisten ja tapaamitilojen turvallisuus Vastaanottoperhetoiminnan tiloissa on huomioitu laatimalla erilliset ohjeistukset.

4.1 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus sosiaali- ja terveydenhuollon epäkohdista

Toiminnan lähtökohtana on, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti. Palvelujen laadun varmistamiseksi Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta

(741/2023) 29 §:ään on kirjattu henkilöstön ilmoitusvelvollisuus. Ilmoitusvelvollisuuden edellyttämänä työntekijöiden on viipymättä ilmoitettava työnantajalle SPro-järjestelmässä havaitessaan epäkohdan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Sosiaalihuollon palveluissa kaikki ammattiryhmät käyttävät SProta. Ilmoitus järjestelmään tehdään erillisen ohjeen mukaisesti. Ilmoituksen tekemiseen ei tarvita käyttäjätunnuksia tai kirjautumista. Sosiaali- ja terveystoimialan ohjeena on, että SPro-järjestelmään tehdyt ilmoitukset käsitellään viipymättä tai viimeistään kahden viikon sisällä ilmoituksen kirjaamisesta. Toimeksiantosuhteessa olevat perhehoitajat kuuluvat myös lakisääteisen ilmoitusvelvollisuuden piiriin. Perhehoitajille kerrotaan valmennus- ja perehdytysvaiheessa ilmoitusvelvollisuudesta ja Vastaanotto-perhehoidon työntekijät muistuttavat ilmoitusvelvollisuudesta, mikäli toiminnan aikana tulee esiin asia, joka kuuluu ilmoitusvelvollisuuden piiriin.

Ilmoitus epäkohdasta voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Mikäli epäkohtaa ei saada korjattua, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle. Aluehallintovirasto tai Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto voi antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten kuin erikseen säädetään.

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Ilmoitusvelvollisuutta koskevat toimintaohjeet on sisällytettävä omavalvontasuunnitelmaan.

Ilmoitusvelvollisuus koskee myös yksityisiä ammatinharjoittajia ja toimeksiantosuhteessa toimivia henkilöitä. Ilmoituksen vastaanottanut henkilö on velvollinen käynnistämään toimet epäkohdan poistamiseksi ja ilmoittamaan asiasta sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Työntekijöitä kannustetaan keskustelemaan esihenkilön kanssa havaitsemistaan mahdollisista epäkohdista. Mikäli työntekijällä on epävarmuutta siitä, pitääkö tehdä epäkohdasta ilmoitus, asiaa pohditaan yhdessä esihenkilön kanssa. Tarvittaessa esihenkilö auttaa epäkohtailmoituksen tekemisessä.

4.1.1 Epäkohtien ja vaaratapahtumien tunnistaminen ja niistä ilmoittaminen

Työntekijät ilmoittavat havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit omalle esihenkilölleen tai SPro-järjestelmään. Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskinhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on esihenkilöllä, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. SPro-järjestelmä ohjaa ilmoituksen yksikön lähiesihenkilölle sekä linjajohdolle mukaan lukien sosiaalihuollon nimetty johtava viranhaltija. Lähiesihenkilön tehtävänä on käynnistää tarvittavat toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Ilmoitus voidaan siirtää tarvittaessa käsiteltäväksi ylemmälle taholle organisaatiossa, jos ilmoituksen edellyttämät toimenpiteet vaativat laajempaa käsittelyä tai yhteistä linjausta.

Perhehoidon valvontavastuu on jaettu lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle, perhehoidon vastuutyöntekijälle, perhehoitajalle sekä lastensuojelun ja perhesosiaalityön asiakasohjaukselle ja valvonnalle.

Jos perhehoidon työntekijä huomaa tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia perheeseen sijoitetun lapsen sosiaalihuollon toteuttamisessa, on tämän sosiaalihuoltolain 48 §:n mukaan ilmoitettava siitä viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle.

Asiakkailla ja heidän läheisillään on myös keskeinen rooli asiakasturvallisuuden edistämisessä.

Perhehoitajat ilmoittavat epäkohdat lapsen omalle sosiaalityöntekijälle tai omalle vastuutyöntekijälleen. Perhehoitajalla on mahdollisuus muiden helsinkiläisten asukkaiden tapaan tehdä Helsingin kaupungin internet sivuilla muistutus tai kantelu. Muistutuksella voi kertoa tyytymättömyydestä hoitopaikkaa tai palvelupisteen johtoa kohtaan.

4.1.2 Epäkohtien ja vaaratapahtumien käsittely ja raportointi

Vastaanotto-perhehoidossa johtava sosiaaliohjaaja ottaa ilmoituksen viipymättä käsittelyyn ja käsittelee sen asianomaisten työntekijöiden ja tarvittaessa perhehoitajan kanssa. Käsittelyyn

pyydetään mukaan perhehoidon päällikkö. Käsittelyssä mietitään mahdollinen välittömien toimenpiteiden tarve ja niistä informoidaan lasten ja nuorten vastaanoton ja perhehoidon päällikköä viipymättä.

Ilmoitukset käsitellään Vastaanottoerhehoidon viikkokokouksessa, mikäli se on tarkoituksenmukaista ja aina alayksikön perhehoidon esihenkilökokouksessa.

SPro-ilmoituksen käsittelyssä painopiste on toimenpiteissä, joilla ehkäistään vastaavan tilanteen ja/tai haitan syntymistä toistamiseen. Rakenteelliset toimenpiteet kirjataan SPro-järjestelmään; asiakasta koskevat yksilöhuollolliset toimenpiteet kirjataan asiakastietojärjestelmään (Apottiin).

Yksikön päällikkö linjaa toimenpiteistä sekä tarkistaa ja hyväksyy ilmoituksen toimenpiteet. Yksikön päällikkö tai hänen sijaisensa kuittaa aina SPro ilmoituksen käsitellyksi. Asia käsitellään yksikön esihenkilökokouksessa.

Kaikki ilmoitukset ja niihin linjatut toimenpiteet tai toimenpide-ehdotukset käsitellään kuukausittain AsTu-kokousrakenteessa lastensuojelujohtajan, päälliköiden ja muiden rakenteeseen osallistujiksi nimettyjen kesken.

Toimenpiteiden seuranta toteutuu asiakasturvallisuus-kokousrakenteessa sekä sen linjausten mukaisesti yksikön ja/tai alayksikön tasolla.

Jatkossa tehdään vuositason kooste toteutetuista sekä linjatuista, keskeneräisistä toimenpiteistä. Tämä on osa reaktiivisen valvonnan kokonaisraportointia.

Hallinnon kehittämispalvelut tukee esihenkilöitä ja henkilökuntaa järjestelmien teknisessä käytössä, järjestelmistä saatavan tiedon hyödyntämisessä ja nostaa esiin ilmoituksista nousevia käsittelyä vaativia havaintoja. Samoin tuetaan vakavien vaaratapahtumien selvittelymallin käyttöönottoa ja kehittämistä.

4.2 Vakavien vaaratapahtumien selvittely

Vakavassa vaaratapahtumassa asiakkaalle/potilaalle on aiheutunut tai melkein saattanut aiheutua merkittävää haittaa tai huomattavaa pysyvää haittaa tai hänen henkeensä tai turvallisuuteensa kohdistuu vakava vaara. Vakava vaaratapahtuma on voinut myös kohdistua suureen joukkoon ihmisiä. Vakava haitta tarkoittaa kuolemaan johtanutta, henkeä uhannutta, sairaalahoidon aloittamiseen tai jatkamiseen johtanutta, pysyvään tai merkittävään vammaan ja toimintaesteisyyteen tai – kyvyttömyyteen johtanutta tilannetta.

Vastaanottoerhehoidossa käytetään asiakasturvallisuuteen liittyviä ns. HaiPro-ilmoituksia ainoastaan Vastaanottoerhehoidon tiloissa sattuneissa vaaratapahtumissa. Perhehoitaja on ohjeistettu kertomaan vaaratapahtumista viipymättä omalle vastuutyöntekijälle, lapsen vastuusosiaalityöntekijälle tai Vastaanottoerhehoidon tukipuhelimeen.

Päätöksen vakavan vaaratapahtuman/ epäkohtien selvittelyn aloittamisesta tekee yksikön päällikkö tai alayksikön esimies.

Selvittelyyn otetaan esimerkiksi sellaisia vakavia vaaratapahtumia/ epäkohtia, joissa on havaittu poikkeamia useassa vaiheessa tai tapahtumaan on osallistunut useita toimijoita. Selvittelyyn ei oteta sellaisia yksittäiselle asiakkaalle vakavia tapahtumia, joissa ei ole kehitettävää tapahtumaketjussa tai toimijoiden yhteistyössä. Sellainen tapahtuma voi olla esimerkiksi lapsen kaatuminen polkupyörällä, vaikka hän saisi siitä itselleen hoitoa edellyttävän seurauksen, esim. murtuman. Toimintaohje Vakavien vaaratapahtumien selvittely ohjeistaa selvittelyprosessin tarkemmin.

Vastaanottoerheeseen sijoitettuun lapseen kohdistuvien vaaratapahtumien selvittelyyn ja tarvittavien tukitoimien suunnitteluun osallistuu perhehoidon työntekijöiden lisäksi perhehoitaja sekä lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä.

4.3 Asiakkaiden ja potilaiden hyvinvoinnista huolehtiminen

Perhehoitajien ohjeistamisessa lähtökohtana on fyysisesti ja psyykkisesti turvallisen kasvuympäristön tarjoaminen perheeseen sijoitetulle lapselle. Jo perhehoitajien ennakkovalmennuksen aikana pyritään varmistamaan, että perhehoitajalla on ymmärrys siitä, mitä lapsen turvalliselta kasvuympäristöltä ja kohtelulta edellytetään. Lapsen sijaishuollon alkaessa vastaanottoperhehoidon työntekijä huomioi vielä lapselle laadittavassa hoito- ja kasvatussuunnitelmassa tiedossa olevat mahdolliset turvallisuusriskit ja suunnittelee perhehoitajan kanssa yhdessä tarvittavia turvatoimenpiteitä.

Perheen asuinolosuhteet tarkistetaan ennen vastaanottoperheen toimeksiantosuhteen alkua ja olosuhteita valvotaan työntekijöiden säännöllisillä kotikäynneillä. Tarvittaessa työntekijät pyytävät perhehoitajia korjaamaan havaitun epäkohdan.

Perhehoidossa on käytössä toiminta- ja turvallisuusohje, jonka turvallisuusosiossa käydään yksityiskohtaisesti läpi mitä perhehoitajan pitää ottaa huomioon lapsen hyvinvoinnista huolehtimisessa. Perhehoitajan vastuutyöntekijät tekevät palvelukuvauksen mukaiset kotikäynnit sekä muun yhteydenpidon vastaanottoperheisiin. Perhehoitajan vastuutyöntekijän tehtävänä on tukea, mutta myös valvoa sijaishuoltopaikan eli sijaisperhekodin olosuhteita ja kuinka perhehoitaja vastaa lapsen tarpeisiin.

4.3.1 Hyvinvoinnin ja terveyden edistäminen

Sijoitustilanteessa hyödynnetään mahdollisimman kattavasti lapsesta saatavilla olevaa tietoa. Lapset tulevat vastaanottoon kriisitilanteista hyvinkin nopealla aikataululla, joten lapsen taustatiedot voivat olla vähäisiä. Vastaanottoperheen valinnassa kiinnitetään huomiota lapsen tarpeisiin sekä lapsen sisarussuhteiden ja muiden läheisten ihmissuhteiden ylläpitämiseen ja hoidon jatkuvuuteen. Lisäksi otetaan mahdollisuuksien mukaan ottaa huomioon lapsen kielellinen, kulttuurinen sekä uskonnollinen tausta. Arvio perhehoitajan mahdollisuuksista vastata lapsen tarpeisiin tapahtuu yhteistyössä sosiaalityöntekijän, vastaanottoperhehoitajan sosiaaliohjaajan ja vastaanottoperhehoitajan välillä.

Lapsen terveydentilaa, toimintakykyä ja hyvinvointia seurataan säännöllisesti vastaanottoperheissä.

Sosiaalipediatrian yksikköön tehdään alle kouluikäisistä lapsista lähete. Tarvittaessa sosiaalipediatrian yksikkö kutsuu lapsen vanhempineen vastaanotolle.

Lapsen terveydentilan seuranta on hänestä kokonaisvaltaisesti huolehtimista ja siihen osallistuvat perhehoitaja, sekä lapsen vanhemmat ja lapsi itse.

Tarvittaessa käytetään kaikkien lasten osalta julkista terveydenhoitoa. Mikäli lapsen tilanne vaatii lasten- tai nuorisopsykiatrista yhteistyötä, toimitaan heidän kanssaan yhteistyössä ja edistetään hyvän hoitokontaktin muodostumista. Virka-ajan jälkeen alle 16-vuotiaat lapset käyttävät Uuden lastensairaalan päivystystä ja sitä vanhemmat oman alueen aikuisten päivystysvastaanottoja.

4.3.2 Ravitsemus

Vastaanottoperheissä lapset saavat säännöllisen ja monipuolisen kotiruoan allergiat ja esim. uskonnollinen vakaumus huomioiden. Elintarvikelakia ei sovelleta kotona tapahtuvaan ruoanvalmistukseen. Kotonaan sijaishuollon palveluja antavalta henkilöltä ei vaadita ruokahuollon omavalvontasuunnitelmaa eikä hygieniosaamistodistusta.

Lasten ravitsemustilaa seurataan vastaanottoperhehoitajien ja perhehoitajan kirjaa merkittävät muutokset ruokailun määrässä tai tavassa perhehoitajan havaintoihin, jotka liitetään asiakastietojärjestelmään. Tarvittaessa ollaan yhteydessä terveydenhuoltoon.

Vastaanottoperheisiin sijoitettavat lapset voivat olla huonosti ravittuja, ruokailu on voinut olla satunnaista ja epäsäännöllistä ja ravinto yksipuolista. Ruoan merkitys lapsen terveydelle ja hyvinvoinnille on siten tärkeä osa lapsen huolenpitoa, usein myös arviointia.

Perhehoitajan vastuutyöntekijä valvoo kotikäynnillä arkisia asioita liittyen perheen yhteisiin ruokailuhetkiin ja monipuoliseen ravitsemukseen.

4.3.3 Tartuntatautien ja infektioiden ennaltaehkäisy sekä hygieniakäytännöt

Vastaanottoperhetoiminnan tapaamistiloissa ohjataan kaikkia tapaamiseen tulevia huolelliseen käsienpesuun. Saatavilla on myös desinfiointiaineet sekä käsille että pinnoille.

Vastaanottoperheisiin sijoittuvat lapset saattavat tulla olosuhteista, missä on kohonnut terveysriski. Lasten terveydentilaa ja hygieniatasoa seurataan ja tehdään tarvittavia toimenpiteitä, esim. täiepidemian ehkäisemiseksi.

Vastaanottoperheissä noudatetaan yleisiä hygieniaan liittyviä toimintatapoja ja vastaanottoperheiden vastuutyöntekijät valvovat käynneillään kodin siisteyttä sekä ohjaavat tarvittaessa tehostamaan siivousta. Perhehoitajia ohjeistetaan kotikäynneillä tarvittaessa tartuntatauteihin ja hygieniaan liittyvistä käytännöistä.

Vastaanottoperhetoiminnan tapaamistiloissa tehdään ostopalveluna ylläpitosiivous arkipäivisin. Vastaanottoperhetoiminnan työntekijät huolehtivat perussiisteydestä viikonloppuisin. Lisäksi yläpölyt puhdistetaan kerran vuodessa.

Henkilökunta noudattaa tavanomaisia varotoimia kaikkien lasten ja perheiden kohdalla yleisiä hygieniaohteita, jotka löytyvät viraston sisäisiltä verkkosivuilta. Konsultaatioapua saa hoitotyön asiantuntijalta, epidemiologisesta toiminnasta sekä infektiolääkäreiltä.

Henkilökunta käyttää työasua ja suojarusteita voimassa olevien suositusten ja ohjeiden mukaisesti.

Henkilökunnalla on tehtävässä vaadittava tartuntatautilain 48§ mukainen rokotussuoja asiakkaiden suojaamiseksi.

4.4 Lääkehoito

Toimeksiantosuhteisessa perhehoidossa lääkehoito pohjautuu asiakaskohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan ja lääkehoitoon liittyvät vastuut määritellään perhehoidon toimeksiantosopimuksessa.

Perhehoitajalta ei edellytetä sosiaali- tai terveysalan koulutusta. Hyvinvointialue vastaa siitä, että perhehoitaja on saanut riittävän valmennuksen, tarvittaessa myös lääkehoidon osalta. Lääkehoidon perehdytyksen ja koulutuksen tulee tarjota riittävät tiedot ja taidot kaikista niistä lääkkeistä, joita kyseinen perhehoitaja toimeksiantosuhteessaan antaa hoidettavalle. Vastaanottoperheissä lapselle annetaan reseptilääkkeet lääkäriltä ja apteekista saatujen ohjeiden mukaan sekä tarvittaessa yleisimpiä käsikauppalääkkeitä niiden ohjeiden mukaan. Lapselle ei saa antaa muille määräytyjä lääkkeitä tai luontaistuotteita.

Jos perhehoitaja ei ole itse käyttänyt lasta lääkärissä ja/tai hakenut lääkkeitä apteekista, perhehoitajan vastuutyöntekijä tukee perhehoitajaa tarvittaessa hankkimaan riittävät tiedot lääkehoitoon liittyen ja valvoo, että perhehoitaja saa riittävät tiedot.

Lääkkeet ja kaikki vaaralliset aineet tulee säilyttää lasten ulottumattomissa lukitussa kaapissa. Vastaanottoperhehoidon työntekijät valvovat omalta osaltaan lapsen olosuhteiden ja hoidon turvallisuutta.

5 Asiakkaan asema, oikeudet ja oikeusturva

5.1 Palveluihin hakeutuminen ja palveluiden saatavuuden määräajat

Tieto sijoituspaikan tarpeesta ohjautuu virka-aikana sosiaalityöstä keskitetyn asiakasohjauksen kautta Vastaanottoperhehoitoon. Vastaanottoperhehoidon päivystäjä pyrkii löytämään aina lapsen tarpeisiin parhaiten vastaava vastaanottoperhepaikka. Ensisijaisesti paikka osoitetaan Helsingin omasta vastaanottoperheistä. Mikäli omissa vastaanottoperheissä ei ole lapsen tarpeita vastaavaa paikkaa, voidaan paikka hankkia lähihyvinvointialueen vastaanottoperheestä, Helsingin sijaisperhehoidosta tai kilpailutetusta ostopalveluperheestä.

Vastaanottoperhehoito on tarkoitettu kiireellisiin sijoituksiin, joten paikan osoittaminen tulee tapahtua saman päivän aikana. Perustellusta syystä paikan voi varata muutaman päivän etukäteen.

Virka-ajan ulkopuolella sosiaalipäivystyksen sosiaalityöntekijät sijoittavat lapset suoraan ympärivuorokautisesti päivystäviin perheisiin.

Lapsen siirtyminen vastaanottolaitosten osastojen ja vastaanottoperhehoiminnan välillä on kuitenkin joissain tilanteissa tarkoituksenmukaista tai välttämätöntä lapsen edun mukaisesti. Tällaisia tilanteita ovat esim. tarve rajoitustoimenpiteille, ylipaikkatilanteet tai sijoituksen pitkittyminen. Toiminta lapsen siirtymätilanteissa on ohjeistettu.

5.2 Asiakkaan ja potilaan hoidon suunnittelu

Lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä tekee lastensuojelun asiakkaana olevalle lapselle asiakassuunnitelman. Asiakassuunnitelma laaditaan yhteistyössä lapsen ja vanhemman tai muun hoidosta ja kasvatuksesta vastaavan henkilön kanssa sekä lapsen ja perheen palveluiden järjestämiseen keskeisesti osallistuvien tahojen kanssa. Asiakassuunnitelmaan kirjataan ne olosuhteet ja asiat, joihin pyritään vaikuttamaan ja palvelut ja tukitoimet, joilla tuen tarpeeseen pyritään vastaamaan.

Vastaanottoperhehoitoon sijoitetun lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijä kutsuu koolle tavoiteneuvottelun, joka tulee pitää viiden arkipäivän kuluessa sijoituksen alkamisesta. Tavoiteneuvottelussa määritellään asiakassuunnitelmaan pohjautuvat sijoituksen tavoitteet yhdessä lapsen ja hänen perheensä kanssa ja sovitaan työnjaosta.

Vastaanottoperhehoidon sosiaaliohjaajan vastuulla on kirjata tavoiteneuvottelun pohjalta yhteistyössä asiakkaiden ja perhehoitajan kanssa hoito- ja kasvatussuunnitelma, jossa konkretisoidaan tavoitteita lapsen näkökulmasta.

Tavoitteita ja hoito- ja kasvatussuunnitelmaa arvioidaan ja tarvittaessa tarkistetaan sosiaalityöntekijän koollekutsumissa välineuvotteluissa vähintään kuukauden välein tai tarvittaessa.

5.3 Asiakkaan ja potilaan itsemääräämisoikeus

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. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Lastensuojelussa selvitetään lapsen toivomukset ja mielipide sekä otetaan ne huomioon lapsen iän ja kehitystason edellyttämällä tavalla. Lapsen mielipide selvitetään hienovaraisesti sekä siten, että siitä ei aiheudu tarpeettomasti haittaa lapsen ja hänen vanhempiansa tai muiden läheisten ihmisten välisille suhteille. Lapsen mielipiteen selvittämisen tapa ja pääasiallinen sisältö kirjataan lapsen asiakastietoihin. Lapsen mielipide voidaan jättää selvittämättä vain, jos selvittäminen vaarantaisi lapsen terveyttä tai kehitystä tai jos se on muutoin ilmeisen tarpeetonta.

Kaksitoista vuotta täyttäneelle lapselle on varattava tilaisuus tulla kuulluksi häntä itseään koskevassa lastensuojeluasiassa, ja hänellä on oikeus käyttää huoltajan tai muun laillisen edustajan ohella erikseen puhevaltaansa itseään koskevassa lastensuojeluasiassa. Joissakin tilanteissa lapselle tulee lastensuojeluasiassa määrätä edunvalvoja käyttämään huoltajan sijasta lapsen puhevaltaa. Myös lapsen vanhempia tai muuta asianosaista kuullaan lasta koskevassa päätöksenteossa.

Lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä valvoo lapsen edun toteutumista ja avustaa lasta tai nuorta puhevallan käytössä sekä tarvittaessa ohjaa lasta tai nuorta oikeusavun piiriin taikka huolehtii siitä, että lapselle haetaan edunvalvojaa.

Sosiaalihuollon edustaja on mukana lapsen tekemäksi ilmoitetun rangaistavan teon esitutkinnassa ja tuomioistuinkäsittelyssä sekä käsiteltäessä oppivelvollisen lapsen koulusta erottamista koskevaa asiaa opetustoimesta vastaavassa toimielimessä, jollei läsnäolo ole ilmeisen tarpeetonta.

Asiakkaan kuulemisesta vastaa lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä. Perhehoidon asiantuntijat voivat avustaa sosiaalityöntekijän pyynnöstä asiakkaan mielipiteen selvittämisessä. Asiakkaalle kerrotaan hänen oikeuksistaan ja varmistetaan, että asiakas tavoittaa työntekijän tarvittaessa. Kaikkien työntekijöiden tehtävänä on rohkaista lasta osallistumaan häntä koskevien asioiden käsittelyyn. Asiakkaalla on oikeus saada tieto häntä koskevista päätöksistä ja niiden perusteluista selkokielellä. Asiakkaan tärkeitä ihmissuhteita kunnioitetaan.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa lapsen ja perheen itsemääräämisoikeutta sekä kohdella asiakkaita hyvin ja tasapuolisesti. Lastensuojelun tehtävänä on tukea vanhempia, huoltajia ja muita lapsen hoidosta ja kasvatuksesta vastaavia henkilöitä kasvatuksessa ja huolenpidossa lapsen suotuisan kehityksen ja hyvinvoinnin varmistamiseksi. Lastensuojelun sijaishuollon tarvetta arvioitaessa ja toteutettaessa on ensisijaisesti otettava huomioon lapsen etu.

Vastaanottoperhehoiminnassa lapsen ja perheen itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan vahvistamalla heidän osallisuuttaan sijoituksen aikana. Vanhemmat ja lapsi osallistuvat heitä koskeviin neuvotteluihin. Lapsen sijoitus tehdään aina matalinta lastensuojelulain pykälää noudattaen. Avohuollon sijoituksessa vanhemman mielipide ja vapaaehtoisuus ratkaisevat sijoituksen mahdollistamisen. Kiireellisen sijoituksen ollessa kyseessä sijoitus toteutetaan lastensuojelun lain suomin valtuuksin. Vastentahtoissakin sijoituksessa vanhemman ja lapsen osallisuutta tuetaan ja vahvistetaan palvelun toteutuksessa. Lasten vastaanotossa kunnioitamme kunkin henkilön kulttuurillista ja uskonnollista valinnan vapautta. Perhehoitajat pohtivat hyvää kohtelua koskevan suunnitelman mukaisesti omaa toimintaansa ja käyvät sen pohjalta, keskustelun yhdessä työntekijän kanssa vuosittain.

Perhehoidossa ei ole mahdollista toteuttaa lastensuojelulain mukaisia rajoitustoimenpiteitä yhteydenpidon rajoittamista lukuun ottamatta.

5.4 Asiakkaiden, potilaiden ja läheisten osallisuus

Vastaanottotyössä myös dokumenttipohjat ohjaavat vahvasti asiakkaan osallistamiseen. Sekä hoito- ja kasvatussuunnitelmassa että arviointiyhteenvedossa tulee olla kirjattuna sekä lapsen että vanhemman näkemykset tilanteesta. Vastaanottoperhehoidossa lapsi/vanhempi osallistuu arviointijakson suunnitteluun ja arviointiin, lapset ikä- ja kehitystasonsa mukaisesti.

Vastaanottoperhehoidossa lapsen ja vanhemman tuettujen/valvottujen tapaamisten kirjauksissa huomioidaan sekä vanhemman että lapsen huomioiden tapaamisen kulusta. Vanhemmalla on

mahdollisuus joko lukea tehdyt kirjaukset tai kertoa, mitä hän toivoo kirjattavan. Vastaanottoperhehoidon kirjaukset siirtyvät myös Maisaan (Apotin asiakasportaali), jonka kautta asiakas näkee tehdyt kirjaukset heti.

Vastaanottoperhehoidossa olevien lasten valvontavastuu on lastensuojelun sosiaalityöntekijällä. Vastaanottoperhehoidon työntekijät tapaavat myös sijoitettuja lapsia arviointiyöhön liittyen sekä vastaanottoperheisiin tehtyjen valvonta- ja tukikäyntien yhteydessä. tapaamisissa esiin tulleet asiat kirjataan asiakastietojärjestelmään.

Asiakasohjaus ja rekrytointi -yksikön työntekijät tapaavat sijoitettavan lapsen sekä vanhemmat ja kirjaavat heidän mielipiteensä ja toiveensa tulevan sijoituspaikan suhteen.

Kirjaamisen auditoinneissa kaikissa yksiköissä kiinnitetään erityisesti huomiota sekä lapsen että vanhemman osallisuuteen sekä heidän ääntensä kuulumiseen kirjauksissa.

Lapselle ja vanhemmille annetaan tietoa palveluista sekä heitä koskettavista asioista ymmärrettävällä tavalla sekä tuetaan ja rohkaistaan osallisuuteen ja osallistumaan palvelujensa suunnitteluun, päätöksentekoon ja toteuttamiseen kykyjensä mukaan.

Lastensuojelussa otetaan puheeksi vaikeita lasta koskevia asioita, jotka saattavat olla perheelle hyvinkin arkaluontoisia. Lastensuojelun tavoitteena on lisätä lapsen ja perheen hyvinvointia. Lastensuojelussa asiakas kohdataan kunnioittavasti ja hänelle järjestetään mahdollisimman turvallinen ympäristö asioiden käsittelemiseen. Asiakkaan toiveet otetaan huomioon mahdollisuuksien mukaan.

Hyvää kohtelua lastensuojelussa on, että asiakas kokee, että hänen asiaansa paneudutaan ja hän saa kiireetöntä palvelua. Asiakkaan hyvä kohtelu on asiakkaan kuuntelemista ja vaikeiden tunteiden vastaanottamista. Hyvää kohtelua on myös se, että asiakas tietää, mikä on työskentelyn suunnitelma ja tavoite, ja hänellä on riittävästi tietoa siitä, miten hänen lastensuojelun prosessinsa etenee.

Lastensuojelun tehtävä on suojella lasta ensisijaisesti yhteistyössä vanhempien ja lapsen läheisten kanssa. Lapsen ja vanhempien näkemykset saattavat olla keskenään ristiriidassa, tai vanhemmat ja lastensuojelu näkevät lapsen edun eri tavoin. Kaikesta huolimatta lastensuojelussa työskennellään lasta ja vanhempaa kunnioittavasti, avoimesti ja etsien lapsen edun toteutumista.

Lastensuojelun työntekijältä odotetaan avoimuutta ja rehellisyyttä asiakkaan asian käsittelemisessä ja työskentelyssä. Sovitut asiat kirjataan asiakkaan asiakastietoihin. Asiakkaalla on oikeus esittää oma näkemys kirjauksista, ja näkemys kirjataan asiakkaan tietoihin. Hyvää kohtelua on esimerkiksi asiakassuunnitelman laatiminen yhdessä asiakkaan kanssa.

Vastaanottoperhehoidon yksikkö varmistaa, että perhehoitajalla on mahdollisuus ja valmiudet sijoitetun lapsen osallisuuden tukemiseksi ja varmistamiseksi.

5.5 Palautekanavat ja tiedon hyödyntäminen

Perhehoitoon tulleet palautteet käsitellään asianomaisten kesken, jonka jälkeen se tarvittaessa käsitellään sijaisperhehoidon-tiimissä ja asiakasohjaus ja rekrytointin-tiimissä. Palautteen vastaanottaja varmistaa, että palautteen antajalle vastataan viikon sisällä palautteen saamisesta. Positiivisten palautteiden pohjalta jetaan tiimissä hyviä työtapoja ja voidaan tehdä kertapalkitsemisia hyvästä työstä. Kehittämisehdotukset otetaan käsittelyyn ja arvioidaan mitä toimenpiteitä voidaan tehdä tai mahdollisesti estää haitallisen tapahtuman toistuminen.

Perhehoitajan lopettaessa toimeksiantosuhteen, hänen kanssaan käydään erillinen palautekeskustelu.

Perhehoidolla ja lastensuojelun sosiaalityöllä on yhteisenä kehittämistrakenteena Rakenneryhmä 2, joka kokoontuu 3 kuukauden välein. Tapaamisiin kutsutaan joka toinen kerta tai tarvittaessa useammin kokemusasiantuntijoita, jotka edustavat lasta, lasten vanhempia tai perhehoitajia. Ryhmässä esiin tulleita kehittämisehdotuksia viedään eteenpäin käsiteltäväksi lastensuojelun johdon yhteistyöfoorumille. Rakenneryhmä 2:n tärkeä tehtävä on välittää asiakaskokemusta ja perhehoitajan kokemuksia siitä, miten lastensuojelu toimii arjen tasolla ja yksittäisten ihmisten kokemana.

5.6 Sosiaali- ja potilasasiavastaava

Asiakasneuvonta on puhelinnumerossa 09 3104 3355
Suojattua sähköpostia voi lähettää linkistä <https://securemail.hel.fi>
Sähköpostiosoite on sosiaali.potilasasiavastaava@hel.fi
Postiosoite on PL 6060, 00099 Helsingin kaupunki

Henkilökohtaisesta tapaamisesta sovitaan aina etukäteen. Lisätietoa sosiaali- ja potilasasiavastaava palvelusta saa internetsivuilta osoitteesta www.hel.fi/sosiaali-ja-potilasasiavastaava

5.7 Muistutukset ja kantelut

Muistutus tehdään sosiaalihuollon ja terveydenhuollon yksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutus on vapaamuotoinen, eikä sen tekeminen rajoita asiakkaan oikeutta hakea muutosta siten kuin siitä on erikseen säädetty. Muistutuksen tekeminen ei myöskään vaikuta asiakkaan oikeuteen kannella asiasta sosiaalihuoltoa valvoville viranomaisille. Potilaslain 10 §:n mukaan ”jos muistutusta käsiteltäessä ilmenee, että potilaan hoidosta tai kohtelusta saattaa seurata potilasvahinkolaissa tarkoitettu vastuu potilasvahingosta, on potilasta neuvottava, miten asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa tai toimielimessä”. Neuvontaa potilasvahinkoasioissa annetaan muulloinkin kuin muistutuksen yhteydessä. Hallintolain mukaan muistutukseen on annettava vastaus ilman aiheutonta viivytystä. Asiakkaalle on pyynnöstä kerrottava vastauksen arvioitu antamisajankohta ja vastattava käsittelyn etenemistä koskeviin tiedusteluihin. Asiakasta voi ohjata tekemään muistutuksen Helsingin lomakepohjalle (linkki: <https://www.hel.fi/static/sote/lomakkeet/301-290-muistutus-fi-sv.pdf>)

6 Henkilöstö

6.1 Ammatinharjoittamisen edellytykset ja valvonta

Vastaanottoperhehoidon yksikön työntekijöillä tulee olla sosiaalialan ammattikorkeakoulututkinto tai entinen vastaava opistoasteen tutkinto. (Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 817/2015, 7 §).

Vastaanottoperhehoidon yksiköllä on tarvittaessa, kuten kriisitilanteissa, käytettävissään psykologin palveluja.

Palkattavan henkilön suomen kielen taito arvioidaan haastattelun yhteydessä. Työsuhteeseen palkattava henkilö toimittaa nähtäväksi tutkintotodistuksen ja hänen ammattioikeutensa tarkistetaan Julki-Terhikistä.

Rikostaustaote pyydetään kaikilta työntekijöiltä, myös keikkaluontoista työtä tekevilta (laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002).

6.2 Määrä, rakenne ja riittävyys

Henkilöstön määrä ja rakenne		
Nimike	Määrä	Mitoitus (täytetään mikäli määritelty)
perhehoidon päällikkö		ei määritelty
johtava sosiaaliohjaaja	1	ei määritelty
sosiaaliohjaaja	10	ei määritelty
ohjaaja	1	ei määritelty
perhetyöntekijä	1	ei määritelty
Yhteensä	13	

6.3 Perehtyminen ja osaamisen varmistaminen

Työntekijöille tarjotaan perehdytystä sekä työnohjausta oman ammatillisen roolinsa selkiyttämiseksi ja työssä jaksamiseksi. Uusien työntekijöiden ja sijaisten perehdyttämiseen on käytössä perehdytysohjeet ja perhehoidon yksikössä on kirjallinen perehdytysuunnitelma.

Työntekijät käyvät vuosittain esihenkilönsä kanssa Onni-keskustelun, jossa arvioidaan edelliselle jaksolle asetettujen tavoitteiden toteutumista ja tehdään työsuorituksen arviointi. Keskustelussa asetetaan alkavan kauden päätavoitteet ja pohditaan, mitä työn sujuminen edellyttää. Samalla kartoitetaan, mitä osaamista olisi tarpeen vahvistaa ja millaista tukea tarvitaan esihenkilöltä tai työyhteisöltä.

Sotepe:ssa järjestetään vuosittain satoja koulutuksia, jotka kaikki ovat työntekijöille maksuttomia. Vastaanottoperhehoidon työntekijöille on rakennettu työroolikohtaiset koulutuspolut. Koulutuksiin osallistumisesta sovitaan aina oman esihenkilön kanssa, ja niihin haetaan koulutus- ja tapahtumakalenterin kautta. Perhehoidon ja Vastaanottoperhehoidon yksikössä järjestetään myös sisäisiä koulutustapahtumia, joista tiedotetaan sähköpostitse ja yhteisissä tiimeissä. Perhehoitajien vastuutyöntekijät voivat tarvittaessa osallistua perhehoitajille järjestettäviin koulutuksiin, erityisesti kiintymyssuhde- ja mentalisaatiokoulutuksiin. Muihin perhehoitajien koulutuksiin osallistumisesta keskustellaan oman esihenkilön kanssa.

Yksikössä on säännölliset rakenteet työssä ilmenevien asioiden käsittelemiseksi ja asiakastyön johtamiseksi. Esihenkilö käy säännöllisesti ryhmänsä työntekijöiden kanssa keskustelun asiakastyön haasteista ja hallinnasta. Esihenkilön ja työntekijöiden yhteisenä tehtävänä on huolehtia siitä, että tieto kulkee ja kaikilla on valmius moniammatilliseen yhteistyöhön niin, ettei lapseen kohdisteta päällekkäistä arviointityöskentelyä.

6.4 Työhyvinvointi ja turvallisuus

Sotepe:lla on oma työhyvinvointisuunnitelma. Työhyvinvointisuunnitelman teemana on välittäminen ja painotuksena itsestä välittäminen. Työhyvinvoinnista vastuussa on työntekijä itse, esihenkilö, koko työyhteisö, HR, työterveys ja työsuojelu. Työhyvinvointisuunnitelmaa päivitetään vuosittain ja sen laatimisessa hyödynnetään henkilöstökyselyn tuloksia, kuten Kunta 10 ja Fiilari-kyselyn tuloksia. Vastaanottoerhehoidossa on viikottain tiimit sekä kahdenkeskiset keskusteluajat esihenkilön ja työntekijän välillä tarvittaessa tai vähintään vuosittain. Työhyvinvointi on koko tiimin yhteinen asia, jota pidetään yllä avoimella keskustelukulttuurilla, työnohjauksella ja yhteisillä pelisäännöillä.

Sijaisperhehoidossa on käytössä työturvallisuusohjeet, työsuojelupakki, vaarojen arviointi, defusing ja heti purku-menetelmä. Työsuojelupakin kautta esille tulleet vaaratapahtumat käsitellään työpaikoilla yhdessä henkilöstön kanssa. Ilmoituksista saatua tietoa hyödynnetään toiminnan kehittämisessä. Tiedot epäkohtia koskevista ilmoituksista ja kehittämistoimista raportoidaan LAVAPE:n johdolle.

6.5 Tartuntataudeilta suojaaminen

Vastaanottoerhehoidon tapaamistiloissa ohjataan kaikkia tapaamiseen tulevia huolelliseen käsienpesuun. Saatavilla on myös desinfiointiaineet sekä käsille että pinnoille.

Vastaanottoerheisiin sijoittuvat lapset saattavat tulla olosuhteista, missä on kohonnut terveysriski. Lasten terveydentilaa ja hygieniatasoa seurataan ja tehdään tarvittavia toimenpiteitä, esim. täiepidemian ehkäisemiseksi.

Vastaanottoerhehoidon tapaamistiloissa tehdään ostopalveluna ylläpitosiivous arkipäivisin. Vastaanottoerhehoidon työntekijät huolehtivat perussiisteydestä viikonloppuisin. Lisäksi yläpölyt puhdistetaan kerran vuodessa.

Henkilökunta noudattaa tavanomaisia varotoimia kaikkien lasten ja perheiden kohdalla yleisiä hygieniaohteita, jotka löytyvät toimialan sisäisiltä verkkosivuilta. Konsultaatioapua saa hoitotyön asiantuntijalta, epidemiologisesta toiminnasta sekä infektio lääkeiltä.

Henkilökunta käyttää työasua ja suojavausteita korona-altistuneiden kanssa työskentelyssä suosittelujen ja ohjeiden mukaisesti. Kaupungin intran sivuilla saatavilla kirjalliset ohjeet suojavaatteiden pukemiseen ja riisumiseen. Konsultaatioapua saa hoitotyön asiantuntijalta, epidemiologisesta toiminnasta sekä infektio lääkeiltä.

Henkilökunnalla on tehtävässä vaadittava tartuntatautilain 48§ mukainen rokotussuoja asiakkaiden suojaamiseksi.

7 Toimintaympäristö ja tukipalvelut

7.1 Toimintaympäristö

Toimialalle vuokrattuja toimitiloja ja niihin liittyviä vuokra- ja muita kiinteistöjen ylläpitoon liittyviä sopimuksia sekä erilaisia toimitiloihin liittyviä muutos- tai korjaushankkeita hallinnoidaan keskitetysti toimialan tilapalveluissa. Toimitilojen hallinnointi tehdään Koki-tilarekisterin kautta. Lisäksi tilapalveluissa koordinoidaan, suunnitellaan ja tehdään yhteistyötä eri toimijoiden sekä ydintoiminnan toimintojen kanssa uudishankkeissa ja suurissa peruskorjaushankkeissa.

Vastaanottoperhehoidon toimitilat sijaitsevat osoitteessa Alakiventie 5, 00920 Helsinki. Työpisteitä on 1–4 hengen huoneissa.

Tiloissa on varattu neljä huonetta, olohuone, ja wc lasten ja heidän läheistensä tapaamisia varten. Henkilökunnan käytössä on viisi työhuonetta, neuvotteluhuone, taukotila ja sosiaalitalat.

Työtilat mahdollistavat asiakasvastaanoton, dokumentoinnin, salassa pidettävien asiakirjojen säilytyksen, puhelut, työparin ja esihenkilön konsultaation, tiimityön sekä vaativien asiakastilanteiden purkamisen. Lisäksi työtilojen käytössä on huomioitu työturvallisuus.

Vastaanottoperhehoitoa annetaan perhehoitajan kodissa, joka on hyväksytty lapsen sijaishuoltopaikaksi. Perhehoitaja vastaa kotinsa turvallisuudesta ja soveltuvuudesta toimintaan. Perhehoitaja vastaa perhekodin siisteydestä. Tarvittaessa perhehoitajalle voidaan järjestää siivouspalveluja. Sosiaalityöntekijä ja perhehoitajan vastuutyöntekijä valvovat lapsen olosuhteita kotikäynneillä.

7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Toiminnanharjoittajalla on velvollisuus 1. tunnistaa toimintaan liittyvät riskit 2. seurata riskeihin vaikuttavia tekijöitä 3. estää terveyshaittojen syntyminen

Työhyvinvointi on omakohtainen kokemus, joka syntyy yksilön kokonaisvaltaisesta hyvinvoinnista ja sitä tukevista arjen valinnoista, työn merkityksellisyydestä, onnistumisista, arjen toimivuudesta, hyvästä yhteistyöstä ja johtamisesta sekä turvallisesta ja terveellisestä työstä ja työympäristöstä.

7.2.1 Toiminnan terveydensuojelulain mukaiset riskitekijät

Perhehoidossa henkinen kuormitus ja itsenäinen työ on riskitekijä työntekijän työhyvinvoinnin kannalta. Säännölliset tapaamiset esihenkilön kanssa, tiimit, perhehoidon psykologi, perhehoidon päivystysnumero ja heti-purku-menetelmän käyttö työyhteisössä ovat yhteisesti sovittuja toimintatapoja, joilla ehkäistään kuormittumista.

Kotikäynneillä tai vastaanottoperhehoidon toimitiloissa on riski saada erilaisia tartuntatauteja. Perhehoitajilla on velvollisuus ilmoittaa, jos perheessä joku on sairastunut, jolloin voidaan sopia uusi tapaamisaika.

7.2.2 Terveydensuojelulain mukaisten riskitekijöiden ennaltaehkäisy

Toimistotilat ovat turvalliset ja asianmukaiset. Työpisteillä on säädettävä sähköpöytä ja työtuoli. Tarvittaessa työterveydestä voidaan pyytää ohjausta oikeisiin työasentoihin. Työntekijöillä on mahdollisuus myös etätööhön. Ergonomiset työasennot korostuvat erityisesti etätöissä. Säännöllisesti tehtävä turvallisuuskierros varmistaa, että työtilat ovat turvalliset ja siistit.

Säännölliset tapaamiset esihenkilön kanssa, tiimit, psykologi, perhehoidon päivystysnumero ja heti purku -menetelmän käyttö työyhteisössä ovat yhteisesti sovittuja toimintatapoja, joilla ehkäistään kuormittumista.

7.3 Ympäristötyö

Ekotukitoiminta on Helsingin kaupungissa kehitetty toimintamalli ympäristöasioiden edistämiseksi työpaikoilla. Toimintaa toteutetaan työyhteisöihin nimettävien ja koulutettavien ekotukihenkilöiden avulla. Ekotukihenkilöt opastavat ja kannustavat työtovereitaan ympäristön kannalta järkevämpiin ja vastuullisempiin toimintatapoihin. Toiminnan kautta työntekijöiden ympäristötietoisuus lisääntyy. Vastaanottoperhehoidon ekotukihenkilönä toimii Tiina Pyykkö.

Alakiventien toimipisteessä kierrätetään erikseen biojäte, sekajäte, kartonki, paperi, metalli, lasi, muovi sekä paristot ja muu haitallinen jäte.

Työturvallisuuslaki (738/2002) ja Valtioneuvoston asetus kemiallisista tekijöistä (715/2001) velvoittavat työpaikkoja tunnistamaan ja arvioimaan kemikaaleista aiheutuvia vaaroja sekä ryhtymään tarvittaviin toimenpiteisiin, jotta työpaikan kemiallisista tekijöistä ei aiheudu vaaraa työntekijöiden terveydelle tai turvallisuudelle. Tyypillisiä työpaikoilla käytettäviä kemikaaleja ovat pesuaineet, maalit, lakat, liimat ja liuottimet. Vastaanottoperhehoidon työtiloissa olevista kemikaaleista on koottu kemikaaliluettelo, joka löytyy turvallisuuskansiossa ja on kaikkien työntekijöiden saatavilla.

7.4 Tiloihin liittyvät teknologiset ratkaisut

Jokaisen Alakiventie 5 toimipisteessä työskentelevän työntekijän haltuun annetaan sekä ulko- että sisäovien avaimet. Työsuhteen päättyessä avaimet palautetaan esihenkilölle.

Työntekijöillä on henkilökohtainen puhelin, johon asennetaan Intune-taskutoimisto (sähköposti ja kalenteri). Puhelimet toimivat Telian matkapuhelinverkossa ja niihin on asennettu vastaajapalvelut. Jokaisen työntekijän käytössä on kannettava tietokone, joka toimistolla työskennellessä yhdistetään pöytätelakan kautta isoon näyttöön ja näppäimistöön. Tietokone yhdistyy tällöin automaattisesti kaupungin sisäiseen lankaverkkoon. Tietokonetta voi käyttää myös muualla tiloissa, jolloin käytössä on langaton Eksat-verkko. Tietokoneille on asennettu ohjelmisto etäyhteyksiä varten, jotta työskentely mahdollistuu etätyössä ja esimerkiksi kotikäynneillä perhehoitajien luokse.

Alakiventie 5 toimitiloissa on käytössä viisi Soneco-vartijakutsunappia. Vartijakutsunapit pidetään jatkuvassa latauksessa ja ne voi ottaa mukaan Vastaanottoperhehoidon tiloissa tapahtuviin asiakastapaamisiin Hälytysnapin toimivuutta testataan kaksi kertaa vuodessa.

7.5 Tukipalvelut ja alihankinta

Toimitilojen siivousjärjestelyistä vastaa SOL.

Kiinteistönhuollosta, teknisestä huollosta sekä ulkoalueiden huollosta vastaa HEKA.

Vartijapalvelut tilataan tarvittaessa turvaamaan asiakastapaamisia Palmialta.

Tulkkipalveluja asiakastapaamisiin joko puhelintulkkauksena tai paikan päällä olevana tulkkauksena ja yhteenvedon käännöspalvelut tilataan tarvittaessa kaupungin erillisten ohjeiden mukaan.

Alle kouluikäisten sijoitettujen lasten terveystarkastuksen tekee tarvittaessa HUS Sosiaalipediatrian vastaanotto. Kouluikäisten osalta terveyskeskus.

Lasten ja nuorten vastaanoton ja perhehoidon psykologi toimipisteen psykologi voi tarvittaessa tehdä lähetteen ostopalveluna hankitulle lastenpsykiatrille.

Vastaanottoperhehoitajille ostetaan työnohjaus ensisijaisesti Helsingin kaupungin kilpailuttamista työnohjaajilta ja tilaajavastuu tarkistetaan erikseen, jos hankinta tehdään kilpailutuksen ulkopuolelta.

7.5.1 Kuljetukset

Vastaanottoperhehoidosta tilataan tarvittaessa lapselle koulu- tai varhaiskasvatuskyyti. Periaatteena on, että alle 6-vuotiaat eivät kulje kyydissä ilman saattajaa.

7.5.2 Ateriapalvelut

Vastaanottoperhe toiminnassa on keksejä tms. pientä syötävää tarjottavana lapsille ja heidän läheisilleen tapaamisten aikana. Syötävät hankitaan tavallisesta ruokakaupasta ja säilytetään lukittavassa kaapissa.

7.5.3. Sijaishoitajaostot

Sijaishoitaja hoitaa sijaisperheeseen sijoitettuja lapsia perhehoitajan vapaan tai muun poissaolon aikana. Perhehoitajan vastuutyöntekijä toteaa yhdessä lapsen vastuusosiaalityöntekijän kanssa ostosijaishoidon tarpeen, kun omista sijaishoitajista ei löydy ko. tilanteeseen sopivaa sijaishoitajaa.

Perhehoidon sosiaalityöntekijä on yhteydessä palveluntuottajaan sijaishoitajatarpeesta. Palveluntuottaja valitaan kunkin lapsen kohdalla yksilöllisen tarpeen, harkinnan ja palvelun soveltuvuuden perusteella. Mikäli asiakkaan palveluntarpeen kannalta soveltuvia palveluntuottajia on useampia, valitaan näistä hinnaltaan edullisin palveluntuottaja. Lisäksi palveluja voidaan hankkia perustellusta syystä myös muilta kuin puitesopimuksen piiriin kuuluvilta palveluntuottajilta (esim. asiakkaaseen liittyvä erityinen tarve tai jos kyseisiä palveluja ei ole saatavana valituilta palveluntuottajilta).

Palveluntuottaja toimittaa perhehoidon sosiaalityöntekijälle valmennusyhteenvedon tarjoamastaan sijaishoitajasta ja selvityksen siitä, miten sopivuus sijaishoitajaksi on arvioitu. Kun sopiva sijaishoitaja on löytynyt, perhehoidon sosiaalityöntekijä valmistelee ja perhehoidon päällikkö allekirjoittaa toimeksiantosopimuksen sijaishoitajan kanssa. Samalla lomakkeella tehdään palveluntuottajan kanssa sopimus palvelun järjestämisestä.

Palveluntuottaja on vastuussa palvelun laadusta ja ohjeistusten noudattamisesta koko sopimuskauden ajan. Palveluntuottaja vastaa omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä. Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan keskeiset osa-alueet, joilla palveluntuottaja itse valvoo tuottamiensa palvelujen laatua. Omavalvontasuunnitelma on oltava nähtävillä julkisessa tietoverkossa. Palveluntuottajan on toimitettava omavalvontasuunnitelma perhehoidon yksikölle pyydettäessä.

8 Omavalvonnan seuranta

8.1 Raportointi

Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä oleellisia muutoksia. Lisäksi omavalvontasuunnitelma käsitellään ja arvioidaan yhteistyössä henkilökunnan kanssa vuosittain.

8.2 Arkistointi ja viestintä

Omavalvontasuunnitelmat toimitetaan allekirjoitettuina toimialan asiakirjahallintoon. Allekirjoittajia ovat yksikön esihenkilö ja hänestä seuraava esihenkilö.

Suunnitelma on nähtävillä asiakastiloissa siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

Lisäksi omavalvontasuunnitelmista toimitetaan yksi kappale sähköisenä versiona toimialan viestintään, josta suunnitelma laitetaan julkisesti luettavaksi kaupungin verkkosivuille.

8.3 Suunnitelman hyväksyntä

Lastensuojelun vastaanotto-perhehoidon omavalvontasuunnitelma on hyväksytty Helsingissä 1.11.2024.

Alli Uusijärvi

Perhehoidon päällikkö

Päivi Tuominen

Lasten ja nuorten vastaanoton ja
perhehoidon päällikkö

Helsinki

**Helsingin kaupunki
Sosiaali-, terveys- ja
pelastustoimiala,**

**Sosiaali- ja
terveyspalvelut**

Osoite ja yhteystiedot:

www.hel.fi