

Lastenkoti Jelperin omavalvontasuunnitelma

Sisällys

1. Perustiedot	3
1.1 Palveluntuottajan perustiedot	
1.2 Palveluyksikön perustiedot	3
1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	4
2. Asiakas- ja potilasturvallisuus	5
2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset	5
2.2 Vastuu palvelujen laadusta	5
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet	6
2.4 Muistutusten käsittely	7
2.5 Henkilöstö	8
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	10
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelujen koordinointi	10
2.8 Toimitilat ja välineet	11
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö.....	12
2.10 Lääkehoitosuunnitelma.....	14
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja.....	14
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	15
3. Omavalvonnan riskienhallinta	15
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	15
3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	16
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	16
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta	17
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	17
4. Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	19

1. Perustiedot

1.1 Palveluntuottajan perustiedot

- **Palvelujen tuottaja:** Lastenkoti Jelperi Oy
- **Kunta:** Harjavalta
- **Palvelumuoto ja asiakasryhmä:** Lastensuojelun ympärivuorokautinen hoito ja kasvatus
- **Sijaintikunta:** Harjavalta
- **Yhteystiedot:** Puukankatu 11, 29200 Harjavalta
- **Palvelujen tuottajan virallinen nimi:** Lastenkoti Jelperi Oy
- **Palvelujen tuottajan Y-tunnus:** 2332145-6 1
- **Toimintayksikön nimi:** Lastenkoti Jelperi
- **Toimintayksikön postiosoite:** Puukankatu 11, 29200 Harjavalta
- **Toiminnasta vastaavan henkilön nimi:** Pirjo Ekholm
- **Puhelin:** 0440321745
- **Sähköposti:** pirjo.ekholm@lastenkotijelperi.fi

1.2 Palveluyksikön perustiedot

- **Toimintayksikön nimi:** Lastenkoti Jelperi
- **Toimintayksikön postiosoite:** Puukankatu 11, 29200 Harjavalta
- **Toiminnasta vastaavan henkilön nimi:** Pirjo Ekholm
- **Puhelin:** 0440321745
- **Sähköposti:** pirjo.ekholm@lastenkotijelperi.fi
- **Vastaava ohjaaja:** Elina Paasimaa
- **Puhelin:** 0503454111
- **Sähköposti:** elina.paasimaa@lastenkotijelperi.fi
- **Ohjaajien puhelin:** 0440321740
- **Ohjaajien yhteinen sähköposti:** jelperi@lastenkotijelperi.fi
- **Vakituisten ohjaajien sähköpostit:** etunimi.sukunimi@lastenkotijelperi.fi

Lastenkoti Jelperi tarjoaa lastensuojelulain mukaista ympärivuorokautista sijaishuoltoa. Jelperi on 7-paikkainen sijaishuollon perustason yksikkö 7-17-vuotiaille lapsille. Tavoitteena on tarjota lapsille laadukasta hoitoa ja pysyvyyttä sekä luoda myönteinen, tulevaisuuteen suuntaava kasvatusilmapiiri ja empaattinen suhtautuminen lapsiin.

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Lastenkoti Jelperi tarjoaa turvallisen ja vakaan kasvuympäristön huostaanotetuille, kiireellisesti sijoitetuille tai avohuollon tukitoimina sijoitetuille 7-17-vuotiaalle lapsille.

Jelperin toiminnan tavoitteena on luoda lapsille säännöllinen päivärutiini ja tarjota myönteinen eteenpäin katsova kasvatusilmapiiri ja empaattinen suhtautuminen lapsiin. Kaikessa toiminnassa huomioidaan lapsen yksilölliset tarpeet ja ominaisuudet.

Jelperissä tärkeitä arvoja ovat turvallisuus, empaattisuus, kodinomaisuus, myönteisyys, rehellisyys, oikeudenmukaisuus ja toisen ihmisen kunnioittaminen, huomioonottaminen ja kuunteleminen. Olemme läsnä olevia, toisiamme ja toistemme työtä arvostavia. Meille ovat tärkeitä sitoutuminen, pysyvyys ja yhteisöllisyys.

DDP ja siihen kuuluva PACE-asetus: leikkisyys, hyväksyntä, uteliaisuus ja empatia, ohjaavat työskentelyämme.

2. Asiakas- ja potilasturvallisuus

2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Sijaishuoltotoiminnan tulee olla lainmukaista, turvallista sekä laadultaan sellaista, että lasten tarpeisiin voidaan vastata ja sijaishuollolle asetettuja tavoitteita saavuttaa. Lapsen oikeudet muodostavat keskeisen pohjan laadukkaalle sijaishuollolle. Lapsen oikeuksien turvaamisella tarkoitetaan, että lasta kohdellaan asianmukaisesti sekä kunnioittavasti ja että jokaisen lapsen tuen tarpeisiin vastataan suunnitelmallisesti, turvallisesti ja laadukkaasti. Jokaisella lapsella on oikeus hyvään kohteluun ja hoitoon. Lapsen kokonaisvaltainen huomioiminen ja lapsen etu ovat ensisijaisia.

Omavalvonnan tavoitteena on, että henkilökunta arvioi koko ajan omaa toimintaansa. Henkilökunnan täytyy kuulla asiakkaita ja omaisia laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyvissä asioissa sekä ottaa asiakaspalaute huomioon toiminnan kehittämisessä.

Koulutettu, perehdytetty, ammattitaitoinen, pitkän työkokemuksen alalla omaava ja osaava henkilökunta on aina läsnä. Suunnitelmallinen, toimiva arki sekä työvuorojen että toimitilojen osalta.

DDP ja siihen kuuluva PACE-asetus: leikkisyys, hyväksyntä, uteliaisuus ja empatia, ohjaavat työskentelyämme. DDP on kiintymyskeskeinen hoitomalli, jonka avulla rakennetaan emotionaalista yhteyttä, luottamusta ja itsenäistä selviytymiskykyä vaikeistakin tunne-elämän ja kiintymyssuhteen ongelmista kärsivän lapsen tai nuoren kanssa. Lapsen tunne-elämän, käyttäytymisen ja vuorovaikutuksen pulmia pyritään ymmärtämään hänen aikaisemmasta kokemusmaailmastaan käsin ottaen huomioon erityisesti varhaisissa ihmissuhteissa syntyneet traumat.

RYHMÄKEHITYSKESKUSTELU:

Käytössä on ryhmäkehityskeskustelumalli, Jelperin ohjaajan YAMK-opinnoissaan tekemä lopputyö. Tämän ryhmäkehityskeskustelumallin tarkoituksena on auttaa tunnistamaan työryhmän voimavaroja ja kehittymiskohteita, lisätä ryhmäytymistä ja työryhmän sitoutumista sekä auttaa määrittelemään työryhmän yhteisiä tavoitteita.

Ryhmäkehityskeskustelut toteutetaan vuorovaikutuksellisesti sekä dialogisuus huomioiden. Keskustelut käydään huomioiden DDP:n ja PACE-asetuksen luomat arvot vuorovaikutukselle. Näin ollen keskusteluissa huomioidaan toisten kohtaaminen leikkisästi, hyväksyvästi, uteliaasti sekä empaattisesti. Empaattisen suhtautumisen kautta mahdollistuu keskusteluiden herättämien emootioiden säätelyminen. Hyväksyvällä ja uteliaalla suhtautumisella puolestaan edesautetaan avoimen ja reflektiivisen asenteen syntymistä.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Esihenkilöillä on vastuu palvelujen laadusta. Kasvatusjohtaja Pirjo Ekholm ja vastaava ohjaaja Elina Paasimaa toimivat esihenkilöinä. Johtoryhmässä ja henkilökunnan palaverissa sovittujen muutosten tarkistaminen, hyväksyminen ja kirjaaminen.

Pirjo Ekholm, lasten hoito ja kasvatus, henkilöstöhallinto, taloushallinto, palo- ja turvallisuus, työsuojaus sekä terveydenhuollosta vastaava.

Elina Paasimaa, lasten hoito ja kasvatus sekä henkilöstöhallinto.

Työolojen seuranta kuuluu koko henkilökunnalle, erityisesti johdolle.

Henkilökunnan on ilmoitettava havaisemistaan vioista sekä turvallisuutta ja terveyttä uhkaavista vaaroista Jelperin johdolle ja täytettävä uhka- ja vaaratilanne-lomake. Vastuuhenkilö antaa ilmoittajalle, tai asian koskiessa koko työyhteisöä, kaikille vastauksen siitä, mihin toimiin ja missä aikataulussa ryhdytään toimiin.

Jelperi työnantajana huolehtii työnteon keskeisten ehtojen ja lainsäädännön velvoitteiden täyttymisestä. Työnantaja pyrkii vastaamaan kaikilta osin siitä, että Jelperi on työpaikkana turvallinen ja terveellinen.

Aluehallintoviraston työsuojelun vastuualue teki satunnaisotannalla asiakirjojen perusteella työsuojelutarkastuksen 23.2.2021. Siinä ei tullut esille puutteita tai epäkohtia.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Pidetään huolta, että lapsella on riittävästi tietoa sijoitukseen johtaneista syistä. Pidetään lapsi ajan tasalla oman asiansa käsittelyssä ottaen huomioon ikätaso. Kuullaan ja kunnioitetaan lapsen mielipidettä yhteydenpitoon perheeseen, ja muihin läheisiin, liittyvissä asioissa.

Lapsen ikä- ja kehitystaso huomioon ottaen hän on mukana omissa asiakassuunnitelmapalavereissaan ja muissa itseään koskevissa neuvotteluissa.

Perheen kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä. Pohditaan perheen osuutta ja osallistamista lapsen hoidossa ja kuntoutuksessa. Yksilöllisesti, lapsen tarpeiden ja edun mukaisesti. Tiedotetaan lapsen asioista ja kuullaan läheisten mielipiteitä ja toiveita. Vanhemmat, sisarukset ja muut läheiset ovat tervetulleita vierailemaan Jelperissä. Vanhempia kutsutaan osallistumaan koulun juhliin, lapsen synttäreille ja tapahtumiin. Yhteistyön kautta pyritään tukemaan vanhemmuutta ja vuorovaikutusta lapsen ja vanhemman välillä.

Aikuiset luovat aktiivisesti ympäristöä ja rakenteita, jossa lapset osallistuvat yhteiseen tekemiseen, harrastuksiin, kotitöihin ja yhteisten pelisääntöjen luomiseen. Säännölliset lasten palaverit ja jatkuva lasten kuuleminen arjessa varmistavat lasten osallisuuden omassa elämässään ja yhteisön jäsenenä.

Rajoitustoimenpiteiden käytöstä on erillinen ohjeistus. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma on laadittu yhdessä Jelperin lasten kanssa vuonna 2023. Se päivitetään vuosittain huhtikuussa lasten palautelomakkeiden palautteet huomioiden.

Mahdollisuus tehdä muistutus:

Lapsella on oikeus tietää, mihin asioihin hän voi itse vaikuttaa ja mitä päättää. Aikuisten tehtävä on vahvistaa lasten tietoisuutta omista oikeuksistaan. Heidän kanssaan puhutaan lapsen oikeuksia turvaavasta lainsäädännöstä. Lisäksi lapsille kerrotaan, että on olemassa valvontatahoja, joihin lapsi voi olla yhteydessä ollessaan tyytymätön saamaansa kohteluun. Hyvinvointialueet sekä Lupa- ja valvontavirasto vastaavat lastensuojelun sijaishuollon yleisestä laillisuusohjauksesta ja valvonnasta. Eduskunnan oikeusasiamies valvoo laillisuutta ja perusoikeuksien toteutumista. Tämän lisäksi sijoitetun lapsen ja nuoren on saatava aina tarvittaessa yhteys sosiaalityöntekijäänsä. Lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä valvoo sijaishuollon toteutumista nimenomaan lapsen kannalta. He tekevät säännöllisiä tapaamisia ja arvioivat hoidon laatua.

Kaikki yhteystiedot ovat saatavissa. Tarvittaessa lasta avustetaan yhteydenotoissa.

Mikäli lapsi tuo esiin, että kokee tulleen huonosti kohdelluksi, asia selvitetään heti. Selvitykseen osallistuu lapsi, kyseinen ohjaaja sekä kasvatusjohtaja. Mikäli asia vaatii lisäselvitystä tai keskustelua sosiaalityöntekijän tai vanhempien kanssa, se järjestetään. Lapsi tai hänen läheisensä voivat antaa suullisesti tai kirjallisesti palautetta kasvatusjohtajalle. Lapsella ja hänen läheisillään on aina oikeus soittaa lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Lapsen ja sosiaalityöntekijän tapaamisia tuetaan.

Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla tai hänen läheisellään on oikeus tehdä muistutus eli kirjallinen huomautus toiminnan epäkohdista yksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä joko Jelperin kasvatusjohtajalle tai Satakunnan hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Jelperin kasvatusjohtaja

Pirjo Ekholm

pirjo.ekholm@lastenkotijelperi.fi

p. 044 032 1745

Vastuualuejohtaja, erityispalvelut

Mari Levonen

mari.levonen@sata.fi

p. 044 701 6102

Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Muistutukseen johtaneet syyt selvitetään. Mikäli palvelussa ilmenee puutteita, niiden syyt selvitetään viipymättä ja niiden toistuminen estetään. Esimiehet ovat vastuussa asian käsittelystä, korjaamisesta ja toistumisen estämisestä. Laiminlyöntiin tai työ- ja toimintaohjeiden noudattamatta jättämiseen puututaan välittömästi.

Mahdollisuus tehdä kantelu:

Paikallisen, eli Satakunnan hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiamieheen voi ottaa yhteyttä, kun on kysyttävää lapsen oikeuksista lastensuojelun asiakkaana tai potilaana, tai kun lapsi tarvitsee apua valitusten tai kanteluiden tekemisessä.

Satakunnan hyvinvointialueen Sosiaaliasiamies:

sähköposti: sosiaaliasiamies@sata.fi

Puhelin: 044 707 9132

Lapsi voi tehdä kantelun myös eduskunnan oikeusasiamiehelle, jos hän on sitä mieltä, että häntä on kohdeltu huonosti tai epäoikeudenmukaisesti lastensuojelulaitoksessa. Oikeusasiamies valvoo ja edistää laillisuutta ja perus- ja ihmisoikeuksien toteutumista.

Eduskunnan oikeusasiamies:

sähköposti: oikeusasiamies@eduskunta.fi

verkkosivut: oikeusasiamies.fi

Oikeusasiamiehen kansliaan voi soittaa ja kysyä neuvoa.

Puh: 09 4321 (numerosta vastaa 'eduskunta -riksdagen').

Kerro, että sinulla on asiaa oikeusasiamiehen kansliaan. Siellä selvitetään asiaa ja mietitään, olisiko oikeusasiamiehen syytä puuttua siihen.

2.4 Muistutusten käsittely

Sanallista palautetta sijoittavilta kunnilta, omaisilta ja lapsilta itseltään kerätään jatkuvasti asiakastyössä. Asiakassuunnitelmapalavereissa sitä kerätään järjestelmällisesti neuvottelun

yhteydessä. Palaverissa jaetaan vanhemmille ja palaveriin osallistuville läheisille täytettäväksi palautelomake. Sosiaalityöntekijöille annetaan oma lomake täytettäväksi. Kerättyä tietoa käsitellään työryhmässä, henkilökunnan palavereissa, aina kun lomakkeita on saatu täytettynä. Toimintaa kehitetään saadun palautteen pohjalta. Korjaamistoimenpiteet kirjataan henkilökunnan palaverimuistioon. Lomakkeet kootaan kansioon, joka säilytetään toimiston lukitussa asiakirjakaapissa. Lapsen palatessa kotiin tai muuttaessa itsenäisesti asumaan, arvioidaan lähtöön valmistauduttaessa ja lähtöneuvottelussa sijoituksen kulkua ja tavoitteiden saavuttamista.

Henkilökunnan palavereissa kolmen viikon välein käydään läpi lasten ja heidän läheistensä esiin nostamia asioita ja palautteita. Kuten myös sosiaalityöntekijöiltä ja yhteistyötahoilta saadut palautteet. Paljon on tullut hyvää palautetta, joka on kertonut meille toiminnan hyvästä laadusta. Siltä osin huolehditaan hyvän toiminnan pitämisestä hyvänä. Selvitetään, mitä on tehty oikein. Tarvittaessa palautteiden pohjalta on kehitetty toimintaa ja muutettu joitakin toimintatapoja. Mikäli palvelussa ilmenee puutteita niiden syyt selvitetään viipymättä ja virheiden toistuminen estetään. Virheistä opitaan, niin että vastaavan tapaisessa uudessa tilanteessa osataan toimia paremmin.

Koko henkilökunta on velvollinen ilmoittamaan huomatuista virheistä. Esimiehet ovat vastuussa palautteen käsittelystä ja korjaamisen toteuttamisesta

Lasten palavereissa kolmen viikon välein lapsilla on mahdollisuus palautteen antamiseen. Lapsilta myös kysytään heidän havaitsemiaan epäkohtia, omia toiveita, kehittämisideoita ja toivomuksia siitä, mikä yhteinen toiminta kiinnostaisi heitä. Palaverivihkoon kerätään esityslista ja asioiden käsittelystä muistio. Lapsille on laadittu oma palautelomake, joka täytetään vuosittain huhtikuussa. Lapsilta saatua tietoa käsitellään samoin kuin heidän lähipiireiltään ja sosiaalityöntekijöiltä saatua tietoa.

2.5 Henkilöstö

Lastenkoti Jelperiin on saatu pitkäaikainen, sitoutunut ja motivoitunut henkilökunta takaamaan lasten hyvinvointia. Rekrytoinnissa kiinnitetään huomiota työntekijän soveltuvuuteen työskennellä lasten ja nuorten kanssa. Valituilta vakituisilta ja sijaisilta pyydetään rikosrekisteriote näytettäväksi työsuhteen alussa. Sosiaali- terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekistereista, JulkiTerhikki ja JulkiSuosikki, tarkistetaan työntekijää koskeva tieto. Tehtäväkuvaukset ja työvuorojen tehtävät on määritetty.

Jelperi on perustason lastensuojelulaitos, henkilöstön suhde lapsilukuun tulee olla 1:1. Yksikössä on 7 paikkaa, joten yksikössä on vähintään 7 työntekijää

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Jelperissä tyypilliset työvuorot ovat aamuvuorot 8-16 ja 9-17, iltavuorot 13-21 ja 14-22 sekä yövuoro 21-09. Lasten ollessa koulussa voi paikalla olla vain yksi aamuvuorolainen (8-16), iltavuorossa on kaksi tai kolme työntekijää. Koulujen loma-aikoina, päivällä sekä illalla, paikalla on vähintään kaksi työntekijää. Työvuorosuunnittelussa huomioidaan tulevien päivien erityistarpeet paikallaolevan henkilöstön määrän suhteen. Tarvittaessa työvuorolistalle kysytään sijaisia vakituisten työntekijän sairastuessa tai lisäresurssiksi sekä lomakaudelle.

Henkilökunnan työkykyä ylläpitävä ja pysyvyyteen tähtäävä toimintasuunnitelma on laadittu.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Monialainen yhteistyö eri hallinnonalojen ja ammattilaisten kanssa on tiivistä verkostotyötä, jossa asiakkaan palvelut sovitetaan yhteen. Tavoitteena on saumaton, asiakaslähtöinen tuki. Yhteistyö ja tiedonkulku toteutuu lapsen eri sidosryhmien kanssa asiakassuunnitelmapalavereissa, hoitoneuvotteluissa ja työryhmissä sekä puheluilla ja muulla viestinnällä.

Lasten koulunkäyntiä tuetaan seuraamalla opintojen edistymistä ja motivoimalla. Päivittäin autetaan läksyjen teossa ja kysellään kokeisiin.

Opettajien kanssa ollaan tiiviissä yhteistyössä. Erityisopetuksen tarpeet selvitetään ja mahdolliset tarvittavat lausunnot hankitaan. Klo 14.00 vuoroon tuleva tarkistaa lasten Wilmat, vastaa niihin ja tiedottaa työryhmää Nappulan tai kalenterimerkintöjen kautta huomioitavista asioista ja aikatauluista.

Omaohjaajat ovat pääasiallisesti vastuussa yhteistyön toteuttamisessa.

Omaohjaaja laatii kuukausittain Nappula-järjestelmän lomaketta käyttäen kuukausiraportin kuukauden aikaisista tapahtumista ja edistymisestä. Yhteenveto lähetetään lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Jos lapsen kohdalla tehdään rajoituspäätöksiä, lähettää kasvatusjohtaja niistä raportit kuukausittain lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

2.8 Toimitilat ja välineet

Jokaisella lapsella on käytössään oma huone. Huoneet ovat kooltaan 12-16 m². Jokaisessa huoneessa on sänky, koulupöytä ja -tuoli, vaatekaappi ja hyllykkö tai lipasto. Lisäksi osassa huoneista on nojatuoli tai säkkituoli. Huoneet ovat valoisia ja kodinomaisia. Huoneet sisustetaan lapsen omia toiveita kuunnellen.

Yhteisiä tiloja on keittiö, kaksi olohuonetta, joista pienempi toimii samalla neuvottelutilana. Isomman olohuoneen yhteydessä on yhteinen ruokailutila. Eteistilat, sauna- ja pesutilat, wc:t, kodinhoitohuone, toimisto, askarteluhuone ja harrastetilat kellarikerroksessa. Vesikiertoinen lämmitys kaukolämmöllä.

Piha-alue on noin 4500 m². Pihassa on mm. iso nurmikenttä, grillikota, leikkimökki, hiekkalaatikko, erilaisia keinuja, koripalloteline, jalkapallomaali ja trampoliini.

Toimitilat on rakennettu lastenkotikäyttöön 1960-luvulla. Perusteellinen peruskorjaus on tehty 2010. Saumattu peltikatto on huollettu ja maalattu 2017. Tilat pidetään peruskunnossa huoltaen, työturvallisuus huomioiden. Mahdollisiin epäkohtiin puututaan ja toimitaan välittömästi. Jelperissä on talon sisäinen palovaroitinjärjestelmä, joka on yhdistetty Turvapalvelu100 vartiointipalvelujärjestelmään. Laite tekee hälytyksen ilmaisimen havaitessa savua jossain toimitilassa ja hälytys kytkeytyy päälle kyseisessä tilassa ja toimistossa jolloin välittömästi työvuorossa olevat reagoivat tilanteeseen turvallisuusohjeistusten mukaisesti.

Järjestelmää huolletaan ja toiminta tarkastetaan ja seurataan. Turvapalvelu100 ylläpitää järjestelmän toimivuutta etäyhteyden kautta. Henkilökunta on perehdytetty laitteen käyttöön.

Henkilöstön ja asiakkaiden turvallisuutta tukemaan, joko sisäisissä- tai ulkoapäin tulevissa uhka- ja vaaratilanteissa, on Jelperissä käytössä vartiointipalvelu Turvapalvelu100.

Työntekijöiden käytössä on mukana kuljetettava hätäkutsunappi, joka avaa puhelinyhteyden vartiointipalveluun.

Vartiointipalvelusta soitetaan nopeasti ja varmistetaan hälytyksen kiireellisyys. Paikalla he ovat muutamassa minuutissa.

Vartiointipalvelulla on kiinteistön avain sisällepääsyn varmistamiseksi.

Yhteyden turvapalveluun saa myös puhelimitse.

Henkilökunta on ohjeistettu ja opastettu laitteiden käyttöön. Puhelinnumerot ja opasteet löytyvät myös toimiston tiloista.

Toimitiloille tehdyt tarkastukset sekä myönnetyt viranomaishyväksynät ja luvat:

- Avin käyttöönottotarkastus 5/2010
- Satakunnan pelastuslaitos, määräaikainen palotarkastus 26.02.2025
- Ympäristö- ja terveystarkastuskeskus, Pori, Terveystarkastuslain mukainen tarkastus 25.02.2025

- Suomen Radonhallinta OY, raportti huoneilman radonpitoisuuden mittausta 19.05.2023

VALMIUS- JA VARAUTUMISSUUNNITELMASSA varautuminen häiriötilanteisiin ja tavanomaisiin poikkeusoloihin, on ohjeistettu, miten toimia kiinteistöä mahdollisesti kohtaavassa poikkeustilanteessa:

- Toimintaohjeet sähkökatkon aikana
- Toimintaohjeet lämmitysjärjestelmän häiriötilanteisiin
- Toiminta vesivahingon / vesikatkon aikana
- Toimintaohjeet tulipalotilanteessa
- Toimintaohjeet kaasuvaaratilanteessa
- Toimintaohjeet säteilyvaaratilanteessa
- Tartuntatautiepidemiat
- Tietomurrot atk-laitteisiin ja tietokonevirukset

Lastenkoti Jelperillä on kattavat vakuutukset toiminnan jatkuvuuden turvaamiseksi, myös keskeytysvakuutus, joka mahdollistaa siirtymisen väliaikaisiin tiloihin tai majoitukseen.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Käytössä olevat tietojärjestelmät:

- Asiakastietojärjestelmä Nappula
- Visma Fivaldi laskutus- ja kirjanpitojärjestelmä
- PSOP (Palveluseteli ja ostopalvelujärjestelmä)
- VismaSign allekirjoitus ja asiakirjajärjestelmä
- Wilma-järjestelmä
- Mepco Työvuorovelho työvuorosuunnittelujärjestelmä
- Turvapostipalvelu

Lääkinnälliset laitteet:

- verenpainemittari
- kuumemittarit
- verensokerin seurantajärjestelmä

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaava henkilö lastenkodissa on Amanda Kallio.

Varahenkilönä lääkehoitosuunnitelman päivittämisessä on Suvi Aaltonen

Lääkehoitosuunnitelma on viimeksi päivitetty 6.2.2026

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Jelperissä on käytössä Nappula-asiakastietojärjestelmä. Tiedot suojataan käyttöoikeuksilla, salasanalla ja käyttäjien rekisteröinnillä. Järjestelmä vaatii salasanan vaihtamisen säännöllisin väliajoin. Työntekijät allekirjoittavat työsopimuksen teon yhteydessä salassapitoasiakirjan.

Tietosuoja-asiat sisältyvät henkilöstön perehdytyskansioon.

Manuaalinen aineisto säilytetään lukitussa toimistohuoneessa olevassa lukitussa kaapissa. Vain lastenkodin henkilökunnalla on mahdollisuus päästä toimistoon ja avata siellä oleva lukittu kaappi.

Lastensuojelulain säännösten perusteella lapsia lastenkotiin sijoittaneille hyvinvointialueille annetaan tietoja lastenkodin toiminnasta sekä sijoittamansa lapsen kasvusta ja kehityksestä.

Lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa sovitaan millä tavoin ja miten usein tietoja annetaan.

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Säännöllisesti kerättävä ja muu palaute otetaan huomioon toiminnan kehittämisessä. Omavalvonnan toteutumista seurataan asiakaspalautteen avulla, lapsilta, heidän lähipiiriltään ja sosiaalityöntekijöiltä saatu palaute. Henkilökunnan tekemien havaintojen ja kehittämisajatusten avulla saadaan kokemusperäistä tietoa omavalvonnan toteutumisesta.

Sanallista palautetta sosiaalityöntekijöiltä, lapsen läheisiltä ja lapsilta itseltään kerätään jatkuvasti asiakastyössä. Asiakassuunnitelmapalaverieissa sitä kerätään järjestelmällisesti neuvottelun yhteydessä. Palaverissa jaetaan vanhemmille ja palaveriin osallistuville läheisille täytettäväksi palautelomake. Sosiaalityöntekijöille annetaan oma lomake täytettäväksi. Kerättyä tietoa käsitellään työryhmässä, henkilökunnan palaverieissa, aina kun lomakkeita on saatu täytettynä. Toimintaa kehitetään saadun palautteen pohjalta. Korjaamistoimenpiteet kirjataan henkilökunnan palaverimuistioon. Lomakkeet kootaan kansioon, joka säilytetään toimiston lukitussa asiakirjakaapissa.

Lapsen palatessa kotiin tai muuttaessa itsenäisesti asumaan, arvioidaan lähtöön valmistauduttaessa ja lähtöneuvottelussa sijoituksen kulkua ja tavoitteiden saavuttamista.

Henkilökunnan palavereissa kolmen viikon välein käydään läpi lasten ja heidän läheistensä esiin nostamia asioita ja palautteita. Kuten myös sosiaalityöntekijöiltä ja yhteistyötahoilta saadut palautteet. Paljon on tullut hyvää palautetta, joka on kertonut meille toiminnan hyvästä laadusta. Siltä osin huolehditaan hyvän toiminnan pitämisestä hyvänä. Selvitetään, mitä on tehty oikein. Tarvittaessa palautteiden pohjalta on kehitetty toimintaa ja muutettu joitakin toimintatapoja. Mikäli palvelussa ilmenee puutteita niiden syyt selvitetään viipymättä ja virheiden toistuminen estetään. Virheistä opitaan, niin että vastaavan tapaisessa uudessa tilanteessa osataan toimia paremmin.

Koko henkilökunta on velvollinen ilmoittamaan huomatuista virheistä. Esimiehet ovat vastuussa palautteen käsittelystä ja korjaamisen toteuttamisesta

Lasten palavereissa kolmen viikon välein lapsilla on mahdollisuus palautteen antamiseen. Lapsilta myös kysytään heidän havaitsemiaan epäkohtia, omia toiveita, kehittämideoita ja toivomuksia siitä, mikä yhteinen toiminta kiinnostaisi heitä. Palaverivihkoon kerätään esityslista ja asioiden käsittelystä muistio. Lapsille on laadittu oma palautelomake, joka täytetään vuosittain huhtikuussa. Lapsilta saatua tietoa käsitellään samoin kuin heidän lähipiireiltään ja sosiaalityöntekijöiltä saatua tietoa.

Seurannan korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle akuutisti nappula-järjestelmässä. Asian käsittelyä jatketaan jokapäiväisissä vuorovaihtopalavereissa ja kolmen viikon välein järjestettävissä henkilökunnan palavereissa (kirjataan palaverimuistioon). Asioista tiedotetaan myös palvelunjärjestäjää ja eri yhteistyötahoja tarpeen mukaan.

3. Omavalvonnan riskienhallinta

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Esihenkilöillä on vastuu riskienhallinnasta.

Henkilökunnan on ilmoitettava havaitsemistaan vioista sekä turvallisuutta ja terveyttä uhkaavista vaaroista Jelperin johdolle. Johdon edustaja antaa ilmoittajalle, tai asian koskiessa koko työyhteisöä, ja myös lapsia, kaikille vastauksen siitä, mihin toimiin ja missä aikataulussa, ryhdytään.

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta, epäonnistuneesta toiminta- ja työskentelykulttuurista, fyysisestä toimintaympäristöstä, lääkehoitoon liittyvistä toiminnoista, sekä sisäisestä tai ulkoisesta väkivallan uhasta tai asiakastietoturvan puutteista. Riskit voivat syntyä useiden tekijöiden yhteisvaikutuksesta varsinkin sellaisten tapahtumien yhteydessä, joita ei ole osattu ennakoida.

Lastenkodin riskienhallinta vaatii avoimen keskusteluilmapiirin, jossa henkilöstö, lapset ja läheiset voivat tuoda esiin laatu- ja turvallisuushavaintoja. Tämä edistää turvallista kasvuympäristöä, mahdollistaa poikkeamailmoitukset sekä kehittää toimintaa. Avoimuus varmistaa palvelujen laadun ja turvallisuuden toteutumisen omavalvonnan kautta. Henkilökunnan palaverissa keskustellaan osiossa "yleiset asiat" turvallisuuskulttuurin tilasta ja tapahtumista.

Valvontalain 29§ antaa määräyksen palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuudesta:

"Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

Palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle tai palveluntuottajalle. Palvelunjärjestäjän, palveluntuottajan ja vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä. Valvontaviranomainen voi päättää toimenpiteistä siten kuin 38 §:ssä säädetään tai antaa 39 §:ssä säädetyn määräyksen epäkohdan poistamiseksi.

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. Palveluntuottajan tai vastuuhenkilön menettelyä on pidettävä kiellettyinä vastatoimena, jos henkilön työ- tai virkasuhteen ehtoja heikennetään, palvelussuhde päätetään, hänet lomautetaan, häntä muutoin kohdellaan epäedullisesti tai häneen kohdistetaan muita kielteisiä seurauksia sen vuoksi, että hän on tehnyt 2–4 momentissa tarkoitetun ilmoituksen tai osallistunut ilmoittamansa asian selvittämiseen. Kiellettyä on myös estää tai yrittää estää henkilöä tekemästä 2–4 momentin mukaista ilmoitusta."

Jelperin menettelytavat sosiaalihuollon valvontalain 29§ mukaisten epäkohtien, epäkohtien uhkien tai muiden lainvastaisuuksien ilmoittamiseen asiakkaan palvelujen toteuttamisessa ja toimintakulttuurissa:

Henkilöstöllä on ilmoitusvelvollisuus Jelperin kasvatustoiminnalle havaitsemistaan tai tietoonsa tulleista epäkohdista. Jelperin työntekijän on ilmoitettava viipymättä vastuuhenkilölle, jos hän huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Sote-valvontalain tarkoitus on varmistaa palvelujen käyttäjien asiakas- ja potilasturvallisuus sekä laadultaan hyvät palvelut. Epäkohdista ilmoittaminen on työntekijöille säädetty velvollisuus. Palvelujen mahdollisimman hyvä laatu, vaikuttavuus ja turvallisuus on paitsi asiakkaiden myös koko työyhteisön etu.

Salassapitovelvollisuus ei estä ilmoituksen tekemistä.

Uudessa laissa on tarkennettu vastatoimien kieltoa. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä toimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. Kielteisiä vastatoimia voisivat olla esimerkiksi palvelussuhteen päättäminen, virkasuhteen ehtojen heikentäminen tai muu epäedullinen kohtelu ja kielteiset seuraukset.

Palvelunjärjestäjän ja tuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä Jelperin vastuuhenkilölle jos hän huomaa tehtävissään tai saa tietoonsa

- epäkohdan tai
- ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa taikka
- muun lainvastaisuuden.

Ilmoitusmenettely koskee niin turvallisuusepäkohtia kuin muitakin mahdollisia epäkohtia tai lainvastaisuutta toiminnassa. Laki antaa myös mahdollisuuden ilmoittaa epäkohdasta laillisuusvalvojalle, jos epäkohtaa ei korjata.

Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai alihankkijan toiminnassa ilmenneet

- asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat
- asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä
- muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Henkilöstön ja asiakkaiden turvallisuutta tukemaan, ulkoapäin tulevissa uhka- ja vaaratilanteissa, on Jelperissä käytössä vartiointipalvelu Turvapalvelu100.

Työntekijöiden käytössä on mukana kuljetettava hätäkutsunappi, joka avaa puhelinyhteyden vartiointipalveluun.

Vartiointipalvelusta soitetaan nopeasti ja varmistetaan hälytyksen kiireellisyys. Paikalla he ovat muutamassa minuutissa.

Vartiointipalvelulla on kiinteistön avain sisällepääsyn varmistamiseksi.

Yhteyden turvapalveluun saa myös puhelimitse.

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Ilmoitetut kiinteistöön liittyvät riskit pyritään korjaamaan tilanteen vaatiman kiireellisyyden mukaan. Kiireellisemmät asiat käydään läpi suullisesti työyhteisön kesken välittömästi sekä kirjallisesti Nappula- viestivihon kautta. Jos asia ei ole kiireellinen, muutokset toimintatapoihin käydään läpi henkilökunnan palaverissa. Kiireellisemmät asiat käydään läpi suullisesti työyhteisön kesken välittömästi, ollaan yhteydessä johtoon, ellei johdon edustajaa ole paikalla, sekä kirjallisesti Nappula-viestivihon kautta.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Omavalvonnan toteutumista seurataan asiakaspalautteen avulla, lapsilta, heidän lähipiiriltään ja sosiaalityöntekijöiltä saatu palaute. Henkilökunnan tekemien havaintojen ja kehittämisajatusten avulla saadaan kokemuksepäistä tietoa omavalvonnan toteutumisesta.

Henkilökunnan velvollisuus on raportoida välittömästi havaituista vaara- ja hattatapahtumista esihenkilöille, he vastaavat jatkotoimista. Kiireellisemmät asiat käydään läpi suullisesti työyhteisön kesken välittömästi sekä kirjallisesti Nappula-viestivihon kautta. Jos asia ei ole kiireellinen, muutokset toimintatapoihin käydään läpi henkilökunnan palaverissa.

Henkilökunnan ja lasten turvallisuusohjeistukset, vartiointipalvelu ulkoisten uhkien varalta, koulutukset, sekä kiinteistössä olevat paloturvallisuuden täyttävät selkeät poistumisopasteet, sammuttimet sekä palopeitteet ovat turvallisuuden tukijoina.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Työnohjaus: Psykoterapeutti Kaisu Lanki, Psykoterapiakeskus Via

Lasten hoito ja kasvatus: Alihankkija Piesa Oy (Ehta Tukipalvelut)

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Esihenkilöillä on vastuu valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta ja valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta

Varautumisella tarkoitetaan kaikkea sitä toimintaa, jolla varmistetaan tehtävien mahdollisimman häiriötön hoitaminen kaikissa turvallisuustilanteissa. Varautumisen keinoja ovat valmiussuunnittelu, etukäteisvalmistelut ja valmiusharjoitukset. Materiaalinen varautuminen tarkoittaa varautumista materiaalien saatavuusongelmiin.

Lastenkoti Jelperissä on laadittu **VALMIUS- JA VARAUTUMISSUUNNITELMA, varautuminen häiriötilanteisiin ja tavanomaisiin poikkeusoloihin.**

Suunnitelma sisältyy henkilökunnan perehdytyskansioon. Se pitää sisällään tarkemmat ohjeet erityyppisiin häiriötilanteisiin:

- **Toimintaohjeet sähkökatkon aikana**
- **Toimintaohjeet lämmitysjärjestelmän häiriötilanteisiin**
- **Toiminta vesivahingon / vesikatkon aikana**
- **Toimintaohjeet tulipalotilanteessa**
- **Toimintaohjeet kaasuvaaratilanteessa**
- **Toimintaohjeet säteilyvaaratilanteessa**
- **Tartuntatautiepidemiat**

- **Tietomurrot atk-laitteisiin ja tietokonevirukset**

Johtaminen häiriötilanteessa

Laitoksen kasvatusjohtaja vastaa toiminnasta häiriötilanteessa. Varahenkilönä toimii vastaava ohjaaja.

Tulipalon tai muun terveyttä ja turvallisuutta uhkaavan tilanteen varalta on tehty pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys. Henkilökunta on turvallisuuskoulutettu ja harjoituksia lasten kanssa on järjestetty. Sisäinen paloturvallisuusvalvonta on hoidettu hälytysjärjestelmän avulla. Koko vakituinen henkilöstö on käynyt MAPA-koulutuksen ja kaikilla on voimassa oleva EA1-koulutus.

4. Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelman laatimisesta, toteutumisen seurannasta, päivittämisestä ja julkaisemisesta vastaa kasvatusjohtaja Pirjo Ekholm.

Omavalvontasuunnitelma pidetään ajan tasalla ja siihen tehtävät päivitykset julkaistaan viiveettä.

Ajantasainen ja hyväksytty omavalvontasuunnitelma julkaistaan internetsivuilla www.lastenkotijelperi.fi sekä pidetään nähtävillä palveluyksikön toimitiloissa.