Omavalvontasuunnitelma

Pienryhmäkoti Valtti

Päivitetty: 12.10.2026

Sisällys

Omavalvontasuunnitelma 1

Lukijalle 3

1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot 4

1.1 Palveluntuottajan perustiedot 4

1.2 Palveluyksikön perustiedot 4

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet 4

2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako 5

3. Palveluyksikön omavalvonnan toteuttaminen ja menettelytavat 6

3.1 Palvelujen saatavuuden varmistaminen 6

3.2 Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen 6

3.4 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen 14

3.5 Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asiakkaan/potilaan aseman ja oikeuksien varmistaminen 16

3.6 Hyvinvointialueiden sosiaali- ja potilasvastaavat 18

4. Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen 20

4.1 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely 20

4.3 Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä 26

4.4 Kehittämistoimenpiteiden määrittely ja toimeenpano 26

5. Omavalvonnan seuranta ja raportointi 28

5.1 Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi 28

5.2 Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi 28

5.3 Omavalvonnan kehittäminen 28

Lukijalle

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta astui voimaan 1.1.2024. Sen mukaan palveluntuottajan on valvottava oman ja alihankkijansa toiminnan laatua ja asianmukaisuutta sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta.

Kaikkien sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunjärjestäjien sekä niiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien, jotka antavat palveluja useammassa kuin yhdessä palveluyksikössä, pitää laatia toiminnastaan omavalvontaohjelma.

Palveluntuottajan on laadittava jokaiselle palveluyksikölleen omavalvontasuunnitelma, joka kattaa kaikki palvelut, jotka tuotetaan palveluyksikössä tai sen lukuun. Omavalvontasuunnitelman avulla varmistetaan toiminnan laatua, asianmukaisuutta ja turvallisuutta sekä seurataan asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyttä.

Omavalvontasuunnitelman laajuus ja sisältö määräytyvät palveluyksikössä tuotettavien palvelujen ja toiminnan laajuuden mukaan. Omavalvontasuunnitelma ohjaa yksikön päivittäistä toimintaa.

1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

1.1 Palveluntuottajan perustiedot

- Pienryhmäkoti Tuikku Oy
- Y-tunnus 2294050-3
- SOTERI-rekisteröintinumero 1.2.246.10.22940503.10.4
- Impivaarantie 3, 04600 Mäntsälä
- Puh. 040 192 6476

1.2 Palveluyksikön perustiedot

- Pienryhmäkoti Valtti
  - Makasiinikuja 3, 07170 Pornainen
  - Puh 050 337 5006
  - ohjaajat@pienryhmakotivaltti.fi

- Yksikönjohtaja Jenni Tepsa
  - Puh 050 3379905
  - jenni@pienryhmakotivaltti.fi

- Toimitusjohtaja Mari Stöckell
  - Puh 040 192 6476
  - mari@pienryhmakotituikku.fi

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Pienryhmäkoti Valtti tarjoaa seitsemälle lapsille ja nuorelle lastensuojelun laitoshoitoa turvallisessa ja kodinomaisessa ympäristössä, missä aikuisella on aikaa kuunnella ja olla aidosti läsnä. Moniammatillinen tiimimme tekee pitkäjänteistä kasvatustyötä terapeuttisella otteella lasta ja verkostoa kuunnellen.

Tavoitteenamme on lapsuuden kehitystehtävien turvaaminen, sosiaalisten taitojen vahvistaminen ja voimavarojen ja uusien näkökulmien löytäminen kasvun tueksi. Jokainen lapsi on yksilö, erilainen ja arvokas. Positiivisten voimavarojen ja taitojen löytyminen ja käyttöönotto on tie vahvaan itsetuntoon. Itsetunnon vahvistumiseen tarvitaan myös itsensä tuntemista. Keskustelemme paljon lasten kanssa ja pohdimme yhdessä uusia toimintatapoja ja ratkaisuja sekä luomme yhdessä tavoitteita ja päämääriä.

Palvelut tuotetaan pääasiassa puitesopimuksien mukaisille hyvinvointialueille. Tällä hetkellä puitesopimuksia on Itä-Uudenmaan, Keski-Uudenmaan, Päijät-Hämeen sekä Vantaa-Keravan hyvinvointialueiden kanssa.

Palveluita voidaan tuottaa myös puitesopimuksien ulkopuolisille hyvinvointialueille. Palveluita ei tuoteta itse maksaville yksityisasiakkaille.

Pienryhmäkoti Valtti tuottaa palveluita Keski-Uudenmaan hyvinvointialueella.

2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako

Yksikönjohtaja valvoo omavalvontasuunnitelman toteutumista omavalvontaohjelman mukaisesti, yhdessä palveluyksikön henkilöstön kanssa, neljä kertaa vuodessa. Tämän pohjalta tehdään arviot omavalvontasuunnitelman päivittämisen tarpeista.

Palveluyksikön omavalvonnan vastuusuhteet ja johtamisjärjestelmä määritellään toimitusjohtajan ja yksikönjohtajan työnkuvauksien listauksen mukaisesti.

Jokainen työntekijä seuraa omavalvontasuunnitelman toteutumista omassa työssään. Työntekijä ilmoittaa valvontalain (741/2023) 29 §:ssä tarkoitetusta epäkohdasta, ilmeisestä epäkohdan uhasta tai muusta lainvastaisuudesta viipymättä Valtin yksikönjohtajalle. Yksikönjohtajan poissa ollessa ilmoitus tehdään hänen nimetylle sijaiselleen. Jos ilmoitus koskee Valtin yksikönjohtajan toimintaa, se tehdään toimitusjohtajalle. Ilmoituksen käsittely kuvataan luvussa 4.1.

Palveluyksikön henkilöstön osaaminen ja sitoutuminen omavalvontasuunnitelman mukaiseen toimintaan varmistetaan osallistamalla heidät sen päivittämiseen, omavalvontaohjelman arviointiin sekä henkilöstön palavereissa käytävillä keskusteluilla. Lisäksi työntekijän omavalvontasuunnitelman mukaista osaamista voidaan arvioida kehityskeskustelussa, jossa tarvittaessa laaditaan osaamisen hankkimisen suunnitelma.

Omavalvontasuunnitelman päivityksessä huomioidaan asiakkailta kerätty palaute. Lapsilta/nuorilta, heidän vanhemmiltaan ja lasten asioista vastaavilta sosiaalityöntekijöiltä kerätään palautetta säännöllisesti. Palaute kerätään asiakastietojärjestelmänä käytettävän myneva Nappulan Väylä-toiminnon kautta.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy yksikönjohtaja.

Yksikönjohtaja vastaa Valtin omavalvontasuunnitelman laatimisesta, toteutumisen seurannasta ja päivittämisestä. Toimitusjohtaja vastaa suunnitelman julkaisemisesta yhtiön verkkosivuilla (www.pienryhmakotituikku.fi).www.pienryhmakotituikku.fi

Omavalvontasuunnitelman paperinen versio on nähtävillä palveluyksikössä. Omavalvontasuunnitelman nähtävillä olosta kerrotaan asiakassuhteen alussa ja siitä muistutetaan lasten kokousten yhteydessä.

Päivitetty omavalvontasuunnitelma julkaistaan viimeistään kahden viikon kuluessa organisaation kotisivuilla ja palveluyksikössä paperisena versiona.
Omavalvontasuunnitelman aiemmat versiot säilytetään sähköisessä muodossa toiminnanjohtajan tietokoneilla.
Valtin omavalvontasuunnitelman seurannasta laaditaan oma julkinen seurantaraportti. Toimitusjohtaja vastaa siitä, että raportti ja sen perusteella tehdyt muutokset julkaistaan yhtiön verkkosivuilla neljän kuukauden välein. Yksikönjohtaja huolehtii, että ne ovat julkisesti nähtävillä Valtissa. Julkaisuista jätetään pois salassa pidettävät tiedot.

3. Palveluyksikön omavalvonnan toteuttaminen ja menettelytavat

3.1 Palvelujen saatavuuden varmistaminen

Lapset ja heidän vanhempansa tulevat palveluiden käyttäjäksi hyvinvointialueiden lastensuojelun sosiaalityöntekijöiden päätöksestä. Palvelunosto pohjautuu hyvinvointialueen ja palveluntuottajan väliseen puitesopimukseen, joka määrittelee tarkemmin palvelun laatua.

3.2 Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen

3.2.1 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Tuikusta osallistutaan kaikkiin lapsen tai nuoren asioita käsitteleviin verkostopalavereihin, joihin heidät kutsutaan. Tuikkua näissä verkostopalavereissa ensisijaisesti edustavat lapsen tai nuoren omaohjaaja ja/tai yksikön johtaja.

Laadukkaalla kirjaamisella ja omaohjaajatyöskentelyllä varmistetaan, että lapsi tai nuori tietää omat asiansa ja mahdollisten hänen hoitoonsa liittyvien prosessien etenemisen.

Lapsen tai nuoren vanhempien tai muun sosiaalisen verkoston osallistaminen asioiden hoitamiseen varmistaa yhteistyön ja palveluiden edistämisen.

Lasten ja nuorten asioissa yhteistyötä tehdään muun muassa seuraavien tahojen kanssa:

- Lasten ja nuorten vanhemmat ja/tai muu sosiaalinen verkosto
- Lasten ja nuorten asioista vastaavat sosiaalityöntekijät ja hyvinvointialueet
- Mika Waltarin koulu
- Pornaisten yhtenäiskoulu
- Kartanon koulu, Järvenpää
- Pornaisten kirjasto
- HUS Sörnäisten lastenpsykiatrian poliklinikka
- KeuSote Pornaisten ja Mäntsälän terveyskeskus
- KeuSote Akuutti JUST

- KeuSote nuorisoasema
- HUS Hyvinkään sairaalan yhteispäivystys
- Psyketta Oy
- Kouluterveydenhuolto
- Koulukuraattorit

Lisäksi yhteistyötä tehdään muidenkin lasten ja nuorten asioiden hoitamisen kannalta tärkeiden yhteistyötahojen kanssa.

3.2.2 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Palveluyksikön valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta sekä valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta vastaa Mari Stöckell, toiminnanjohtaja, puh 040 192 6476, mari@pienryhmakotituikku.fi

Palveluyksikön jatkuvuudenhallinnalla tarkoitetaan asiakkaiden arjen toimivuuden ja yleisen turvallisuuden varmistamista. Näitä asioita käsitellään tarkemmin palveluyksikköön laadituissa pelastus- ja turvallisuussuunnitelmassa, elintarvikkeisiin ja hygieniaan liittyvässä omavalvontasuunnitelmassa ja tietoturvasuunnitelmassa.

Palveluyksikössä on varauduttu poikkeusolosuhteisiin 3 vuorokauden ruoka- ja vesivarastolla. Lisäksi olemme tehneet poikkeusolosuhteita varten suunnitelman, jonka mukaan pystymme mahdollisesti hyödyntämään organisaation toista palveluyksikköä näiden huollon suhteen. Tästä valmiusvarastosta/hätävara vastaa Emmi Heikkilä, ohjaaja, puh 050 337 5006, ohjaajat@pienryhmakotivaltti.fi

Organisaation johtamisjärjestelmä ja delegointijärjestys ovat suunniteltu toimimaan myös poikkeusolosuhteissa.

Kaikki nämä ja evakuointisuunnitelma ovat tarkemmin avattuina palveluyksikön pelastus, -ja turvallisuus suunnitelma -kansiossa. Näitä suunnitelmat tarkastetaan ja päivitetään kerran vuodessa ja aina jos toimintaan tulee merkittäviä muutoksia.

3.3 Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen

3.3.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Laatu on asiakkaan kokemus laadusta. Asiakkaan kokemus määrittyy pitkälti sillä, saako asiakas sellaista palvelua, mitä haluaa ja kokee tarvitsevansa. Sosiaalialan ammattilaisten laatu kertoo, täyttyykö asiakkaan tarpeet ja onko palvelu siten vaikuttavaa.

Tämän päivän laadukas sosiaalialan työ on asiakaslähtöistä ja osallistavaa. Nykyajan sosiaalialan asiakas on tietoinen oikeuksistaan ja osaa vaatia palveluja sekä ilmaista tyytymättömyytensä palvelun laadusta.

Lastensuojelun laatua arvioitaessa on huomioitava, että lapsi on sen ydinasiakas. Tehtäessä laadukasta lastensuojelutyötä on aina otettava huomioon lapsen etu. Välillä lapsen etua on vaikea määritellä. Kyseessä on kuitenkin aikuisten tulkinta asiasta siitäkin huolimatta, että lapsen mielipide selvitetään ja häntä osallistetaan päätöksentekoon. Yksinkertaisimmillaan lapsen etu koostuu arkeen liittyvistä, pienistä asioista ja siitä, että lapsi kokee tulleensa kuulluksi. Lastensuojelulain keskeinen periaate on, että lapsen mielipide ja näkemys selvitetään. Tämä ei kuitenkaan tarkoita sitä, että lapsella on päätösvalta.

Lapsen etua arvioitaessa tulee kiinnittää huomiota muun muassa tasapainoiseen kehitykseen ja hyvinvointiin, läheisiin ja jatkuviin ihmissuhteisiin, mahdollisuuteen saada ymmärrystä ja hellyyttä, ikä ja kehitystaso huomioiden, toiveiden mukaiseen koulutukseen, kielellisen, kulttuurisen ja uskonnollisen taustan huomioimiseen, turvalliseen kasvuympäristöön sekä henkiseen ja fyysiseen koskemattomuuteen. Lapsen tulisi kasvaa itsenäiseksi ja oppia vastuullisuutta.

Palveluyksikössä laadun arvioinnissa verrataan toteutunutta toimintaa asetettuihin tavoitteisiin. Laatukriteereissä pyritään tiettyyn optimilaatuun, koska sen saavuttaminen on useimmiten järkevää ja tehokkainta resurssien käyttämistä. Laatukriteerien avulla pystytään erottamaan hyvä laatu huonosta. Myös seurattavien kriteereiden määrä pidetään järkevällä tasolla, jotta niiden seuraaminen olisi mahdollista. Palvelun laadun mittaaminen on tärkeää, koska haluamme parantaa sitä ja/tai pitää sen määritetyllä optimitasolla. Mittaustuloksia tarvitaan toiminnan arviointiin ja tukemaan päätöksentekoa.

Asiakaspalaute ja henkilöstön tyytyväisyyskyselyt ovat tärkeimpiä ja keskeisiä laatumittareita. Asiakaspalautetta kysytään lapsilta ja nuorilta, heidän vanhemmiltaan sekä heidän asioistaan vastaavilta sosiaalityöntekijöiltä kaksi kertaa vuodessa. Henkilöstön tyytyväisyyskysely toteutetaan kerran vuodessa.

Lisäksi palvelun laatua mitattaessa käytämme mittareina sijoitusten kestoa ja vaikuttavuutta, raportointia ja viestintää, osaamisen hankintaan käytettyjä resursseja, toimintakustannuksia, sosiaalityöntekijöiden suositteluhalukkuutta sekä yksiköiden Socfinder-alustan hakumääriä.

Palveluyksikön toimintojen riskienhallinnasta vastaa Mari Stöckell, toimitusjohtaja. Toimintojen riskit on tunnistettu ja näitä käsitellään erillisissä lääkehoidon-, sekä pelastus- ja turvallisuussuunnitelmissa.

3.3.2 Toimitilat ja välineet

Pienryhmäkoti Valtti toimii päättyvän tien varrella rauhallisella alueella aivan Pornaisten keskustan palveluiden läheisyydessä. Valtin toimitilat muodostuvat tilavasta omakotitalosta, joka sijaitsee omalla tontilla rauhallisella alueella.

Valtin tilat ovat kodinomaiset ja ne jakautuvat kahteen kerrokseen. Yläkerrassa sijaitsee 272m2 asuintilat: seitsemän nuorten huonetta, olohuone, oleskelutiloja, ohjaajien toimisto, keittiö, kodinhoitohuone ja kolme wc:tä sekä suihku ja saunatilat. Alakerrassa sijaitsee harrastetila sekä varastotilaa.

Piha-alueella on tilava kuisti, terassialue, parkkialue, jätteiden lajitteluastiat ja omakotitaloalueelle yleistä kasvillisuutta nurmi alueineen.

Pienryhmäkoti Tuikku Oy omistaa palveluyksikön käytössä olevan kiinteistön. Tiloja päivitetään ja remontoidaan palveluiden toimivuus ja turvallisuus huomioiden. Talon tekniset tarkastukset tehdään säännöllisesti. Tilojen rakenteellisista tai muista merkittävistä epäkohdista tulee ilmoittaa välittömästi toimitusjohtajalle, joka huolehtii omistajien kanssa epäkohdan korjaamisesta. Pienemmät korjaukset ja ylläpitotoimet ovat palveluyksikön johtajan ja henkilöstön vastuulla.

Sisäilmanvaihto toimii koneellisesti. Talo lämmitetään maalämmöllä, jossa on viilennystoiminto. Varalta talosta löytyy myös kaksi ilmalämpöpumppua. Radon-mittaukset ovat tehty.

Ulkopuolinen melu on vähäistä, koska lähistöllä ei ole mitään merkittävää melua tai muuta vastaavaa tuottavaa lähdettä. Meluhaittaa saattaa syntyä ainoastaan palvelun tuottamisen yhteydessä lasten tai nuorten kovaäänisestä huutamisesta tai mahdollisesta musiikin kuuntelusta.

Merkittäviä riskitekijöitä ovat piha-alueella olevat rappuset. Näiden kohdalla erityisenä vaarana ovat kompastuminen tai liukastuminen, joten näiden huoltamiseen tulee kiinnittää erityistä huomiota.

Toimitiloissa tulee huomioida tietosuojaan kuuluvat riskitekijät. Palveluyksikössä ei ole äänieristettyjä seiniä, vaan kaikista tiloista äänien on mahdollista kuulua muualle äänieristetyistä ovista huolimatta. Tämä on tärkeää huomioida tietosuojaan kuuluvista asioista puhuttaessa.

Tilat on arvioitu pelastus- ja terveysviranomaisten arvion mukaan turvallisiksi ja hyvin palvelun toimintaan soveltuviksi. Viranomaiset pitävät säännöllisesti omat katselmuksensa tiloissa. Näistä löytyy pöytäkirjat palveluyksikön pelastus- ja turvallisuussuunnitelmakansiosta.

Tilojen murtosuojan ja turvallisuuden valvonnassa käytetään Verisuren hälytinjärjestelmää.

Turvallisuudesta vastaavat johtajat Mari Stöckell, toimitusjohtaja, 040 192 6476 sekä Jenni Tepsa yksikönjohtaja 050 337 9905

Palveluyksikön pelastus- ja turvallisuussuunnitelman päivittämisestä vastaa Jani Vihervuori, ohjaaja puh 050 337 5006, ohjaajat@pienryhmakotivaltti.fi

Pelastusviranomaisen viimeisin valvontakäynti: 12.11.2025

Terveysviranomaisen viimeisin valvontakäynti: 21.10.2026 26.9.2023 (tarkastuskertomus edelliseltä käynniltä 26.9.2023 toimitettu yksikköön 6.10.2023, palveluyksikkö kokonaisuudessaan vaatimusten mukainen)

3.3.3 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Palveluyksikön tietosuojavastaava Mari Stöckell, toimitusjohtaja, 040 192 6476, mari@pienryhmakotituikku.fi

Palveluyksikön toiminnassa on huomioitu EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen ((EU) 2016/679) ja tietosuojalain (1050/2018) vaatimukset. Nämä käytänteet ovat kuvattu tarkemmin erillisessä tietoturvasuunnitelmassa. Tämä sisältää myös toimintaohjeet kuinka mahdollisen tietoturvaloukkauksen kohdalla toimitaan.

Palveluyksikön henkilökunnalla on käytössä ajantasainen tieto dokumentaatioon ja tietosuojan käytänteisiin liittyen. Henkilökunta on koulutettu sisäisellä koulutuksella Kansa-kouluhankkeen tietojen mukaisesti. Koulutusmateriaali on nähtävillä palveluyksikön työpäätteellä. Tämä materiaali käydään aina lävitse myös uuden työntekijän perehdytyksessä.

Materiaalia päivitetään aina kun tietoon tulee muutoksia tai uusia kohtia. Nämä muutokset käydään lävitse organisaation johtoryhmässä, sekä palveluyksikön henkilöstöpalaverissa. Isompien muutoksien kohdalla järjestetään tarvittaessa erillinen koulutuspäivä.

Asiakkaan halutessa tarkastaa ja mahdollisesti korjata omat tietonsa päivittäisiin kirjauksiin hänet ohjataan olemaan yhteydessä asiakasrekisterin omistajaan, eli omista asioistaan vastaavaan sosiaalityöntekijään, jolla on oikeus luovuttaa nämä tiedot hänelle. Dokumenttien kohdalla, jotka voimme luovuttaa asiakkaalle (hoito- ja kasvatussuunnitelma sekä kausikoosteet) korjaukset tehdään hänen pyynnöstään. Pääasiassa dokumentteihin nämä korjaukset tehdään asiakkaan kommenttina. Lähtökohtaisesti palveluyksikön henkilöstöllä ei ole velvollisuutta muuttaa omaa näkemystään tiedosta.
Palveluyksikkö ei luovuta mitään asiakirjoja ulkopuolisille. Kaikkien sivullisten tulee tehdä kirjallinen tietopyyntö rekisterin omistajalle, eli lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Tämä koskee myös kaikkia muita suomalaisia viranomaisia.

Palveluyksikössä on käytössä myneva Nappula -asiakastietojärjestelmä. Tämä on ainoa järjestelmä mihin asiakastietoja kirjataan. Asiakastietojen arkistoinnista vastaa lapsen tai nuoren asioista vastaava hyvinvointialue. Asiakirjat toimitetaan hyvinvointialueen antamien ohjeiden mukaisesti.

Palveluyksikön asiakastietojärjestelmän käyttöoikeuksia hallitsevat toimitusjohtaja Mari Stöckell ja yksikönjohtaja Jenni Tepsa. Henkilöstön käyttöoikeudet on rajattu vain niihin asiakastietoihin, joita he tarvitsevat omassa työtehtävässään.

Palveluyksikkö siirtyi Kanta sosiaalihuollon asiakastietovarannon käyttöön 1.9.2026. Kanta sosiaalihuollon asiakastietovarantoon liittyminen ovat huomioitu päivitettävässä tietoturvasuunnitelmassa.

3.3.4 Tietojärjestelmät

Asiakastietolain mukainen tietoturvasuunnitelma on päivitetty 31.12.2024.
Tietoturvasuunnitelma tarkastetaan vuosittain.
Valtin yksikönjohtaja Jenni Tepsa vastaa tietoturvasuunnitelman toteuttamisesta yksikössä.
Toimitusjohtaja Mari Stöckell vastaa yhtiön tietoturvasuunnitelman ylläpidosta ja hyväksymisestä.

Palveluyksikön käytössä olevalla asiakastietojärjestelmällä on Valviran myöntämä tietoturvallisuustodistus ja se löytyy Valviran ylläpitämästä Astori rekisteristä. Nämä edellytykset vaaditaan aina, jos uutta asiakastietojärjestelmää lähdetään kilpailuttamaan.

Tarkemmin tietojärjestelmän kohdalla olevat rekisterinpitäjän oikeudet ja vastuut, sekä asiakastietolain 90 §:n mukaisista ilmoitusvelvollisuuksista häiriötilanteissa kuvataan erillisessä tietoturvasuunnitelmassa.

3.3.5 Infektioiden torjunta ja yleiset hygieniakäytännöt

Palveluyksikössä pyritään ennaltaehkäisemään infektioiden leviäminen selkeällä lasten ja nuorten helposti omaksuttavalla hygieniakasvatuksella ja -ohjeilla. Infektioiden estämisessä pääpainopiste on hyvässä käsihygieniassa ja tilojen perussiisteydestä huolehtimisessa.
Lasten ja nuorten sairastuessa heidät ohjataan sairastamaan omassa huoneessaan. Palveluyksikön henkilöstö huolehtii lapsen ja nuoren hoidosta ja huolenpidosta tämän huoneessa. Lisäksi infektion leviämiseksi sairastuneelle lapselle tai nuorelle voidaan tarvittaessa järjestää oma wc-tila, jota muut palveluyksikön asukkaat, eikä henkilökunta saa käyttää. Näiden tilojen kohdalla huolehditaan perusteellisemmasta siivouksesta.

Palveluyksikössä on laadittuna hygieniasuunnitelma, jota päivitetään säännöllisesti. Päivitetty suunnitelma käydään lävitse henkilökunnan palaveripäivässä. Työntekijät ovat tämän suunnitelman yhdessä päivittäneet ja sitoutuneet sen toteuttamiseen. Työntekijät pyrkivät parhaansa mukaan tätä toteuttamaan ja ilmoittavat vuoronvaihdossa kollegalle, jos päivältä on jokin asia jäänyt tekemättä. Siivous- ja puhtaanapitosuunnitelman toteutumista arvioidaan palveluyksikössä tehdyin havainnoin.

Merkittävänä tekijänä infektioiden leviämisen ennaltaehkäisyssä on, ettei henkilökunta saa tulla kipeänä töihin. Työntekijät saavat olla omalla ilmoituksellaan kolme työpäivää pois töistä, ennen kuin heidän tarvitsee hakeutua työterveyteen.

Infektioiden ennaltaehkäisemisen käytänteet, sekä siivous- ja puhtaanapitosuunnitelmat käydään lävitse uuden työntekijän perehdytyksen yhteydessä. Jokaiselta työntekijältä vaaditaan voimassa oleva hygieniapassi. Lisäksi näitä asioita käydään lävitse henkilökunnan palavereissa ja tehdään ajankohtaisia muistutuksia organisaation sisäisessä viestikanavassa.

Palveluyksikön jätehuollossa noudatetaan alueen jätteidenkierrätyksen yleistä ohjeistusta. Palveluyksikössä tällä hetkellä lajitellaan sekajäte, muovipakkaukset, metallit, lasi, kartonki, paperi ja SER-jäte. Seka- ja biojätteelle on omat astiansa palveluyksikön piha-alueella, jonka tyhjentämisen hoitaa jätekuljetusyhtiö. Muut jätteet toimitetaan kootusti läheiseen jätteiden kierrätyspisteeseen.

Palveluyksikössä jätehuollon toteutumisesta ja ajankohtaisten kierrätysohjeiden päivittämisestä vastaa koko työryhmä yhteisesti.

3.3.6 Lääkehoitosuunnitelma

Palveluyksikön lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 9.10.2026

Lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaa Satu Hård, sairaanhoitaja

Lääkehoidon asianmukaisuudesta ja lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta palveluyksikössä vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja Satu Hård. 050 337 5006 ohjaajat@pienryhmakotivaltti.fi

Lääkehoitosuunnitelman toteutumista seuraa yksikönjohtaja Jenni Tepsa ja lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja Satu Hård. Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja huolehtii, että kaikilla työntekijöillä on voimassa olevat lääkeluvat ja keikkatyöntekijät ovat saaneet tarvittavan suullisen perehdytyksen. Lisäksi hän seuraa lääkkeiden kulutusta ja näiden kirjaamista asiakastietojärjestelmään.
Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja ja yksikönjohtaja seuraavat yhdessä Medics24-yhteistyön toteutumista, laatua ja turvallisuutta. He tarkistavat, että lääkelupien allekirjoittaminen ja lääkehoitosuunnitelmaan liittyvät tehtävät toteutuvat sovitun työnjaon mukaisesti. Puutteet käsitellään Medics24:n kanssa. Korjaavat toimet, vastuuhenkilöt ja määräajat kirjataan omavalvonnan seurantalistalle, ja toteutuminen tarkistetaan.

Ensisijaisesti vakituinen henkilökunta huolehtii lasten ja nuorten lääkehoidon toteutumisesta. Jokaisessa vuorossa on nimettynä lääkehoidosta vastaava työntekijä, jolla on vastuu huolehtia lääkehoidon toteuttamisesta.

Lääkevarkauksia palveluyksikössä ehkäistään pitämällä lääkkeet lukitussa huoneessa, lukollisessa kaapissa. Lääkehoitosuunnitelman mukaisesti osassa lääkkeistä on kulutuskortit, joiden avulla seurataan lääkkeiden menekkiä ja kuka lääkkeitä on antanut. Kaikista lääkkeistä tehdään hankintamerkintä asiakastietojärjestelmään, jolloin tarvittaessa voidaan jälkikäteen seurata merkintöjen ja kulutuksen yhteen pitävyyttä.

3.3.7 Lääkinnälliset laitteet

Palveluyksikön laitevastuuhenkilö on sairaanhoitaja Satu Hård.

Lääkinnällisten laitteiden oikea käyttö varmistetaan lääkinnällisten laitteiden valmistajien laatimista käyttöohjeista. Uusien lääkinnällisten laitteiden kohdalla huolehditaan, että jokainen työntekijä saa sen käytöstä asianmukaisen perehdytyksen.

Palveluyksikössä tyypillisiä käytettäviä lääkinnällisiä laitteita ovat:

- Kuumemittari
- Verenpainemittari
- Laastarit
- Erilaiset sidetarpeet
- Ensiapupakkaus
- Kylmä-/kuumapakkaus
- Tukisidokset ja lastat
- Vaaka

Organisaation ylimmän johdon vastuulla on varmistaa, että organisaation palveluyksikössä noudatetaan lainsäädännön asettamia vaatimuksia ja luodaan edellytykset turvalliseen työskentelyyn. Johdon tulee toiminnallaan varmistaa, että palveluyksikössä on asianmukaiset voimavarat, edellytykset ja ammatillinen osaaminen. Organisaation ylimmän johdon tulee sitoutua laiteturvallisuutta edistävään toimintaan.

Esihenkilön vastuulla on omassa palveluyksikössään noudattaa johdon määrittelemiä menettelytapoja laitekoulutuksen kohdentamisessa ja toteutuksessa. Lisäksi esihenkilön tulee arvioida ja turvata laiteturvallisuuden toteutuminen eri yhteistyötahojen kanssa. Tällaisia yhteistyötahoja ovat esimerkiksi terveydenhuollon välinehuolto ja kotiin annettavien palveluiden yksiköt, sekä laitteiden valmistajat, jakelijat ja toimittajat. Esihenkilön vastuulla on pitää organisaation johto tietoisena laiteturvallisuuden toteutumisen vaatimista resursseista ja turvata osaamisen hallinta. Laiteosaamisen vaatimukset määrittyvät suhteessa työtehtäviin, joten henkilökunnan keskuudessa samankin laitteen osaamisvaatimukset voivat vaihdella eri työntekijöiden välillä.

Työntekijällä on velvollisuus ylläpitää omaa ammattitaitoaan ja oikeus saada työtehtäviinsä perehdytys ja riittävä käyttökoulutus työssään käyttämiensä lääkinnällisten laiteiden turvalliseen käyttöön ammattiryhmästä riippumatta. Työntekijän tulee kertoa esihenkilölle

lääkinnällisten laitteiden käyttöön liittyvät mahdolliset osaamispuutteet. Työntekijä huolehtii omien tietojensa ja taitojensa ajantasaisuudesta ja jatkuvasta kehittämisestä organisaation menettelytapojen mukaisesti. Työntekijän vastuulla on määritellyiden työtehtäviensä mukaan ylläpitää laiteosaamistaan, joka voi olla laitteen käyttöä valmistajan ilmoittamaan käyttötarkoituksen ja ohjeiden mukaisesti, laitteen huoltoa, säätöä ja ylläpitoa ammattimaisesti.

Tarvittaessa lääkinnälliset laitteet huolletaan niiden valmistajien antamien ohjeiden mukaisesti. Uusien lääkinnällisten laitteiden hankinnan yhteydessä selvitetään mahdollisesti tarvittavat huolto-ohjeet ja toimitaan näiden ohjeiden mukaisesti. Lääkinnällisistä laitteista vastaava henkilö huolehtii näiden huoltotoimenpiteiden toteuttamisesta, joko tekemällä nämä itse, tai ilmoittamalla palveluyksikön henkilöstölle koska ja miten tämä huolto tulee tehdä.

Lääkinnällisen laitteen vaaratilanteesta tulee tehdä Fimeaan ammattimaisen käyttäjän vaaratilanneilmoitus. Vaaratilanneilmoitus tulee tehdä sähköisesti Fimean verkkosivuilla (www.fimea.fi) olevalla vaaratilanneilmoituslomakkeella. Lisäksi vaaratilanne tulee kirjata asiakastietojärjestelmään ja ilmoittaa tästä mahdollisimman pian lapsen tai nuoren asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle, sekä lapsen tai nuoren vanhemmille.

3.4 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen

Riittävä ja osaava, sekä palveluyksikön omavalvontaan sitoutunut henkilöstö on keskeinen tekijä palvelujen saatavuuden, laadun ja asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistamisessa, sekä palvelujen kehittämisessä. Henkilökunnan sitoutumista ja laadukasta työskentelyä lisäävät säännölliset koulutukset, jotka suunnitellaan aina asiakkaiden ja henkilöstön tarpeiden mukaisesti.

Pienryhmäkoti Valtissa huolehditaan, että työvuorossa on aina riittävä määrä ohjaajia suhteessa asiakkaiden tarpeisiin. Valtissa työskentelee vakituisesti yksikön johtajan lisäksi kuusi ohjaajaa.
Aamuvuorossa työskentelee pääsääntöisesti yksi ohjaaja, iltavuorossa 2–3 ohjaajaa ja yövuorossa yksi ohjaaja. Henkilöstön riittävyys arvioidaan lasten hoidon, kasvatuksen ja turvallisuuden tarpeiden perusteella. Jos aamuvuoroon tarvitaan toinen ohjaaja, järjestetään sijainen. Yksikönjohtaja tai nimetty sijainen päivystää ympäri vuorokauden ja saapuu tarvittaessa yksikköön viivytyksettä.

Pienryhmäkoti Valtissa lähtökohtaisesti sairaspoissaolot korvataan pääsääntöisesti palkkaamalla sijainen. Valtissa on käytössä vakiintuneet sijaiset, jotka ovat sosiaali- ja terveysalan ammattilaisia. Emme käytä vuokrattua tai alihankittua työvoimaa. Sijaisen tarpeen arvioi aina palveluyksikön päivystävä esihenkilö, joka voi tarvittaessa käyttää tilanteessa työvuorossa olevien ohjaajien tarpeenarviota.

Yksikönjohtajalla on oikeus suunnitella itselleen joka viikko yksi toimistotyöpäivä, joka on tarkoitettu hänen lähiesimiesasemansa työtehtäville. Lisäksi hänelle voidaan tarvittaessa antaa lisää työaikaa mm. uuden työntekijän perehdyttämiseen tai muuhun kiireellisen tai isotöisen asian hoitamiseen. Uuden työntekijän perehdyttämiseen palveluyksikössä on käytössä perehdyttämissuunnitelma ja perehdytyskansio.

Rekrytointivaiheessa tarkastamme Valviran ylläpitämästä JulkiTerhikistä sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden koulutusrekisteristä heidän ammattioikeutensa. Palveluyksikössä toimivalta henkilöstöltä edellytetään erinomaista suomen kielen suullista ja kirjallista taitoa, nämä varmistetaan suorittamalla itse kaikki rekrytoinnit.

Pienryhmäkoti Valttiin tulevalta uudelta työntekijältä pyydetään lain (504/2002) mukainen rikosrekisteriote. Rikosrekisteriotteen tarkastamisen ja rikosrekisteriotteen myöntämisen ajankohdan esihenkilö merkitsee seurantalistaan. Lisäksi työntekijältä tarkistetaan ajoneuvonkuljettamiseen oikeuttava ajokortti, jos työtehtävät mahdollisesti edellyttävät ajoneuvon kuljettamista.

Pienryhmäkoti Valtissa ei lähtökohtaisesti käytetä opiskelijoita tilapäisissä työsuhteissa. Olemme linjanneet opiskelijoiden käyttämisen siten, että heidän on pitänyt tehdä vähintään yksi opintoihin liittyvä harjoittelu palveluyksikössämme ennen mahdollista tilapäistä työsuhdetta. Opiskelijoiden työskennellessä tilapäisessä työsuhteessa, he eivät koskaan työskentele yksin työvuoroissa, esimerkiksi he eivät työskentele ollenkaan yövuoroissa, vaan heillä on aina työparina ammattihenkilö ohjaamassa työskentelyä. Opiskelijat eivät myöskään osallistu lääkehoitoon työsuhteensa aikana.

Palveluyksikön henkilöstöltä kerätään palautetta arjessa, mutta tarkemmin palautetta kerätään säännöllisesti anonyymilla henkilöstökyselyllä. Kyselystä saaduista tuloksista yksikönjohtajat tekevät koosteen ja vastaava kooste jaetaan koko henkilöstön nähtäväksi. Johtoryhmässä koosteesta tehdään johtopäätöksiä kehittämisen taustalle ja laaditaan toimintasuunnitelma niiden läpiviemiseksi.
Työnohjausta järjestetään kahdeksan kertaa ja henkilöstöpalavereita kymmenen kertaa vuodessa.

Omavalvonnan seurantalistan läpikäynnissä yksikönjohtaja kerää henkilöstöpalautetta neljä kertaa vuodessa. Samalla kootaan arjen havainnot lasten yhdenvertaisesta kohtelusta ja palvelun toteutumisesta. Henkilöstö seuraa yhdenvertaisuutta päivittäin ja pyytää aktiivisesti palautetta lapsilta ja heidän läheisiltään arjen kohtaamisissa. Seurannassa hyödynnetään myös lasten kokouksissa esiin nousseita asioita ja lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän palautetta.

Henkilöstön kanssa käydään arjessa keskusteluja erilaisista riskitilanteista. Lisäksi henkilöstöä kannustetaan myös tunnistamaan erilaisia riskitilanteita ja keskenään keskustelemaan näistä. Palveluyksikössä on laadittu erilaisia riskitilanteita ja näihin liittyvät toimintaohjeet käydään lävitse tehdyissä suunnitelmissa. Nämä päivitetään säännöllisesti organisaation vuosikellon mukaisesti, jonka jälkeen pääkohdat käydään lävitse henkilöstön palaverissa ja lisäksi työntekijöitä velvoitetaan lukemaan suunnitelma kokonaan lävitse. Lukemisen jälkeen työntekijä kuittaa kyseisen suunnitelman allekirjoituksellaan.

Riskitapahtumien toteutumisen jälkeen tilanteet käydään lävitse tapahtumassa mukana olleiden työntekijöiden kanssa ja varmistetaan, että tilanteessa on toimittu tehtyjen suunnitelmien mukaisesti. Jos havaitaan, ettei suunnitelmia ole noudatettu, selvitetään, onko mahdollisesti ohjeistuksessa jotain epäselviä tai liian tulkinnanvaraisia ohjeita miksi näiden toteutuminen tilanteessa on epäonnistunut.

3.5 Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asiakkaan/potilaan aseman ja oikeuksien varmistaminen

Pienryhmäkoti Valtissa jokaisella lapsella ja nuorella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Yksikön henkilökunta kunnioittaa ja vahvistaa heidän itsemääräämisoikeuttaan ja tukevat heidän osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan.

Pienryhmäkoti Valtissa jokaisella lapsella ja nuorella on oma huone, joka on heidän yksityinen tilansa. Lasten ja nuorten huoneisiin eivät muut asukkaat saa mennä ilman huoneen haltijan lupaa. Yksikön ohjaajat käyvät huoneessa ainoastaan silloin, kun huoneen haltijan henkilökohtainen hoito-, ohjaus- ja kasvatustyö tätä edellyttää. Valtissa lapset ja nuoret saavat ikätasonsa mukaisesti päättää omista asioistaan ja siitä mikä on heidän omannäköistä elämäänsä, kunhan nämä eivät ole ristiriidassa hoito- ja kasvatussuunnitelmassa sovittuihin tavoitteisiin.

Pienryhmäkoti Valtissa itsemääräämisoikeutta rajoitetaan ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan lapsen ja nuoren, sekä hänen asioistaan vastaavan sosiaalityöntekijän että omaisten ja läheisten kanssa. Rajoittamistoimista tehdään aina kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin. Valtissa lasten ja nuorten itsemääräämisoikeuden rajoittamisissa toimitaan lastensuojelulain 11 luvussa annettujen säädöksien mukaisesti.

Lapset ja nuoret pyritään osallistamaan mahdollisimman paljon omia asioitaan koskevaan suunnitteluun ja päätöksentekoon. Heille annetaan mahdollisuus tulla kuulluksi ja heidän kanssaan käydään dialogia esille tulleista asioista ja pyritään löytämään yhteinen näkemys päätöksentekoon. Lasten ja nuorten kanssa käydään kasvatuksellisia keskusteluita heidän toiminnastaan, jonka seurauksena mahdollisesti voitaisiin päätyä rajoitustoimen käyttöön. Keskustelun jälkeen heille annetaan mahdollisuus muuttaa omaa toimintaansa.

Palveluyksikön asiakkaan tai potilaan itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi laadituista ohjeista vastaa yksikönjohtaja Jenni Tepsa, 050 337 9905 jenni@pienryhmakotivaltti.fi

Pienryhmäkoti Valtissa henkilöstöä ohjeistetaan tunnistamaan lasten ja nuorten epäasiallisen kohtelun tunnusmerkit. Henkilöstöä ohjeistetaan, sekä lapsia ja nuoria kannustetaan tuomaan esille epäasiallista kohtelua. Henkilöstö, sekä lapset ja nuoret ovat yhdessä laatineet hyvän kohtelun suunnitelman (LIITE 1).

Epäasialliseen kohteluun puututaan aina ja se käsitellään asianomaisten kanssa. Vakavimmat tapaukset annetaan aina tiedoksi myös lasten ja nuorten vanhemmille ja lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

Lapsille ja nuorille kerrotaan heidän oikeuksistaan ja huolehditaan, että heillä on tiedossa omista asioista vastaavan sosiaalityöntekijän yhteystiedot. Rajoitustoimien yhteydessä ja muulloinkin heidän asioitaan käsiteltäessä lapsia ja nuoria, sekä heidän vanhempiaan neuvotaan tarvittaessa käytettävissä olevien oikeusturvakeinojen käytöstä. Tarvittaessa heitä autetaan valitusten ynnä muiden dokumenttien tekemisessä ja oikeiden yhteystietojen löytämisessä.
Jokaiselle Valttiin sijoitetulle lapselle ja nuorelle nimetään kaksi omaohjaajaa, jotka ovat vastuussa omaohjattavan nuoren hoito- ja kasvatussuunnitelman tekemisestä ja päivittämisestä. Hoito- ja kasvatussuunnitelman toteutumista ja päivittämisen tarvetta arvioidaan kuukausittain yksikön henkilökunnan työryhmäpäivässä.

Hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan ja päivitetään aina yhteistyössä lapsen tai nuoren, sekä tämän vanhempien kanssa. Suunnitelman kirjoittamisen jälkeen se käydään vielä yhdessä lävitse, ennen sen toimittamista lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

Henkilöstöllä on velvollisuus tutustua uuden nuoren hoito- ja kasvatussuunnitelmaan. Lisäksi ne ja päivitetyt lasten ja nuorten hoito- ja kasvatussuunnitelmat käydään lävitse henkilöstön työryhmäpäivässä, jolla varmistetaan näiden sisältöjen olevan kaikkien tiedossa.
Lapsilla ja nuorilla on mahdollisuus antaa suullista palautetta arjen kohtaamisissa sekä säännöllisesti järjestettävissä nuorten palavereissa. Näitä saatuja palautteita käsitellään henkilökunnan työryhmäpäivässä. Lisäksi nuorilla on mahdollisuus antaa palautetta heidän asioistaan vastaavalle sosiaalityöntekijälle lähetettävien kausikoosteiden kautta, johon henkilöstö on velvoitettu kirjaamaan lapsen ja nuoren esille tuomat asiat.

Vanhemmilla on mahdollisuus antaa jatkuvasti palautetta palveluyksikön henkilökunnalle vuorovaikutustilanteissa. Lisäksi vanhemmat voivat antaa palautetta joko puhelinviestein tai sähköpostilla.

Keräämme säännölllisesti asiakaspalautetta (lapsilta / nuorilta, heidän huoltajiltaan sekä sosiaalityöntekijöiltä) sähköisellä lomakkeella. Tämän lomakkeen ja vastauslinkin lähettäminen toteutetaan Nappula-asiakastietolomakkeen kautta. Lisäksi Pienryhmäkoti

Tuikun kotisivuilta on mahdollisuus lähettää palautetta ”Ota yhteyttä”- lomakkeella. Tämä viesti välittyy toimitusjohtaja Mari Stöckellille.

Kaikki kerätty palaute käsitellään johtoryhmässä, palveluyksikön henkilöstöpalavereissa, sekä näiden tuloksista ja niistä tehdyistä toimenpiteistä kerrotaan nuorten palavereissa.

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Kaikki muistutukset ja kantelut käydään lävitse asiallisesti, sekä näiden perusteella arvioidaan palveluyksikön toimintaa ja palvelun laatua. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen ohjataan tekemään kirjallisena tai vapaamuotoisesti. Muistutuksessa tulee kertoa mahdollisimman yksityiskohtaisesti, mihin asiaan tai asioihin on tyytymätön saamissaan sosiaalihuollon palveluissa. Jos mahdollista, muistutukseen tulee nimetä myös henkilö / henkilöt, joiden toimintaan on tyytymätön.

Kaikki saapuneet ja käsitellyt muistutukset kirjataan poikkeamaseurantaan ja tallennetaan yksikönjohtajan toimesta kansioon tai sähköiseen muotoon. Muistutukset käsitellään viimeistään 14 vuorokauden kuluessa toiminnanjohtajan/yksikön johtajan toimesta, sekä niihin annetaan kirjallinen vastaus asiakkaalle. Mahdollisiin kanteluihin vastataan pyydetyn aikataulun mukaan. Muistutusten ja kantelujen yhteenvedot käsitellään yhdessä johdon ja henkilöstön kanssa.

Muistutuksen vastaanottaja:

Mari Stöckell, toimitusjohtaja
040 192 6476
mari@pienryhmakotituikku.fi

Pienryhmäkoti Tuikku
Impivaarantie 3, 04600 Mäntsälä

Muistutuksen käsittelyn tavoiteaika: 14 vrk

3.6 Hyvinvointialueiden sosiaali- ja potilasvastaavat

Sosiaali- ja potilasasiavastaava neuvoo asiakkaita, omaisia ja henkilökuntaa asiakkaan kohteluun, osallistumiseen ja oikeusturvaan liittyvissä asioissa.

Sosiaali- ja potilasasiavastaava on puolueeton henkilö, jonka tehtävä on neuvoa-antava ja hän voi toimia myös sovittelevassa roolissa. Palvelu on asiakkaille maksutonta.

- Neuvoo ja avustaa asiakasta ja potilasta sekä heidän laillista edustajaansa, omaista tai muuta läheistä muistutuksen tekemisessä.
- Neuvoo, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus, potilas- tai lääkevahinkoa koskeva korvausvaatimus, tai muut asiakkaan ja potilaan oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa.
- Kokoaa tietoa asiakkaiden ja potilaiden yhteydenotoista sekä seuraa asiakkaiden ja potilaiden oikeuksien ja aseman kehitystä hyvinvointialueella ja antaa selvitykset vuosittain aluehallitukselle ja kunnille.
- Toimii asiakkaan ja potilaan oikeuksien edistäjänä ja toteuttajana.
- Ei tee päätöksiä tai myönnä etuuksia.
- Sosiaali- ja potilasasiavastaava ei arvioi asiakkaan palvelutarvetta tai päätä palveluista, tutkimuksista tai hoidosta, eikä tee lääketieteellisiä päätöksiä, anna toimintamääräyksiä työntekijöille.
- Ei ota kantaa onko hoidossa tapahtunut potilasvahinko.

Keski-Uudenmaan sosiaali- ja potilasasiavastaava:

Puhelinasiointi maanantaisin klo 12.30–15.00, tiistaisin ja keskiviikkoisin klo 8.30–12.00, torstaisin klo 9.00–15.00

Susanna Honkala 040 807 4756
Anne Mikkonen 040 807 4755

sosiaali.potilasasiavastaava@keusote.fi
Suojatun sähköpostin lähettämisen ohjeet: https://www.keusote.fi/asiointiopas/sosiaali-ja-potilasasiavastaava/

Itä-Uudenmaan sosiaali- ja potilasasiavastaava:

Puhelinasiointi maanantaisin ja torstaisin kello 9–13

Jenna Roberts 040 514 2535

asiavastaava@itauusimaa.fi

Suojatun sähköpostin lähettämisen ohjeet: https://itauusimaa.fi/etusivu/tietoa-asiakkaillemme/turvaposti/

Vantaan ja Keravan sosiaali- ja potilasvastaava:

Puhelinasiointi maanantaisin ja tiistaisin klo 12.00-15.00, keskiviikkoisin ja torstaisin klo 9.00-11.00

Clarissa Kinnunen, Satu Laaksonen 09 419 10230

sosiaali-japotilasasiavastaava@vakehyva.fi
Suojatun sähköpostin lähettämisen ohjeet: https://www.vakehyva.fi/fi/palveluhakemisto/palvelu/sosiaali-ja-potilasasiavastaava#tab-introduction

Päijät-Hämeen sosiaali- ja potilasasiavastaava:

Puhelinasiointi maanantaisin, tiistaisin ja torstaisin klo 9.00–12.00, keskiviikkoisin klo 9.00–15.00, p. 03 819 2504

asiavastaavat@paijatha.fi
Suojatun sähköpostin lähettämisen ohjeet: https://paijatha.fi/asiointiopas/sosiaali-ja-potilasasiavastaava/#yhteystiedot

4. Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen

4.1 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

- Riskit on arvioitu omavalvonta- ja pelastus- ja turvallisuussuunnitelmassa.
- Riskiarviot käydään lävitse valvontaviranomaisten valvontakäynneillä tai toimitetaan aineisto heille pyydettäessä.
- Tarvittaessa konsultoidaan riskeihin liittyen asianosaista viranomaista.
- Työntekijä ilmoittaa valvontalain (741/2023) 29 §:ssä tarkoitetusta epäkohdasta, ilmeisestä epäkohdan uhasta tai muusta lainvastaisuudesta viipymättä Valtin yksikönjohtajalle. Yksikönjohtajan poissa ollessa ilmoitus tehdään hänen nimetylle sijaiselleen. Jos ilmoitus koskee Valtin yksikönjohtajan toimintaa, se tehdään

toimitusjohtajalle. Ilmoituksen vastaanottaja saattaa asian palveluntuottajan tai palvelunjärjestäjän tietoon korjaavien toimien käynnistämiseksi. Jos epäkohtaa, sen ilmeistä uhkaa tai muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä, vastaanottajan on ilmoitettava siitä Lupa- ja valvontavirastolle. Myös ilmoituksen tehnyt työntekijä voi tällöin ilmoittaa virastolle. Ilmoittajaan ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia.

- Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakas- ja potilasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan tai potilaan kaltoinkohtelua ja toimintakulttuuriin sisältyviä asiakkaalle tai potilaalle vahingollisia toimia. Kaltoinkohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai lääkkeillä aiheutettua toimintaa. Toimintakulttuuriin sisältyvissä ongelmissa voi olla kyse esimerkiksi yksilön perusoikeuksien tosiasiallisesta rajoittamisesta vakiintuneena käytäntönä ilman lainsäädännössä olevien edellytysten täyttymistä. Muulla lainvastaisuudella tarkoitetaan palveluja ja niiden saatavuutta tai järjestämistä, tai asiakkaan ja potilaan oikeuksista annetun sääntelyn rikkomista.

- Kiireellisessä tilanteessa ryhdytään heti tarvittaviin toimiin lapsen turvallisuuden turvaamiseksi.

- Ilmoittamisvelvollisuudesta kerrotaan uuden työntekijän perehdytyksessä, sekä tästä muistutetaan henkilöstöä palaveripäivissä. Kannustamme henkilöstöä avoimeen ilmapiiriin ja kertomaan pikimmiten mahdollisesti havaitsemistaan epäkohdista asiakkaaseen liittyen. Yksikön johtaja, lähiesimies on velvollinen puuttumaan asiaan.

- Yksikönjohtaja käy sisäisen omavalvonnan seurantalistan läpi henkilöstön kanssa neljä kertaa vuodessa. Julkinen seurantaraportti laaditaan luvun 5.2 mukaisesti.

- Raporteissa ilmenneet epäkohdat ja puutteet käsitellään yksikkötasolla tai tarvittaessa organisaation johtoryhmässä, joissa laaditaan suunnitelma tämän korjaamiseksi. Tarvittaessa palveluyksikössä päivitetään ohjeistuksia ja suunnitelmia. Asiat jalkautetaan organisaation toisiin palveluyksikköihin johtoryhmän palavereissa.

- Asiakkailla ja heidän läheisillään on mahdollisuus tehdä vaara- tai haittapoikkeamailmoitus jokaiselle työntekijälle, joka välittää tiedon omalle esihenkilölle. Työntekijöillä on velvollisuus ohjata ja neuvoa ilmoituksen tekemisessä asiakkaan niin pyytäessä.

- Ilmoituksen voi myös tehdä sähköisesti yksiköiden johtajille sähköpostitse tai organisaation kotisivujen yhteydenottolomakkeella, jotka välittyvät toimitusjohtajalle.

- Toimitusjohtaja tekee yhtiön puolesta valvontalain 29 §:n mukaisen ilmoituksen välittömästi sekä palvelunjärjestäjälle että Lupa- ja valvontavirastolle. Ilmoitus tehdään, jos yhtiön tai sen alihankkijan toiminnassa ilmenee asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantava epäkohta, asiakasturvallisuutta vakavasti vaarantanut tapahtuma, vahinko tai vaaratilanne taikka muu puute, jota yhtiö ei ole kyennyt tai kykene korjaamaan omavalvonnalla.

4.2 Vakavien vaaratapahtumien tutkinta

Vaaratapahtuma tai epäkohta, joka on aiheutunut tai olisi voinut aiheuttaa vakavaa tai huomattavaa pysyvää haittaa, taikka hänen henkeensä tai turvallisuuteensa kohdistuu vakava vaara. Vakavaksi haitaksi katsotaan tyypillisesti kuolemaan johtanut, henkeä uhannut, sairaalahoidon aloittamiseen tai jatkamiseen, pysyvään tai merkittävään vammaan, toimintaesteisyyteen tai -kyvyttömyyteen johtanut tilanne. Vakava vaaratapahtuma on myös tilanne, jossa uhka kohdistuu suureen joukkoon asiakkaita.

Vaaratapahtuma voi olla myös haittatapahtuma, joka olisi aina vältettävissä (never event). Esimerkiksi lapsen tai nuoren tunnistusvirhe tai lääkkeen väärä annostelureitti. Se voi lisäksi olla jokin muu palveluyksikön tunnistama tapahtuma tai usein toistuva vaaratapahtuma, joka vaatii tarkempaa selvitystä.

Tutkintojen tavoitteet ja tarkoitus:

1. Turvallisuuden parantaminen
   Vaaratapahtumien raportoinnin ja käsittelyn tavoitteena on parantaa turvallisuutta ja pyrkiä estämään vastaavia tapahtumia tulevaisuudessa. Systemaattisen käsittelyprosessin kautta on mahdollista ymmärtää, miksi tapahtuma sattui, mitä riskejä tai puutteita toiminnassa voidaan tunnistaa, sekä tehdä konkreettisia toimia näiden puutteiden korjaamiseksi. Tämä prosessi on keskeinen turvallisuusjohtamisen työkalu ja organisaation turvallisuusjärjestelmän ydin.

2. Vaaratilanteiden ehkäiseminen
   Vakavan vaaratapahtuman tutkinta on osa hyvinvointialueen laadun- ja riskienhallintaa sekä omavalvontaa. Vakavien vaaratapahtumien tutkintojen tarkoituksena on vaaratilanteiden ehkäiseminen ja asiakasturvallisuuden varmistaminen.

3. Toiminnan kehittäminen
   Vakavan vaaratapahtuman tutkintaa ei tehdä oikeudellisen vastuun kohdentamiseksi. Tiedottamisessa tulee korostaa luottamuksellisuutta ja kertoa selkeästi, että tutkinnan tavoitteena on kehittää organisaation toimintaa, eikä se kohdistu yksittäisten henkilöiden toimintaan tai pyri arvioimaan millään tavoin mahdollisia vastuukysymyksiä.

Vakavan vaaratapahtuman tutkintaprosessi:

- Työntekijä ilmoittaa vakavasta vaaratapahtumasta heti omalle esihenkilölleen.
- Esihenkilö ottaa yhteyttä toiminnanjohtajaan, joka käynnistää tarvittavat toimenpiteet.
- Vaaratapahtumasta tehdään myös HaiPro-ilmoitus.

- Toimitusjohtaja ilmoittaa valvontalain 29 §:n mukaisesta vakavasta vaaratapahtumasta välittömästi palvelunjärjestäjälle ja Lupa- ja valvontavirastolle luvun 4.1 mukaisesti.
- Vaaratapahtuman luonne vaikuttaa siihen, millaista käsittelyä tapahtuma organisaatiossa edellyttää. Vakavan vaaratapahtuman tutkinta voidaan järjestää eri laajuudessa ja erilaisilla resursseilla riippuen siitä, kuinka paljon tapahtuman selvittäminen vaatii työtä ja eri asiantuntijoiden näkemyksiä.

Tiivis tutkinta - käsittelykokouksen koolle kutsuminen:

- Juurisyyanalyysi, kehittämistoimenpiteet, aikataulu ja vastuut määritellään vasta käsittelykokouksessa.
- Toimitusjohtaja sopii esihenkilön ja mahdollisten muiden vaaratapahtumien käsittelijöiden kanssa, ketkä osallistuvat selvityksen tekemiseen
    - Työntekijät ja muut asiantuntijat.
    - Lääkehoidon asiantuntija lääkehoitoon liittyvissä vaaratapahtumissa.
    - Laiteturvallisuusvastuuhenkilö laiteturvallisuuteen liittyvissä vaaratapahtumissa.
    - Tarvittaessa muut asiaan liittyvät tahot (esim. työturvallisuus, tietoturvallisuus).

Tiivis tutkinta – käsittelykokous:

- Kerrataan perustelut, miksi vaaratapahtumasta tehdään tiivis tutkinta.
- Toiminnanjohtaja ja tapahtumayksikön vastuuhenkilö/t tai heidän nimeämänsä henkilö/t on selvittänyt ennen käsittelykokousta vaaratapahtuman taustat syyllistämättömästi.
- Käydään läpi vaaratapahtuma. Käsittelyssä keskitytään taustatekijöihin, tapahtumaolosuhteisiin ja myötävaikuttaviin tekijöihin (prosesseihin, toimintamalleihin, käytänteisiin, johtamiseen), ei yksittäisen työntekijän/ työntekijöiden virheisiin.
- Tehdään juurisyyanalyysi, jossa etsitään syitä, miksi vaaratapahtuma tapahtui. Siinä pohditaan kalanruotokaavion mukaisesti, miten laitteet, prosessit, ihmiset, materiaalit, ympäristö ja johtaminen ovat vaikuttaneet vaaratapahtuman syntymiseen.
- Kehittämistoimenpide määritellään aina kuin mahdollista, niihin osa-alueisiin, joihin juurisyyanalyysissä kirjataan poikkeamaan johtaneita syitä.
- Kehittämistoimenpiteelle määritellään vastuuhenkilö ja aikataulu.

Tiedotus ja koulutus:

- Toiminnanjohtaja tiedottaa tiiviin tutkinnan käsittelykokouksen jälkeen suunnitelluista kehittämistoimenpiteistä yksikön esihenkilöitä.

- Tapahtumayksikön/yksiköiden työntekijöiden tiedottaminen (vakavasta vaaratapahtumasta, prosessin käynnistämisestä, etenemisestä ja kehittämistoimenpiteistä) on tärkeää.
- Käsittelykokouksessa laadittua muistiota voidaan käyttää apuna toimenpiteiden informoinnissa, jalkauttamisessa ja oppimisprosessissa.

Korjaavien toimenpiteiden toteutus, kirjaaminen ja seuranta:

- Korjaavien toimenpiteiden toteutuksesta vastaa ilmoituksen tapahtumayksikkö, toimenpiteen/piteiden vastuuhenkilöt ja esihenkilöt.
- Toimitusjohtaja seuraa yhteistyössä esihenkilöiden kanssa, että toimenpiteet toteutetaan sovitussa aikataulussa.

Seuranta ja raportointi:

- Yksiköissä raportit käsitellään lähtökohtaisesti moniammatillisesti.
- Vakavat vaaratapahtumat koostetaan raportiksi ja käydään vähintään neljän kuukauden välein läpi johtoryhmässä.
- Vuosittain johtoryhmissä arvioidaan edellisen vuoden vakavien vaaratapahtumien kehittämistoimia ja vaikuttavuutta.

Työntekijöiden tukeminen vakavan vaaratapahtuman sattuessa:

- Vaaratapahtumassa mukana ollut työntekijä voi tapahtuman jälkeen kokea syyllisyyttä ja epäillä omaa ammattitaitoaan. Ammattilaisella voi syyllisyyden lisäksi ilmetä myös muita psyykkisiä tai psykososiaalisia oireita, kuten unettomuutta, ahdistuneisuutta ja häpeää. Lisäksi voi ilmetä pelkoa mahdollisista tulevista virheistä, asiakkaiden ja potilaiden reaktioista, mahdollisesta työn menettämisestä tai kollegoiden tuomitsemisesta. Nämä oireet voivat johtaa sairauslomaan, työtehtävien, työpaikan tai pahimmillaan koko ammatin vaihtoon.

- Vaaratapahtumassa mukana ollut työntekijä ei heti tapahtuman jälkeen välttämättä tarvitse ammattiapua, vaan henkilön, joka kuuntelee, jolle voi kertoa kokemuksistaan ja joka ymmärtää, mitä henkilö on käynyt läpi.

- Keskusteluympäristön tulee olla psykologisesti turvallinen, jotta työntekijä voi puhua tuntemuksistaan luottamuksella. Tämä auttaa heitä selviytymään henkisesti traumaattisesta kokemuksestaan. Vakava vaaratapahtuma on tärkeää käsitellä myös työyhteisössä. Tähän soveltuvia menetelmiä ovat esimerkiksi tapahtuman välitön purku tiimin kesken, ammattilaisen ohjaama jälkipuinti ja seurantatapaamiset.

- Asiakkaalle/asukkaalle tapahtuvaan vakavaan vaaratapahtumaan osalliseksi joutuminen on työntekijälle aina traumaattinen kokemus. Mahdolliset psyykkiset

ongelmat eivät välttämättä ilmene heti, vaan ne saattavat tulla esiin myöhemmin. Ne voivat olla hoitamattomina pitkäaikaisia. Jokaisella työntekijällä on oma persoonallinen tapansa käsitellä tapahtunutta. Vakavan vaaratapahtuman jälkeinen keskustelu tapahtuneesta lisää henkilökunnan keskinäistä ymmärrystä, työkykyä, sekä turvallisuuden tunnetta työssä.

4.3 Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä

Pienryhmäkoti Valtissa epäkohtailmoitusten, sekä haitta- ja vaaratapahtumailmoituksien käsittelyssä havaitut laadun kehittämisen tarpeet käsitellään johtoryhmässä ja niiden perusteella tehdään tarvittavat päätökset tai ehdotukset palvelun kehittämisestä. Jos tapahtuma liittyy puhtaasti työturvallisuuteen, niin se käsitellään työsuojeluvaltuutetun ja työsuojelupäällikön kesken. Nämä päätökset ja/tai kehittämisehdotukset viedään käsiteltäväksi kaikkien palveluyksiköiden henkilöstöpalavereihin. Isompia kokonaisuuksia saatetaan vielä jatko- työstää henkilöstöstä kootulla työryhmällä, tavoitteena osallistaa henkilöstöä tähän kehitystyöhön.

Henkilöstön tietoisuus käytössä olevista palautekanavista varmistetaan sisäisillä tiedotteilla ja näitä käydään lävitse myös jokaisen palveluyksikön henkilöstöpalavereissa.

Kaikkea kerättyä palautetta hyödynnetään aktiivisesti toiminnankehittämisessä. Tämän palautteen käsittelemisessä toimitaan samalla tavalla, kuin edellä kuvattujen epäkohtailmoitusten, sekä haitta- ja vaaratapahtumailmoitusten käsittelyssä.

Valvontaviranomaisilta saatu ohjaus ja päätökset huomioidaan omavalvonnan ja yleisesti toiminnan laadun kehittämisessä. Olemme aina jalkauttaneet saadun palautteen välittömästi jokaiseen organisaation palveluyksikköön. Pääsääntöisesti tämä tieto jaetaan johtoryhmässä ja sen jälkeen kaikkien palveluyksiköiden henkilöstöpalavereissa.

4.4 Kehittämistoimenpiteiden määrittely ja toimeenpano

Ilmoituksen poikkeamien juurisyitä ja taustekijöitä selvitellään tapauskohtaisesti siihen liittyvien henkilöiden kanssa.

Kehittämistoimet kirjataan tähän omavalvontasuunnitelmaan sekä palveluyksiköiden henkilöstöpalavereiden muistioihin.

Kehittämistoimenpiteelle nimetään asianomistaja ja määritellään aikataulu, johon mennessä tämä tulee olla valmis ja kenelle siitä raportoidaan.

Taulukko 1: Keskeisimmät korjaus- ja kehittämistoimenpiteet sekä niiden aikataulu, vastuutaho ja seuranta

Korjaus- tai kehittämistoimenpide	Aikataulu	Vastuutaho	Seuranta

5. Omavalvonnan seuranta ja raportointi

5.1 Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi

Omavalvontasuunnitelmassa seurataan palvelun laatua ja turvallisuutta seuraavilla kohdilla:

- Salassapito ja tietosuojan toteutuminen.
- Tilat ovat turvalliset ja vastaavat toiminnan tarpeita.
- Henkilöstön lain mukainen määrä ja koulutusvaatimusten täyttyminen.
- Lääkehoidon toteutuminen.
- Omavalvontasuunnitelman toteuttaminen osana arkea ja päivittäminen.
- Raportoinnin laatu ja ajantasaisuus lapsen ja nuorten asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle sekä vanhemmille.
- Riskien hallinta; tunnistetut riskit ja uhkatilanteet.
- Asiakkaan asema ja oikeudet: lapsen osallisuus, riittävä tiedonsaanti, asiallinen ja oikeudenmukainen kohtelu, kirjaamisen laatu, yhteydenpito lapsen vanhempien kanssa.
- Ruokahuolto ja puhtaanapidon toteutuminen.

Yksikönjohtaja, yhdessä henkilöstön kanssa, arvioivat oman yksikkönsä osalta edellä mainitut kohdat neljä kertaa vuodessa. Yksikönjohtaja tekee näiden perusteella tarvittavat päivitykset omavalvonta- ja muihin tarvittaviin suunnitelmiin.

5.2 Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi

Omavalvonnassa esiin nousseista kehittämistarpeista toimitusjohtaja laatii kehittämissuunnitelmat ja nämä käsitellään organisaation johtoryhmässä ja/tai palveluyksikön henkilöstön kanssa palaveripäivissä.

Havaituille puutteille laaditaan korjaussuunnitelma, määritetään vastuuhenkilö ja aikataulu, johon mennessä ne on korjattava. Toimitusjohtajan vastuulla on huolehtia, että nämä puutteet tulevat korjatuksi määräaikaan mennessä.

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään tehtyjen havaintojen ja korjausten mukaan. Päivitykset merkitään selkeästi, jolloin nämä löytyvät helposti omavalvontasuunnitelmasta. Yksikönjohtaja kokoaa Valtin seurannan havainnot ja korjaavat toimet erilliseen yksikkökohtaiseen raporttiin. Toimitusjohtaja julkaisee raportin ja seurannan perusteella tehdyt muutokset yhtiön verkkosivuilla neljän kuukauden välein. Yksikönjohtaja pitää ne julkisesti nähtävillä yksikössä.

5.3 Omavalvonnan kehittäminen

Omavalvonnan kehittäminen perustuu jatkuvaan oppimiseen, tavoitteelliseen toiminnan kehittämiseen, sekä toiminnan ylläpitämiseen muuttuvan lainsäädännön ja viranomaisvalvonnan suositusten mukaisesti.

Jatkuva oppiminen rakentuu havaintojen tekemisestä, niiden kirjaamisesta omavalvontasuunnitelmaan ja käytännön työhön viemisestä. Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään vähintään vuosittain tai tarpeen mukaan.

Palveluyksikössä tuotetaan palvelua voimassa olevan omavalvontasuunnitelman mukaan. Suunnitelmassa kuvatut tekijät ohjaavat arjen valintoja. Palveluyksikössä tehtyjen havaintojen perusteella kehitetään omavalvontaa. Palveluyksiköissä tehtyjä havaintoja käsitellään johtoryhmässä ja tarvittaessa kehityskohteet jalkautetaan myös organisaation toiseen yksikköön.

Liitteet

Liite 1 Lasten hyvän kohtelun suunnitelma

Liite 2 Henkilökunnan työkykyä ylläpitävä ja henkilökunnan pysyvyyteen tähtäävään toiminnan suunnitelma Valtissa

Liite 3 Pienryhmäkoti Tuikku Oy:n arvolupaus ja strategiakartta

LIITE 1. Lasten hyvän kohtelun suunnitelma



HYVÄÄ KOHTELUA KOSKEVA SUUNNITELMA 2026-2027

Pienryhmäkoti Valtti

Tämä hyvää kohtelua koskeva suunnitelma on tehty yhteistyössä Valtin lasten kanssa. Tämän suunnitelman tarkoituksena on tukea lasten ja nuorten itsemääräämisoikeuden toteutumista Valtissa sekä vahvistaa avoimuutta ja luottamusta ohjaajien ja lasten välillä.

Hyvä kohtelu Valtissa

Hyvän kohtelun suunnitelma on laadittu yhdessä lasten ja henkilökunnan kanssa yksikön lasten ajatuksia kuunnellen. Olemme pohtineet parasta mahdollista tapaa hyvänkohtelun suunnitelman tekemiseen. Lapsia ajatellen, pyrimme pitämään suunnitelman mahdollisimman yksinkertaisena ja helposti ymmärrettävänä. Toteutimme lasten osallistamista siten, että jokainen lapsi sai pohtia itselleen sopivalla hetkellä, ajatuksiaan hyvän kohtelun suunnitelmaan liittyen.

Lasten kanssa käydyissä keskusteluissa he nostivat esiin seuraavat asiat merkityksellisimpinä liittyen hyvään kohteluun Valtissa:

- ♥ Kaverit saa käydä Valtissa
- ♥ Kivat retket ja reissut
- ♥ Harrastusten mahdollistaminen ja niissä tukeminen
- ♥ Autetaan, jos on huono olla
- ♥ Hyvät tyypit
- ♥ Voi nukkua rauhassa
- ♥ Saa olla oma itsensä
- ♥ Kuukausiraha
- ♥ Kaunis sisustus
- ♥ Omaohjaaja, joka on luotettava ja jolle voi puhua omista asioista

Näiden lisäksi Valtista löytyy lasten kanssa tehty hyvän kohtelun taulu, jota on päivitetty vuosittain.

1. **Valtissa asuvalla lapsella on mahdollisuus vaikuttaa omiin asioihinsa**

   Lapset pääsevät vaikuttamaan erilaisissa arjen tilanteissa Valtin aikuisten kautta. Arkipäiväisistä asioista lapsi voi puhua omaohjaajalle sekä muille Valtin ohjaajille. Myös laitoksenjohtaja ja toimitusjohtaja kuuntelevat mielellään lasten asioita ja mielipiteitä.

   Asioista keskustelemalla pyritään löytämään ratkaisut mahdollisiin erimielisyyksiin.

2. **Valtin säännöt ja käytännöt arki**

   Jokaiselle lapselle pyritään luomaan yksilölliset tarpeet huomioiden säännöllinen päivärytmi, joka tarkoittaa sitä, että noudatetaan normaalia vuorokausirytmiä: yöt nukutaan ja päivät valvotaan. Näin turvataan riittävä lepo ja uni. Aamulla herätään sovitusti, lähdetään kouluun ja noudatetaan ruokailu- sekä sisääntuloaikoja. Koulunkäynti kuuluu säännölliseen päivärytmiin. Aikuisilla on oikeus tietää kenen kanssa lapsi viettää vapaa-aikaa ja minne lapsi aikoo mennä viettämään vapaa-aikaansa. Valtissa harjoitellaan myös pieniä arjen kotitöiden tekoa aikuisten avustuksella. Näihin kuuluu muun muassa oman huoneen siivous (imurointi, moppaus ja pölyjen pyyhintä ja lakanoiden vaihto tarpeen mukaan) sekä keittiövuoron hoitaminen kerran viikossa. Keittiövuoroon kuuluu ruuan laitto ikätasoisesti ohjaajan kanssa, tai vaihtoehtoisesti pöydän kattaminen ja jälkien korjaaminen tai muu sovittu keittiöön liittyvä kotityö. Lapset saavat ohjaajilta apuja niin huoneen siivoukseen, keittiövuoroon kuin omien pyykkien pesuun jokaisen yksilöllisen tarpeen mukaan.

   - **lasten omat huoneet**

     Jokaisella lapsella on oikeus omaan rauhaan ja yksityisyyteen. Toisen huoneeseen mentäessä toimintatapoihin kuuluu koputtaa ennen huoneeseen menoa.

     Lapsi saa vaikuttaa huoneensa sisustukseen, jotta huone olisi mieluinen. Lapsi voi tuoda pienryhmäkodin huoneeseensa kalusteita, sisustustavaroita, tekstiilejä ym. omasta kodistaan tai/ja sisustaa yhdessä omaohjaajan kanssa huoneensa mieluisaksi. Tarvittavat huonekalut ja muut sisustukseen tarvittavat tavarat hankitaan yhdessä omaohjaajan kanssa. Lapsella on mahdollisuus vaikuttaa myös huoneensa seinäpintoihin ja huoneita remontoidaan tarpeen mukaan. Tällöin lapsi osallistuu ja saa valita esimerkiksi maalin värin.

   - **vierailut**

Lasten vieraat ja kaverit ovat tervetulleita Valttiin ohjaajan kanssa asiasta sopien.

- **puhelimen käyttö**

Valtissa huolehditaan, että jokaisella lapsella on oma puhelin, jota lapsi voi käyttää yhteydenpitoon läheisten ja kavereiden kanssa. Oman puhelimen voi Valtissa säilyttää itsellään. Yöaikaan ei käytetä puhelinta. Tarpeen vaatiessa aikuinen voi rajata lapsen vapaa-aikaan liittyvää puhelimen käyttöä Terveyden- ja hyvinvoinnin laitoksen digikäyttösuositusten mukaisesti alle 13-vuotiailla lapsilla, kunhan se ei vaikuta yhteydenpitoon läheisiin ja muihin lapselle tärkeisiin henkilöihin.

- **viikkoraha**

Valtissa kaikki saavat käyttörahaa. Alle 15-vuotiaat saavat kuukausittain 40 euroa ja 15-vuotta täyttäneet saavat 67 euroa. Raha on mahdollista saada käteisenä tai pankkitilille maksettuna. Toisinaan lapsen on mahdollisuus halutessaan tienata ahkeruusrahaa tekemällä ylimääräisiä ikätasoon sopivia kotitöitä. Omat rahat lapsi säilyttää itse ja saa käyttää haluamallaan tavalla.

- **Nikotiinituotteet, päihteet ja muut vaaralliset esineet**

Pienryhmäkodin tiloihin ei ole luvallista tuoda päihteitä ja päihteiden vaikutuksen alaisena ei voi tulla vierailulle Valttiin. Nuorille annetaan tietoa päihteistä ja niiden vaikutuksista. Päihteettömyys edesauttaa osaltaan kaikkien pienryhmäkodissa olevien turvallisuutta. Mikäli päihteiden käyttöä ilmenee, siihen puututaan ja nuorelle haetaan tarvittaessa ulkopuolista apua.

Ohjaajilla on lain nojalla velvollisuus poisottaa nuorten hallusta tai pienryhmäkodin tiloista löytyneet alkoholituotteet ja huumausaineet. Myös Nikotiiniutuotteet sekä sellaiset aineet tai esineet, jotka on tarkoitettu lapsen itsensä tai toisen henkilön vahingoittamiseen on mahdollista pois ottaa lapselta lain nojalla. **(LSL 4 §)**. Mahdollisesta pois otosta tehdään asianmukainen kirjaus.

- **turvallisuus ja käyttäytyminen**

Hyvään ja turvalliseen lasten hoitoon sekä kasvatukseen liittyy vapauksia, mutta myös rajoja sekä velvollisuuksia. Aikuiset sopivat yhdessä lasten kanssa yhteisistä pelisäännöistä liittyen arjen toimintoihin, mutta myös toistemme kohtaamiseen. Valtissa kaikkien tulee tuntea olonsa turvalliseksi. Tämän vuoksi Valtissa puhutaan toisillemme kunnioittavasti, eikä esimerkiksi haistatella, uhkailla tai käyttäydytä aggressiivisesti.

Turvallisuuden lisäämiseksi lastensuojelulailla **(LSL 4b §)** on mahdollistettu, että lapselta voidaan ottaa pois sellainen omaisuus, jonka käyttö todennäköisesti vaarantaa lapsen omaa tai toisen henkilön henkeä, terveyttä, turvallisuutta, sijoituspaikan järjestystä, vahingoittaa omaisuutta tai vaarantaa lapsen oman tai toisen lapsen sijoituksen tarkoituksen toteutumista. Turvallisuuden takaaminen on Valtissa työskentelevien työntekijöiden velvollisuus. Jos omaisuutta ei palauteta lapselle välittömästi tilanteen jälkeen, on tästä tehtävä lastensuojelulain mukainen päätös. Päätöksestä on mahdollisuus valittaa.

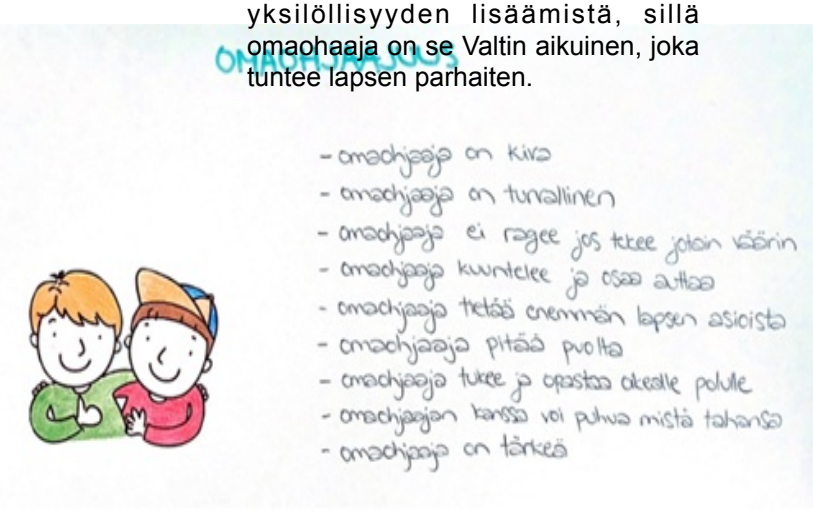
Jos kuitenkin joudutaan tilanteeseen, jossa joku käyttäytyy aggressiivisesti tai uhkaavasti toisia kohtaan, puuttuu aikuinen tilanteeseen välittömästi. Myös muuhun kiusaamiseen puututaan. Tilanne pyritään ratkaisemaan keskustelemalla. Lapselle tarjotaan aikuisen tukea rauhoittumiseen. Muiden lasten tilanne turvataan aikuisen läsnäololla. Kun tilanne on rauhoittunut, niin tilanne keskustellaan läpi kaikkien osapuolten kesken aikuisen tuella. Aikuinen kuuntelee lasten mietteitä ja huolehtii, että keskustelu pysyy rakentavana. Kaikille tunteille annetaan tilaa. Tällaisten tilanteiden jälkeen pohditaan myös yhdessä, miten vastaavanlaisia tilanteita voidaan ennaltaehkäistä.

- **yöaika**

Yöajat pienryhmäkodissa on rauhoitettu nukkumiselle, kaikille taataan riittävä yöuni. Pelit, tv ja puhelimien käyttö lopetetaan yksilöllisesti sovittujen aikojen mukaisesti. Mikäli esimerkiksi puhelin häiritsee lapsen yöunta, voi aikuinen pyytää puhelimen ko. yön ajaksi esimerkiksi huoneen oven ulkopuolelle. Mikäli puhelin tai muu laite häiritsee yöaikana jatkuvasti ja on perusteltua, niin viimekädessä aikuinen voi päättää, että esine täytyy pitää pidempiaikaisesti öisin pois lapsen saatavilta.

3. **Valtissa toteutetaan hyvää ikätasoista ja yksilöllistä hoitoa ja kasvatusta sekä valvontaa, jota (pyritään toteuttamaan) toteutetaan ensisijaisesti ilman rajoitustoimenpiteitä**

- Pienryhmäkoti Valtissa turvataan lapsen hyvä hoito ja kasvatus, lapsen ikään ja kehitystasoon nähden tarpeellinen valvonta ja huolenpito sekä lapsen oikeus tasapainoiseen kehitykseen ja hyvinvointiin.
- Hyvään ja turvalliseen lasten hoitoon sekä kasvatukseen liittyy vapauksia, mutta myös rajoja sekä velvollisuuksia. Aikuiset sopivat yhdessä lasten kanssa yhteisistä pelisäännöistä liittyen arjen toimintoihin, mutta myös toistemme kohtaamiseen. Valtissa kaikkien tulee tuntea olonsa turvalliseksi.
- Jokaisella lapsella on kaksi nimettyä omaohjaajaa. Omaohjaajuudella pyritään lisäämään lapsen yksilöllisyyden lisäämistä, sillä omaohaaja on se Valtin aikuinen, joka tuntee lapsen parhaiten.



LASTEN OIKEUKSIA

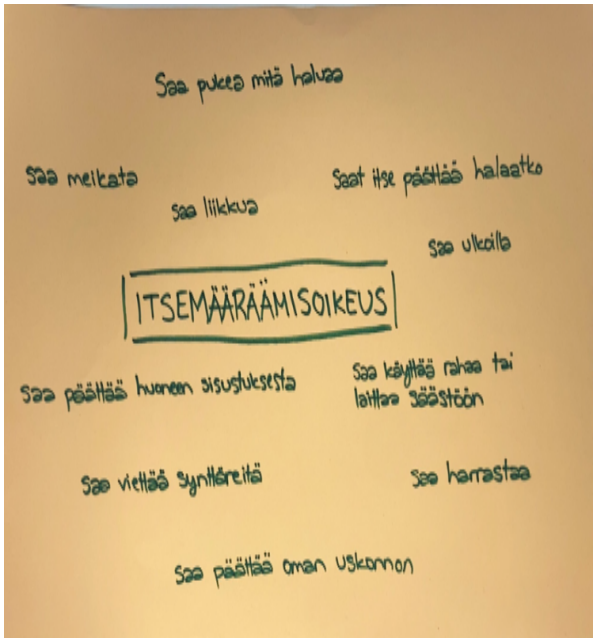
- Lasta ei syrjitä.
- Lapsen etu otetaan huomioon.
- Lapsella on oikeus elämään ja kehittymiseen.
- Lapsen näkemystä kunnioitetaan.
- Lapsi tulee kuulluksi
- lapsen oikeus tasapainoiseen kehitykseen ja
- suojeluun

Suomen perustuslaissa sanotaan, että:
"Lapsia on kohdeltava tasa-arvoisesti yksilöinä, ja heidän tulee saada vaikuttaa

itseään koskeviin asioihin kehitystään vastaavasti."

4. **Valtissa lasten ikätasoista itsemääräämisoikeutta vahvistetaan ja tuetaan sekä ylläpidetään seuraavin toimenpitein:**
   - Mahdollisuus valita oma tyyli itse
   - Huoneen sisustaminen omannäköiseksi
   - Kotiharjoitteluiden suunnittelu yhdessä lapsen kanssa
   - Lastenkokoukset
   - Juhlien järjestäminen
   - Lapset saavat milloin vain tuoda esille omia ajatuksiaan
   - Yksilölliset aikataulut
   - Kaverit ja sukulaiset ovat tervetulleita Valttiin / mahdollistetaan kuljetuksilla kavereiden tapaaminen myös kaverin luona
   - Mieleinen harrastus
   - Omaohjaajalla on lapselle aikaa
   - Kaksi kertaa vuodessa toteutettava erityinen omaohjaajailta, jonka sisällön lapsi suunnittelee yhdessä omaohjaajan kanssa
   - Lasten toiveet huomioidaan yhteisten tekemisten suunnittelussa

5. **Tavoitteena on valvonta ja huolenpito ilman rajoitustoimenpiteitä**
   - Yhdessä lapsen kanssa sovitut ”pelisäännöt” arjessa
   - Asioista keskustellaan
   - Ennakointi ja ennaltaehkäisy
   - Sanoitetaan tilanteita
   - Terävät keittiövälineet säilytetään Valtissa lukollisessa laatikossa



Lastensuojelulain mukaiset lapsen erityistä suojelua turvaavat rajoitukset sijaishuollon aikana

Tarpeen vaatiessa Valtin ohjaajat, johtaja (tai hänen sijaisensa) tai lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä (tai hänen sijaisensa) voivat tehdä tarvittaessa ja perustellusti lastensuojelulain mukaisia rajoitustoimenpiteitä. Rajoitustoimenpiteet ovat aina viimesijainen keino.

Lastensuojelulaissa on määritelty seuraavanlaisia rajoitustoimenpiteitä, joita on mahdollista käyttää Valtissa

- Yhteydenpidon rajoittaminen (62 §)
- Aineiden ja esineiden poisottaminen lastensuojelulaitoksessa (65 §)
- Henkilöntarkastus (66 §)
- Henkilönkatsastus (66 a §)
- Omaisuuden, tilojen ja lähetysten tarkastaminen ja lähetysten luovuttamatta jättäminen (67 §)
- Kiinnipitäminen lastensuojelulaitoksessa (68 §)
- Kiinnipitäminen lapsen luvatta lastensuojelulaitoksesta poistumisen estämiseksi (68 a §)
- Liikkumisvapauden rajoittaminen (69 §)
- Luvatta lastensuojelulaitoksesta poissaolevan lapsen etsintä ja palauttaminen (69 a §)
- Lapsen kiinniotto (69 b §)
- Kiinniotetun lapsen kuljettaminen (69 c §)
- Poliisin virka-apu lastensuojelulaitoksesta ja perhekodista luvatta poissaolevan lapsen kiinniottamisessa ja kuljettamisessa (LSL 69e §)
- Eristäminen (70 §)

Rajoitusten käytön yhteydessä ja muissa väkivallan uhkaa sisältävissä tilanteissa kaikkien yksikössä olevien lasten turvallisuudesta huolehtiminen

- Ennakointi ja ennaltaehkäisy
- Mahdollisuuksien mukaan pyritään huolehtimaan toinen aikuinen olemaan muiden lasten kanssa
- Sanoitetaan tilannetta kaikille lapsille
- Pyydetään muita lapsia siirtymään etäämmälle tilanteesta turvataksemme heidät.
- Käydään tilanne läpi kaikkien osallisten kanssa.
- Hälytetään tarpeen vaatiessa lisähenkilökuntaa sekä viranomaiset paikalle (Päivystäjä, Verisure,112 & ennakointi)

Yleiset toimintatavat rajoitustoimenpiteiden käytön jälkeen

- Rajoituksen käyttöä arvioidaan aina yhdessä lapsen kanssa
- Arvioidaan rajoitukseen johtanutta tilannetta

- Arvioidaan rajoituksen käytön tarvetta ja perusteita
- Arvioidaan rajoituksen toteuttamistapaa ja toimenpiteeseen osallistuneen henkilöstön toimintaa tilanteessa
- Arvioidaan, minkälaisia vaikutuksia rajoituksella oli sekä selvitetään lapselle muutoksenhakuoikeus
- Rajoitus ja sen toteuttamistapa käydään läpi myös huoltajien kanssa, ellei se ole mahdotonta tai ilmeisen tarpeetonta
- Rajoitusten mahdollista käyttöä kunkin lapsen kohdalla arvioidaan yhdessä lapsen ja tämän perheen kanssa hoito- ja kasvatussuunnitelmaa tehtäessä. Hoito- ja kasvatussuunnitelmaa muokataan tarpeen mukaan.

Yhteydenpidon rajoittaminen (LSL 62 §)

Yhteydenpidon rajoittamista voidaan tarvita, jos aikuiset huomaavat, ettei jokin yhteydenpito ole lapselle hyväksi tai aiheuttaa vaaratilanteita lapselle. Tällöin voidaan tehdä päätös, jolla kielletään yhteydenpito lapselle haitalliseen tai vaaralliseen henkilöön. Henkilö voi olla lapselle ja päätöksen tekijälle tuttu tai sitten esimerkiksi tuntematon päihteiden myyjä.

Aineiden ja esineiden poisottaminen (LSL 65 §)

Jos lapsella on sellainen esine, joka on lapselle tai toisille ihmiselle haitaksi eikä lapsi suostu keskusteluiden avulla luovuttamaan ainetta tai esinettä pois, voi aikuisen olla pakko ottaa tämä esine lapselta turvallisuuden vuoksi pois lapsen vastustelusta huolimatta. Aineiden ja esineiden poisottamisessa pyritään aina saada lapsi luopumaan esineestä tai aineesta keskustelun avulla

Tällainen tilanne on voi olla esimerkiksi silloin kun lapsella on esine tai aine, millä hän haluaa akuutisti satuttaa jotain toista henkilöä tai itseään, eikä hän suostu luovuttamaan tätä ainetta tai esinettä ohjaajalle keskustelusta huolimatta.

Henkilöntarkastus (LSL 66 §)

Henkilöntarkastus tarkoittaa, että ohjaajat voivat tutkia mahdollisimman hienovaraisesti mitä lapsella on vaatteissaan tai vaatteiden ja ihon väliin piilotettuna. Näin voidaan toimia vain silloin kun ohjaajalla on perusteltua syytä epäillä, että lapsella on piilotettuna vaatteissaan tai muutoin yllään 4 b §:ssä tarkoitettuja aineita tai esineitä, rahavaroja, maksuvälineitä taikka muita näihin verrattavia välineitä tai hyödykkeitä taikka tupakkalain 118 §:ssä tarkoitettuja tuotteita, hänelle saadaan asian tutkimiseksi tehdä henkilöntarkastus. Henkilöntarkastus voi sisältää lapsen ja hänen mukanaan olevien tavaroiden tarkastamisen metallinilmaisinta tai muuta sellaista vastaavaa teknistä laitetta käyttäen.

Henkilönkatsaus voisi tulla Valtissa tarpeen tehdä esimerkiksi silloin, jos aikuisilla olisi syytä epäillä lapsella olevan jokin väline, jolla lapsi aikoo satuttaa muita tai itseään ja lapsi piilottelee sitä esimerkiksi hupparin taskussa.

Henkilönkatsastus (LSL 66 a §)

Lapselle voidaan tehdä henkilönkatsastus, jos on perusteltua syytä epäillä, että hän on käyttänyt päihdyttäviä aineita ja se on lapsen edun mukaisesti välttämätöntä.

Henkilönkatsastus tarkoittaa, että epäilty käyttö selvitetään
- puhalluskokeella
- verinäytteellä
- virtsanäytteellä tai
- sylkinäytteellä.

Valtissa voidaan suorittaa vain puhalluskoe, muita näytteitä voidaan ottaa terveysasemalla.

Omaisuuden, lähetysten ja tilojen tarkastaminen ja lähetysten luovuttamatta jättäminen (LSL 67 §)

Lapsen käytössä olevat tilat tai hallussa oleva omaisuus saadaan tietyin ehdoin tarkastaa, jos on perusteltua syytä epäillä, että lapsella on hallussaan lapselle tai toiselle henkilölle lain mukaan haitallisia esineitä tai aineita.

Kiinnipitäminen lastensuojelulaitoksessa (LSL 68 §)

Ohjaaja voi lapsen rauhoittamiseksi pitää lapsesta kiinni, mikäli se on aivan välttämätöntä lapsen rauhoittamiseksi. Näin voi olla tarpeen tehdä lapsen käyttäytyessä uhkaavasti tai sekavasti siten, että lapsen oma tai muiden turvallisuus tai merkittävä omaisuus on vaarassa.

Valtissa aikuinen voi joutua turvaamaan lasta itseään tai muita lasta turvallisesti kiinnipitämällä, jos lapsi esimerkiksi pyrkii satuttamaan muita lapsia tai aikuisia tai rikkoo paikkoja, eikä kykene lopettamaan tätä, vaikka aikuinen yrittää puheella rauhoittaa lasta.

Kiinnipitäminen lapsen luvatta lastensuojelulaitoksesta poistumisen estämiseksi (LSL 68a §)

Jos lapsi on poistumassa Valtista ilman lupaa, niin että lapsi vaarantaa omaa tai muiden terveyttä tai turvallisuutta on aikuisen tehtävä pyrkiä estää tämä ensisijaisesti keskustelemalla. Mikäli keskustelu ei auta on aikuisella mahdollista äärimmäisenä keinona estää lapsen ilman lupaa poistuminen Valtista tai Valtin piha-alueelta pitämällä lapsesta kiinni estääkseen lapsen poistuminen. Tämän tarkoituksena on estää lasta poistumatta Valtista.

Näin voi käydä esimerkiksi silloin, jos lapsella olisi niin paha olla, että hän uhkaisi tehdä itselleen jotain ja lähteä Valtista. Tällöin aikuisten tehtävä on pitää lapsi turvassa ja hankkia lapselle apua.

Liikkumisvapauden rajoittaminen (LSL 69 §)

Liikkumisvapauden rajoittaminen tarkoittaa, että lasta voidaan kieltää poistumasta Valtista tai Valtin alueelta ilman ohjaajaa. Näin voidaan joutua tekemään, jos lapsi käyttäytyy itselleen vahingollisella tavalla esimerkiksi päihteitä käyttämällä, tekemällä rikoksia tai muuten vaarantaa oman turvallisuutensa ja terveytensä.

Luvatta laitoksesta poistuneen lapsen palauttaminen (LSL 69a §)

Jos lapsi poistuu Valtista luvattomasti tai ei palaa Valttiin sovittuun aikaan luvallisen poistumisen jälkeen, on Valtin henkilökunnan viipymättä ruvettava etsimään lasta, jotta lapsi saadaan takaisin Valttiin. Lisäksi asiasta ilmoitetaan viipymättä lapsen sijaishuollosta vastuussa olevalle viranomaiselle. Valtin ohjaajat ja sosiaaliviranomaiset toimivat yhteistyössä. Sijoittajahyvinvointialueen vastaavalla viranomaisella on perustellusti oikeus saada hätäkeskukselta lapsen sijaintitiedot, mikäli tilanne on riittävän vakava lapsen terveyden ja turvallisuuden vuoksi.

Lapsen kiinniotto (LSL 69b §)

Mikäli lapsi on poistunut Valtista luvatta, erikseen määritetyillä työntekijöillä on lain mukaan mahdollisuus ottaa lapsi kiinni, jotta lapsi saadaan palautettua Valttiin.

Luvatta Valtista poistunut lapsi voidaan lisäksi hakea asunnosta tai muusta olinpaikasta yhteistyössä muiden viranomaisten kanssa, jos lapsen terveys, kehitys tai turvallisuus on vakavasti vaarassa ja tarpeen vaatiessa lapsesta voidaan pitää kiinni.

Kiinniotetun lapsen kuljettaminen (LSL 69 c §)

Luvatta Valtista poistuneen lapsen löydettyä lapsen toivotaan palaavan keskustelun avulla takaisin Valttiin vapaaehtoisesti. Mikäli lapsi ei palaa vapaaehtoisesti sovitaan lapsen kuljettamisesta yhdessä lapsen sijaishuollosta vastuussa olevan viranomaisen kanssa. Joskus voi olla mahdollista, että lasta joudutaan pitämään kiinni kuljetuksen aikana, jos hän on vaaraksi itselleen tai muille. Lisäksi henkilöntarkastus ja vaaraksi olevien aineiden ja esineiden poisottaminen on mahdollista tehdä kuljetusvälineessä (esimerkiksi

autossa) tai sen välittömässä läheisyydessä. Lastensuojelulain4 b §:ssä tarkoitetut aineet ja esineet saadaan ottaa kuljettamisen ajaksi lasta kuljettavan henkilön haltuun

kuljetuksen turvallisuuden varmistamiseksi.

• Säännöksessä mahdollistetaan myös välttämätön voimakäyttö henkilöntarkastuksen toteuttamiseksi sekä aineiden

ja esineiden poisottamiseksi.

• Voimakeinojen käytön välttämättömyys ja tarkoituksenmukaisuus on arvioitava tilannekohtaisesti.

• Kiinnipito-oikeus kuljetuksen aikana laajenee kaikkiin kulkuvälineisiin, mikäli lapsi todennäköisesti vahingoittaisi

itseään tai muita.

Poliisin virka-apu lastensuojelulaitoksesta ja

perhekodista luvatta poissaolevan lapsen kiinniottamisessa

ja kuljettamisessa (LSL 69e §)

Luvatta poistuneen lapsen palauttamiseksi voidaan tarvita myös poliisin apua.

Eristäminen (LSL 70 §)

Valtissa lapsi voidaan eristää muista lapsista esimerkiksi omaan huoneeseen, jos

- lapsi käyttäytymisensä perusteella on vaaraksi itselleen tai muille, tai
- jos eristäminen on muusta erityisen perustellusta syystä lapsen hengen, terveyden tai turvallisuuden kannalta välttämätöntä.

Eristäminen on lopetettava heti, kun se ei enää ole välttämätöntä. Eristämisestä on kyse silloin, kun lasta estetään poistumasta omasta huoneestaan tai lapsi joutuu oleskelemaan vastentahtoisesti omassa huoneessaan pitkiä aikoja.

6. Miten Valtissa lapsille kerrotaan muutoksenhaku ja kantelumahdollisuuksista?

- Lapsille kerrotaan heillä olevan mahdollisuus ja oikeus tehdä valitus, mikäli kokee sen aiheelliseksi
- Lapselle kerrotaan, miten tämä toteutetaan ja mistä voi pyytää apua
- Lapselle kerrotaan, että työntekijän kuuluu auttaa lasta valitusprosessissa, mikäli lapsi niin haluaa

Lapsen erityistä suojelua turvaavia rajoituksia ei käytetä lapsen rankaisemiseen ja ne ovat aina viimesijainen toimintavaihtoehto. Rajoituksia käytetään vain tilanteissa, joissa lapsi vaarantaa vakavasti oman tai toisten turvallisuutta tai merkittävissä määrin tuhoaa toisen omaisuutta.

7. Kantelu

Jos olet tyytymätön saamaasi palveluun tai hoitoon, toimi alla olevien ohjeiden mukaan.

1. Käsittele asia palvelua tai hoitoa antaneessa toimintayksikössä

Ensisijainen tapa selvittää palvelussa tai hoidossa ilmennyt ongelma on keskustelu toimintayksikössä. Keskustele kyseessä olevan henkilön tai hänen esihenkilönsä kanssa. Näin asiat voidaan selvittää nopeasti.

Jos keskustelu ei auta, voit tehdä kirjallisen muistutuksen toimintayksikköön.

Muistutuksen vastaanottaja:

Jenni Tepsa, yksikön johtaja 050 337 9905

jenni@pienryhmakotivaltti.fi

Mari Stöckell, toimitusjohtaja

040 192 6476

mari@pienryhmakotituikku.fi

Muistutuksen käsittelyn tavoiteaika 14 vrk.

2. Tee muistutus

Kirjoita mahdollisimman selkeä kuvaus asiasta, josta haluat tehdä muistutuksen. Kerro mahdollisimman tarkasti tapahtumasta, milloin ja missä se sattui. Kerro selkeästi, mihin olet tyytymätön saamassasi palvelussa tai hoidossa.

Lähetä muistutus sosiaalihuollon toimintayksikköön tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Hänen täytyy selvittää asia ja vastata sinulle kirjallisesti. Vastaus annetaan noin kuukauden sisällä.

Jos et ole tyytyväinen saamaasi vastaukseen, voit tehdä kantelun aluehallintovirastolle.

8. Tee kantelu Lupa- ja valvontavirastoon

Sosiaali- tai terveydenhuoltoa koskevat kantelut kuuluvat Lupa- ja valvontavirastolle. Ohjeet kantelun tekemiseen Lupa- ja valvontavirastolle löydät Lupa- ja valvontaviraston verkkosivuilta https://lvv.fi/sosiaali-ja-terveydenhuolto/muistutus-tai-kantelu

Jos sosiaalihuollon asiakas tai potilas ei sairauden, henkisen toimintakyvyn vajavuuden tai muun vastaavan syyn vuoksi kykene itse tekemään muistutusta, muistutuksen voi tehdä hänen laillinen edustajansa, omaisensa tai muu läheisensä.

Kantelun voi tehdä ilman muistutusta.

Kantelun voi tehdä myös eduskunnan oikeusasiamiehelle.

Sosiaali- ja potilasasiavastaavat:

Keski-Uudenmaan sosiaali- ja potilasasiavastaava:

Puhelinasiointi maanantaisin klo 12.30–15.00, tiistaisin ja keskiviikkoisin klo 8.30–12.00, torstaisin klo 9.00–15.00

Susanna Honkala 040 807 4756

Anne Mikkonen 040 807 4755

sosiaali.potilasasiavastaava@keusote.fi

Suojatun sähköpostin lähettämisen ohjeet: https://www.keusote.fi/asiointiopas/sosiaali-ja-potilasasiavastaava/

Itä-Uudenmaan sosiaali- ja potilasasiavastaava:

Puhelinasiointi maanantaisin ja torstaisin kello 9–13

Jenna Roberts 040 514 2535

asiavastaava@itauusimaa.fi

Suojatun sähköpostin lähettämisen ohjeet: https://itauusimaa.fi/etusivu/tietoa-asiakkaillemme/turvaposti/

Länsi-Uudenmaan sosiaali- ja potilasvastaava:

Puhelinasiointi keskitetyn asiointipalvelun kautta arkisin klo 8-16, p. 029 151 2000

Asiointi digitaalisesti Lunnassa osoitteesta https://lunna.suomisote.fi/

Asiointi tapahtuu tunnistautuneena tai anonyymillä yhteydenottopyynnöllä.

Asiointi kirjeitse

Lähetä kirje osoitteeseen: PL 33, 02033 Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue

Merkitse kuoreen: sosiaali- ja potilasasiavastaava

Tai toimita kirje kirjaamoon osoitteeseen: Kamreerintie 2 A, 02270 Espoo

Merkitse kuoreen: sosiaali- ja potilasasiavastaava

Viranomaisasioinnin sähköposti yhteistyö- tai viranomaistoimijoille: sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi

Vantaan ja Keravan sosiaali- ja potilasvastaava:

Puhelinasiointi maanantaisin ja tiistaisin klo 12.00-15.00, keskiviikkoisin ja torstaisin klo 9.00-11.00

Clarissa Kinnunen, Satu Laaksonen 09 419 10230

sosiaali-japotilasasiavastaava@vakehyva.fi

Suojatun sähköpostin lähettämisen ohjeet: https://www.vakehyva.fi/fi/palveluhakemisto/palvelu/sosiaali-ja-potilasasiavastaava#tab-introduction

Helsingin sosiaali- ja potilasvastaava:

Puhelinasiointi maanantaista torstaihin klo 9.00-11.00, p. 09 310 43355

Suojattu yhteydenotto tunnistautuneena tai yhteydenottolomake anonyymisti osoitteen https://www.hel.fi/fi/sosiaali-ja-terveyspalvelut/asiakkaan-tiedot-ja-oikeudet/sosiaali-ja-potilasasiavastaava kautta.

Postiosoite: PL 6060, 00099 Helsingin kaupunki

HUS:n potilasasiavastaava:

Puhelinasiointi maanantaista torstaihin klo 10.00-14.00, perjantaisin klo 10.00-13.00,

p. 09 471 71262

potilasasiavastaava@hus.fi

Sähköpostilla ei tule lähettää potilas- tai henkilötietoja. Potilasasiavastaava voi vastata puhelimitse tai sähköisesti tehtyyn yhteydenottopyyntöön salatulla sähköpostiyhteydellä.

Käynti- ja postiosoite: Tukholmankatu 8 C, 00290 Helsinki (PL 705, 00029 HUS)

Henkilökohtainen tapaaminen tulee sopia etukäteen.

Päijät-Hämeen sosiaali- ja potilasasiavastaava:

Puhelinasiointi maanantaisin, tiistaisin ja torstaisin klo 9.00–12.00, keskiviikkoisin klo 9.00–15.00, p. 03 819 2504

asiavastaavat@paijatha.fi

Suojatun sähköpostin lähettämisen ohjeet: https://paijatha.fi/asiointiopas/sosiaali-ja-potilasasiavastaava/#yhteystiedot

Eduskunnan oikeusasiamies:

käyntiosoite: Arkadiankatu 3, Helsinki (avoinna arkisin klo 9-16)

postiosoite: Eduskunnan oikeusasiamies, 00102 Eduskunta

puhelin: 09 4321 (vaihde)

sähköposti: oikeusasiamies@eduskunta.fi

Ohjeet suojattuun sähköpostiin sivulla https://oikeusasiamies.fi/selkosuomi/yhteystiedot

LIITE 2. Henkilökunnan työkykyä ylläpitävä ja henkilökunnan pysyvyyteen tähtäävän toiminnan suunnitelma Valtissa

HENKILÖKUNNAN TYÖKYKYÄ YLLÄPITÄVÄ JA HENKILÖKUNNAN PYSYVYYTEEN TÄHTÄÄVÄN TOIMINNAN SUUNNITELMA VALTISSA

1. TYÖYHTEISÖ

Johtaminen

Johtamisella on suuri merkitys koko työyhteisön hyvinvointiin, henkilökunnan pysyvyyteen sekä viihtymiseen työssä.

Valtissa yksikön esihenkilö työskentelee osana työyhteisöä ja tekee johtamisen työn lisäksi ohjaajan perustyötä vuoroissa, sekä sijaistaa mahdollisia puutoksia työvuoroissa. Näin koko organisaation tasolla kaikki ovat osa perustyön tekemistä. Esihenkilön riittävän hyvällä toiminnalla voidaan edistää merkittävästi työntekijöiden hyvinvointia, työhön sitoutumista sekä myös laadukasta lastensuojelutyötä asumisyksikössä.

Valtissa johtaja kohtelee työntekijöitä tasa-arvoisesti huomioiden kuitenkin työntekijöiden yksilölliset tarpeet johtamisen suhteen. Valtissa koetaan, että työntekijät ovat arvokkaita ja pyritään pitämään yllä avointa keskustelukulttuuria. Esihenkilö ovat helposti lähestyttävä.

Kun työyhteisössä yhteistyö on toimivaa ja työ sujuu, se lisää luottamusta molempiin suuntiin. Esihenkilöllä on toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden lisäksi myös vastuu arjen työn sujuvuudesta. Valtissa esihenkilön tärkeä tehtävä on mahdollistaa työntekijöiden tekemää työtä, auttaa heitä onnistumaan ja voimaan hyvin.

Perehdytys

Valtissa uuden työntekijän perehdyttämisestä vastaa ensisijaisesti esihenkilö mutta yhtä lailla perehdyttäminen on jokaisen työntekijän vastuulla. Perehdyttämisen tukena toimii laadittu perehdyttämislista, joka varmistaa, että kaikki perehdyttämiseen kuuluvat alueet tulee varmasti läpikäydyksi.

Perehdyttämissuunnitelma ja uusien työntekijöiden oma perehdyttämisopas tukee perehdyttämistä ja kaikki perehdyttämiseen liittyvä löytyy näistä esim. turvallisuus, lääkehoito, talon tavat, toimintaohjeet jne. Perehdyttämismateriaali löytyy helposti omasta kansiostaan, joten tärkeät asiat ovat aina helposti löydettävissä myös myöhemminkin.

Valtissa koko työyhteisö ottaa uuden työntekijät vastaan lämpimästi ja avoimin mielin. Valttiin uuden työntekijän on helppo tulla.

Työilmapiiri/tiimityö

Valtissa työvuorojen henkilöstömäärä järjestetään luvun 3.4 mukaisesti. Työssä tarvitaan hyviä vuorovaikutustaitoja ja ammatillista otetta välillä vauhdikkaissakin ja haastavissa päivissä.

Luottamusta ja avoimuutta työyhteisön kesken pidetään vahvana voimavarana sekä työskentelyilmapiiri koetaan työntekijöiden kesken hyväksyvänä, toisia tukevina ja kannustavana. Työntekijät eivät kilpaile taidoillaan ja huumori kuuluu kaikilla ja kaikille työilmapiirin henkeen.

2. TYÖNTEKIJÄN VOIMAVARAT

Terveys ja työkyky

Organisaatiolle on tärkeää, että yrityksessä työskentelee terve ja hyvinvoiva henkilöstö. Kaikkien työntekijöiden kokonaisvaltainen hyvinvointi sekä työssäjaksaminen on kaikkien etu. Valtissa työ ei ole fyysisesti raskasta, eivätkä työpäivät sisällä fyysistä voimaa vaativia työtehtäviä. Työ ja työskentelyergonomiaan tulee kuitenkin kiinnittää huomiota työskentelytilojen suunnittelussa.

Työ on sosiaalisesti ja psyykkisesti kuormittavaa. Lastensuojelussa saattaa esille nousta hyvinkin vaikeita asioita, joita joudutaan käsittelemään yhdessä työyhteisössä sekä myös yksilötasolla. Säännölliset työnohjaukset ovat ammatillinen alusta käsitellä vaikeitakin asioita ja vähentää psyykkistä kuormitusta.

Työterveyshuoltona toimii Pihlajalinna. Tuikkuun on laadittu päihdeohjelma.

3. TYÖYHTEISÖN KEHITTÄMINEN JA KOULUTUS

Koulutus

Henkilökunnalla pitää olla alan vaatima osaaminen sekä työskentely lastensuojelun asumisyksikössä edellyttää ajantasaista sekä työntekijöillä voimassa olevia koulutuksia esim. ensiapukoulutus ja hygieniapassi.

Valtissa pidetään tärkeänä pysyä ajan hengessä mukana. Jos työntekijä haluaa osallistua alan jatkokoulutuksiin tai muihin koulutuksiin, työnantaja tukee kouluttautumista mahdollisesti osallistumalla kustannuksiin sekä työvuorosuunnittelussa mahdollistetaan opiskelua joustavasti.

Työntekijöitä kannustetaan kouluttautumaan ja autetaan sopivien koulutusten löytämiseksi. Koulutustarpeita arvioidaan ja suunnitellaan henkilökohtaisissa kehityskeskusteluissa sekä yhteisistä koulutuksista päätetään työntekijöiden yhteisissä työryhmäpäivissä.

Henkilökuntapalaverit ja työnohjaus

Valtissa järjestetään henkilökunnalle kerran kuukaudessa työryhmäpäiviä, joissa käsitellään mm. asiakkaiden sen hetkistä tilannetta koko työryhmän kesken. Sen lisäksi työryhmän tietoon ja keskusteluun, joskus myös päätettäväksi saatetaan yleisiä asioita sekä hallinnollisia asioita.

Työryhmäpäivissä pidetään yllä avointa keskustelua ja hyvää ja positiivista yhteishenkeä, jossa on luontevaa käsitellä myös työhön liittyviä ongelmallisia tilanteita. Tehtävät ja toimenkuvat pyritään jakamaan tasapuolisesti koko työryhmän kesken ja pulmat pyritään aina ratkaisemaan yhdessä keskustellen.

Säännöllinen työnohjaus linkittyy työryhmäpäiviin. Työnohjaajaksi on valikoitunut henkilö, joka hallitsee myös lastensuojeluun ja sosiaalialaan liittyviä kokonaisuuksia. Toisinaan työnohjauksissa käsitellään asiakkuuksissa esiin nousevia seikkoja ja toisinaan aiheet liikkuvat työilmapiirin, työssä jaksamisen, työmotivaation tms. ympärillä. Käsiteltävät aiheet nousevat aina työryhmän senhetkisistä tarpeista ja toiveista. Työnohjauksessa on myös mukana yksikön esihenkilö.

Työnohjaus sekä työryhmäpäivät on koettu tarpeellisiksi koko työyhteisön toimesta.

Työkykyä tai työhyvinvointia ylläpitävät päivät

Valtissa järjestetään vuosittain TYHY/TYKY-päiviä. Nämä päivät sisältävät koulutusta, suunnittelua, yhdessä olemista sekä vapaampaa toiminnallista ohjelmaa. Olemme harrastaneet liikuntaa yhdessä, kokeilleet uusia lajeja esim. moottorikelkkailu, jousiammunta, avantokellunta, soutu, karting-ajo. Olemme vierailleet nähtävyyksissä ja käyneet konserteissa ja teattereissa. Päiviin on sisältynyt myös ryhmätehtäviä sekä ryhmäytymistä. Olennaisena osana tyky-päiviin kuuluu myös ravintolassa käyminen sekä illanvietto yhdessä.

Koko henkilöstölle tarkoitettuja kehittämispäiviä on myös järjestetty sekä vuosittaiset pikkujoulut esim. laivaristeilyn merkeissä.

Kehityskeskustelut

Kahdenkeskisiä kehityskeskusteluja työntekijät käyvät esihenkilön kanssa vuosittain yhdestä kahteen kertaan tai tarpeen mukaan useamminkin. Keskusteluissa pohditaan yhdessä mm. työtehtäviä, toimenkuvaa, työntekijän toiveita sekä työssäjaksamista. Kuulumisia vaihdetaan ja palautetta annetaan ja saadaan puolin ja toisin. Keskustelut ovat luottamuksellisia.

Työntekijällä on mahdollisuus kertoa omat toiveensa ja kehittämisehdotuksensa työn suhteen ja ilmaista mahdolliset huolenaiheet työntekoon Tuikussa. Yleisestä ilmapiiristä keskustellaan ja työntekijän koulutussuunnitelmia käydään läpi. Keskustelut parhaimmillaan edistävät työhyvinvointia ja jaksamista työssä.

Muita viihtyvyyteen vaikuttavia seikkoja

Valtissa työntekijät voivat vaikuttaa kaikkeen työhön liittyvään. Johtaminen on tehty mahdollisimman matalaksi koko organisaatiossa. Työvuorosuunnittelu on joustavaa ja työntekijöiden toiveet pyritään aina toteuttamaan – tämä lisää oleellisesti työssä viihtymistä ja jaksamista.

Paikallisella sopimisella työvuorot ovat pääsääntöisesti normivuorotyötä pidempiä. Ohjaajan vastatessa koko päivän arjen sujumisesta, se lisää työn hallinnan tunnetta ja luo myös turvallisen ja ennakoitavan arjen Tuikussa asuville nuorille, joka osaltaan lisää kaikille viihtyvyyttä päiviin. Vastaavasti pidemmät vuorot mahdollistavat vapaapäivien kerryttämisen, joka tukee työstä palautumista.

Työntekijöillä on mahdollisuus vaikuttaa suuresti työpäivien sisältöön. Työn mielekkyys lisääntyy, kun omassa vuorossa voi suunnitella ja toteuttaa arkea myös omien kiinnostuksen kohteiden ja osaamisen mukaiseksi. Tuikussa vallitsee kodinomainen henki eikä arki ole kalenteri, -ja kellonaikojen tiukkaa noudattamista.

Työpäiviä ja menoja suunnitellaan yhdessä tiiminä sekä työparina, niin etukäteen, kuin spontaanistikin työpäivän aikana. Ohjaajat suunnittelevat ja tekevät nuorten kanssa kaikkea kivaa yhdessä esim. liikunta, pelit ja leikit, leipominen, elokuvissa, tapahtumissa, konserteissa ja ostoksilla käynti jne.

Jokaisella työntekijällä on vastuu ylläpitää hyvää yhteishenkeä yllä. Valttia pidetään hyvänä työpaikkana ja vaihtuvuus työntekijöissä on vähäistä. Ohjaajien palkkaus on yleistä palkkatasoa korkeampi.

LIITE 3. Arvolupaus ja strategia kartta




Meidän strategiakartta
ME OSATAAN TÄMÄ
• ASIAKKAALLA ON HAASTE, MEILLÄ ON TYÖVÄLINE
• OLEMME TURVALLISIA AIKUISIA
• JOUSTAVA JA LUOTETTAVA KUMPPANI
• OLEMME VETOVOIMAINEN TYÖPAIKKA
• ARVOT NÄKYVÄT ARJESSA
• VAIKUTTAVUUS
• OSALLISUUS
LUPAUS SINULLE
• ME VÄLITÄMME
• ME KUUNTELEMME
• ME AUTAMME JA TUEMME
• ME ONNISTUMME YHDESSÄ
• MEILLÄ VOI KEHITTYÄ
• MEILLÄ VOIT VAIKUTTAA OMAAN TYÖNTEKEMISEESI
HYVÄ MEIDÄN JOUKKUE!
• MENESTYTÄÄN JA OPITAAN YHDESSÄ
• TUETAAN JA KANNUSTETAAN TOISIAMME
• KEHITETÄÄN JA INNOVOIDAAN YHDESSÄ
• MEILLÄ PANOSTETAAN TYÖNTEKIJÖIDEN HYVINVOINTIIN JA OSAAMISEEN
• MEILLÄ MYÖS KEIKKALAISET VIIHTYVÄT
• HYMYILLÄÄN JA NAUTITAAN
PAREMPI KUIN EILEN!
• PAREMPAA JA AINUTLAATUISTA ARVOA ASIAKKAALLE
• KEHITETÄÄN MEILLE PARHAAT TYÖMENETELMÄT
• UUDET INNOVAATIOT
• TOIMIALAN PARASTA VIESTINTÄÄ
• TOIMIALAN PARAS TYÖPAIKKA
• KEHITETÄÄN KOKO TOIMIALAA
NÄMÄ ME SAAVUTAMME
• TYYTYVÄISET JA PALVELUUN SITOUTUNEET ASIAKKAAT
• OSAAVAN JA ORGANISAATIOON SITOUTUNEEN HENKILÖSTÖN
• KEHITTYVÄN JA MENESTYVÄN LIIKETOIMINNAN
MITEN ME TÄMÄ TEHDÄÄN
• LAADUKKAALLA TIETO JOHTAMISELLA
• KEHITTÄMÄLLÄ JOHTAMISTAITOJA ERITASOILLA
• KEHITTÄMÄLLÄ OMAVALVONTAA JA SEN SEURANTAA
• INNOVAATIOIDEN JA OSAAMISEN KEHITTÄMISELLÄ
• TARJOTAAN HENKILÖSTÖLLE INNOSTAVIA JA LAADUKKAITA KOULUTUKSIA
• KEHITTÄMÄLLÄ TYÖSKENTELYMENETELMIÄ
• HYVÄLLÄ TALOUSJOHTAMISELLA
• VAHVISTETAAN ASIAKASKUMPPANUUKSIA
• LAADUKKAALLA MARKKINOINNILLA
• MENESTYTÄÄN KILPAILUTUKSISSA JA ONNISTUTAAN HINNOITTELUSTRATEGIASSA
• HAVAINNOIMALLA TOIMINTAYMPÄRISTÖÄ
• VERKOSTOITUMALLA
NÄITÄ ME MITTAAMME
• ASIAKASTYYTYVÄISYYTTÄ
• ASIAKKAIDEN SUOSITTELUHALUKKUUTTA
• SIJOITUSTEN KESTOA JA VAIKUTTAVUUTTA
• HENKILÖSTÖN TYÖTYYTYVÄISYYTTÄ
• RAPORTOINTIA JA VIESTINTÄÄ
• OSAAMISEN HANKINTAAN KÄYTETYT RESURSSIT
• TOIMINTAKUSTANNUKSIA JA KASSAVIRTAA
• YKSIKÖIDEN SOCFINDER ALUSTAN HAUT
• JOHTAMINEN