



# SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

1

## SISÄLTÖ

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1) .....	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2) .....	3
3 RISKINHALLINTA (4.1.3) .....	4
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3) .....	6
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2) .....	7
4.2.1 Palvelutarpeen arviointi.....	7
4.2.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §) .....	9
4.2.2 Asiakkaan kohtelu .....	9
4.2.3 Asiakkaan osallisuus .....	12
4.2.4 Asiakkaan oikeusturva .....	12
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3).....	13
4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	13
4.3.2 Ravitseminen .....	16
4.3.3 Hygieniäkäytännöt .....	17
4.3.4 Terveyden- ja sairaanhoito .....	18
4.3.5 Lääkehoito.....	19
4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa .....	20
7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4) .....	20
4.4.1 Henkilöstö .....	21
4.4.2 Toimitilat.....	25
4.4.3 Teknologiset ratkaisut .....	27
4.4.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet.....	27
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5) .....	27
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	29
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5) .....	29
11 LÄHTEET.....	30
TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE.....	31

**PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)**

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja	Kunnan nimi: Hankasalmi
Nimi: Pienkoti Lehtoranta Oy	Kuntayhtymän nimi:
Palveluntuottajan Y-tunnus: 3000765-1	Sote -alueen nimi: Keski-Suomen hyvinvointialue
Toimintayksikön nimi	
Pienkoti Lehtoranta Oy	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen	
Viertotie 1 41520 Hankasalmi	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä	
Lastensuojeluyksikkö, 7 paikkaa.	
Toimintayksikön katuosoite	
Viertotie 1	
Postinumero	Postitoimipaikka
41520	Hankasalmi
Toimintayksikön vastaava esimies	Puhelin
Johtaja Mari Salin	0402157326
Sähköposti	
mari.salin@pienkotilehtoranta.fi	
<b>Toimintalupatiedot</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	
25.7.2019	
Palvelu, johon lupa on myönnetty	
Lupa yksityisten ympärivuorokautisten sosiaalipalveluiden tuottamiseen ja ilmoituksenvaraisten sosiaalipalveluiden rekisteröinti.	
Ympärivuorokautinen laitoshoido/nuorisokoti	



## Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta

Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta

## Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

## 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

### Toiminta-ajatus

Pienkoti Lehtoranta Oy on 7-paikkainen lastensuojeluyksikkö, joka on tarkoitettu 9–18 vuotiaille lapsille, jotka tarvitsevat sijaishuollon palveluita. Pääsääntöisesti Lehtoranta tarjoaa mahdollisuuden lapsen pidempiaikaiselle sijoitukselle, Lehtorantaa voidaan kuitenkin sijoittaa myös avohuollonsijoituksella. Lehtorantaan sijoitetulla lapsella voi olla pulmia käyttäytymisessä, vuorovaikutuksessa, tunne-elämän puolella tai elämönhallinnassa; Psykkisiä ja neuropsykiatrisia haasteita; koulunkäynnin vaikeuksia; nuoruusiän mukanaan tuomia haasteita mm. alkanutta päihdekokeilua tai seksuaalisen hyväksikäytön kokemuksia. Pienkoti Lehtorannan toiminta-ajatuksena on tuottaa laadukkaita, yksilöllisiä lastensuojelunsijaishuollon palveluita.

### Arvot ja toimintaperiaatteet

Pienkoti Lehtorannassa lapsen kokemus osallisuudesta on toiminnan lähtökohtana. Lapsi kohdataan omana ainutkertaisena itsenään ja nähdään vahvasti osana omaa perhettään. Sijoituksen aikana autetaan lasta kirjoittamaan uutta omaa tarinaansa, joka pohjautuu lapsen voimavarojen ja vahvuuksien ympärille.

Lehtorannan arvopohja pohjautuu voimavara- ja ratkaisukeskeiseen ajattelutapaan. Me etsimme ja vahvistamme lasten ja perheen voimavaroja, tuemme sitä mikä jo toimii ja teemme asiat sopivasti toisin.

Lehtorannan toiminta on rakennettu vahvasti yhteisen arvopohjan ympärille. Työntekijöitä rekrytoitaessa arvopohja nostetaan yhdeksi tärkeimmäksi tekijäksi. Näin ollen työyhteisö jakaa vahvasti samanlaisen tavan ajatella. Yhteistä arvopohjaa vahvistetaan ja tuetaan säännöllisesti ratkaisukeskeisen työnohjauksen avulla sekä tarvittaessa koulutuksilla.

Lisäksi Pienkoti Lehtorannan arvoja ovat:

- Toiminnan **läpinäkyvyys**. Ajattelemme läpinäkyvyyden tarkoittavan esimerkiksi avoimuutta viestinnässä vanhempien sekä verkoston kanssa, lapsen kanssa yhdessä raportin kirjoittamista sekä avointa keskustelukulttuuria koko työyhteisön sekä lasten välillä.



- **Yksilöllisyys.** Yksilöllisyys huomioidaan Lehtorannassa jo sijoituksen alusta alkaen, arvioimalla soveltuuko Pienkoti Lehtoranta juuri kyseisen lapsen kuntoutumiseen. Tavoitteet ja menetelmät sijoituksen aikana suunnitellaan lapsen yksilöllisten tarpeiden näkökulmasta.

- **Osallisuus** on yksi Lehtorannan tärkeimmistä arvoista. Lapsi kohdataan omana ainutkertaisena itsenään ja nähdään vahvasti osana omaa perhettään. Lapsen oman tarinan kuuleminen ja lapsen kokemus osallisuudesta omassa tarinassaan on tärkeässä roolissa. Myös vanhempien kokemus osallisuudesta lapsen kasvattamiseen on tärkeää.

- **Turvallisuus.** Lapsella on oikeus turvalliseen ja hänen kasvuaan ja kehitystään tukevaan kasvuympäristöön. Pienkoti Lehtoranta tarjoaa kodinomaiset puitteet lapsen turvalliselle elämälle lapsuus ja nuoruusiän aikana. Turvallisessa ympäristössä lapsi voi toimia omana itsenään, vahvistua omilla taidoillaan ja saada positiivisia kokemuksia hyvän itsetunnon ja oman arvontunnon kehittymisen tueksi. Lapsi tarvitsee myös oman sisäisen turvallisuuden tunteen vahvistamista. Oman turvallisuuden tunteen ja kokemuksen pohjalta lapsi voi vahvistua omien rajojen asettajana ja itsensä suojaamisen taidoissa.

Lapsen ja nuoren vahvistaminen turvataidoissa auttaa lasta tunnistamaan omia rajojaan ja toimimaan vastuullisemmin myös itse erilaisissa tilanteissa.

### 3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

Työturvallisuudesta vastaa: Kaisa Reinikainen /Kasvatusjohtaja/Yrittäjä

Pienkoti Lehtorannan lähtökohtana on, että se on turvallinen paikka niin lapsille kuin työntekijöille. Turvallisuuteen liittyvät tekijät on otettu huomioon monelta eri näkökantilta suunniteltaessa turvallista kasvuympäristöä ja työpaikkaa. Turvallisuusohjeistuksia laadittaessa on otettu huomioon palo- ja pelastusturvallisuus, ympäristö- ja terveysturvallisuuden ohjeistukset sekä muut toimintaa ohjaavat lait- ja asetukset.

Turvallisuuteen liittyvää ohjeistusta ja materiaalia on tuotettu:

- Perehdytyskansio
- Turvallisuus-kansio. Kansioista löytyy niin henkiseen kuin fyysiseen turvallisuuteen liittyviä ohjeistuksia ja lomakkeita.
- Turvakävely kiinteistön alueella suoritetaan aina uuden työntekijän aloittaessa ja tarvittaessa henkilökunnan kanssa
- Palo- ja pelastautumisharjoitus. Suoritetaan kerran vuodessa. Tarvittaessa järjestetään alkusammutusharjoitus paikallisen palokunnan toimesta.
- Riittävät henkilökunnan koulutukset (EA, Lääkehoito)
- Ohjeistukset vaara- ja hätä tilanteiden varalle
- Palo- ja pelastussuunnitelma (jonne kirjattu toimintamallit/uhkat ja niiden ennaltaehkäisy)
- Tietoturva /pin-koodit/salasanat (GDPR)



- Lääkehoito/lääkehoitosuunnitelma
- Turvallinen asiakastietojärjestelmä Nappula
- Dokumentit säilytetään lukitussa toimistossa lukollisessa kaapissa

### **Riskien tunnistaminen**

Riskinhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan.

### **Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?**

Avoin dialogi

Päivittäinen raportti,

Viikkopalaveri

Henkilöstöpalaveri kerran kuussa

Suoraan viestimällä esimiehelle (24/7), joka ryhtyy tarvittaviin toimiin tilanteen ratkaisemiseksi

Kirjaamalla Nappulan tietojärjestelmään

Kirjaamalla epäkohtia kaavakkeeseen ja toimittamalla sen esimiehelle

Epäkohdista/poikkeamista kerätään tietoa ja epäkohdan syihin puututaan jotta tilanne/tapahtuma ei toistuisi.

Täytetään poikkeamalomake

Selkeä toimisto ja toimintaohjeet kansioissa.

### **Riskien käsitteleminen**

### **Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?**

Tapahtumista pidetään kirjaa haittatapahtumalomakkeiden avulla. Lomakkeet palautetaan esimiehelle, joka alkaa tarvittaviin toimenpiteisiin, jotta samankaltaisia tilanteita ei pääsisi toistumaan (esim. purku/työterveys/palaveri/ohjeistukset).

Purku järjestetään tarvittavalla kokoonpanolla, joko esimiehen kanssa tai laajennetun työryhmän turvin. Purku tilanteessa voidaan käyttää apuna työterveyden (työpsykologi) palveluita, työnohjaajaa tai konsultoida lastenpsykiatria.

Työntekijällä on käytettävissä työterveyshuollon laajat palvelut.

Yksikössä tapahtuneet haittatapahtumat ja läheltä piti - tilanteet käydään työryhmän kanssa läpi raportilla, viikkopalaverissa ja tiimipalaverissa. Tarvittaessa työntekijöille informoidaan tapahtumista (niiden vakavuus huomioon ottaen) pikimmiten esimiehen toimesta ja tehdään tarvittavat kirjaukset tietojärjestelmään.

Tapahtumat käsitellään tarvittaessa läpi läheisten, yhteistyötahojen ja lapsen verkoston jäsenten kanssa.

Tapahtumista tehdään raportti tilanteen vaatiessa lapsen kunnan sosiaalitoimeen ja/tai Aluehallintovirastoon.



## Korjaavat toimenpiteet

### Miten yksikössä reagoidaan esille tulleisiin epäkohtiin, laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin

Epäkohtiin puututaan siten, että ne pyritään korjaamaan ne välittömästi. Tilanne ja tapahtumien kulku selvitetään ja syyt mitkä johtivat tilanteeseen. Haittatapahtuma johtaa mm. ohjeistusten ja perehdytyksen parantamiseen, työympäristössä havaittujen riskien minimoimiseen tai poistamiseen. Käsittelemällä läpi läheltä piti -tilanteet ja haittatapahtumat sekä poikkeamat pyritään siihen, ettei samankaltainen tilanne pääse toistumaan. Esim. Lääkepoikkeamista pidetään tarkasti kirjaa.

## Muutoksista tiedottaminen

### Miten muutoksista työskentelyssä (myös todetuista tai toteutuneista riskeistä ja niiden korjaamisesta) tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Raportti  
Nappula- tietojärjestelmä  
Sähköposti  
Puhelu  
Viesti  
Suora viestintä  
Muille yhteistyötahoille Puhelu/kirjallinen raportti tapahtuneesta

## 4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

### Omaavalvonnasta suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omaavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omaavalvonnasta eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuhenkilöt.

### Ketkä ovat osallistuneet omaavalvonnasta suunnitteluun?

Koko vakituinen henkilökunta ja työnjohto

### Omaavalvonnasta suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Johtaja Mari Salin 040 2157326 / Viertotie 1, 41520 Hankasalmi



### **Omaevalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)**

Omaevalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

### **Miten yksikössä huolehditaan omaevalvontasuunnitelman päivittämisestä?**

Aina tarpeen vaatiessa, vähintään kerran vuodessa kehittämispäivän yhteydessä.

### **Omaevalvontasuunnitelman julkisuus**

Ajan tasalla oleva omaevalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omaevalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Omaevalvontasuunnitelma on myös luettavissa nettisivuilla ([www.pienkotilehtoranta.fi](http://www.pienkotilehtoranta.fi)).

### **Missä yksikön omaevalvontasuunnitelma on nähtävillä?**

Olohuoneessa Lehtoranta – kansiossa  
Henkilökunnan toimistosta  
Internetissä ([www.pienkotilehtoranta.fi](http://www.pienkotilehtoranta.fi))

## **5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)**

### **4.2.1 Palvelutarpeen arviointi**

#### **Esimerkki palvelutarpeen arvioimisesta sekä sijoitusprosessin käynnistymisestä, etenemisestä ja loppumisesta**

#### **Asiakkuuden syntyminen**

- Keskustellaan paikkaan.

- Päätös sijoituksesta yhdessä sosiaalitoimen sekä perheen kanssa.

- Sosiaalityöntekijältä tulee paikkakysely johtajalle.
- Organisoiminen eli onko Lehtorannassa tilaa, arvio olisiko paikkamme/vahvuutemme/asiakastilanne sopiva juuri tälle lapselle.

myös perheen kanssa sijoituksesta ja perhe voi tulla tutustumaan



## Palvelun aloittaminen

- Asiakassuunnitelman laatiminen yhdessä sosiaalitoimen ja perheen kanssa.
  - Omaohjaajiin tutustuminen ja motivoiminen yhteiseen työskentelyyn.
  - Sijoituksen aloitus, suunnitelmallisuus, alussa tärkeää omaohjaajien tuki ja aika.
- Kerrotaan toimintatavoista, annetaan vanhemmille tiedote, jossa kerrotaan arjen rutiineista ja muista talon käytänteistä.
  - Lapsen taustoihin tutustuminen ja verkoston kartoittaminen sekä turvallisen asettumisen varmistaminen.

## Palvelun toteuttaminen

- Lapsen asettuminen, yhteistyö perheen kanssa, yhteydenpito sijoittavaan tahoon.
  - Kasvatussuunnitelman tarkastaminen sovituin väliajoin.
  - Sijoituksen eteneminen ja tavoitteisiin tähtääminen ja niihin peilaaminen, väliarviointi ja asiakassuunnitelmapalavereita säännöllisin väliajoin.
- Sijoituksen arviointia kokonaisuudessaan sijoituksen aikana kerättävän palautteen avulla.

## Palvelun päättäminen

- Lapsen mahdollinen kotiutuminen suunnitellusti
  - Lapsen itsenäistyminen vaiheittain omaan elämään
  - Mahdollinen jälkihuolto
  - Palautteet lapselta, vanhemmilta ja sosiaalitoimelta sijoituksesta.
- Loppukoosteiden ja merkintöjen lähettäminen sosiaalitoimeen, muiden tietojen tuhoaminen.

Mittareita ovat mm.:

- Alkukartoitus
- Asiakassuunnitelmapalaveri
- Viikkopalaveri
- Kasvatussuunnitelmat
- Kuukausikoosteet

### **Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?**

Avointa dialogia käyden, osallistamalla yhteisiin kasvatustalkoihin ja palavereihin. Kts. yllä.





#### 4.2.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §)

Lastensuojelun asiakkaana olevalle lapselle tehdään erillinen hoito- ja kasvatussuunnitelma, joka täydentää lastensuojelulain 30 §:n mukaista asiakassuunnitelmaa. Hoito- ja kasvatussuunnitelmassa arvioidaan lapsen laitoksessa tarvitseman hoidon ja huollon sisältöä, ottaen huomioon, mitä asiakassuunnitelmassa on määritelty sijaishuollon tarkoituksesta ja sen tavoitteesta. Hoito- ja kasvatussuunnitelma täydentää asiakassuunnitelmaa ja tukee laitoksessa järjestettävän tosiasiallisen hoidon ja huolenpidon järjestämistä. Hoito- ja kasvatussuunnitelma on annettava tiedoksi lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle sekä lapsen huoltajille.

#### Miten hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?

Hoito- ja kasvatussuunnitelman rakentaminen lähtee liikkeelle jo lapsen ensimmäisestä palaverista. Hoito- ja kasvatussuunnitelmaan kirjataan yhdessä sijoituksen alussa asetetut tavoitteet, tavoitteita päivitetään lapsen asiakassuunnitelmapalavereissa. Tämän jälkeen hoito- ja kasvatussuunnitelmaa työstetään ja päivitetään yhdessä lapsen ja vanhempien kanssa suunnitellusti/tarvittaessa.

Hoito- ja kasvatussuunnitelmassa lapselle asetetut tavoitteet pilkotaan lapsen arkeen sopiviksi pienemmiksi osatavoitteiksi, jonka jälkeen valitaan työmenetelmät, joita käytetään tavoitteisiin pääsemiseksi.

Kasvatussuunnitelmaa arvioidaan henkilökuntapalavereissa, lapsen asiakassuunnitelmapalavereissa sekä perheen kanssa tehtävässä työssä.

Lisäksi lapsesta kirjoitetaan kuukausikooste, jossa lapsen etenemistä kohti tavoitteita kuvataan lapsen arjen tasolla. Kooste toimitetaan lapsen sosiaalityöntekijälle sekä perheelle.

#### 4.2.2 Asiakkaan kohtelu

##### Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

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. Sosiaalihuollon palveluissa henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

**Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toiminnoista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?**



Lehtorannan toiminnan pohjana on lasten oikeuksien vaaliminen, joiden toteutuu myös Pienkoti Lehtorannassa mm. oikeus turvaan, huolenpitoon, oikeus koskemattomuuteen, väkivallattomuuteen ja oikeus olla omana itsenään.

Lehtorannassa jokaisella lapsella on oma huone, joka on hänen yksityistä omaa tilaansa. Toisella nuorella ei ole lupaa mennä lapsen huoneeseen.

Lapsen itsemääräämisoikeutta vahvistetaan kertomalla hänelle hänen oikeuksistaan ja korostamalla myös hänen mielipiteensä ilmaisemisen merkitystä. Lapsen mielipiteen ja kokemuksen kuunteleminen mm. sijoituksesta ja hänen kanssaan tehdystä työstä. Lapsen kanssa käydään kasvatuksellisia keskusteluja, joissa palataan arjen tapahtumiin ja kokemuksiin. Lapselta pyydetään palautetta toiminnasta ja sijoitusprosessista.

Lapsella on oikeus olla yhteydessä omaan sosiaalityöntekijäänsä. Tätä suhdetta vaalitaan ja pyritään edistämään lapsen ja sosiaalityöntekijän säännöllisellä yhteydenpidolla. Lapsella on oikeus ikätasoiseen turvaan ja huolenpitoon sekä osallisuuteen omien asioiden hoitamisessa. Lapsi otetaan ikätasoisesti mukaan suunnittelemaan omaa arkeaan ja osallistumaan arjen askareisiin sekä annetaan mahdollisuus ottaa vastuuta omista asioistaan ikätasoisesti. Arjenhallinnan taitojen harjoittelu on osa perusturvallisuuden "selkärankaa" kasvaessa kohti itsenäistä nuoren elämää.

### **Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt**

#### **Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?**

Pienkoti Lehtorannassa on lievimmän puuttumisen periaate. Hyvällä vuorovaikutuksella ja keskustelulla pyritään löytämään yhteisymmärrys ja ratkaisu lapsen tilanteeseen. Keskustelulla pyritään lisäämään lapsen ymmärrystä tapahtumien kulusta ja hänen mahdollisuudestaan vaikuttaa tapahtumiin. Mikäli rajoitustoimenpiteitä joudutaan käyttämään, niitä käytetään lievimmän puuttumisen periaatetta noudattaen.

Rajoitustoimenpiteiden käyttöä arvioidaan aina yksilö- ja tapauskohtaisesti.

Pienkoti Lehtorannan johtaja Mari Salin on antanut vakituiselle hoito- ja kasvatushenkilökunnalle luvan tehdä seuraavat rajoitustoimenpiteet:

1. Aineiden ja esineiden haltuunotto
2. Henkilöntarkastus ja -katsastus
3. Omaisuuden ja lähetysten tarkastaminen.
4. Kiinnipitäminen

Seuraavista rajoitustoimenpiteistä tekee päätöksen yksikön johtaja:

5. Yhteydenpidon rajoittaminen
6. Liikkumisvapauden rajoittaminen
7. Erityinen huolenpito



Lastensuojelulain mukaisia rajoitustoimenpiteitä voidaan kohdistaa ainoastaan:

1. Kiireellisesti sijoitettuun
2. Huostaanotettuun tai
3. Hallinto-oikeuden väliaikaismääräyksellä sijoitettuun lapseen

Toimenpiteitä ei saa käyttää, jos lapsi on sijoitettuna avohuollon tukitoimena.

Lehtorannassa rajoitustoimenpiteitä käytetään aina harkiten. Rajoitustoimenpiteet eivät ole rutiinin omaisia tai yhteisöllisiä päätöksiä. Rajoitustoimenpiteiden käyttöön perehdytetään koko henkilökunta ja arvioita niiden käytöstä tehdään yhdessä työryhmän kanssa. Rajoitustoimenpiteen käyttäminen lopetetaan heti perusteiden lakattua.

### **Asiakkaan asiallinen kohtelu**

Suuri osa sosiaalipalveluista tehdyistä kanteluista koskee asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua tai epäonnistunutta vuorovaikutustilannetta työntekijän kanssa. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan.

### **Omaavontasuunnitelmaan kirjataan, miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?**

Lehtorannassa kaikki työntekijät työskentelevät sovittujen arvojen ja toimintaperiaatteiden mukaisesti. Työntekijöiden tulee puuttua epäasialliseen toimintaan ja tuoda epäkohtia avoimesti esiin. Lehtorannan tavoitteena on avoin dialogi ja läpinäkyvyys, tämän vuoksi toiminnasta kerätään säännöllisesti palautetta asiakkailta ja vanhemmilta.

Epäkohdat dokumentoidaan ja käsitellään esimiehen toimesta. Tarpeen vaatiessa raportoidaan lapsen verkostoa. Epäasiallisesta kohtelusta informoidaan lapsen vanhempaa ja sosiaalityöntekijää.

### **Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne?**

Asiakkaan verkostolle informoidaan tapahtumista puhelimitse ja tarvittaessa heidät kutsutaan koolle purkamaan tapahtumat yhdessä Lehtorannan ja lapsen kanssa. Lapsen kanssa epäasiallista kohtelua käsitellään hänen ikä- ja kehitystasonsa huomioiden joko yksilöllisesti tai yhdessä sovitusti verkoston jäsenien kanssa. Lapsen kokema haittatapahtuma pyritään käsittelemään aina siten että paikalla on useampia kasvatushenkilökuntaan kuuluva työntekijä.

Työntekijöitä koskee ilmoitusvelvollisuus, mikäli työntekijä havaitsee epäkohtia, joihin tulisi puuttua mm.



- asiakkaan epäasiallista kohtelua
- jos rajoitustoimenpiteitä tehdään ilman asianmukaista lupaa/harkintaa
- jos lapsen osallisuus ei toteudu lain asettamissa rajoissa
- jos lapsen palvelut eivät vastaa lapsen palvelutarpeeseen.

#### 4.2.3 Asiakkaan osallisuus

##### Palautteen kerääminen

##### Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat Lehtorannan toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten asiakaspalautetta kerätään?

Lapsi, lapsen vanhemmat sekä sosiaalityöntekijät osallistuvat Lehtorannan yksikön laadun kehittämiseen antamalla palautetta Lehtorannan toiminnasta.

Palautetta kerätään sijoituksen aikana säännöllisesti sekä sijoituksen päättyessä. Palautetta ensisijaisesti lomakkeella, mutta myös suullisesti.

Viranomaispalautetta kerätään sosiaalityöntekijöiltä lomakkeella sekä tapaamisien ja puheluiden yhteydessä suullisesti.

##### Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

##### Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Suullista palautetta käsitellään koko työyhteisön kesken mm. päivittäisellä raportilla, kirjallista palautetta henkilökunnan palaverihetkissä. Kirjallisista palautteista tehdään kooste.

Palautteita käsitellään ja arvioidaan sen mahdollinen vaikutus lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelmaan ja Lehtorannan toimintaan.

#### 4.2.4 Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiassialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. 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 vastaanottaja

Johtaja Mari Salin

**Sosiaaliamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista**

Hankasalmen kunnan sosiaaliamiehenä toimii Eija Hiekka puh. 044 265 1080, puhelinaika ma - to 9.00 - 11.00.

**Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista**

[www.kuluttajaneuvonta.fi](http://www.kuluttajaneuvonta.fi)

**Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?**

Palaute käsitellään ja arvioidaan sen mahdollinen vaikutus lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelmaan ja Lehtorannan toimintaan.

Palautteen pohjalta pohditaan tarvittavia muutoksia tai toimenpiteitä.

**Tavoiteaika muistutusten käsittelylle**

Muistutuksen käsitellään välittömästi. Lehtorannan esimiehet käsittelevät muistutuksen mahdollisimman nopeasti ja ryhtyvät tarvittaessa toimenpiteisiin.

**6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)****4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta****a) Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen**

Fyysinen:

Lehtorannassa perusturvaa rakennetaan säännöllisellä ja strukturoidulla arjen aikatauluilla ja toiminnoilla, joihin kuuluvat: riittävä uni, säännöllinen vuorokausirytm, ravitseva ja monipuolinen ruokavalio sekä lapsen hygienian tukeminen. Lapsen liikunnallisuutta tuetaan tarjoamalla lapselle mahdollisuus toiminnalliseen arkeen mm. harrasteiden ja Lehtorannan yhteisen harrasteillan avulla. Lehtorannan lapset kävelevät päivittäin lähikouluun, joka tukee fyysistä hyvinvointia.

Psyykinen:

Pienkoti tarjoaa vakaan ja turvallisen ympäristön lapsen psyykkisen voimien tukemiselle ja kuntoutumiselle. Psyykkistä kuntoa edistetään ja tuetaan yhteistyössä lasta hoitavan terveydenhuoltosektorin kanssa. Tiivis yhteistyö erikoissairaanhoidon ja lapsen verkoston kanssa on keskeisessä roolissa. Lapsen kuntoutusta tuetaan Lehtorannan omalla vahvalla ammattitaidolla ja



osaamisella. Henkilökunnassa on sairaanhoitajan koulutuksen omaava henkilö. Lisäksi koko henkilökunta on koulutettu neuropsykiatrian osaamiseen.

Lapsen psyykkistä hyvinvointia tuetaan myötätuntoisella, kannustavalla ja voimavaroja etsivällä työotteella, jossa huomioidaan lapsen yksilölliset voimavarat ja jaksaminen.

Psyykkistä hyvinvointia tuetaan myös tekemällä tiivistä yhteistyötä jo olemassa olevan verkoston kanssa ja luodaan tarvittaessa uusia kontakteja lapsen hyvinvoinnin tukemiseksi. Tarvittaessa lapsen psyykkistä hyvinvointia tuetaan lääkityksen avulla.

Lasta autetaan ja tuetaan hänen ikä- ja kehitystasonsa huomioon ottaen harjoittelemaan erilaisia psyykkistä hyvinvointia tukevia taitoja.

Lapsen tunne- ja turvataitoja vahvistetaan ja harjoitellaan tunnesäätelyn ja impulssikontrollin hallintaa.

Omaohjaaja työskentely mahdollistaa turvallisen kiintymyssuhteen rakentumisen aikuiseen sijoituksen aikana, joka tukee lapsen turvallisuuden tunnetta ja hyvinvointia.

#### Kognitiivinen:

Lehtorannassa tuetaan lapsen koulunkäyntiä ja tehdään tiivistä yhteistyötä koulun moniammatillisen verkoston kanssa.

Lapsen kognitiivinen taso ja ymmärrys otetaan huomioon Lehtorannan arjessa ja etsitään yhdessä lapselle sopivia pedagogisia menetelmiä.

Lehtorannan tehtävänä on auttaa selvittämään millaista tukea lapsen tulisi koulussa saada, jotta hänen koulunkäyntinsä mahdollistuisi parhaalla mahdollisella tavalla. Koulunkäynnin pulmiin etsitään aktiivisesti ratkaisuja yhteistyössä koulun kanssa ja tarjotaan Lehtorannan tukea koulunkäynnin kysymyksiin.

Lehtorannassa on erityisosaamista neuropsykiatriaan sekä psykiatriaan. Lapsen erityiset tarpeet ja haasteet mm. kielenkehityksen saralla voivat vaikuttaa paljon lapsen suoriutumiseen koulussa. Nämä haasteet otetaan huomioon myös Lehtorannan arjessa.

#### Sosiaalinen:

Lapsen ja vanhemman välistä suhdetta vaalitaan. Sijoituksen aikana tuetaan lapsen ja perheen välistä yhteydenpitoa ja vuorovaikutusta. Tavoitteena on tarjota korjaavia kokemuksia ja eheytymistä.

Arjessa lapsen toimijuutta vahvistetaan osallistamalla lapsi harjoittelemaan ikä- ja kehitystasoon kuuluvia arjen toimia aikuisen tuella. Opetetaan tärkeitä arjen taitoja.

Ystävyys-suhteita tuetaan, sillä näiden suhteiden vaaliminen ehkäisee lapsen syrjäytymistä ikätoverisuhteista. Lehtorannan arki mahdollistaa myös kaveritaitojen harjoittamisen osana yhteisöä.



Lapsen kanssa harjoitellaan tunne- ja turvataitoja. Lehtorannan henkilökuntaan kuuluu koulutettu seksuaalineuvoja.

Kaikkia yllä mainittuja toimintakyvyn osa-alueita tuetaan myös Lehtorannan eläinavusteisella toiminnalla.

#### **b) Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen**

Lehtorannan harrasteryhmä toteutuu kerran viikossa. Ryhmässä kokeillaan uusia liikuntalajeja ja mm. retkeillään. Ryhmän kautta tarjotaan matalan kynnyksen mahdollisuus liikunnan ilon kokemiseen.

Lehtorannassa tuetaan ja kannustetaan lasta löytämään myös oman harrasteen.

Lehtorannalla on oma talli, jossa toteutetaan eläinavusteista toimintaa.

Lähialue mahdollistaa aktiivisen harrastamisen: mm. Häkärinteet, Revontuli, liikuntakentät, liikuntasalivuoro, ratsastus, erätaidot ja Hankasalmen kylän omat liikuntapalvelut ja ryhmät.

Lehtoranta sijaitsee luonnon kauniissa ympäristössä järven rannalla. Lehtorannan tontti mahdollistaa toiminnallisuuden jo itsessään ja järvi tarjoaa puitteet kalastamiselle ja uimiselle, suppailulle yms.

#### **Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?**

Päivittäisraportit ja kuukausikoosteet

Hoito- ja kasvatussuunnitelma

Dokumentoitu Eläinavusteinen toiminta

Lapsen viikkosuunnitelmat ja niiden toteutumisen seuranta

Omaohjaajan tuki harrasteen säilyttämisessä ja etsimisessä



#### 4.3.2 Ravitsemus

##### **Miten yksikön omavalvonnassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa?**

Pienkoti Lehtorannassa tehdään kuudeksi viikoksi kerrallaan oleva monipuolinen ruokalista. Lasten ruokatoiveet pyritään huomioimaan.

Lehtorannassa tarjotaan kotiruokaa, jota valmistavat työntekijät yhdessä lasten kanssa. Ruokalistan suunnittelussa on otettu huomioon erityisruokavaliot, allergiat ja yleiset suositukset.

Tarvittaessa lapsen ravitsemusta tuetaan ja seurataan yksilöllisen ravitsemussuosituksen mukaisesti. Tukea haetaan tarvittaessa ravitsemusterapeutilta.

Lapsen ravitsemusta ja sen tasoa seurataan päivittäisen arjen lomassa tekemällä havaintoja lapsen ruokailusta.

Lehtorannassa on säännölliset ruokailuajat.

Elintarvikkeiden säilyttämisessä otetaan huomioon suositukset ja lämpötilojen seuranta.

Jokaisella työntekijällä on hygieniapassi.





### 4.3.3 Hygieniäkäytännöt

Lehtorantaan on laadittu siivoussuunnitelma, joka on terveysviranomaisen hyväksymä ja ohjeistama. Siivoussuunnitelmassa talo on jaettu alueisiin (esim. keittiö, suihkutilat). Suunnitelmassa kuvataan miten, millä aineilla ja miten usein alueet tulee siivota. Osa siivoustehtävistä on jaettu toteutettavaksi tietyn viikonpäivän aikana yötyöntekijän toimesta.

Yleistä siivoustasoa ja suunnitelman toteutumista seurataan.

Lapset osallistuvat viikkosiivoukseen jaetun siivousalueen mukaisesti. Lapsia opastetaan oikeiden välineiden, aineiden ja siivoustavan suhteen.

Lapsille on vastuualueenaan oman huoneen siivous kerran viikossa. Lakanat vaihdetaan joka viikko ja matot tuuletetaan joka toinen viikko. Nuoria ohjataan ja opastetaan siivoustoimissa. Nuorille on laadittu myös kirjallinen ohjeistus mitä oman huoneen siivoukseen kuuluu. Lapset tekevät kaksi kertaa vuodessa isomman suursiivouksen huoneisiin ja ajoittain pestään myös peitot, tyyntyt ym.

Lapset huolehtivat omasta pyykkihuollosta ohjaajien avustamana. Nuoret ovat saaneet valita itselleen pyykkipäivän joka viikolle.

Lasten hygienian hoitamista seurataan ja ohjataan ikä- ja kehitystason mukaisesti. Nuoria tuetaan hoitamaan omaa hygieniaansa ja hammashoitoaan aamuin illoin.

Lapsilla on käytössään kolme vessaa, kaksi suihkutilaa sekä kaksi saunaa.

Tarttuvien tautien leviämisen estämiseksi Lehtorannassa on käytössä ns. ”epidemia- pakki”, joka sisältää siivoustarvikkeet, joita käytetään vain siihen tarkoitukseen. Tällöin eristetään yksi vessa mahdollisen vatsatautipotilaan omaan käyttöön.

Koronan varalta on tehty myös erilliset suunnitelmat ja toimintamallit.

#### **Hygieniäkäytännöistä suositellaan laadittavaksi yksikön oma ohje.**

Lehtorannassa on laadittu ohjeistukset:

- Nuoren oman alueen siivoamiseen
- Nuoren huoneen siivoamiseen
- Ohjaajien viikkosiivoustehtäviin
- Sekä tarkemmat ohjeet harvemmin toteutuvien siivoustehtävien suorittamiseen (Siivoussuunnitelma)

Lehtorannassa kiinnitetään huomiota siihen, että lapset ja aikuiset pesevät kätensä ruokailuun saapuessaan. Jokaisen vesipisteen luota löytyy käsienspesuaineita.



#### 4.3.4 Terveyden- ja sairaanhoito

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden suun terveydenhoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta.

##### a) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

- Lehtorannassa työskentelee sairaanhoitaja. Sairaanhoitaja toteuttaa sijoituksen alussa alkuterveyskartoituksen, jossa selvitetään lapsen terveydentilaa yhdessä muiden hyvinvointiin liittyvien seikkojen kanssa.
- Erityissairaanhoidon palvelut löytyvät Jyväskylästä tai lapsen oman kunnan palveluista (esim. Mikkeli). Lapsen sijoituksen aikana Lehtoranta toimii aktiivisesti myös uusien hoitokontaktien luomiseksi.
- Suun terveydenhoitopalvelut toteutuvat Hankasalmella (Päivystys Jyväskylässä) tai lapsen omassa kotikunnassa.
- Terveyskeskuspalvelut toteutuvat Hankasalmella (Päivystys ja röntgen Jyväskylässä).
- Kouluterveydenhoitoa toteutetaan lapsen omassa koulussa (Hankasalmi tai Jyväskylä).
- Seksuaaliterveydenhoitoa toteutetaan Hankasalmen perhesuunnitteluneuvolassa yhteistyössä kouluterveydenhuollon kanssa. Lehtorannassa työskentelee myös koulutettu seksuaalineuvoja.
- Huostaanoton valmistelua varten lapsille tehdään lääkärin terveystarkastus Hankasalmen terveysasemalla.
- Perehdytyskansioista löytyvät ohjeistukset itsetuhoisen lapsen ja päihtyneen lapsen kanssa toimimiseen.
- Ohjeistukset yleisistä hätänumeroista mm. (112, Myrkytyskeskus, Päivystys ja sosiaalipäivystys) ovat kaikkien saatavilla.
- Kuolemantapaus: Kuolemantapauksen sattuessa muodostetaan yhteys yleiseen hätänumeroon 112, ja toimimme heidän antamien ohjeidensa mukaisesti. Lehtorannassa on mahdollisuus työterveyspalveluiden kautta kriisityöskentelyyn. Kriisin käsittelemiseksi yhteisössä on mahdollista hakea ammatillista tukea työterveyshuollon lisäksi mm. työnohjaajalta (psykoterapeutti), yksikön vastuu lääkäriltä (Lasten psykiatri), sekä Hankasalmen omia palveluita hyödyntäen. Lapsen verkostoa ohjataan tarvittaessa oman kunnan palveluiden piiriin.

##### b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Lapsen terveyttä edistetään sen hetkisten virallisten terveys-suositusten mukaisesti.

Lapsen pitkäaikaissairauksia seurataan ja edistetään ja hoitoa toteutetaan hoitavan lääkärin ohjeistusta noudattaen sekä seurataan lapsen terveydentilaa voimassa olevan ohjeistuksen mukaan.

Esim. Diabeteksen hoidosta laaditaan tarkat ohjeistukset henkilökunnalle.



Lehtorannan sairaanhoitajat perehdyttävät työntekijät lääkehoidon lisäksi lapsen pitkäaikaissairauden hoitoon.

#### 4.3.5 Lääkehoito

##### a) Miten Lehtorannassa lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lehtorannan lääkehoitosuunnitelma on tehty STM:n Turvallinen lääkehoito- oppaan suositusten mukaisesti. Lääkehoitosuunnitelma on laadittu palvelemaan Lehtorannan tarpeita ja siitä on tehty mahdollisimman yksinkertainen ja helppolukuinen. Lääkehoitosuunnitelman ovat laatineet yksikön sairaanhoitaja yhdessä vastuulääkärin kanssa.

Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään tarvittaessa, esim. jos viranomaissäädöksissä tulee muutoksia. Lisäksi lääkehoitosuunnitelma käydään läpi vähintään kerran vuodessa vastuulääkärin kanssa.

Lääkehoitosuunnitelmassa ohjeistetaan ja avataan tarkemmin mm.:

- Lääkehoidon vastuunjaosta ja toteuttamisesta
- Lääkehoidon koulutuksista (MINILOP ja LOVE)
- Lääkehoidon perehdytyksestä
- Toimintaohjeet mikäli tapahtuu lääkepoikkeama
- Lääkkeiden säilytyksestä

Lehtorannassa on suositusten mukaiset turvalliset säilytystilat lääkkeille sekä lääkejääkaappi, jonka lämpötilaa seurataan ohjeiden mukaisesti.

Lehtorannan vastuusairaanhoitaja perehdyttää työntekijät toteutettavaan lääkehoitoon. Perehdytys todennetaan sairaanhoitajan toimesta ja perehdytetyt työntekijät merkitään perehdytyslistaan, joka on kaikkien näkyvillä lääkekaapin ovelta. Listasta voidaan todentaa, kenellä työntekijällä on lääkkeiden jakamiseen ja antamiseen oikeus.

Lisäksi sairaanhoitaja perehdyttää työntekijät lääkekohtaisesti, mikäli lapselle tulee jokin uusi lääke käyttöön.

Lasten lääkitys ja sen hoitaminen dokumentoidaan Nappula- tietojärjestelmään

##### b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Sairaanhoitaja Asta Muilu  
Yksikön vastuulääkäri: Anne Poikolainen

Jokaisella vakituisella työntekijällä on voimassa oleva EA 1- koulutus  
Jokaisella vakituisella työntekijällä on voimassa oleva lääkehoidon koulutus



#### 4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

##### **Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan?**

Sijoituksen alussa kartoitetaan lapsen jo olemassa oleva verkosto ja luodaan heidän kanssaan kontakti. Lapsen olemassa olevia hoitosuhteita ja niiden jatkumista tuetaan mahdollisuuksien mukaan. Tarvittaessa lapsen hoitokontakti siirretään Lehtorannan vaikutuspiirissä olevien palveluiden piiriin.

Lehtoranta sopii vanhempien kanssa vastuunjaosta ja on tiiviisti yhteydessä yhteistyötahojen kanssa ja osallistuu myös moniammatillisten verkostojen kokoon kutsumiseen tarvittaessa.

Lasta koskevilla asioilla Lehtorannasta tehdään tiivistä yhteistyötä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa.

Tiedonkulussa ja yhteistyössä otetaan huomioon voimassa olevat lait ja ohjeistukset mm.:

- Sosiaalihuollon asiakaslaki 14 §
- Vaitiolovelvollisuus 15 §
- Suostumus salassa pidettävien tietojen antamiseen 16 §, Salassa pidettävien tietojen antaminen asiakkaan hoidon- ja huollon turvaamiseksi 17§ ja 18 §
- Lapsia koskevat tiedot ovat salassa pidettäviä julkisuuslain ja asiakaslain mukaisesti

## 7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

### **Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

#### **Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?**

Pienkoti Lehtorannassa noudatetaan eri viranomaisten suosituksia ja ohjeistuksia mm.:

- Terveysturvallisuusviranomaisten lausunto
- Lääkehoito (lääkehoitosuunnitelma ja vastaava lääkäri)
- Pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys
- Henkilöstön turvallisuus (työehtosopimus, perehdytys, työterveys, toimintaohjeet ja mallit vaaratilanteiden varalle ja väkivaltatilanteisiin)
- Toimintaohjeet hätätilanteissa



- Jälkiselvitys

Päivitetään osaamista koulutuksilla tarvittaessa.

#### 4.4.1 Henkilöstö

##### a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Pienkodissa työskentelee 11 kasvatusta ja ohjaustyötä tekevää aikuista, siten että mitoitusta on 1,57 työntekijää/ lasta kohden. Henkilökunnan riittävällä määrällä, koulutuksella ja kokemuksella halutaan vastata lasten moninaisiin tarpeisiin ja haasteisiin ja mahdollistaa laadukas ja hyvä työskentely.

Lehtorannan henkilökuntaan kuuluu miehiä ja naisia, joilla on sosiaali- ja terveysalan koulutus.

- Sosionomi YAMK (1) (sosionomi, diakoni pohjakoulutus)
- Sosionomi AMK (3 ja lisäksi 1 opiskelee)
- Yhteisöpedagogi AMK (1)
- Sairaanhoidtaja YAMK (1), lisäksi Fysioterapeutti (AMK)
- Sairaanhoidtaja AMK (1)
- Lähihoitaja (3)
- Nuoriso- ja vapaa-ajan ohjaaja (1)

Lisäksi työntekijöillä on Lisäkoulutuksia:

Koko Pienkoti Lehtorannan henkilöstö koulutetaan mm. Nepsy-osaamiseen toiminnan alettua. Tällä pyritään vastaamaan paremmin asiakkaiden muuttuviin tarpeisiin.

Millaisia Lisäkoulutuksia ja erityisosaamisalueita:

- Seksuaalineuvonta (Ammatillinen täydennyskoulutus) 30 op
- Lasten ja perheiden hyvinvoinnin ja osallisuuden tukeminen (Sosionomi YAMK) 95 op
- Perhearviointikoulutus 3 op
- Ratkaisukeskeinen työ ja verkostomenetelmät. (Koko henkilöstö työnohjauksen ja koulutuksen kautta)
- Nepsy asiakkaan tunnistaminen ja ohjaaminen 5 op (Koko henkilöstö)
- Päihde- ja mielenterveystyön erityisammattitutkinto 30 op
- Lisäksi koko henkilökuntaa koskee yksi Päihde- ja mielenterveystyön ammattitutkinnon osa-alue 40 osp.
- Hevostalouden ammattitutkinto. Hevospalveluiden tuottamisen osaamisala. 150 osp.
- Ammatillinen opettajakoulutus 60 op.
- Avekki- koulutus
- Kiintymyssuhdekoulutus, koko henkilöstö
- Family Mirror, terapeutin perhetyön koulutus (kolme työntekijää)



Henkilökunnalla on pitkä lastensuojelunsijaishuollon työkokemus sekä vuosien vahva avohuollon perhetyön ja perhearvioinnin kokemus. Työntekijöillä on myös kokemusta avoperhekuntoutuksesta. Moniammatillinen työryhmä antaa mahdollisuuden työpari työskentelyyn (työntuki) ja mm. kohdentaa erityisosaamista asiakkaan/perheen tarpeisiin.

Työntekijäresurssin käyttäminen työvuoroissa:

- Johtaja 50 % hallinnolliset tehtävät ja 50 % kasvatustehtävät
- Kasvatusjohtaja 100 % kasvatustehtävät
- Vastaavaohjaaja 100 % kasvatustehtävät
- Ohjaajat 6 100 % kasvatustyö
- Yötyöntekijät 2 (perustutkinto) 100 % kasvatustyö

Aamuvuorossa arkisin:

- 2–3 työntekijää

Iltavuorossa arkisin:

- 3–4 työntekijää

Viikonloppuisin:

- Lasten lukumäärän mukaan 2–3 työntekijää

Yövuorossa:

- Yksi työntekijä. Poikkeus tapauksissa yövuoron resurssia vahvennetaan.

### **b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?**

Pienkoti Lehtoranta käyttää ammatillisesti päteviä tuntisijaisia. Sijaiset ovat perehdytetty Lehtorannan toimintaan ennen työtyövuoron aloittamista. Sijaisilta todennetaan voimassa olevat todistukset, EA osaaminen, hygieniapassi sekä he allekirjoittavat vaitiolovelvollisuuslomakkeen.

Sijaisia käytetään sairaspöissaolojen, loma-aikojen tai tarvittaessa työntekijäresurssia vahventamiseen.

Tuntisijainen ei toimi Lehtorannassa lapsen omaohjaajana tai osallistu lääkehoidon toteuttamiseen.

Pienkoti Lehtoranta pyrkii pitämään sijaistenlukumäärän pienenä, jotta lapsilla säilyy tuttuuden tunne myös tuntisijaisten kanssa.

### **c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?**

Henkilöstövoimavaroja on pyritty ottamaan huomioon;

- palkkaamalla riittävä määrä henkilökuntaa
- kouluttamalla henkilökuntaa jatkuvasti
- Laadukas kerran kuussa toteutuva työnohjaus
- Laaja-alaiset työterveyspalvelut



- Tyky-toiminta ja kehittämispäivät
- Konsultaatiopalvelut (lastenpsykiatria)
- Hyvällä työaikasuunnittelulla (mahdollisuus esittää työvuorotoiveita)
- Mahdollisuus vaikuttaa työnsisältöön, työhön ja suunnitteluun
- Laatulupaus: Jossa työntekijöistä luvataan pitää hyvää huolta
- Avoin ja keskusteleva kulttuuri

## Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

### a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Pienkoti Lehtorannan työntekijärekrytoinnissa tärkeässä roolissa ovat yhteisesti jaettu sama arvopohja. Työntekijöitä on rekrytoitu työpaikkailmoituksella, johon kuvattu hyvin seikkaperäisesti, millaista työntekijää Lehtorantaan haetaan. Työpaikkailmoitukseen kuvattu tarkasti, millaisia pätevyysvaatimuksia hakijalta edellytetään, millaista palkkaa työstä maksetaan sekä millaisia muita etuuksia työntekijä saa.

Lehtorannassa noudatetaan seuraavia pätevyysvaatimuksia:

- Laki sosiaalialan ammattihenkilöstön kelpoisuudesta
- Kilpailutuksen vaatimukset

Muita vaatimuksia:

- Rikosrekisteriote

Seuraavat koulutukset koulutamme, mikäli ne puuttuvat:

- Hygieniapassi
- EA1
- MiniLop tai LOVE- lääkekoulutus
- Kilpailutuksen vaatimat lisäkoulutukset
- Nepsy-koulutus 5 op.
- Ratkaisukeskeinen koulutus
- Mielenterveys- ja päihdetyön koulutus (vähintään 5 op).
- Avekki- koulutus
- kiintymyssuhdekoulutus

Palkkaus Yksityisen sosiaalialan TES mukaisesti.

### b) Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?

- Rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijöitä valitessa työntekijöiden lastensuojelualan työkokemus sekä painotetaan myös perhetyön osaamista sekä muuta tehtävään sopivaa osaamista.
- Rekrytoinnissa tärkeässä roolissa on haastattelu, jossa todennetaan työntekijän persoonan sopivuutta osaksi tiimiä.
- Voimassa oleva koeaika on 6kk, jonka aikana työntekijän soveltuvuutta ja pätevyyttä arvioidaan.



- Työntekijöitä valittaessa otetaan huomioon aikaisempi työhistoria ja lisäkoulutukset
- Suosittelijat tarkastetaan tarvittaessa
- Todistukset ja kelpoisuus todennetaan (Suosikki/Terhikki)

### **Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**

#### **a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.**

Toiminnan alkaessa vakituisten henkilökunnan kanssa pidettiin neljä perehdytyspäivää, jossa pohdittiin yhdessä Lehtorannan arvoja, toimintakäytänteitä- ja tapoja sekä ryhmädyttiin työyhteisön kesken. Perehdytyspäivien aikana tutustuttiin yhdessä työtä ohjaaviin lakeihin, rajoitustoimenpiteisiin sekä turvallisuuskysymyksiin. Perehdytyspäivien pohjalta luotiin materiaalia perehdytyskansioon ja jaettiin vastuualueita (siivous, keittiö, auto, piha, lääkehoito).

Uusien työntekijöiden perehdytykseen on käytössä:

- Perehdytyskansio (työntekijä lukee ja allekirjoittaa)
- Omavalvontasuunnitelma
- Hyvänkohtelun suunnitelma
- Turvallisuuskävely (tehdään yhdessä)
- Lääkehoito /Perehdytys
- Lehtorannassa on käytössä perehdytyslista, josta pystytään todentamaan mitkä osa-alueet työntekijän kanssa on käyty yhdessä läpi.

#### **b) Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa (katso riskinhallinta).**

- Työntekijää on informoitu Sosiaalihuoltolain 48 § henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus- pykälästä

Työntekijä perehdytetään:

1. Missä tilanteessa ilmoitus tehdään
2. Kuka ilmoituksen voi tehdä
3. Miten ilmoitus tehdään
4. Kenelle ilmoitus palautetaan
5. Mitä tapahtuu ilmoituksen jättämisen jälkeen / toimenpiteet
6. Mitkä ovat ilmoituksen tekijän oikeudet
7. Miten toimitaan, jos tilanne kuormittaa työyhteisöä

#### **c) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?**

Lehtorannassa vakituinen henkilökunta koulutetaan Nepsy-osaamiseen (5 op) ja Ratkaisukeskeisyyteen (5 op) sekä mielenterveys- ja päihdetyön erityisammattitutkinnon yhteen osa-alueeseen (lasten ja nuorten





mielenterveys ja päihteet). Tulevaisuudessa myös uudet työntekijät käyvät kiintymyssuhdekoulutuksen. Koulutukset tapahtuvat koulupäivinä, osin verkko-opintoina ja osin tiimi- ja koulutuspäivien yhteydessä. Työntekijälle annetaan sovitusti mahdollisuus myös tehdä opintoja työaikana, mikäli työtehtävät sen sallivat. Työntekijät käyvät myös Aveckki- koulutuksen.

Työntekijöitä tuetaan lisäkoulutukseen mahdollistamalla opiskeleminen osin työaikana ja osallistamalla koulutuksen kustannuksiin.

Kilpailutusten vaatimat lisäkoulutus järjestetään eri oppilaitosten kanssa esim. oppisopimuskoulutuksena. Koulutuspäivät luetaan työajaksi.

Työntekijöitä koulutetaan tarpeen vaatiessa ja säännöllisesti. Koulutustarpeita pohdittaessa kuullaan henkilökuntaa ja asiakkaiden tarpeita.

Työntekijät voivat ilmaista koulutustoiveitaan esim. kehityskeskusteluissa.

Pienkoti Lehtoranta on koulutusmyönteinen työpaikka.

#### 4.4.2 Toimitilat

##### Tilojen käytön periaatteet

Pienkoti Lehtoranta on kodinomainen kolmekerroksinen omakotitalo järven rannalla Hankasalmen kirkonkylän lähietäisyydellä.

Huoneet: Jokaisella lapsella on lukollinen oma huone, johon lapsella on itsellään avain. Oma huone on lapsen yksityistä tilaa. Huoneen koko on 11–13,5 m<sup>2</sup>. Lasten huoneista sijaitsee talon kolmessa eri kerroksessa: Kaksi alhaalla, yksi keskikerroksessa, ja neljä ylhäällä. Lapsen huoneesta löytyy valmiiksi perusvarustus, johon kuuluvat: koulupöytä, sänky, vaatekaappi, lipasto, toimistotuoli, säkkituoli, verhot, matto ja päiväpeite sekä sisustustyyny. Nuori saa itse tuoda huoneeseen omia tavaroitaan ja sisusteitaan ja hänellä on käytössään huoneen sisustamiseen 150 € rahaa.

Lasten huonejakoja suunniteltaessa on otettu huomioon lapsen ikä- ja kehitystaso, tarpeet, sukupuoli sekä kulttuuriset tekijät.

Toimisto: Työntekijöillä on yksi toimistohuone talon keskikerroksessa.

Ruokailutila: Talon keskikerroksessa on suuri avonainen keittiön ja olohuoneen yhdistävä tila. Keittiöön mahtuu suuri 10 hengen ruokapöytä. Keittiö on siisti, käytännöllinen ja kodinomainen. Keittiössä on tarvittavat kodinkoneet valmiina ja keskuspölyimuri. Keittiössä on lukollinen kaappi puukoille/teräville keittiövälineille/pesuaineille sekä ruokatarvikkeille.

Yhteiset tilat: talon keskikerroksessa on suuri olohuone, jossa yhteinen ajanvietäminen mahdollistuu. Olohuoneeseen yhdistyy samassa tilassa jatkuvat ruokailutila/keittiö, joka yhdistää mukavasti talon



huoneet yhdeksi suuremmaksi tilaksi. Tämä on myös valvonnan kannalta keksikerroksessa hyvä asia. Olohuoneen rinnalla kulkee koko talon mittainen suuri parveke, johon olohuoneesta on kulkuyhteys. Olohuoneesta avautuu upea maisema takapihalle ja järvelle. Talon yläkerrassa on pieni aulatila, jossa yhteinen ajanviettäminen on mahdollista. Tilaan on suunnitteilla oma tv ja pelikonsoli.

Pesutilat ja sauna. Talon alimmassa kerroksessa sijaitsee siisti suurempi pesutila sekä sähkösauna. Talon ylimmässä kerroksessa sijaitsee myös suihkukoppi/vessan yhteydessä. Talon takapihalla on puulämmitteinen sauna, josta on huikea maisema järvelle. Ulkosaunaan ei tule juoksevaa vettä. Ulkosaunan vieressä on palju.

Wc-tilat. Talossa on neljä wc:tä, jokaisessa kerroksessa yksi.

Kodinhoitohuone ja säilytystilat: Talon alimmaisessa kerroksessa sijaitsee kodinhoitohuone, jossa pyykinhuolto mahdollistuu. Kodinhoitotilassa on lukollinen kaappi pesuaineille. Talossa on lisäksi kaksi erillistä eteistä, joissa on runsaasti ripustus/kuivaus ja säilytystilaa lasten ulkovaatteille ja kengille. Talossa on suunniteltu hyvin säilytystilaa: talon alimmaisessa kerroksessa on kaksi varastohuonetta sekä portaiden alla suljettu säilytystila. Lisää säilytystilaa löytyy autotallirakennuksessa mm. talon työkaluille/ pihakalusteille/ harrastevälineille ect.

Autotalli: Talon vieressä sijaitsee suuri autotalli ja varastohuoneita sekä askarteluun sopiva tila. Autotallin seinässä useampia pistokkeita, joista saa virtaa esim. autojen lämmitykseen.

Yleiset tilat ovat kaikkien käytössä. Nuoren huonetta ei käytetä muuhun tarkoitukseen tai oteta käyttöön, vaikka lapsi on poissa Lehtorannasta.

Lehtorantaan voi tulla sovitusti perheenjäsen/tai kaveri yöksi. Yöpyminen tapahtuu lapsen omassa huoneessa tai yläkerran aulassa olevalla levitettävällä sohvalla.

### **Miten yksikön siivous ja pyykinhuolto on järjestetty?**

Lehtorannan siivous on suunniteltu toteutettavaksi siivoussuunnitelman mukaisesti. Lisäksi arjessa siivoustyötä ohjaavia ohjeistuksia. Lapset huolehtivat aikuisen tukemana omasta henkilökohtaisesta pyykinhuollosta. Työntekijät hoitavat lisäksi Lehtorannan yleistä pyykinhuoltoa työvuoronsa puitteissa. Yleinen siivouspäivä on torstaina. Lisäksi ohjaajille on nimetty päivittäisiä ja päiväkohtaisia siivoustehtäviä.



#### 4.4.3 Teknologiset ratkaisut

Lehtorannassa ei ole valvontakameroita tai kulunvalvontaa. Lehtorannan ovet ovat ulkoapäin lukossa ja kiinteistöön saapuvat varmennetaan työntekijän toimesta. Vain työntekijöillä on avaimet ulko-oviin.

Lehtorannassa on käytössä hälytinjaestelmä, joka voidaan kytkeä päälle. Hälytinjaestelmä ilmoittaa, jos joku poistuu kiinteistöstä ja ilmaisee mistä kyseinen poistuminen/tai sisään tuleminen on tehty. Hälytinjaestelmä asennettiin lasten turvallisuuden ja valvonnan tehostamiseksi, sillä paloturvallisuussyistä lapsilla tulee olla mahdollisuus poistua hätätilanteessa omasta ikkunasta tulipalon/hätätilanteen sattuessa.

#### Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?

- Lapsilla ei ole käytössään henkilökohtaisia turva/kutsulaitteita

#### 4.4.4 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

#### Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveysthuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Terveysthuollon laitteiden kuten kuumemittari/verenpainemittari toimivuus varmistetaan säännöllisesti. Mahdolliset muut lapsen apuvälineet (kyynärsauvat yms.) hankitaan Hankasalmen terveysthuollon palveluilta.

#### Terveysthuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Vs. Asta Muilu, asta.muilu@pienkotilehtoranta.fi

#### 8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

#### a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomais määräyksiä?

Lehtorannan perehdytysmateriaaliin kuuluu tutustuminen myös tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvään lainsäädäntöön, Tietosuoja lakiin.

Muista ohjaavia lakeja ovat:

GDPR 6 artiklan mukaisesti:

- Lastensuojelulaki (417/2007)

- Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)

- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)2



- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakasasiakirjoista (254/2015)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (159/2007)
- Henkilötietolaki (523/1999)
- EU:n tietosuojasetus.

Muuta potilastietojen kirjaamisesta tai säilyttämisestä sovittua:

- Salattu sähköposti yhteys muodostetaan sosiaalityöntekijän kanssa dokumenttien lähettämiseksi
- Nappula- tietojärjestelmä, joka perustuu käyttäjäkohtaiseen tunnukseseen ja salasanaan. Käyttäjälle on annettu rajallinen rooli toimia järjestelmässä.
- Asiakastietojärjestelmät on asennettu vain tietyille (4) tietokoneelle, jotka eivät ole asiakkaiden käytössä/saatavilla.
- Asiakirjat säilytetään lukollisessa kaapissa, lukollisessa toimistossa.
- Asiakirjat toimitetaan sijoituksen päättyessä lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.
- Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu vielä työsuhteen päättymisen jälkeen.

**b) Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?**

Tietoturvaan liittyvät ohjeistukset ja mm. salassapito- ja vaitiolovelvollisuus käsitellään työntekijän perehdytyksen yhteydessä. Työntekijää opastetaan tutustumaan ohjaaviin lakeihin. Työntekijän kanssa käydään läpi asianmukaisen kirjaamisen perusteet ja hänelle luodut Nappula-tunnukset ovat väliaikaiset.

Myös sijaiset ja harjoittelijat allekirjoittavat salassapito- ja vaitiolotodistuksen.

**a) Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?**

Lehtorannan rekisteriseloste löytyy Lehtorannan toimistosta, Lait ja asetukset- kansiota.

Lapsille puhutaan säännöllisesti vaitiolo- ja salassapitovelvollisuudesta ja yksityisyyden suojaamisesta ja tietoturvasta.

**d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot**

Kaisa Reinikainen  
040 215 7327



## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Pienkoti Lehtoranta Oy aloitti toimintansa elokuussa 2019. Ensimmäisen 6 kk aikana työryhmä keskittyi omavalvontasuunnitelman työstämiseen. Omavalvontasuunnitelma valmistui tammikuussa 2020. Pienkoti Lehtorannan kehittämistyö on jatkuvasti käynnissä, toiminnan ensimmäisen vuoden aikana. Kehittämistyötä jatketaan suunnitellusti yhdessä työyhteisön kanssa tiimi- ja kehittämispäivien aikana keväällä 2020. Kehittämispäiviä on Lehtorannassa 1–2 kertaa vuodessa. Kehittämissuunnitelmaa päivitetään vuosittain/tarvittaessa.

Kouluyhteistyön kehittämiseksi Lehtoranta on osallistunut yhdessä Hankasalmen kunnan työntekijöiden kanssa MIND ME- hankkeeseen (Sijoitettujen lasten koulunkäynnin tukeminen).

Tulevaisuuden kehittämissuunnitelma (2024–2025) on työstää laadunmittaria, jolla voitaisiin seurata lasten kuntoutumisen etenemistä.

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Hankasalmella 1.10.2024

Allekirjoitus

Mari Salin



## 11 LÄHTEET

### LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet.

[http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas\\_2012.pdf](http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf)

STM:n julkaisu (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille:

<https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/112106/URN%3aNBN%3afe201504226148.pdf?sequence=1>

STM:n julkaisu (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus

[https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM\\_2014\\_4\\_lastensuoj\\_laatusuos\\_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7](https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM_2014_4_lastensuoj_laatusuos_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7)

STM:n julkaisu (2013:11): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi

[https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN\\_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1](https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1)

STM:n oppaita (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus

<https://www.thl.fi/documents/10542/471223/asumispalveluiden%20laatusuositus.pdf>

Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle

[http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas\\_terveydenhuolto-organisaatioiden\\_vaaratapahtumista\\_oppimiseksi.pdf](http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf)

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

Turvallinen lääkehoito -opas: [http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/\\_julkaisu/1083030](http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030)

**Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:**

Valviran määräys 4/2010: <https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta-tehtava-ammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus>

**Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn**

Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaoselosteet.html>

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa:

<http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/opaat/6JfpsyYNj/>

[Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](#)



Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuojasi-asioiden ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista:

<http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

#### **Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta**

[http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun\\_maaraaikojen\\_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b](http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b)

#### **Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta**

[http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen\\_maaraaikojen\\_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005](http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005)

### **TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE**

Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tuli voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Lomakkeeseen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ohjaavat tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.