



OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällys

1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot.....	3
1.1 Palveluntuottajan perustiedot.....	3
1.2 Palveluyksikön perustiedot.....	3
1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	3
1.3.1 Palvelut	3
1.3.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	3
1.3.3 Toimintaa ohjaavat arvot	4
1.4 Päiväys	5
2. Omavalvontasuunitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako	6
3. Palveluyksikön omavalvonnan toteuttaminen ja menettelytavat	7
3.1 Palvelujen saatavuuden varmistaminen	7
3.2 Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen	8
3.2.1 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	8
3.2.2 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	10
3.3 Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen	11
3.3.1 Palveluiden laadulliset edellytykset.....	12
3.3.2 Toimitilat ja välineet.....	15
3.3.3 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja.....	18
3.3.4 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	21
3.3.5 Infektioiden torjunta ja yleiset hygieniakäytännöt	22
3.3.6 Lääkehoitosuunnitelma.....	23
3.3.7 Lääkinnälliset laitteet	23
3.4 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen	24
3.5 Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asiakkaan aseman ja oikeuksien varmistaminen	27
4. Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen.....	31
4.1 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	31
4.2 Vakavien vaaratapahtumien tutkinta	33
4.3 Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä.....	34
4.4 Kehittämistoimenpiteiden määrittely ja toimeenpano	35
5. Omavalvonnan seuranta ja raportointi	36
5.1 Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi	36
5.2 Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi.....	38
Liitteet ja muut omavalvontaan liittyvät materiaalit	41

1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

1.1 Palveluntuottajan perustiedot

Lastenkoti Majakka Oy

Y-tunnus 3366991-5

Hiekkarannantie 17, 73100 Lapinlahti

p. 0404818192

1.2 Palveluyksikön perustiedot

Lastenkoti Majakka

Hiekkarannantie 17, 73100 Lapinlahti

Yksikön johtaja Laura Heiskanen 044 9011892, laura.heiskanen@varpakodit.fi

Palvelumuoto: Lastensuojelun sijaishuollon ympärivuorokautinen erityistason yksikkö, 7 asiakaspaikkaa

Henkilöstömäärä: 10; johtaja, vastaava ohjaaja, vastaava sairaanhoitaja, ohjaajat

Rekisteröintitiedot

Rekisteröintipäätöksen ajankohta: 1.12.2023

Palvelu, johon lupa on myönnetty: Yksityisten ympärivuorokautisten sosiaalipalvelujen tuottaminen/ lapsi- ja nuorisokoti

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

1.3.1 Palvelut

Yksikkö tarjoaa ympärivuorokautista, erityistason tukea tarvitseville lapsille ja nuorille suunnattua sijaishuollon palvelua. Asiakkaina ovat pääsääntöisesti lapset ja nuoret, joiden elämäntilanne ja haasteet edellyttävät vahvaa ammatillista osaamista ja moniammatillista tukea.

Yksikön tavoitteena on tarjota turvallinen, yksilöllisesti suunniteltu ja kuntouttava kasvuympäristö, jossa huomioidaan lapsen tai nuoren psyykkinen, fyysinen ja sosiaalinen hyvinvointi.

1.3.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Lastenkoti Majakka Oy:n toiminta-ajatuksena on tuottaa laadukkaita lastensuojelupalveluita. Yksikön asiakkaita ovat pääsääntöisesti 10–17-vuotiaat sijaishuoltoa tarvitsevat lapset ja heidän perheensä. Yksikön asiakkaiksi voi ohjautua lapset, joilla on psyykkistä oirehdintaa,

vuorovaikutuksen ja hankalia sosiaalisen toimintakyvyn rajoitteita, neuropsykiatrisia haasteita, käytöshäiriöitä tai muuten kriisiytynyt perhetilanne.

Yksikössä huomioidaan psykiatriset ja neuropsykiatriset haasteet sekä trauma- ja kiintymyssuhdetaustan vaikutukset lapsen kehitykseen. Työote on vahvasti yksilöllinen: jokaisen lapsen ja perheen kanssa edetään heidän omista lähtökohdistaan käsin.

Arki rakentuu kodinomaisuudesta, tavoitteellisesta kuntouttavasta toiminnasta ja rakenteellisesta päiväjärjestyksestä. Yhteisöllisyys, turvallisuus ja ennakoitavuus tukevat lapsen kuntoutumista ja vahvistavat toimijuutta.

1.3.3 Toimintaa ohjaavat arvot

Yksikön arvoja ovat: yksilöllisyys, yhteisöllisyys, tavoitteellisuus, tasa-arvoisuus, turvallisuus ja oikeudenmukaisuus. Majakan lapset tulevat nähdäkseni yksilöinä ja Majakan arjen toiminnoissa huomioidaan lasten yksilölliset tarpeet. Kaikki lapset ovat tasa-arvoisessa asemassa, kaikilla lapsilla on yhdenvertaiset oikeudet, mahdollisuudet ja kohtelu riippumatta heidän taustastaan, iästään, sukupuolestaan, etnisyydestään, terveydentilastaan, uskonnostaan, seksuaalisesta suuntautumisestaan tai perhetaustastaan. Tasa-arvo ei tarkoita samanlaista kohtelua kaikille, vaan yksilöllisesti oikeudenmukaista kohtelua. Esimerkiksi erityistarpeet, kulttuuritausta ja sukupuoli-identiteetti huomioidaan hoito- ja kasvatustyössä.

Lapsia kuullaan ja kohdellaan aina kunnioittavasti Majakan arjessa. Lapset tulevat kuulluksi omassa asiassaan ja osallistuvat päätöksentekoon ikä- ja kehitystaso huomioiden. Majakan lapsilla on mahdollisuus osallistua yhteistön sääntöjen ja arjen käytänteiden laatimiseen. Majakassa on turvallinen ilmapiiri, jossa kaikenlainen syrjiminen, kiusaaminen sekä väkivallattomuus on ensisijaista. Henkilökunnan koulutus ja yhteiset toimintamallit tukevat turvallista arkea. Tavoitteellisuus tarkoittaa sitä, että lapsen sijoituksella, hoito- ja kasvatustyöllä sekä arjen toiminnalla on selkeät, suunnitelmalliset ja arvioitavat tavoitteet. Tavoitteiden tarkoituksena on tukea lapsen hyvinvointia, kasvua, kehitystä ja kuntoutumista – sekä mahdollisuuksien mukaan edistää lapsen paluuta omaan kotiinsa tai muuhun pysyvään kasvuympäristöön. Asetetut tavoitteet perustuvat lapsen yksilöllisiin tarpeisiin ja etuun. Lapsen etu arvioidaan yhteistyössä lapsen, perheen ja sosiaalityöntekijän kanssa. Tavoitteet näkyvät lapsen arjessa: päivärytmissä, koulunkäynnissä, vuorovaikutuksessa ja ohjauksessa. Esimerkiksi itsenäistymisen tukeminen voi tarkoittaa, että lapsi harjoittelee ruoanlaittoa tai rahankäyttöä.

Toimintaperiaatteena on järjestää lapselle hänen yksilöllisten tarpeidensa mukainen kuntoutuspolku. Työskentelymme on vahvasti arvoihin ratkaisukeskeisesti ja tavoitteellisesti tulevaisuuteen suuntautuvaa. Yksikön tavoitteena on rakentaa uusi ratkaisukeskeinen ja sosiaalipedagoginen laitospedagogisuusmalli. Yksikön toiminnan olennaisena osana on terveen ja ekologisen

sekä toimintafilosofiaa tukevan fyysisen ympäristön luominen ja rakentaminen sekä vahva elinikäisen oppimisen kasvun ja opinpolun rakentaminen.

Yksikön toimintaa ohjaa sosiaalipedagoginen orientaatio – ja työote, jossa eläin – ja luontoavusteisella palveluilla sekä yhteisöllisyydellä ja kokemusperäisellä toiminnalla on vahva ote. Yksikön tarkoituksena on muodostaa eri toimijoiden välisiä yhteistyörakenteita perinteisten ja byrokraattisesti jäykkien mallien sijaan.

1.4 Päiväys

31.8.2026.

2. Omavalvontasuunitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako

Omavalvonnan suunnittelusta, seurannasta ja raportoinnista vastaa yksikön johtaja Laura Heiskanen. Hän hyväksyy omavalvontasuunitelman ja huolehtii siitä, että henkilöstö tuntee ajantasaiset toimintatavat. Yksikön johtaja vastaa yhdessä omistajien kanssa toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä sekä henkilöstöstä, toiminnan organisoinnista, turvallisuudesta ja omavalvonnan toteutumisesta.

Vastuuhenkilö varmistaa, että sijaishuolto toteutetaan lainsäädännön, viranomaismääräysten, sijoittavan hyvinvointialueen kanssa tehtyjen sopimusten ja tämän omavalvontasuunitelman mukaisesti. Hän seuraa lasten tilannetta, henkilöstön työskentelyä, turvallisuutta, dokumentointia, rajoitustoimenpiteitä, lääkehoitoa ja muita laadun kannalta keskeisiä tekijöitä.

Omavalvonta on osa päivittäistä johtamista ja jokaisen työntekijän työtä. Henkilöstö ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista, riskeistä, poikkeamista ja kehittämistarpeista viipymättä. Ilmoituksen tehneeseen työntekijään ei kohdisteta kielteisiä vastatoimia.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa

Yksikön johtaja Laura Heiskanen

puh. 044 9011892

sähköposti: laura.heiskanen@varpakodit.fi

2.1 Perehdytys ja osaamisen varmistaminen

Uusi työntekijä perehdytetään ennen työn aloittamista omavalvontaan, turvallisuusohjeisiin, lasten oikeuksiin, hyvään kohteluun, rajoitustoimenpiteisiin, lääkehoitoon, poikkeama- ja vaaratilanteisiin, tietosuojaan ja haastavien tilanteiden turvalliseen kohtaamiseen.

Perehdytystä täydennetään työnohjauksella, henkilöstöpalavereilla, tiimipäivillä ja koulutuksella. Osaamisen tarvetta arvioidaan riskien, asiakastilanteiden, henkilöstön tehtävien ja lainsäädännön muutosten perusteella.

2.2 Suunnitelman päivittäminen ja julkaiseminen

Suunnitelma tarkistetaan neljännesvuosittain ja aina olennaisen muutoksen yhteydessä. Olennaiset muutokset tehdään viipymättä. Muutoksista tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa järjestetään lisäperehdytys.

Suunnitelma on nähtävillä yksikön yhteisissä tiloissa sekä verkkosivuilla ja Socfinderissa. Oma-
valvonnan seurannan selvitys julkaistaan vähintään neljän kuukauden välein. Julkaisussa ei esitetä tunnistettavia lapsia koskevia tietoja.

2.3 Vastuunjako

Vastuualue	Vastuuhenkilö
Yksikön johtaminen ja omavalvonta	Laura Heiskanen
Tietosuoja- ja tietoturva	Miikka Valkonen
Hygieniä	Kaisa Keinänen
Lääkehoito	Mikko Ryyänen
Lääkinnälliset laitteet	Mikko Ryyänen

3. Palveluyksikön omavalvonnan toteuttaminen ja menettelytavat

3.1 Palvelujen saatavuuden varmistaminen

Palveluntuottajana vastaamme siitä, että lastensuojelulaitokseen sijoitetun lapsen sijaishuolto toteutuu hänen yksilöllisten tarpeidensa, asiakassuunnitelmansa ja muiden häntä koskevien suunnitelmien mukaisesti. Lapsen tarvitsemien sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen toteuttamista seurataan osana lapsen päivittäistä hoitoa, kasvatusta ja kokonaisvaltaista huolenpitoa.

Lapsen pääsy tarvittaviin palveluihin ja hoitoon varmistetaan käytännössä seuraavasti:

- lapsen palvelujen ja hoidon tarvetta arvioidaan jatkuvasti osana päivittäistä työskentelyä
- lapsen terveydentilan, toimintakyvyn ja psyykkisen hyvinvoinnin muutoksiin reagoidaan viipymättä

- lapselle järjestetään hänen tarvitsemansa terveydenhuollon palvelut, tutkimukset, lääkärikäynnit, hammashoito, mielenterveyspalvelut ja muut tarvittavat palvelut yhteistyössä hyvinvointialueen ja muiden palvelujen järjestämisestä vastaavien tahojen kanssa
- kiireellisissä tilanteissa lapsi ohjataan viipymättä asianmukaiseen päivystykseen tai muun kiireellisen avun piiriin ja tarvittaessa otetaan yhteys ensihoitoon tai hätäkeskukseen
- henkilöstö huolehtii sovittujen vastaanotto-, tutkimus- ja hoitoaikojen toteutumisesta sekä tarvittavista saattamisista ja muista käytännön järjestelyistä
- lapsen tarvitsemien palvelujen toteutumista ja hoidon jatkuvuutta seurataan yhteistyössä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän, huoltajien ja tarvittavien sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaisten kanssa
- mikäli lapsen palvelujen tarve muuttuu tai olemassa olevat palvelut eivät vastaa hänen tarpeitaan, asiasta ilmoitetaan viipymättä lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle ja muille tarpeellisille tahoille; palvelujen saatavuuteen, hoitoon pääsyyn tai hoidon jatkuvuuteen liittyviin ongelmiin puututaan viipymättä

Lasta kuullaan häntä koskevissa asioissa hänen ikänsä ja kehitystasonsa mukaisesti. Lapselle annetaan hänen tilanteensa edellyttämällä tavalla tietoa hänen tarvitsemistaan palveluista ja hoidosta.

Palveluntuottaja seuraa palveluihin pääsyn toteutumista osana omavalvontaa. Havaitut viivästykset, puutteet ja muut poikkeamat kirjataan ja käsitellään yksikön poikkeama- ja riskienhallintakäytäntöjen mukaisesti. Tarvittaessa toimintatapoja muutetaan siten, että lapsen tarvitsemat palvelut ja hoito toteutuvat oikea-aikaisesti ja turvallisesti.

3.2 Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen

Yksikössä on laadittu erillinen valmius- ja jatkuvuussuunnitelma, jonka avulla varaudutaan häiriö- ja poikkeustilanteisiin. Tavoitteena on varmistaa, että toiminta jatkuu mahdollisimman normaalisti myös poikkeusoloissa. Johtaja vastaa suunnitelman ajantasaisuudesta, ja henkilöstö perehdytetään sen sisältöön. Tarvittaessa harjoitellaan toimimista erilaisissa kriisitilanteissa. Yksikössä on ympärivuorokautinen valvonta. Henkilöstöä on aina paikalla; työvuoroissa on öisin yksi työntekijä ja arkipäivisin yleensä 2–3 työntekijää.

3.2.1 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Palveluyksikkö tekee aktiivisesti yhteistyötä lapsen palvelukokonaisuuteen kuuluvien sosiaali- ja terveydenhuollon toimijoiden kanssa. Keskeisin yhteistyötaho on lapsen asioista vastaava

sosiaalityöntekijä ja lapsen sijoituksesta vastaava hyvinvointialue. Palveluntuottaja huolehtii siitä, että lapsen palvelukokonaisuus muodostaa mahdollisimman yhtenäisen ja tarkoituksenmukaisen kokonaisuuden. Yhteistyön tavoitteena on turvata lapsen yksilöllisten tarpeiden mukainen hoito, kasvatusta, kuntoutusta, terveydenhuolto, opetus sekä muu tarvittava tuki. Yhteistyössä huomioidaan lapsen etu, osallisuus, ikä ja kehitystaso sekä lapsen ja hänen läheistensä näkemykset. Yhteistyötä tehdään lapsen yksilöllisen tarpeen mukaan muun muassa seuraavien tahojen kanssa:

- lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä ja muu lastensuojelun sosiaalihuolto;
- hyvinvointialueen sosiaali- ja terveydenhuollon palvelut;
- perusterveydenhuolto ja erikoissairaanhoidot;
- lasten- ja nuorisopsykiatrian palvelut;
- mielenterveys- ja päihdepalvelut;
- suun terveydenhuolto;
- koulu, oppilashuolto ja muut opetuksen järjestämiseen osallistuvat tahot;
- kuntoutuspalvelut ja muut lapsen tarvitsemat erityispalvelut;
- lapsen huoltajat ja muut lapsen läheiset lapsen tilanteen ja voimassa olevien päätösten mukaisesti;
- muut lapsen asiakas- ja palvelukokonaisuuden kannalta tarpeelliset viranomaiset ja yhteistyötahot.

Lapsen palvelun ja tuen tarvetta arvioidaan yhdessä lapsen, perheen ja lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa. Yksikkö tekee yhteistyötä koulun, terveydenhuollon, psykiatrian palvelujen, sosiaalitoimen ja muiden yhteistyötahojen kanssa.

Tiedonkulun varmistaminen

Tiedonkulku lapsen palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden välillä varmistetaan suunnitelmallisella yhteistyöllä, sovitulla yhteydenpitokäytännöllä ja asianmukaisella dokumentoinnilla.

Lapsen palvelujen kannalta olennaiset tapahtumat, havainnot, muutokset, sovitut toimenpiteet ja yhteistyötahojen kanssa käydyt keskustelut kirjataan asianmukaisesti asiakasasiakirjoihin. Henkilöstö huolehtii siitä, että tieto lapsen tilanteesta tapahtuneista merkittävistä muutoksista välittyy oikea-aikaisesti niille tahoille, joiden tulee saada tieto asian hoitamiseksi.

Yhteistyössä hyödynnetään tarvittaessa esimerkiksi verkostopalavereita, hoito- ja palveluneuvotteluja, asiakassuunnitelmanneuvotteluja, puhelinyhteydenottoja sekä muita soveltuvia

yhteistyömuotoja. Yhteistyötä toteutetaan erityisesti silloin, kun lapsen tilanteessa tapahtuu merkittäviä muutoksia tai hänen palveluntarpeensa muuttuu.

Palveluntuottaja huolehtii omalta osaltaan siitä, että lapsen palvelujen ja hoidon jatkuvuuden kannalta tarpeellinen tieto siirtyy oikea-aikaisesti. Tiedonkulussa noudatetaan aina voimassa olevaa lainsäädäntöä, salassapitovelvoitteita, tietosuojaa sekä asiakas- ja potilastietojen käsittelyä koskevia vaatimuksia.

Palvelujen koordinointi ja vastuut

Lapsen palvelukokonaisuutta koordinoidaan yhteistyössä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän ja muiden lapsen palveluverkostoon kuuluvien tahojen kanssa. Palveluyksikkö vastaa omalta osaltaan siitä, että laitoksessa toteutettava sijaishuolto, hoito ja kasvatusta ovat lapsen tarpeiden mukaisia ja että yksikössä tiedetään lapsen kannalta keskeiset tavoitteet, sovitut palvelut ja yhteistyökäytännöt.

Mikäli lapsen tarpeet muuttuvat tai havaitaan, ettei nykyinen palvelukokonaisuus vastaa lapsen tarpeita, asiasta keskustellaan viipymättä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän ja tarvittavien muiden yhteistyötahojen kanssa. Tarvittaessa käynnistetään palvelujen uudelleenarviointi ja sovitaan tarvittavista muutoksista.

Palveluntuottaja seuraa yhteistyön ja tiedonkulun toimivuutta osana omavalvontaa. Havaitut tiedonkulun ongelmat, yhteistyön puutteet tai palvelujen jatkuvuutta vaarantavat tilanteet käsitellään viipymättä ja niihin ryhdytään tarvittaviin korjaaviin toimenpiteisiin.

3.2.2 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta vastaava henkilö

Palveluyksikön valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta sekä valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta vastaa:

Nimi: Laura Heiskanen

Tehtävänimike: Yksikön johtaja

Yhteystiedot: 0449011892, laura.heiskanen@varpakodit.fi

Riski	Arvio	Hallinta
Samanaikaiset henkilöstöpoissaolot	Merkittävä	Sijais- ja varahenkilöjärjestelyt sekä työvuorojen uudelleenjärjestely.
Toimitilojen käyttö estyy	Merkittävä	Turvallisuus- ja pelastusohjeiden mukainen toiminta ja tarvittaessa väliaikaiset tilat.
Laaja tartuntatautilanne	Merkittävä	Viranomaisohjeet, tehostettu hygienia ja resurssien priorisointi.
Tietojärjestelmähäiriö	Merkittävä	Varamenettelyt, jatkuvuusohjeet ja manuaalisen kirjaamisen valmius.

Valmius- ja jatkuvuudenhallinnan seuranta

Valmius- ja jatkuvuudenhallinnan toteutumista seurataan osana palveluyksikön omavalvontaa. Seurannassa hyödynnetään muun muassa henkilöstöpoissaolojen seurantaa, poikkeama- ja vaaratapahtumailmoituksia, henkilöstön palautetta, lasten ja heidän läheistensä palautetta sekä häiriötilanteiden jälkiarviointia.

Häiriötilanteiden jälkeen arvioidaan toiminnan onnistuminen, havaitut puutteet ja tarvittavat korjaavat toimenpiteet. Valmius- ja jatkuvuussuunnitelmaa päivitetään havaintojen perusteella.

3.3 Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen

Lastenkoti Majakassa laadun varmistus ja seuranta perustuvat yksikön omaan omavalvontasuunnitelmaan. Suunnitelmassa kuvataan yksikön toimintaperiaatteet sekä käytännöt, joiden avulla laadukas lastensuojelutyö toteutetaan. Koko henkilöstö on ollut mukana laatimassa omavalvontasuunnitelmaa, ja kaikki työntekijät ovat sitoutuneet noudattamaan siinä määriteltyjä toimintatapoja ja periaatteita, mikä osaltaan takaa laadukkaan lastensuojelun toteutumisen. Laadun kriteerit määräytyvät lisäksi tilaajan kanssa tehtyjen puitesopimusten sekä mahdollisten lapsikohtaisten sopimusten perusteella, joissa sovitaan tarkemmin Majakan noudattamista laatustandardeista.

Laadun varmistamisen vastuu on yksikönjohtajalla, joka omalla toiminnallaan johtaa yksikön henkilöstöä toteuttamaan palvelua kaikkien luvattujen laatukriteerien mukaisesti.

Lastenkoti Majakan johtaja osallistuu viikottain muiden Varpakodit Oy:n yksiköiden johtajien kanssa johtoryhmätyöskentelyyn. Johtoryhmät tarjoavat kollegiaalista tukea työskentelyyn, ja niiden kokouksissa käsitellään ajankohtaisia tiedotusasioita sekä kehittämisideoita. Näitä asioita viedään käytäntöön yksiköiden arjessa kunkin yksikönjohtajan toimesta johtoryhmän linjausten mukaisesti.

Lastenkoti Majakassa on kerran kuukaudessa ryhmätyönohjaus sekä kehittämispäivä kaksi kertaa vuodessa. Yksikössä pidetään joka maanantai tiimipalaveri, jossa käydään läpi ajankoh-
taiset, tiedotettavat asiat sekä käydään läpi lasten tilanne. Tiimipalavereilla varmistetaan työskentelyn yhtenäisyys ja asiakastyön laatu vastaa luvattua laatu.

3.3.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Palveluntuottajan tavoitteena on tuottaa laadukasta, lapsilähtöistä, turvallista ja asianmukaisesti toteutettua lastensuojelun sijaishuoltoa. Toimintaa ohjaavat lapsen etu, lapsen oikeudet, osallisuus, yksilölliset tarpeet sekä voimassa oleva sosiaalihuollon ja lastensuojelun lainsäädäntö.

Palveluyksikön laadunhallinnan keskeisiä tavoitteita ovat:

- lapsen turvallisuuden ja hyvinvoinnin turvaaminen;
- lapsen yksilöllisten tarpeiden huomioiminen;
- lapsen oikeuksien ja osallisuuden toteutuminen;
- laadukkaan hoidon, kasvatuksen ja huolenpidon toteutuminen;
- lapsen tarvitsemien sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen toteutumisen tukeminen;
- suunnitelmallinen ja tavoitteellinen työskentely;
- riittävä ja osaava henkilöstö;
- toimiva yhteistyö lapsen, hänen läheistensä, sosiaalityöntekijän, terveydenhuollon, koulun ja muiden yhteistyötahojen kanssa;
- turvallinen toimintaympäristö;
- toimiva riskienhallinta ja poikkeamiin reagointi;
- toiminnan jatkuva arviointi ja kehittäminen.

Palvelun laadun arviointi ja laadunhallinnan työkalut

Palvelun laatua arvioidaan osana päivittäistä asiakastyötä ja palveluyksikön omavalvontaa. Laadun arvioinnissa hyödynnetään muun muassa:

- lasten ja heidän läheistensä palautetta;
- henkilöstön havaintoja ja palautetta;
- asiakassuunnitelmien ja hoito- ja kasvatussuunnitelmien toteutumisen seuranta;
- poikkeama- ja vaaratapahtumailmoituksia;
- muistutuksia, kanteluita ja muita palautteita;
- henkilöstöresurssien ja henkilöstön riittävyyden seuranta;
- koulutusten ja perehdytyksen toteutumisen seuranta;
- lasten palveluihin ja terveydenhuoltoon pääsyn toteutumisen seuranta;
- yhteistyötahoilta saatavaa palautetta;
- omavalvonnan seurannassa havaittuja puutteita ja kehittämistarpeita.

Saatua tietoa käsitellään säännöllisesti ja sitä hyödynnetään toiminnan kehittämisessä. Havaituille epäkohdille määritellään tarvittaessa korjaavat toimenpiteet, vastuuhenkilö ja seuranta.

Riskienhallinnan organisointi

Palveluyksikön riskienhallinnasta vastaa palveluntuottajan nimeämä vastuuhenkilö yhdessä muun johdon ja henkilöstön kanssa. Riskienhallinta on osa palveluyksikön päivittäistä johtamista, omavalvontaa ja toiminnan kehittämistä.

Henkilöstö osallistuu riskien tunnistamiseen ja ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista, vaaratilanteista ja läheltä piti -tilanteista viipymättä. Riskit arvioidaan niiden todennäköisyyden ja vaikutusten perusteella. Merkittävimmille riskeille määritellään ehkäisy- ja hallintatoimenpiteet.

Riskienhallinnassa hyödynnetään muun muassa:

- riskien arviointia;
- poikkeama- ja vaaratapahtumailmoituksia;
- läheltä piti -tilanteiden käsittelyä;
- henkilöstön havaintoja;
- lasten ja heidän läheistensä palautetta;
- viranomaisilta ja yhteistyötahoilta saatavaa tietoa;
- omavalvonnan seurannan tuloksia.

Riskien toteutumista ja hallintatoimenpiteiden vaikuttavuutta seurataan. Tarvittaessa riskiarviointia ja toimintatapoja päivitetään.

Asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistaminen

Lapsen asiakas- ja potilasturvallisuutta varmistetaan koko sijaishuollon ajan. Henkilöstö perehdytetään turvallisiin toimintatapoihin ja jokainen työntekijä vastaa osaltaan turvallisen toimintaympäristön ylläpitämisestä.

Turvallisuutta varmistetaan muun muassa seuraavilla menettelyillä:

- lapsen henkilöllisyys ja oikea asiakas varmistetaan palvelutilanteissa;
- lapsen ajantasaiset tiedot ja suunnitelmat pidetään henkilöstön saatavilla tehtävien edellyttämässä laajuudessa;
- lääkkeiden käsittelyssä, säilyttämisessä ja antamisessa noudatetaan yksikön lääkehoitosuunnitelmaa;
- lapsen terveyteen tai turvallisuuteen liittyviin muutoksiin reagoidaan viipymättä;
- kiireellisissä tilanteissa toimitaan yksikön ohjeiden mukaisesti ja tarvittaessa otetaan yhteys päivystykseen, ensihoitoon tai hätäkeskukseen;
- henkilöstö ilmoittaa havaitsemistaan poikkeamista, vaaratilanteista ja läheltä piti -tilanteista;
- turvallisuuspoikkeamat käsitellään ja niistä opitaan;
- lapsen tarvitsemien terveydenhuollon palvelujen toteutumista seurataan;
- rajoitustoimenpiteissä noudatetaan lastensuojelulain vaatimuksia ja yksikön ohjeistusta;
- lasten henkilökohtaisten tietojen käsittelyssä noudatetaan tietosuoja- ja salassapitovaatimuksia;
- henkilöstön riittävydestä, osaamisesta ja perehdytyksestä huolehditaan.

Lapselle annetaan mahdollisuus kertoa kokemuksistaan, huolistaan ja turvallisuuteen liittyvistä asioista. Lapsen näkemykset huomioidaan hänen ikänsä ja kehitystasonsa mukaisesti.

Laadun jatkuva kehittäminen

Palveluntuottaja arvioi toimintaansa jatkuvasti ja kehittää toimintaa omavalvonnassa havaittujen tarpeiden perusteella. Poikkeamien, palautteiden, riskien ja muiden havaintojen perusteella määritellään tarvittaessa korjaavat ja ehkäisevät toimenpiteet.

Omavalvonnan seurannassa arvioidaan erityisesti sitä, toteutuuko palvelu suunnitellusti, ovatko lapset turvallisessa ympäristössä, ovatko henkilöstöresurssit riittävät ja toteutuvatko lasten yksilölliset palvelu- ja hoidon tarpeet.

Digitaalisten ja etänä annettavien palvelujen turvallisuus ja laatu

Palveluyksikkö ei itse tuota etänä annettavia sosiaali- tai terveydenhuollon palveluja. Lapselle mahdollisesti järjestettävien ulkopuolisten etäpalvelujen turvallisuudesta ja soveltuvuudesta huolehditaan yhteistyössä palvelun järjestäjän ja tuottajan kanssa.

Henkilöstö käyttää työtehtävissään vain hyväksytyjä ja palveluntuottajan määrittelemiä tietojärjestelmiä, laitteita ja viestintäkanavia. Asiakas- ja potilastietoja ei käsitellä suojaamattomissa tai siihen tarkoitukseen hyväksymättömissä viestintäkanavissa.

Etänä toteutettavia palveluja käytetään vain silloin, kun niiden katsotaan soveltuvan lapsen tilanteeseen ja palvelun tarkoitukseen. Etäpalvelun soveltuvuutta arvioitaessa huomioidaan lapsen ikä, kehitystaso, yksilöllinen tilanne, palvelun sisältö sekä mahdolliset turvallisuusriskit.

3.3.2 Toimitilat ja välineet

Yksikkö toimii kodinomaisissa, viihtyisissä ja turvallisissa tiloissa. Lastenkoti Majakan sijaishoitoon tarkoitettuja yhteisiä tiloja ei ole tarkoitettu ulkopuolisten käyttöön. Tällä taataan mm. nuorten oikeus yksityisyyteen ja kodinomaiseen, turvalliseen ympäristöön.

Lapsen sijoittamisen suunnitteluvaiheessa työryhmä huomioi tilojen käytön suhteen mihin huoneeseen nuori majoitetaan. Lapsen ollessa pidemmän aikaa poissa Majakasta, kuten kotiharjoittelussa, ei hänen huonettaan käytetä muuhun tarkoitukseen. Lasten huoneet ovat siis vain heidän henkilökohtaisessa käytössään. Lapsen poistuessa esimerkiksi kotiharjoitteluun tai muille menoilleen, on työntekijällä oikeus tarkistaa asiakkaan huone oven suulta päälle jääneiden valojen tai avonaisten ikkunoiden varalta. Muuten työntekijät eivätkä muut asiakkaat saa mennä toisten asiakkaiden huoneisiin ilman asianomaisen läsnäoloa. Lasten huoneiden ovet pidetään lukittuina lasten ollessa poissa paikalta. Lapsi saa sisustaa huoneensa haluamallaan tavalla. Huoneet ovat ns. peruskalustettuja, joihin lapsi voi tuoda kotoa omia tavaroitaan tai sitten niitä hankitaan yhdessä.

Pihapiirissä sijaitsevat tilat pidetään lukittuina ja lapset ovat siellä ainoastaan aikuisen valvonnassa. Pyykkihuolto- ja siivouskomero pidetään lukittuna. Pesuaineille on siivouskomerossa oma lukittu kaappi.

Tarkastus	Ajankohta
Hyvinvointialue	9.11.2023 ja 13.10.2025
Pelastusviranomainen	7.11.2023
Terveysturvaviranomainen	16.10.2023 ja 28.8.2024
Valvontaviranomainen	9.11.2023 ja 27.5.2026

Toimitilojen ja välineiden käyttöön liittyvät riskit

Toimitiloihin ja välineisiin liittyviä riskejä arvioidaan säännöllisesti osana palveluyksikön riskienhallintaa. Riskien arvioinnissa huomioidaan erityisesti lasten ikä, kehitystaso, yksilölliset tarpeet sekä mahdolliset erityiset turvallisuusriskit.

Keskeisiä riskejä ovat esimerkiksi:

- liukastumis-, kaatumis- ja putoamisriskit;
- palo- ja poistumisturvallisuuteen liittyvät riskit;
- puutteellinen valaistus tai muu toimintaympäristön turvallisuuteen vaikuttava puute;
- rikkiäiset tai tarkoitukseen soveltumattomat kalusteet ja välineet;
- sähkölaitteisiin liittyvät riskit;
- terävät, kuumat tai muut vaaralliset esineet;
- lääkkeiden, kemikaalien tai muiden vaarallisten aineiden joutuminen lasten ulottuville;
- puutteet ovien, ikkunoiden, lukitusten tai muun turvallisuustekniikan toiminnassa;
- lapsen yksityisyyden tai henkilökohtaisen koskemattomuuden vaarantuminen;
- puutteet toimitilojen siisteydessä ja hygieniassa.

Havaitut turvallisuuspuutteet korjataan mahdollisimman nopeasti. Mikäli puutetta ei voida välittömästi korjata, arvioidaan sen vaikutus lasten turvallisuuteen ja tarvittaessa rajoitetaan tilan tai välineen käyttöä siihen saakka, kunnes puute on korjattu.

Toimitilojen ylläpito, huolto ja puutteista ilmoittaminen

Toimitilojen kuntoa seurataan päivittäin osana normaalia toimintaa. Henkilöstö ilmoittaa havaitsemistaan puutteista, vioista ja turvallisuusriskeistä viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle.

Kiireelliset turvallisuutta vaarantavat viat ilmoitetaan välittömästi ja niiden käyttö estetään tarvittaessa. Muut huolto- ja korjaustarpeet ilmoitetaan sovitun ilmoitusmenettelyn mukaisesti kiinteistön omistajalle, huoltoyhtiölle tai muulle vastuulliselle taholle.

Huolto- ja korjaustoimenpiteiden etenemistä seurataan siihen saakka, että puute on korjattu. Mikäli korjaustoimenpide viivästyy ja sillä on vaikutusta lasten turvallisuuteen tai palvelun toteuttamiseen, asiasta ilmoitetaan palveluyksikön vastuuhenkilölle ja arvioidaan tarvittavat väliaikaiset toimenpiteet.

Välineiden turvallisuus, huolto ja käyttö

Palveluyksikössä käytetään vain sellaisia välineitä, kalusteita ja laitteita, jotka soveltuvat käyttötarkoitukseensa ja ovat turvallisia käyttää.

Henkilöstö tarkistaa välineiden kuntoa osana päivittäistä toimintaa. Rikkinäiset, kuluneet, vanhentuneet tai muutoin turvallisuusriskin muodostavat välineet poistetaan käytöstä välittömästi ja korjataan tai korvataan tarvittaessa.

Säännöllistä huoltoa edellyttävien laitteiden huollot toteutetaan valmistajan ohjeiden ja huoltosuunnitelmien mukaisesti. Huoltojen ja määräaikaistarkastusten toteutumista seurataan.

Välineiden ja laitteiden käyttöön liittyvä henkilöstön osaaminen varmistetaan perehdytyksellä ja tarvittaessa erillisellä käyttökoulutuksella. Vain tehtävään perehdytetty ja riittävän osaamisen omaava henkilö käyttää erityistä osaamista edellyttäviä laitteita tai välineitä.

Kemikaalien, lääkkeiden ja muiden vaarallisten aineiden turvallisuus

Pesu-, puhdistus- ja muut kuluttajakemikaalit säilytetään niiden käyttötarkoituksen ja turvallisuusohjeiden mukaisesti. Kemikaalit säilytetään siten, etteivät lapset pääse niihin käsiksi ja etteivät ne aiheuta vaaraa lapsille, henkilöstölle tai toimitiloille.

Tarvittaessa kemikaalit säilytetään lukituissa tiloissa tai lukituissa säilytyskalusteissa. Kemikaalien säilytyksessä huomioidaan niiden merkinnät, käyttöohjeet ja mahdolliset käyttöturvallisuustiedotteet.

Lääkkeet säilytetään yksikön lääkehoitosuunnitelman mukaisesti ja siten, etteivät ne ole asiattomien henkilöiden saatavilla. Lääkehoidon turvallisuudesta ja lääkkeiden säilytyksestä vastataan erillisen lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.

Lukitukset ja turvallinen toimintaympäristö

Palveluyksikön ovien, ikkunoiden, porttien ja muiden turvallisuuden kannalta keskeisten lukituksen toimivuus varmistetaan säännöllisesti. Havaitut viat ilmoitetaan viipymättä vastuuhenkilölle ja tarvittaessa huollolle.

Turvallisuutta edistävien lukitusten käytössä huomioidaan aina lapsen oikeudet, yksityisyys ja lastensuojelulainsäädännön vaatimukset. Lukituksia ei käytetä perusteettomasti lasten liikkumisen tai oikeuksien rajoittamiseen.

Poistumisreitit pidetään esteettöminä ja turvallisuusvälineiden, kuten palovaroittimien ja muiden turvallisuusjärjestelyjen, toimivuudesta huolehditaan niille määriteltyjen tarkastus- ja huoltokäytäntöjen mukaisesti.

Toimitilojen turvallisuutta arvioidaan myös lapsen näkökulmasta. Henkilöstö ottaa huomioon lasten yksilölliset tarpeet ja mahdolliset erityiset riskit sekä tekee tarvittavat muutokset toimintaympäristöön turvallisuuden varmistamiseksi.

3.3.3 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Palveluntuottajan tietosuojavastaava

Tietosuojavastaava	Yhteystiedot
Miikka Valkonen	miikka.valkonen@greenmoore.fi, 044 38888811

Palveluyksikössä käsitellään asiakkaiden ja heidän läheistensä henkilötietoja osana lastensuojelupalvelujen järjestämistä, toteuttamista, seuranta ja dokumentointia. Henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä, asiakastietojen käsittelyä koskevaa lainsäädäntöä sekä palveluntuottajan omia tietosuoja- ja tietoturvaohjeita.

Tietojen käsittely perustuu aina työtehtävään ja asianmukaiseen käsittelyperusteeseen. Henkilötietoja käsitellään lainmukaisesti, asianmukaisesti ja läpinäkyvästi sekä vain ennalta määriteltyihin ja perusteltuihin käyttötarkoituksiin. Käsiteltävät henkilötiedot rajataan siihen, mikä on työtehtävien kannalta tarpeellista. Tietojen oikeellisuudesta, ajantasaisuudesta, luottamuksellisuudesta ja säilyttämisestä huolehditaan palveluntuottajan ohjeiden ja lainsäädännön mukaisesti.

Henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan tietojen minimoinnin, käyttötarkoitussidonnaisuuden, lainmukaisuuden, tietoturvallisuuden ja luottamuksellisuuden periaatteita. Palveluntuottaja

huolehtii myös osoitusvelvollisuudesta eli siitä, että tietosuojaperiaatteiden toteutuminen voidaan tarvittaessa osoittaa.

Asiakkaille ja heidän laillisille edustajilleen annetaan tietoa henkilötietojen käsittelystä, rekisteröidyn oikeuksista sekä siitä, miten oikeuksia voi käyttää. Asiakkaalla on lainsäädännön mukaisesti oikeus saada tietoa henkilötietojensa käsittelystä sekä soveltuvin osin tarkastaa häntä koskevat tiedot ja pyytää virheellisten tietojen korjaamista.

Henkilöstön ajantasaiset tietosuojaohjeet

Henkilöstöllä on käytössään palveluntuottajan ajantasaiset tietosuoja-, tietoturva-, asiakastietojen käsittely- ja kirjaamisohjeet. Ohjeet ovat henkilöstön saatavilla sovitussa sähköisessä tai muussa ohjeistuksessa.

Ohjeiden ajantasaisuutta seurataan ja niitä päivitetään lainsäädännön, viranomaisohjeiden, tietojärjestelmien sekä toiminnassa havaittujen muutostarpeiden perusteella. Päivitetyt ohjeet saatetaan henkilöstön tietoon, ja tarvittaessa muutoksista järjestetään erillinen perehdytys tai koulutus.

Henkilöstöä ohjeistetaan muun muassa seuraavista asioista:

- asiakas- ja henkilötietojen luottamuksellinen käsittely;
- tietojen käsittely ainoastaan työtehtävien edellyttämässä laajuudessa;
- salassapitovelvollisuus;
- turvallinen kirjaaminen;
- asiakirjojen ja muiden henkilötietoja sisältävien aineistojen säilyttäminen;
- sähköpostin ja muiden viestintävälineiden turvallinen käyttö;
- asiakas- ja potilastietojärjestelmien asianmukainen käyttö;
- henkilötietojen luovuttaminen;
- tietoturvaloukkausten ilmoittaminen ja käsittely.

Asiakas- ja potilastietojen kirjaamisjärjestelmät ja arkistointi

Palveluyksikössä asiakas- ja potilastietoja kirjataan palveluntuottajan käytössä oleviin hyväksytyihin ja toimintaan soveltuviin tietojärjestelmiin.

Käytössä oleva järjestelmä on Myneva Nappula

Asiakirjat säilytetään lainsäädännön ja palveluntuottajan arkistointi- ja säilytysohjeiden mukaisesti. Henkilöstö ei säilytä asiakastietoja omilla laitteillaan, henkilökohtaisissa sähköposteissa tai muissa hyväksymättömissä tallennuspaikoissa.

Käyttöoikeuksien hallinta

Tietojärjestelmien käyttöoikeudet perustuvat työntekijän tehtävään ja työtehtävissä tarvittaviin tietoihin. Työntekijällä on pääsy vain niihin asiakas- ja potilastietoihin, joita hän tarvitsee työtehtäviensä hoitamiseen.

Käyttöoikeudet myönnetään, muutetaan ja poistetaan palveluntuottajan määrittelemän prosessin mukaisesti. Työsuhteen alkaessa työntekijälle annetaan tehtävän mukaiset oikeudet ja työsuhteen päättyessä käyttöoikeudet poistetaan viivytyksettä. Myös tehtäväkuvan muutokset huomioidaan käyttöoikeuksia tarkistettaessa.

Tietojärjestelmien käyttöä voidaan seurata lokitietojen avulla. Asiakastietojen katselu ja käsittely ilman työtehtävään liittyvää perustetta on kielletty.

Tietosuojan toteutumisen seuranta

Tietosuojan ja asiakas- ja potilastietojen asianmukaisen käsittelyn toteutumista seurataan osana palveluyksikön omavalvontaa. Seurannassa hyödynnetään muun muassa:

- henkilöstön perehdytystä ja koulutuksia;
- tietosuoja- ja tietoturvaohjeiden säännöllistä läpikäyntiä;
- havaittujen poikkeamien ja tietoturvaloukkausten seurantaa;
- asiakas- ja potilastietojärjestelmien käyttöoikeuksien tarkistamista;
- tarvittaessa lokitietojen valvontaa;
- henkilöstön ilmoittamia tietosuoja- ja tietoturvariskejä;
- tietosuojavastaavan ja esihenkilöiden antamaa ohjausta;
- viranomaisohjeiden ja lainsäädännön muutosten seurantaa.

Havaitut puutteet käsitellään viipymättä ja niistä käynnistetään tarvittavat korjaavat toimenpiteet. Toimenpiteiden toteutumista seurataan siihen saakka, kunnes puute on korjattu.

Palveluyksikössä huolehditaan siitä, että viranomaismääräykset, palveluntuottajan ohjeet ja lainsäädännön vaatimukset ovat henkilöstön tiedossa ja niitä noudatetaan. Tietosuojaan liittyvät poikkeamat käsitellään osana riskienhallintaa ja jatkuvaa toiminnan kehittämistä.

Tietoturvasuunnitelma

Asiakastietolain mukainen tietoturvasuunnitelma on laadittu:

Päivämäärä: 1.12.2025

Viimeisin päivitys: 1.12.2025

Toteutumisesta vastaava henkilö: Miikka Valkonen

Tietoturvasuunnitelmaa päivitetään säännöllisesti ja aina olennaisten toimintatapojen, tietojärjestelmien, lainsäädännön tai tietoturvariskien muuttuessa. Suunnitelman toteutumista seurataan osana palveluntuottajan omavalvontaa.

Rekisterinpitäjän oikeudet ja vastuut

Palveluyksikössä noudatetaan rekisterinpitäjän määrittelemiä vastuita ja toimintatapoja. Henkilöstö käsittelee asiakas- ja henkilötietoja ainoastaan työtehtäviensä edellyttämässä laajuudessa ja rekisterinpitäjän antamien ohjeiden mukaisesti.

Tietojärjestelmien poikkeamat ja tietoturvahäiriöt

Tietojärjestelmien olennaisista vaatimuksista poikkeamiset sekä tietoverkkoihin ja tietojärjestelmiin kohdistuvat tietoturvallisuuden häiriöt ilmoitetaan palveluntuottajan määrittelemän menettelyn mukaisesti.

Henkilöstö ilmoittaa havaitsemastaan tietojärjestelmän häiriöstä, tietoturvapoikkeamasta tai epäilystä tietoturvaloukkauksesta välittömästi nimetylle vastuuhenkilölle. Häiriön aikana toimintaa jatketaan palveluntuottajan varautumis- ja jatkuvuusohjeiden mukaisesti. Tarvittaessa siirrytään ennalta määriteltyihin varamenettelyihin, esimerkiksi väliaikaiseen manuaaliseen kirjaamiseen.

Poikkeaman aikana arvioidaan erityisesti asiakkaiden turvallisuuteen, palvelun jatkuvuuteen, henkilötietojen suojaan ja kirjaamisen toteutumiseen kohdistuvat riskit. Häiriön aikana toteutetaan tarvittavat omavalvonnalliset toimenpiteet ja dokumentoidaan poikkeaman käsittely.

3.3.4 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Tietojärjestelmien käytössä noudatetaan tietoturva- ja tietosujoaohjeita sekä käyttöoikeuksien periaatteita. Henkilöstö perehdytetään järjestelmien turvalliseen käyttöön ja ohjeiden muutoksista tiedotetaan.

Tietojärjestelmähäiriöstä ilmoitetaan viipymättä vastuuhenkilölle. Häiriötilanteessa toimitaan jatkuvuussuunnitelman mukaisesti ja käytetään tarvittaessa varamenettelyjä. Tietoturvaloukkaus tai sen epäily ilmoitetaan viipymättä sovitun toimintamallin mukaisesti.

Tietoturvasuunnitelma pidetään ajan tasalla. Siihen merkitään päivitysajankohta, seuraava tarkistus ja toteutumisesta vastaava henkilö.

3.3.5 Infektioiden torjunta ja yleiset hygieniakäytännöt

Yksikköön on laadittu siivoussuunnitelma sekä sen seurantarjestelmä työntekijöiden vastuulla olevista siivouksista. Seuranta on paperisessa muodossa. Järjestelmässä on määriteltynä viikon tietyille viikonpäiville siivouskohteet, tehdyt toimenpiteet kuitataan työntekijöiden nimikirjaimilla. Jokaisessa vuorossa on määritellyt siivoukseen liittyvät tehtävät, mikäli jotain edelliseltä vuorolta jää tekemättä, siirtyy vastuu seuraavalle vuorolle. Tehtävät siirretään edelliseltä vuorolta seuraavalle vuororaportin yhteydessä.

Siivoamisesta huolehtivat sekä työntekijät että asiakkaat. Asiakkaiden siivoaminen tapahtuu viikkosuunnitelman mukaan, jonka mukaan yhteiset tilat ja asiakkaiden huoneet siivotaan kaksi kertaa viikossa. Vuorossa oleva työntekijä tarkistaa siivousjäljen ja tarpeen mukaan auttaa tai ohjeistaa siivoamisessa. Nuorilla on kiertävä vastuutehtävälista, jonka mukaan kukin nuori siivoaa sovitun alueen oman huoneensa lisäksi. Mikäli lapsi on syystä tai toisesta estynyt oman huoneensa siivouksesta, on työntekijöiden huolehdittava, että huoneiden siisteystaso on sellainen, ettei siitä koidu haittaa lapselle tai muille talossa asuville henkilöille. Mikäli lapsia on talossa vähän, osa alueista jää työntekijöiden vastuulle. Työntekijät siivoavat muut yhteiset tilat ja toimiston kerran viikossa. Keittiö siistitään aina ruokailujen yhteydessä ja perusteellisesti päivittäin. Jääkaapit siistitään kerran viikossa, wc-tilat siivotaan päivittäin, kylpyhuoneet viikoittain ja sauna kerran kuukaudessa.

Lastenkodilla on kodinhoitohuone, josta löytyvät pyykinpesukone, kuivausrumpu ja pyykinpesuaineet. Samassa tilassa on myös siivousvarasto, jossa pesuaineet (siivousaineet ja pyykinpesuaineet) ovat lukitussa kaapissa. Pesuaineissa suositetaan ekologisia aineita. Lapset opastetaan koneiden oikeaoppiseen käyttöön perehdytysvaiheessa, jonka jälkeen he huolehtivat omien vaatteidensa pyykkämisestä tarvittaessa työntekijän avustamana. Työntekijät vastaavat talon muusta pyykinhuollosta talossa olevalla toisella pesukoneella. Toimitilojen siivoamisesta huolehtivat työntekijät. Jokainen työntekijä perehdytetään puhtaanapidon ja pyykinhuollon toteuttamiseen työntekijän työsuhteen alussa.

Yksikössä noudatetaan hyvää hygieniää ja ajantasaisia ohjeistuksia tartuntatautien ehkäisemiseksi. Henkilöstö saa ohjeet sairastapauksissa toimimiseen, ja tilojen siivous tehostetaan epidemiatilanteissa. Sairastumisten ilmetessä toimitaan yhteistyössä terveydenhuollon kanssa ja tiedotetaan tilanteesta avoimesti, yksityisyydensuoja huomioiden.

Tieto	Sisältö
Vastuhenkilö	Kaisa Keinänen
Yhteystiedot	040 4818192

3.3.6 Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain ja sen päivityksestä sekä lääkehoidon asianmukaisuudesta sekä seurannasta vastaa sh Mikko Ryyänen yhdessä yksikön johtajan kanssa.

Tieto	Sisältö
Vastuhenkilö	Mikko Ryyänen, sairaanhoitaja
Yhteystiedot	mikko.ryynanen@varpakodit.fi, 045-1289066
Viimeisin päivitys	01/2026
Seuranta	Lääkehoidon toteutumista seurataan poikkeamien, lääkitysten asianmukaisuuden, perehdytyksen ja suunnitelman määräaikaisen tarkistamisen avulla.

3.3.7 Lääkinnälliset laitteet

Lääkinnällisten laitteiden käytössä, huollossa ja säilytyksessä noudatetaan yksikön ohjeita. Vastuhenkilö on sairaanhoitaja Mikko Ryyänen.

- Kuumemittarit
- Verenpainemittari
- Alkometri

Laitteiden toiminta tarkastetaan kuukausittain. Henkilöstö perehdytetään laitteiden turvalliseen käyttöön. Huollot, kalibroinnit ja tarvittavat vaihdot toteutetaan laitteen valmistajan ja yksikön ohjeiden mukaisesti. Vaaratilanteista tehdään tarvittavat ilmoitukset. Ammattimaisen käyttäjän on ilmoitettava Fimeaan ja valmistajalle/valtuutetulle edustajalle tai maahantuojalle/jakelijalle vaaratilanteista, jotka ovat johtaneet tai olisivat saattaneet johtaa potilaan, käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen ja jotka johtuvat terveydenhuollon laitteen ominaisuuksista, ei-toivotuista sivuvaikutuksista, suorituskyvyn poikkeamasta tai häiriöstä, riittämättömästä merkinnästä, riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta tai muusta käyttöön liittyvästä syystä.

Ilmoitus tehdään siihen varatulla lomakkeella ja se lähetetään sähköpostitse osoitteeseen laitevaarat@fimea.fi. Ilmoituksen voi toimittaa myös faksilla tai postitse. Kiireellisissä tapauksissa ilmoituksen voi tehdä myös puhelimitse 029 522 3341, mutta puhelun lisäksi ilmoitus on toimittava myös kirjallisena.

3.4 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen

Henkilöstömäärä on mitoitettu yksikön asiakasmäärän ja palvelun vaativuuden mukaan. Henkilöstö koostuu sosiaali- ja terveysalan ammattilaisista: Sosionomi, sairaanhoitaja, lähihoitaja.

Yksikössä työskentelee 10 vakituista työntekijää: 1 sairaanhoitajaa, 5 sosionomia, 3 lähihoitajaa, sekä johtaja (sosionomi/sairaanhoitaja, 50 % hoito- ja kasvatustyötä). Henkilöstömitoitus on 1,35. Myös päivystäjä tulee tarpeen vaatiessa paikalle. Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan riittävällä laajalla sijaisringillä.

Ensijaisesti esim. sairauspoissaolot pyritään paikkaamaan oman henkilöstön voimin. Yksikköön on kerätty ns. sijaisrinki, joihin kuuluvia henkilöitä käytetään aina ensisijaisesti sijaistamistarpeiden täyttämiseen. Pyritään siis siihen, että sijaiset olisivat aina samat, jotta he olisivat lapsille mahdollisimman tuttuja.

Työyhteisössä vastuita on jaettu. Henkilöstövahvuus on riittävä, mikä tavallisissa tilanteissa mahdollistaa vastuuhenkilöiden/ lähiesihenkilöiden riittävän ajan esihenkilötyöhön.

Lastenkoti Majakka on määritelty sijaishuollon ympärivuorokautista laitoshoidoa tarjoavaksi erityistason yksiköksi, jolloin henkilöstövahvuus on vähintään 1,3 vakituista työntekijää kertaa sijoitettujen lasten määrä. Työntekijämäärä voidaan jakaa työvuoroihin, joissa yössä on aina yksi työntekijä, arkipäivinä työntekijöitä on 2-3/työvuoro, viikonloppuisin 2-3/työvuoro. Mikäli asiakaskuntaa koostuu lapsista, joiden ei ole mahdollista lähteä viikonlopuksi kotiin, ei viikonloppujen resurssointia voida vähentää arkipäivään verrattain. Henkilöstömitoitusta laskettaessa otetaan huomioon todellinen työaika/kokoaikainen työaika.

Hoito- ja kasvatustehtävistä vastaavalla johtajalla on lastensuojelulaissa säädetty tehtävään vaadittava ammatillinen pätevyys. Työkokemuksesta on työtodistus tarvittaessa tilaajan saatavissa (yksikössä on päivitetty lista henkilökunnasta ja lista on tarvittaessa tilaajan saatavissa).

Mitoitukseen laskettavasta hoito- ja kasvatustehtävissä olevasta henkilökunnasta vähintään 50 %:lla on sosiaali-, terveys- tai kasvatustieteen AMK-tutkinto tai entinen vastaava opistoasteen tutkinto ja edellä mainituista vähintään kahdella (2) on sosiaalialan tutkinto. Muulla hoito- ja

kasvatustehtävissä olevalla henkilökunnalla on tehtävään soveltuva muu ammatillinen perustutkinto (yksikössä on päivitetty lista henkilökunnasta ja lista on tarvittaessa tilaajan saatavissa).

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Uudet työntekijät valitaan huolellisen rekrytointiprosessin kautta. Valinnassa painotetaan ammatillista osaamista, soveltuvuutta lasten ja nuorten kanssa työskentelyyn sekä yhteistyökykyä. Ennen työsuhteen alkua varmistetaan, että työntekijällä on rikostaustaote lasten kanssa työskentelyyn.

Lastenkoti Majakan henkilöstöpolitiikkaa ohjaavat lastensuojelulain vaatimukset ja toimintayksikön profiloitumiseen liittyvät tarpeet. Koko Lastenkoti Majakan henkilökunnalla on sosiaali- tai terveydenhuollon koulutus.

Mitoitukseen laskettavasta hoito- ja kasvatustehtävissä olevasta henkilökunnasta vähintään kahdella (2) on vähintään kahden (2) vuoden työkokemus lastensuojelun sijaishuollosta (yksikössä on päivitetty lista henkilökunnasta ja lista on tarvittaessa tilaajan saatavissa).

Erityistason yksikkönä Lastenkoti Majakka on suuntautunut lapsi- ja/tai nuorisopsykiatriaan sekä neuropsykiatrisiin haasteisiin ja näin ollen yksiköllä on valmiudet hoitavat sellaisia lapsia ja nuoria, jotka eivät ole psykiatrisen sairaalahoidon tarpeessa, mutta tarvitsevat kuntoutuakseen tiivistä psykiatrista erityisasiantuntemusta tai neuropsykiatrista osaamista. Siksi yksikössä työskentelee alan erityishenkilökuntaa kuten neuropsykiatrisia valmentajia sekä muulla hoito- ja kasvatustyötä tekevällä vakinaisella henkilökunnalla on erityisalaan liittyvä ammatillista täydennyskoulutusta tai suunnitelma täydennyskoulutuksen toteutumisesta.

Yksiköllä on lisäksi toimiva yhteistyö sijaintikunnan terveydenhuollon palvelujärjestelmän kanssa. Vakinaisen henkilökunnan rekrytoinnissa käytetään avointa menettelyä. Avoimista työpaikoista ilmoitetaan TE-toimiston nettisivuilla. Hakijat haastatellaan aina ainakin kerran. Vakinaiseen työhön valittavilta tarkistetaan opinto- ja työtodistukset ja heiltä vaaditaan näytettäväksi rikostaustaote. Sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstön kelpoisuus tarkastetaan aina Julki-Terhikistä/ Suosikista. Koeaika on kuusi kuukautta.

Perehdytys ja täydennyskoulutus

Jokainen työntekijä perehdytetään yksikön toimintatapoihin, omavalvontasuunnitelmaan ja turvallisuusohjeisiin ennen työn aloittamista. Perehdytys sisältää myös asiakkaiden kohtaamiseen ja kriisitilanteisiin liittyvän koulutuksen.

Henkilöstön osaamista ylläpidetään säännöllisillä täydennyskoulutuksilla, työnohjauksella ja tiimipäivillä. Lastenkoti Majakka Oy on koulutusmyönteinen yritys. Yritys toivoo, että sen työntekijät haluavat kehittää omaa osaamistaan ja näin myös koko yrityksen tuottaman palvelun laatua. Tavoitteena on, että jokaisella vakituisella työntekijällä on neuropsykiatrisen valmentajan tutkinto sekä vähintään 5 vuorokautta kestävä koulutus psyykkisiin haasteisiin liittyen. Työnantajan edellyttämät koulutukset tapahtuvat työajalla ja ko. koulutukset kustantaa yritys. Henkilöstön vaihtuessa uudet vakituiset työntekijät saavat vastaavat koulutukset työsuhteen ensimmäisen kahden vuoden aikana.

Jokaiselle vakituisella työntekijällä on mahdollisuus vähintään 3 koulutuspäivään vuodessa. Jokaiselle vuodelle laaditaan koko yritystä koskeva koulutussuunnitelma. Työntekijä voi tuoda esille halukkuutensa itse tärkeäksi näkemiinsä koulutuksiin. Koulutukseen osallistumisesta ja kustannuksista keskustellaan koulutuksen tarpeellisuuden ja sopivuuden näkökulmasta. Erityisesti kalliimmissa koulutuksissa lähtökohtana on, että työntekijä osallistuu myös itse ainakin joiltain osin opintojen tuomiin kustannuksiin.

Henkilöstön riittävyyden seuranta

Johto seuraa henkilöstöresurssien riittävyyttä jatkuvasti ja tekee tarvittavat muutokset työvuorosuunnitteluun, jos tarve kasvaa. Mahdolliset poikkeamat resursseissa käsitellään viikoittaisissa palaverissa.

Henkilöstöriski	Hallinta
Riittämätön henkilöstö	Mitoituksen jatkuva arviointi ja lisäresursointi tarvittaessa.
Äkilliset poissaolot	Sijaisrinki ja varahenkilöjärjestelyt.
Perehdytyksen puutteet	Perehdytys ennen työskentelyn aloittamista.
Työkuormitus	Kuormituksen seuranta ja työjärjestelyjen muuttaminen.
Lasten tilanteiden muutos	Henkilöstötarpeen uudelleenarviointi.

3.5 Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asiakkaan aseman ja oikeuksien varmistaminen

Hoito- ja kasvatussuunnitelma

Asiakkaan palvelun ja tuen tarvetta arvioidaan yhteistyössä lapsen, hänen perheensä sekä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa. Tavoitteena on löytää yhteinen näkemys lapsen voimavaroista, elämäntilanteesta ja tavoitteista.

Arvioinnissa huomioidaan lapsen toimintakyky kokonaisuutena — fyysiset, psyykkiset, sosiaaliset ja kognitiiviset ulottuvuudet — sekä niihin liittyvät riskitekijät ja vahvuudet

Sijoitusprosessin alkuvaiheessa selvitetään lapsen tarpeet ja yksikön mahdollisuudet vastata niihin. Tämän jälkeen lapselle laaditaan yksilöllinen hoito- ja kasvatussuunnitelma yhdessä hänen ja huoltajiensa kanssa. Suunnitelma määrittelee arjen työskentelyn tavoitteet ja menetelmät.

Suunnitelmaa tarkastellaan säännöllisesti asiakassuunnitelmapalavereissa ja aina, kun lapsen elämäntilanteessa tapahtuu muutoksia. Jokainen työntekijä perehtyy lasten ajankohtaisiin suunnitelmiin, ja omaohjaajat vastaavat niiden päivittämisestä.

Suunnitelma tukee lapsen ja perheen osallisuutta — sen avulla varmistetaan, että lapsen ääni ja näkemykset tulevat huomioiduksi kaikissa päätöksissä.

Omaohjaaja

Jokaiselle lapselle nimetään kaksi omaohjaajaa. He toimivat lapsen asioiden asiantuntijoina ja vastaavat hänen arjen tukemisestaan sekä yhteydenpidosta huoltajiin. Omaohjaajatyö perustuu luottamukseen ja pitkäjänteiseen suhteeseen. Työ sisältää sekä keskustelua että toiminnallisia menetelmiä, joiden avulla tuetaan lapsen elämänhallintaa ja hyvinvointia. Omaohjaajalla on lapsen kanssa säännöllisiä yhteisiä hetkiä, jotka suunnitellaan osana viikkorakennetta. Näissä tapaamisissa lapsi saa osallistua tavoitteidensa suunnitteluun ja arviointiin.

Osallisuus ja tiedonsaantioikeus

Toiminta perustuu lapsilähtöisyyteen ja osallisuuteen. Lapsia ja nuoria rohkaistaan osallistumaan päätöksentekoon ja arjen suunnitteluun ikä- ja kehitystasonsa mukaisesti. Työskentely on läpinäkyvää: lapsilla ja heidän perheillään on oikeus saada tietoa itseään koskevista asioista ja päätöksistä. Tiedonsaantia voidaan rajoittaa vain, jos se on välttämätöntä lapsen edun ja turvallisuuden vuoksi. Asiakkaan ja hänen huoltajansa tiedonsaantioikeus määräytyy julkisuuslain ja sosiaalihuollon lainsäädännön mukaisesti.

Palveluiden esteettömyys ja saavutettavuus

Palveluyksikön tilat ja toimintaympäristö järjestetään mahdollisuuksien mukaan siten, että ne ovat lapsille turvallisia, toimivia ja heidän yksilölliset tarpeensa huomioivia. Esteettömyyttä ja saavutettavuutta arvioidaan myös tilanteissa, joissa lapsella on fyysinen, psyykkinen, kognitiivinen tai muu toimintakyvyn rajoite.

Tietoa annetaan lapsen ikä- ja kehitystaso huomioiden selkeällä ja ymmärrettävällä tavalla. Tarvittaessa hyödynnetään selkokieltä, kuvia, kirjallista materiaalia tai muuta lapselle soveltuvaa kommunikoinnin tapaa. Lapsen tarvitsemat yksilölliset järjestelyt pyritään toteuttamaan viivytyksettä.

Kielelliset oikeudet

Lapsen oikeus käyttää ja saada palvelua omalla kielellään turvataan sovellettavan lainsäädännön mukaisesti. Henkilöstö huomioi lapsen äidinkielen, kommunikaatitavan ja mahdolliset erityiset kielelliset tarpeet.

Tarvittaessa käytetään tulkkauspalvelua tai muuta soveltuvaa kommunikaation tukea. Lapsen ei edellytetä toimivan sellaisella kielellä, jota hän ei riittävästi ymmärrä silloin, kun kyse on hänen oikeuksiinsa, turvallisuuteensa, hoivaansa tai palveluihinsa olennaisesti vaikuttavista asioista.

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Lapsen itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan aina hänen ikä- ja kehitystasonsa mukaisesti. Lapsella on oikeus vaikuttaa omaan elämäänsä ja arkeensa turvallisissa rajoissa.

Yksityisyys: Jokaisella lapsella on oma huoneensa, jonka yksityisyyttä kunnioitetaan. Aikuinen vierailee lapsen huoneessa vain lapsen luvalla, paitsi jos turvallisuus sitä edellyttää.

Oikeus päättää omista toimistaan: Lapsi saa osallistua oman arjen ja aikataulun suunnitteluun. Päivittäiset toimet ja rajaukset perustuvat kasvatuseriaatteisiin ja lastensuojelulakiin.

Yhteydenpito: Lapsella on oikeus pitää yhteyttä läheisiinsä ja käyttää viestintävälineitä sovitujen käytäntöjen mukaisesti. Yhteydenpitoa voidaan rajoittaa vain lain edellyttämässä tilanteissa.

Sosiaaliset suhteet: Lasta rohkaistaan ylläpitämään yhteyksiä perheeseensä ja tärkeisiin ihmissuhteisiin. Vierailut ja yhteydenpito järjestetään yksilöllisesti sovitulla tavalla.

Jos rajoitustoimenpiteitä tarvitaan, ne tehdään aina viimesijaisesti, lapsen etu huomioiden, ja niistä laaditaan kirjallinen päätös. Kaikki toimenpiteet dokumentoidaan ja käsitellään jälkikäteen lapsen ja verkoston kanssa.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Kaiken toiminnan lähtökohtana on asiakkaan kunnioittava ja oikeudenmukainen kohtelu. Työtä ohjaa yksikössä laadittu Hyvän kohtelun suunnitelma, joka vahvistaa lasten oikeuksia ja turvallista arkea.

Vuorovaikutus perustuu dialogisuuteen ja avoimuuteen. Mikäli yhteistyössä ilmenee erimielisyyksiä, ne pyritään ratkaisemaan keskustelemalla kaikkien osapuolten kesken. Sosiaalityöntekijä ja huoltajat pidetään ajan tasalla kaikista merkittävistä asioista. Asiakkaille ja perheille kerrotaan jo sijoituksen alussa heidän oikeutensa, valitusmenettelyt ja mahdollisuudet vaikuttaa saamaansa palveluun.

Palautteen kerääminen ja hyödyntäminen

Asiakkaiden ja perheiden palaute on tärkeä osa laadun kehittämistä. Palaute kerätään sekä arjen keskusteluissa että erillisillä kyselyillä. Huoltajilta ja yhteistyötahoilta kerätään säännöllistä palautetta esimerkiksi sähköisten kyselyjen avulla. Saatu palaute käsitellään henkilöstöpalaverissa ja tarvittaessa viedään osaksi koko organisaation kehittämistyötä.

Lapsille järjestetään viikoittain yhteisiä kokouksia, joissa he voivat esittää toiveita ja antaa palautetta. Lisäksi lapsilla on omat kehittämispäivät kaksi kertaa vuodessa, jolloin he osallistuvat toiminnan arviointiin ja suunnitteluun.

Riski	Hallinta
Lapsen näkemystä ei kuulla	Lasta kuullaan ikä- ja kehitystaso huomioiden ja näkemys kirjataan.
Lainvastainen rajoitus	Rajoituksia käytetään vain lain edellytysten täyttyessä.
Rajoitus jatkuu tarpeettomasti	Tarpeellisuutta arvioidaan koko toimenpiteen ajan.
Yksityisyys vaarantuu	Henkilökohtaista tilaa ja tietoja suojataan.
Lapsi ei tiedä oikeuksistaan	Lapselle kerrotaan oikeuksista, palauttekanavista ja ulkopuolisesta avusta.

Asiakkaan oikeusturva

Jos asiakas tai hänen läheisensä on tyytymätön saamaansa kohteluun, asiasta voidaan ensisijaisesti keskustella työntekijän tai yksikön esihenkilön kanssa. Mikäli asia ei ratkea, asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus yksikön vastuuhenkilölle. Muistutukseen on vastattava kirjallisesti ja kohtuullisessa ajassa.

Asiakas voi myös ottaa yhteyttä sosiaaliasiamieheen, joka neuvoo ja ohjaa asiakkaita heidän oikeuksiinsa liittyvissä kysymyksissä. Tarvittaessa voi tehdä muistutuksen tai kantelun lupa- ja valvontavirastoon, jos epäillään lainvastaisuutta tai virheellistä menettelyä.

Jos asiakas katsoo, että viranomainen on toiminut väärin, hän voi tehdä kantelun myös eduskunnan oikeusasiamiehelle tai oikeuskanslerille.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Yksikön johtaja Laura Heiskanen, p. 0449011892, laura.heiskanen@varpakodit.fi

Pohjois-Savon hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaava p. 0447183308. Tavoitettavissa ma-to klo 9-11.30.

Oikeusasiamies

Postiosoite: 00102 Eduskunta

Käyntiosoite: Arkadiankatu 3

Puhelin: 09 4321 (eduskunnan vaihde)

oikeusasiamies@eduskunta.fi

Lupa- ja valvontavirasto

Kantelun voi tehdä sähköisellä lomakkeella tai sähköpostilla

Sähköposti: kirjaamo@lvv.fi

Sosiaali- ja terveysasioiden asiakaspalvelu

Sähköposti: asiakaspalvelu@lvv.fi

4. Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen

4.1 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Palveluysikössä havaittuja epäkohtia, puutteita, riskejä, vaaratapahtumia ja läheltä piti -tilanteita käsitellään viivytyksettä. Tavoitteena on varmistaa lasten turvallisuus ja oikeuksien toteutuminen sekä estää vastaavien tilanteiden toistuminen. Ilmoitusten käsittelyssä noudatetaan lainsäädäntöä, palveluntuottajan omia ohjeita sekä palvelunjärjestäjän kanssa sovittuja toimintatapoja.

Riskien raportointi palvelun järjestäjälle/tilaajalle

Palveluysikkö raportoi palvelun järjestäjälle/tilaajalle toiminnassa havaitut keskeiset riskit, vakavat poikkeamat ja sellaiset epäkohdat, joilla voi olla vaikutusta lapsen turvallisuuteen, palvelun laatuun, jatkuvuuteen tai lainmukaiseen toteuttamiseen.

Raportointi tapahtuu sovittujen yhteistyö- ja raportointikäytäntöjen mukaisesti. Kiireellisissä ja vakavissa tilanteissa tieto välitetään välittömästi sovittulle yhteyshenkilölle eikä asiaa siirretä myöhempään säännölliseen raportointiin. Muut havainnot käsitellään osana sovittuja seuranta-, yhteistyö- ja raportointikäytäntöjä.

Keskeiset riskit, poikkeamat ja kehittämistarpeet kootaan tarvittaessa yhteen ja niitä käsitellään palveluntuottajan ja tilaajan välisessä yhteistyössä.

Epäkohdista ilmoittaminen palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle

Palveluntuottaja ilmoittaa palvelunjärjestäjälle ja tarvittaessa valvontaviranomaiselle toiminnassaan tai alihankkijan toiminnassa havaitusta sellaisesta epäkohdasta tai puutteesta, joka kuuluu lainsäädännön mukaisen ilmoitusvelvollisuuden piiriin.

Erityisesti tilanteissa, joissa epäkohta tai sen uhka vaarantaa asiakkaiden turvallisuuden tai oikeuksien toteutumisen, asia käsitellään viipymättä. Palveluntuottaja käynnistää tarvittavat korjaavat toimenpiteet ja seuraa niiden toteutumista.

Palveluntuottajan ja henkilöstön ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon henkilöstön ilmoitusvelvollisuus löytyy sotevalvontalain 29§ palveluntuottajan ja henkilöstön ilmoitusvelvollisuusja 30 § palveluntuottajan velvollisuus tiedottaa henkilöstön ilmoitusvelvollisuudesta. Sotevalvontalaissa määritetään 29§, että sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai itsenäisenä ammatinharjoittajina toimivien henkilöiden on toimittava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan

laadukkaasti. Mikäli lastenkoti Majakan henkilökunta saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, tulee työntekijän ilmoittaa asiasta viipymättä lastenkoti Majakan yksikönjohtajalle. Ilmoituksen tehneeseen työntekijään ei missään olosuhteissa kohdisteta vastatoimia. Yksikönjohtaja ilmoituksen vastaanottaneena henkilönä ilmoittaa asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Kaikilla työntekijöillä on velvollisuus ilmoittaa viipymättä, jos he havaitsevat epäkohdan tai sen uhan asiakkaan palveluissa. Ilmoitus tehdään esihenkilölle ja kirjataan sähköiseen poikkeamajärjestelmään. Työntekijöitä ei saa asettaa kielteiseen asemaan ilmoituksen tekemisen vuoksi. Johto huolehtii, että jokainen työntekijä perehdytetään ilmoitusvelvollisuuteen ja sen käytäntöihin työsuhteen alussa.

Omavalvonnassa havaittuihin epäkohtiin puuttuminen

Omavalvonnassa havaittu epäkohta arvioidaan sen kiireellisyyden, vakavuuden ja vaikutusten perusteella. Välitöntä vaaraa aiheuttava epäkohta korjataan mahdollisuuksien mukaan heti ja tarvittaessa toiminta keskeytetään kyseisen riskin osalta.

Havaittu epäkohta kirjataan, sen syy ja vaikutukset arvioidaan ja sille määritellään vastuuhenkilö sekä korjaaville toimenpiteille aikataulu. Korjaavien toimenpiteiden toteutumista seurataan, kunnes asia on asianmukaisesti ratkaistu.

Mikäli epäkohtaa ei voida korjata palveluyksikön omilla toimenpiteillä, asia saatetaan palveluntuottajan johdon, palvelunjärjestäjän tai toimivaltaisen viranomaisen tietoon.

Vaara- ja hättätapahtumien sekä poikkeamien ilmoittaminen

Palveluyksikössä ilmoitetaan ja dokumentoidaan:

- vaara- ja hättätapahtumat;
- läheltä piti -tilanteet;
- lapsen turvallisuuteen vaikuttavat poikkeamat;
- lääkitys- ja terveydenhuoltoon liittyvät poikkeamat;
- väkivalta- ja uhkatilanteet;
- luvattomat poistumiset ja karkumatkat;
- tietosuoja- ja tietoturvaepäkohdat;
- toimitiloihin, laitteisiin tai ympäristöön liittyvät vaaratilanteet;
- henkilöstön riittävyyteen tai osaamiseen liittyvät merkittävät poikkeamat; sekä
- muut tilanteet, joissa palvelun laatu, turvallisuus tai lapsen oikeudet ovat vaarantuneet tai olleet vaarassa vaarantua.

Asiakkaalla, hänen huoltajallaan ja läheisillään on mahdollisuus antaa palautetta ja ilmoittaa havaitsemastaan vaarasta, haitasta tai epäkohdasta henkilöstölle tai yksikön vastuuhenkilölle. Ilmoituksen voi tehdä myös kirjallisesti. Asiakasta tai hänen läheistään ei saa kohdella epäedullisesti ilmoituksen tekemisen vuoksi.

Epäkohta-, haitta- ja vaaratapahtumien käsittely ja niistä oppiminen

Ilmoituksen vastaanottamisen jälkeen arvioidaan välittömästi, edellyttääkö tilanne kiireellisiä toimenpiteitä. Tämän jälkeen tapahtuma dokumentoidaan, selvitetään tapahtumien kulku ja arvioidaan tapahtuman syyt, seuraukset ja uusiutumisriski.

Tapahtuma käsitellään mahdollisuuksien mukaan henkilöstön kanssa syyllistämättömässä hengessä. Tarkoituksena on selvittää, mitä tapahtui, miksi tapahtui ja miten vastaava tilanne voidaan jatkossa estää.

Tarvittavat korjaavat ja ehkäisevät toimenpiteet määritellään, niille nimetään vastuuhenkilö ja toteutumista seurataan. Merkittävät ja toistuvat tapahtumat huomioidaan riskienhallinnassa ja omavalvontasuunnitelman päivityksissä.

4.2 Vakavien vaaratapahtumien tutkinta

Vakavaksi vaaratapahtumaksi arvioidaan tapahtuma, jonka seurauksena lapselle on aiheutunut tai olisi voinut aiheutua vakava haitta, vakava vamma, merkittävä turvallisuusriski tai muu vakava seuraus. Vakavana vaaratapahtumana voidaan käsitellä esimerkiksi vakavaa väkivaltatilannetta, vakavaa itsetuhoista tapahtumaa, vakavaa lääkehoidon poikkeamaa, lapsen katoamista tai muuta tapahtumaa, jolla on ollut tai olisi voinut olla vakavat seuraukset.

Vakavan vaaratapahtuman tunnistamisen jälkeen ensisijainen tehtävä on lapsen ja muiden henkilöiden turvallisuuden varmistaminen sekä tarvittavan avun järjestäminen. Tarvittaessa otetaan yhteys hätäkeskukseen, terveydenhuoltoon, poliisiin, sosiaalipäivystykseen tai muuhun toimivaltaiseen viranomaiseen.

Tapahtumasta ilmoitetaan viipymättä yksikön vastuuhenkilölle ja tarvittaessa palveluntuottajan johdolle, palvelunjärjestäjälle sekä muille sovituille tahoille. Tapahtuma dokumentoidaan asianmukaisesti.

Vakavan vaaratapahtuman tutkinnassa selvitetään tapahtumien kulku, tapahtumaan vaikuttaneet olosuhteet, henkilöstöresurssit, toimintatavat, ohjeistus, tiedonkulku, perehdytys, päätöksenteko ja muut mahdolliset taustatekijät. Tutkinnan tarkoituksena ei ole ensisijaisesti löytää yksittäistä syyllistä, vaan tunnistaa järjestelmän, toimintatapojen ja olosuhteiden kehittämistarpeet.

Tutkinnan perusteella laaditaan johtopäätökset ja tarvittavat korjaavat toimenpiteet. Toimenpiteille määritellään vastuuhenkilö ja määräaika. Toteutumista seurataan ja tarvittaessa asia vie-
dään osaksi omavalvonnan seurantaa.

Vakavan vaaratapahtuman jälkeen huolehditaan myös lapsen ja henkilöstön tarvitsemasta tu-
esta. Henkilöstölle järjestetään tarvittaessa debriefing tai muu tarkoituksenmukainen jälkikäsi-
tely. Tapahtuman vaikutukset työntekijöihin tunnistetaan ja tarvittaessa järjestetään työterveys-
huollon, työnohjauksen tai muun ammatillisen tuen palveluja. Toiminnassa huomioidaan myös
niin sanotun second victim -ilmiön mahdollisuus eli tapahtuman voimakas vaikutus tilanteessa
mukana olleeseen työntekijään.

Tutkinnasta saatua tietoa hyödynnetään yksikön toiminnan, ohjeiden, perehdytyksen, henkilös-
tön osaamisen, riskienhallinnan ja omavalvonnan kehittämisessä. Henkilöstölle tiedotetaan tut-
kinnan perusteella tehdyistä toimintatapojen muutoksista.

4.3 Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä

Palveluyksikössä hyödynnetään monipuolisesti saatua palautetta ja valvonta- sekä poikkeama-
tietoa toiminnan kehittämisessä. Kehittämisen lähtökohtana ovat lasten turvallisuus, oikeuksien
toteutuminen, osallisuus, palvelun laatu ja toiminnan lainmukaisuus.

Epäkohta-, haitta- ja vaaratapahtumailmoituksista saatua tietoa analysoidaan säännöllisesti. Eri-
tyisesti toistuvat tapahtumat, samankaltaiset poikkeamat ja sellaiset tapahtumat, joissa lapsen
turvallisuus tai oikeudet ovat vaarantuneet, nostetaan erikseen kehittämisen kohteiksi.

Muistutuksissa, kanteluissa ja muissa valvontaan liittyvissä asioissa esille tulleet puutteet käsi-
tellään asianmukaisesti. Mikäli käsittelyn perusteella havaitaan tarve muuttaa toimintatapoja,
ohjeita, perehdytystä tai henkilöstön osaamista, tarvittavat muutokset toteutetaan ja niiden vai-
kuttavuutta seurataan.

Lapselle kerrotaan hänelle sopivalla tavalla, miten hän voi antaa palautetta ja kenelle hän voi
kertoa kokemistaan epäkohdista.

Palautteet käsitellään säännöllisesti. Palautteista tunnistetaan toistuvat teemat ja kehittämistar-
peet. Palautteen perusteella tehdyt muutokset dokumentoidaan ja niiden toteutumista seura-
taan.

Valvontaviranomaisten ohjaus, päätökset, tarkastuskäynnit ja mahdolliset määräykset käsitel-
lään yksikön johdossa. Niiden perusteella arvioidaan toimintatapojen, ohjeiden, henkilöstön

osaamisen ja omavalvonnan kehittämistarve. Tarvittavat muutokset toteutetaan määräajassa ja niiden toteutuminen dokumentoidaan.

4.4 Kehittämistoimenpiteiden määrittely ja toimeenpano

Poikkeamien ja epäkohtien käsittelyssä pyritään tunnistamaan tapahtuman välitön syy sekä siihen vaikuttaneet taustatekijät. Arvioinnissa huomioidaan esimerkiksi henkilöstön määrä ja osaaminen, työvuorojärjestelyt, perehdytys, toimintaympäristö, ohjeistus, tiedonkulku, yhteistyö muiden toimijoiden kanssa sekä asiakkaan yksilölliseen tilanteeseen liittyvät tekijät.

Kehittämistoimenpiteet suunnitellaan sen perusteella, mitä tapahtumasta tai havainnosta on opittu. Toimenpiteet voivat olla esimerkiksi:

- toimintatapojen tai työohjeiden muuttaminen;
- henkilöstön lisäperehdytys tai koulutus;
- työvuorosuunnittelun tai henkilöstöresurssin muuttaminen;
- tiedonkulun parantaminen;
- asiakasprosessin tai yhteistyökäytäntöjen muuttaminen;
- toimitilojen tai välineiden turvallisuuden parantaminen;
- rajoitustoimenpiteiden käytön vähentämiseen tähtäävät toimet;
- riskienhallinnan päivittäminen; tai
- omavalvontasuunnitelman päivittäminen.

Kehittämistoimenpiteiden tavoitteena on parantaa palvelun laatua ja turvallisuutta sekä vähentää tunnistettujen riskien toteutumista. Toimenpiteiden vaikuttavuutta arvioidaan seurannalla, palautteella, poikkeamatiedoilla ja tarvittaessa uusintaarvioinnilla.

Kehittämistoimenpiteet kirjataan yksikön käytössä olevaan poikkeama-, kehittämis- tai seuranta-järjestelmään. Tarvittaessa ne kirjataan myös henkilöstöpalaverien muistioihin, riskienhallinnan seuranta-asiakirjoihin ja omavalvontasuunnitelmaan.

Jokaiselle merkittävälle kehittämistoimenpiteelle määritellään vastuuhenkilö, tavoite ja määräaika. Vastuuhenkilö huolehtii toimenpiteen käynnistämisestä ja toteuttamisesta sekä raportoi etenemisestä yksikön vastuuhenkilölle tai johdolle.

Kehittämistoimenpiteiden toteutumista seurataan säännöllisesti, kunnes toimenpide on toteutettu ja sen vaikuttavuus arvioitu. Mikäli toimenpide ei ole ollut riittävä, määritellään tarvittaessa uusi tai täydentävä toimenpide.

5. Omavalvonnan seuranta ja raportointi

5.1 Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi

Palveluyksikön toiminnan laatua, turvallisuutta ja riskienhallintaa seurataan suunnitelmallisesti osana päivittäistä toimintaa ja omavalvontaa. Seurannassa hyödynnetään sekä määrällistä että laadullista tietoa. Seurantatiedon avulla arvioidaan, toteutuvatko palveluyksikölle asetetut tavoitteet ja ovatko käytössä olevat riskienhallinnan keinot riittäviä ja toimivia.

Laadun ja turvallisuuden seurannassa hyödynnetään muun muassa seuraavia tietolähteitä ja mittareita:

- asiakaspalautteet ja lasten kokemukset;
- huoltajien ja läheisten palautteet;
- muistutukset, kantelut ja muut asiakaspalautteet;
- epäkohta-, poikkeama-, vaara- ja haittatapahtumailmoitukset;
- läheltä piti -tilanteet;
- rajoitustoimenpiteiden määrä, perusteet ja toteutustavat;
- luvattomat poistumiset ja karkumatkat;
- väkivalta- ja uhkatilanteet;
- lääkehoidon poikkeamat;
- henkilöstön riittävyyteen ja poissaoloihin liittyvät tiedot;
- henkilöstön koulutusten ja perehdytysten toteutuminen;
- asiakas- ja palvelusuunnitelmien ajantasaisuus ja toteutuminen;
- henkilöstön palaute ja kehittämis ehdotukset;
- toimitiloihin ja välineisiin liittyvät turvallisuushavainnot;
- tietosuoja- ja tietoturvapoikkeamat;
- viranomaisvalvonnan havainnot ja ohjaus; sekä
- muut toiminnan laadusta, turvallisuudesta ja asiakkaan oikeuksien toteutumisesta kertovat havainnot.

Seurannassa ei tarkastella pelkästään yksittäisten poikkeamien lukumäärää, vaan myös niiden vakavuutta, toistuvuutta, syitä ja vaikutuksia. Erityisesti toistuvat tai vakavat tapahtumat nostetaan erilliseen tarkasteluun.

Riskienhallinnan vastuut

Riskienhallinta on osa yksikön jokapäiväistä toimintaa. Sen kokonaisvastuu on yksikön johtajalla, joka huolehtii siitä, että henkilöstö on perehdytetty ja että riskien arviointiin ja hallintaan on varattu riittävät resurssit. Yksikön johtaja huolehtii riskienhallinnan omavalvonnan ohjeistamisesta, järjestämisestä sekä perehdyttämisestä. Kaikki työntekijät osallistuvat aktiivisesti riskien tunnistamiseen ja ehkäisyyn. Työyhteisö on sitoutunut kehittämään toimintaansa jatkuvasti, hyödyntämään palautetta ja oppimaan havaituista poikkeamista.

Riskien tunnistaminen ja raportointi

Riskienhallinta perustuu jatkuvaan havainnointiin ja avoimeen keskusteluun. Mahdollisia riskejä arvioidaan niin asiakkaiden turvallisuuden, työolosuhteiden, fyysisen ympäristön kuin työn kuormittavuuden näkökulmista. Laatupoikkeamat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan excel-taulukoon, jonka kautta ne käsitellään säännöllisesti tiimipalavereissa. Poikkeamista tehdään aina tarvittavat korjaavat toimet ja niiden toteutumista seurataan. Riskienhallintaa tehdään sekä kehittämistä että arjen työssä aktiivisesti yhteisössä avointa dialogia käyttäen ja tilanteita ennakoiden. Huomioon otetaan asiakkaiden näkökulma ja työntekijätason riskit.

Riskienhallinnan keinot ja käsittely

Uhka- ja vaaratilanteiden, läheltä piti-tilanteiden ja laatupoikkeamien käsittelyyn kuuluu oleellisena osana niiden kirjaaminen, analysoiminen ja raportointi. Kaikista havaitusta riskeistä, poikkeamista ja vaaratilanteista raportoidaan viipymättä esihenkilölle. Tapahtumat kirjataan järjestelmään ja käydään läpi sekä yksikön sisällä että tarvittaessa yhteistyöverkostojen kanssa.

Tavoitteena on oppia tapahtuneesta ja estää vastaavien tilanteiden toistuminen. Jos tilanne edellyttää vakuutusyhtiön käsittelyä, yksikönjohtaja hoitaa asian eteenpäin vakuutusehtojen mukaisesti.

Riskienhallinnan seuranta ja osaamisen varmistaminen

Johto seuraa säännöllisesti, että korjaavat toimenpiteet on toteutettu ja että henkilöstö ymmärtää niiden merkityksen. Tietoa jaetaan palavereissa ja sisäisen viestintäjärjestelmän kautta. Henkilöstön osaamista päivitetään tarvittaessa koulutuksilla ja perehdytyksillä, jotta turvallisuuskulttuuri pysyy vahvana ja ajantasaisena.

5.2 Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan jatkuvasti ja suunnitelmallisesti. Seurannassa tarkastellaan, ovatko omavalvontasuunnitelmassa määritellyt toimintatavat toteutuneet käytännössä ja onko tunnistettuihin riskeihin sekä havaittuihin epäkohtiin puututtu.

Omavalvonnan seurannassa havaitut puutteet kirjataan ja niille määritellään tarvittaessa:

- korjaava toimenpide;
- vastuuhenkilö;
- tavoiteaikataulu;
- toteutuksen seurantatapa; sekä
- vaikuttavuuden arviointitapa.

Yksikön vastuuhenkilö seuraa kehittämistoimenpiteiden etenemistä. Keskeneräiset toimenpiteet käydään läpi säännöllisesti ja tarvittaessa niiden toteuttamiselle asetetaan uusi määräaika tai määritellään lisätoimenpiteitä.

Kiireellistä korjaamista edellyttävät puutteet korjataan mahdollisimman nopeasti. Jos puutetta ei voida korjata yksikön omilla toimenpiteillä, asia saatetaan palveluntuottajan johdon ja tarvittaessa palvelunjärjestäjän tai muun toimivaltaisen tahon tietoon.

Omavalvonnan seurannan selvitys

Omavalvonnan toteutumisesta laaditaan säännöllinen selvitys. Selvityksessä kuvataan keskeiset seurannan tulokset, havaitut epäkohdat ja puutteet, toteutetut korjaavat toimenpiteet sekä sellaiset kehittämistoimenpiteet, jotka ovat edelleen kesken.

Selvityksessä voidaan tarkastella esimerkiksi:

- asiakas- ja henkilöstöpalautteita;
- vaara- ja haittatapahtumia;
- epäkohta- ja poikkeamailmoituksia;
- rajoitustoimenpiteitä;
- henkilöstön riittävyyttä ja osaamista;
- asiakas- ja palvelusuunnitelmien toteutumista;
- lääkehoidon turvallisuutta;

- toimitilojen turvallisuutta;
- tietosuojaa ja tietoturvaa;
- yhteistyötä palvelunjärjestäjän ja muiden yhteistyötahojen kanssa; sekä
- aikaisempien kehittämistoimenpiteiden toteutumista ja vaikuttavuutta.

Selvityksen perusteella arvioidaan, onko omavalvontasuunnitelmaa, riskienhallintaa, työohjeita, perehdytystä tai henkilöstön osaamista tarpeen muuttaa.

Selvityksen ja muutosten julkaiseminen

Omavalvonnan seurannasta laaditaan selvitys vähintään neljän kuukauden välein. Selvityksessä kuvataan seurannan perusteella tehdyt keskeiset havainnot ja toiminnan kehittämiseksi toteutetut tai päätetyt muutokset.

Seurannan perusteella tehdyt muutokset julkaistaan vähintään neljän kuukauden välein siten, että ne ovat asiakkaiden, läheisten ja muiden toiminnasta kiinnostuneiden saatavilla. Julkaistavassa selvityksessä ei esitetä yksittäiseen lapseen yhdistettävissä olevia henkilötietoja tai muita salassa pidettäviä tietoja.

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun, turvallisuuteen, henkilöstöön, toimitiloihin, toimintatapoihin tai lainsäädäntöön liittyvä olennainen muutos. Päivityksen yhteydessä varmistetaan, että uusi toimintatapa perehdytetään henkilöstölle ja että muutosten toteutumista seurataan.

Kehittämistoimenpiteiden toteutumista seurataan, kunnes sovittu toimenpide on tehty ja sen vaikutus arvioitu. Keskeiset havainnot ja tehdyt muutokset kirjataan omavalvonnan seurannan selvitykseen.

Seurantataso	Käytäntö
Päivittäin	Lasten tilanteen, henkilöstön riittävyyden, turvallisuuden ja kirjaamisen seuranta.
Viikoittain	Tiimipalaverissa ajankohtaisten poikkeamien ja kehittämistarpeiden käsittely.
Kuukausittain	Lääkinnällisten laitteiden tarkastus ja avoimien korjausten seuranta.
Neljännesvuosittain	Omavalvontasuunnitelman suunnitelmallinen tarkistus.
Vähintään 4 kk välein	Omavalvonnan seurannan selvitys ja keskeisten muutosten julkaiseminen.

Seurannan perusteella omavalvontasuunnitelmaa, riskienhallintaa, työohjeita, perehdytystä tai henkilöstön osaamista muutetaan aina, kun havaittu tarve sitä edellyttää.

Liitteet ja muut omavalvontaan liittyvät materiaalit

Omavalvontasuunnitelmaan liittyy useita täydentäviä asiakirjoja ja ohjeita, kuten:

Hyvän kohtelun suunnitelma

Valmius- ja jatkuvuussuunnitelma

Turvallisuus- ja pelastussuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelma

Siivous- ja hygieniaohjeet

Riskienhallintasuunnitelma

Tiedonsiirto- ja kirjaamiskäytännöt

Näitä liitteitä päivitetään samassa aikataulussa omavalvontasuunnitelman kanssa.