

## **OMAVALVONTASUUNNITELMA**

Vauvaperheiden tapaamispalvelu, 4.3.2024

### **Sisällys**

1.	Palveluntuottajan perustiedot .....	2
2.	Omaevalvontasuunnitelma .....	2
3.	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet.....	2
4.	Riskinhallinta ja asiakkaiden sekä työntekijöiden turvallisuus.....	3
5.	Asiakkaan asema ja itsemääräämisoikeus .....	5
6.	Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen .....	5

## 1. Palveluntuottajan perustiedot

Palvelun tuottaa Helsingin ensikoti ry (0201240-0). Toiminta tapahtuu osoitteessa Ensi-Kodin tie 4, 00510 Helsinki. Yksikön toiminnasta ja omavalvontasuunnitelman ajantasaisuudesta vastaa yksikön esihenkilö Kirsi Roos, kirsi.roos@helsinginensikoti.fi, 040 574 6490.

## 2. Omavalvontasuunnitelma

Tapaamispalveluiden omavalvontasuunnitelma on laadittu yhdessä työryhmän kanssa, asiakkailta ja palvelun tilaajalta saadut palautteet huomioiden. Keskeisessä roolissa ovat turvallisuus ja toimintaympäristön asiakaslähtöisyys.

Suunnitelma päivitetään tarvittaessa. Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma on nähtävänä yksikön yhteisissä tiloissa, asiakas/tapaamishuoneessa. Omavalvontasuunnitelma on nähtävänä siten, että asiakkaan tai yhteistyökumppanin ei tarvitse sitä erikseen kysyä.

## 3. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Vauvaperheiden tapaamispalveluissa asiakkaina ovat vauva- ja pikkulapsiperheet, joissa vanhemmat tarvitsevat tukea lapsen tapaamisoikeuden toteuttamisessa lapsen edun mukaisesti. Asiakkuuteen tulevien perheiden lapset ovat pääsääntöisesti 0-6-vuotiaita. Tapaamispalveluiden asiakasperheillä on käräjäoikeuden tai lastenvalvojan vahvistama tapaamissopimus. Myös sijaishuollossa olevan lapsen sosiaalityöntekijä voi ohjata perheen tapaamispalveluihin ja määrittää tapaamiselle tiettyjä ehtoja.

Palvelussa on mahdollisuus valvottuihin ja tuettuihin tapaamisiin sekä valvottuihin vaihtoihin. Kyseessä on Helsingin kaupungin kilpailuttama palvelu, mutta sitä myydään myös muille kunnille/hyvinvointialueille tarvittaessa. Tapaamispalvelussa ei ole tiettyä asiakaspaikkamäärää, vaan palvelua pystytään laajentamaan hallitusti kysynnän kasvaessa.

### *Arvot, hyveet ja toimintaperiaatteet*

Helsingin ensikoti ry:n kaikessa toiminnassa toteutuu yhdistyksen yhteiset arvot:

- *Lapsi ensin! Lapsella on oikeus hyvään elämään. Lapsen oikeuksien toteutuminen on aikuisten vastuulla.*
- *Jokainen meistä on arvokas. Tasa-arvo ja oikeudenmukaisuus ohjaavat toimintaamme. Kunnioitamme yksilöllisyyttä ja pyrimme asiakaslähtöisyyteen.*
- *Muutos on mahdollista. Jokaisella on mahdollisuus kasvuun ja toivon säilymiseen.*
- *Korkea ammattitaito. Ammatillisen osaamisen ylläpito ja kehittäminen palvelevat asiakasta.*
- *Turvallisuus. Asiakasperheitten hoitoympäristö ja henkilökunnan työympäristö on turvallinen ja viihtyisä. Toiminta on taloudellisesti vakaata.*

Lisäksi yhdistyksessä on laadittu hyveet, jotka osaltaan ovat toimintaperiaatteitamme ja ohjaavat kaikkien yksiköiden toimintaa.

- *Arvostavuus*
- *Joustavuus*
- *Kannustavuus*

- *Keskustelevuus*
- *Luotettavuus*
- *Oikeudenmukaisuus*
- *Vastuullisuus*
- *Ystävällisyys*

Toimintaperiaatteittemme mukaisesti tapaamispalveluiden päivittäisenä tavoitteena on tukea lapsen ja tapaajavanhemman tapaamisoikeuden toteutumista, suhteen syntymistä ja kehittymistä sekä vahvistaa vanhemmuutta siten, että lapsen etu toteutuu. Palvelun avulla pyritään edistämään myös rinnakkaisvanhemmuuden vahvistumista erosta tai mahdollisesta huoltoriidasta huolimatta.

### Korkea ammattitaito

Tapaamispalveluiden henkilöstö on vauva- ja pikkulapsityöhön erikoistunutta. Henkilöstö tukee vanhempien ja lapsen vuorovaikutusta, lapsen mielessä pitämistä ja tämän tarpeisiin vastaamista. Toimimme perhekeskeisesti ja tuemme perheitä yksilöllisesti. Uskomme, että muutos on mahdollista, mutta se edellyttää turvallista ympäristöä ja ihmissuhteita.

Vauva- ja pikkulapsilähtöisen perhekuntoutuksen koko vakituinen henkilökunta on Valviran hyväksymiä, vähintään AMK-tasoisesti koulutettuja vauva- ja pikkulapsiperhetyön ammattilaisia. Työryhmässä on vahva lastensuojelun, trauma- ja varhaisen vuorovaikutuksen osaaminen. Korkeaa ammattitaitoa vahvistetaan myös yhdistyksen tavoitteellisella koulutusmyönteisyydellä. Terapeuttisella työskentelyotteella on erikoistuttu myös haastavien huolto- ja tapaamiskiistoista johtuvien tapaamisten järjestämiseen vauva- ja pikkulapsivaihe huomioiden. Sijaisresurssia käytetään tarvittaessa ja sijaiset ovat pätevyysvaatimusten mukaisia ja perehdytetty juuri tähän palveluun.

Henkilökunnalla on säännöllinen työnohjaus palvelun laadun turvaamiseksi ja kehittämiseksi.

## 4. Riskinhallinta ja asiakkaiden sekä työntekijöiden turvallisuus

### *Riskinhallintaan laaditut ohjeet ja reagointi*

Henkilökunta ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista asian luonteesta riippuen kertomalla siitä esihenkilölle, täyttämällä uhka- ja vaaratilanelomakkeen tai epäkohtailmoituslomakkeen sekä kertomalla tarvittaessa työsuojeluvaltuutetulle. Jokaista työntekijää kannustetaan korjaamaan sellaiset pienet epäkohdat, jotka voi itse hoitaa. Työryhmä käsittelee tapahtumat sisäisesti sekä tarvittaessa asiakkaiden kanssa. Päätökset kirjataan yksikön muistioihin ja toimintaohjeisiin. Em. lomakkeita käsiteltäessä kirjataan mahdolliset ideat ja korjausehdotukset vastaavanlaisen tapahtuman ehkäisemiseksi jatkossa, tarvittaessa toteutetaan esimerkiksi debriefing-prosessi. Keskeiset sisäiset prosessit ja aineistot:

- Tietoturva- ja tietosuojahje
- Palo- ja pelastussuunnitelma
- Uhka- ja väkivaltatilanteiden ohje ja tiedonkeruulomake

Työsuojelulliset riskit kartoitetaan myös työterveyshuollon tekemien työpaikkakäyntien yhteydessä vähintään viiden vuoden välein.

Työsuojelutoimikunta käsittelee tehdyt ilmoitukset ja antaa toimenpidesuosituksensa kirjallisesti kyseiselle työryhmälle ja esihenkilölle. Johtoryhmä käsittelee vakavat ja/tai useaa yksikköä koskevat

tilanteet ja tekee tarvittavat päätökset. Ne kirjataan kokousmuistioon, joka on luettavissa sähköisessä tietojärjestelmässä. Ao. esihenkilö huolehtii päätösten toimeenpanosta.

### *Riskien ennakointi ja reagointi*

Toimintamuutosten suunnitteluvaiheessa pyritään jo ennakoimaan mahdolliset uudet haasteet ja riskit. Työsuojelutoimikunta tekee uhka- ja vaaratilanelomakkeista koosteen vuosittain. Tarpeen mukaan asiassa ovat mukana esihenkilöt, toiminnanjohtaja/työsuojelupäällikkö, työsuojeluvaltuutetut tai -toimikunta ja/tai työterveyshuolto.

### *Asiakkaiden ja työntekijöiden turvallisuus*

Asiakastapaamisissa käytetään tarvittaessa vartija- ja tulkkipalveluita.

Yksikössä on palo- ja pelastusviranomaisen edellyttämä suunnitelma, ja yksikössä on nimettynä palo- ja pelastusasioista vastaava työntekijä. Yksikössä on palovaroitinjärjestelmä. Järjestelmää tarkastetaan kerran kuukaudessa. Palotarkastukset toteutetaan säännöllisesti, ja noudatamme saamiamme ohjeita. Teemme yhteistyötä muiden viranomaisten ja toimijoiden kanssa tilanteen ja tarpeen mukaan. Yksikössä on käytössä hälytysnapit vartijan kutsumiseksi paikalle uhkatilanteissa. Turvanappeja testataan viikoittain. Testaus kirjataan yksikön kalenteriin, yksikön esihenkilö seuraa toteutumista.

Tarvittaessa selvitämme rakennuksiin liittyviä epäilyjä kosteus-, ilmanvaihto- tms. ongelmia.

Jos yksikön työntekijä havaitsee asiakkaan sosiaalihuollon tai muun palvelun toteuttamiseen liittyvän epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan, joka johtuu yksikön toiminnasta (hoidon tai huolenpidon laiminlyönti, liian vähäinen resurssointi tms.), tulee hänen ilmoittaa asiasta viivytyksettä työryhmän esihenkilölle. Mikäli esihenkilön valtuudet eivät riitä asian korjaamiseen, tulee hänen olla yhteydessä toiminnanjohtajaan, jonka tulee ryhtyä asian vaatimiin toimenpiteisiin. Johtoryhmä käsittelee asian tarvittaessa.

Mikäli havaittu epäkohta tai ilmeinen epäkohdan uhka liittyy muuhun kuin oman organisaation toimintaan, asian havainnut työntekijä ilmoittaa siitä yksikön esihenkilölle ja täyttää tarvittaessa epäkohtailmoituksen. Esihenkilö sopii toiminnanjohtajan kanssa siitä, kuka ilmoittaa asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Asian hoitava työntekijä tekee asiaa koskevat kirjaukset asiakastietojärjestelmään.

Yksikön esihenkilö arvioi henkilöstöressurssien riittävyyden viranomaismitoituksen, vuosittaisen talousarvion ja tilannekohtaisen tarpeen raameissa. Esihenkilö hankkii sijaiset ja tilapäisen työvoiman.

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien ennaltaehkäisystä huolehditaan noudattamalla riittävää puhtaanapitoa, joka toteutuu erillisen laitoshuollon omavalvontasuunnitelman mukaisesti.

Lähiesihenkilö arvioi resurssien riittävyyden asiakkaiden määrän ja tilanteen mukaan ja hankkii sijaiset johtosäännössä määritellyissä tilanteissa. Esihenkilö hankkii sijaiset ja tilapäisen työvoiman. Sijaisresurssista huolehditaan hankkimalla riittävästi uusia, tarvittaessa työhön kutsuttavia sijaisia.

Uhkatilanteista täytetään ao. lomake, jonka käsittelevät työryhmä ja työsuojelutoimikunta. Tehtyjen havaintojen perusteella tehdään tarvittaessa muutoksia omavalvontasuunnitelmaan (esihenkilö vastaa muutosvalmistelusta).

## 5. Asiakkaan asema ja itsemääräämisoikeus

Palvelun tilaaja on arvioinut asiakkaan palvelun tarpeen ja sisällön. Tapaamispalveluissa noudatetaan käräjäoikeuden tai lastenvalvojan vahvistaman tapaamissopimuksen sisältöä tai sijaishuollon sosiaalityöntekijän määrittelemiä rakenteita. Edellä mainitut voivat tietyiltä osin rajoittaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta. Palvelun keskiössä on aina lapsen edun toteutuminen.

Asiakkaita kohdellaan aina yhdistyksen arvojen ja toimintaperiaatteiden mukaisesti arvostavasti ja kunnioittaen. Jos epäasiallista kohtelua havaitaan, asia käsitellään asiakkaan, ao. työntekijän ja esihenkilön kesken, tarvittaessa asiakkaan palveluun ohjanneen tahon kanssa. Jos asia on erityisen vakava, se käsitellään myös toiminnanjohtajan kanssa.

Asiakkaiden itsemääräämisoikeutta ja oikeutta palveluun rajoitetaan vain, kun asiakas uhkaa toiminnallaan itsensä, lapsensa, muiden asiakkaiden tai työntekijöiden terveyttä tai turvallisuutta tai milloin siihen on lastensuojelulain mukainen peruste. Vakituinen henkilökunta on käynyt yhdistyksen oman turvallisuuskoulutuksen, jossa painotetaan uhka- ja väkivaltatilanteita ehkäiseviä toimia, ja harjoitellaan väkivaltatilanteita varten toimintoja, joissa uhattuna olevan henkilökunnan, asiakkaiden ja myös väkivaltaisesti käyttäytyvän henkilön vahingoittumista vältetään. Työsuojelu seuraa yksiköissä tehtyjä uhka- ja väkivaltailmoituksia ja antaa niistä palautetta.

## 6. Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen

Asiakastyö kirjataan sähköiseen asiakastietojärjestelmään. Asiakkaan mahdolliset paperiset asiakirjat säilytetään toimistossa lukitussa kaapissa. Tietojen luovuttaminen tapahtuu lainsäädännön määrittelemien ehtojen mukaisesti. Asiakastietoja käsitellään vain salatussa sähköpostissa, jos sähköpostin käyttö on tarpeellista. Dokumentoinnista on kirjallinen toimintaohje ja kirjaamiskäytännöt ovat osa uuden työntekijän perehdytystä. Yhdistyksessä on vuosittain asiakastyön kirjaamiseen keskittyvä koulutustilaisuus.