

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

1 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)	11
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)	13
4.2.1 Palvelutarpeen arviointi	13
4.2.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma - Lastensuojelulaki 417/2007, 30 a §	14
4.2.2 Asiakkaan kohtelu	15
4.2.3 Asiakkaan osallisuus	20
4.2.4 Asiakkaan oikeusturva	21
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)	25
4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	25
4.3.2 Ravitsemus	29
4.3.3 Hygieniakäytännöt	30
4.3.4 Terveysten- ja sairaanhoito	31
4.3.5 Lääkehoito	32
4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa	34
7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)	35
4.4.1 Henkilöstö	37
4.4.2 Toimitilat	43
4.4.3 Teknologiset ratkaisut	44
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)	48
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	51
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)	53
11 LÄHTEET	Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.
TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE	53

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja	Kunnan nimi: Heinola
Nimi: Kotirauhasäätiö	Kuntayhtymän nimi: Eteva
Palveluntuottajan Y-tunnus: 0207094-2	Sote -alueen nimi: PHHYKY
Palveluntuottajan nimi Lastenkoti Kotirauha	
Palveluntuottajan sijaintikunta yhteystietoineen 18300 Heinola, PÄIJÄT-HÄME	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Lastensuojelun sijaishuolto. Palveluja tuotetaan lastensuojelun piirissä oleville lapsille ja perheille. 12+1 asiakaspaikkaa	
Toimintayksikön katuosoite Sammontie 47	
Postinumero 18300	Postitoimipaikka Heinola kk
Toimintayksikön vastaavan henkilön nimi Johannes Tsurkka, lastenkodin johtaja	Puhelin 0400-345 487
Sähköposti johannes.tsurkka@lastenkoti.fi	
Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 24.10.2002	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Lupa yksityisten sosiaalipalveluiden antamiseen	
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta -	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta 24.10.2002
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat	
Taloushallinnon ja palkanmaksupalvelut: Azets Insight Oy; Niemenkatu 73, 15140 Lahti Tilintarkastajapalvelut: KPMG Oy/ Pauliina Koivisto; Aleksanterinkatu 10 B; 15110 Lahti Työterveyshuollon palvelut: Sairaanhoidokeskus Ilmari; Virtakatu 8, 18100 Heinola Tulkkauspalvelut: Youpret Oy, Kauppakatu 17 B, 80100 Joensuu	

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

Toiminta-ajatus

Kotirauhan perustehtävänä on hoitaa ja kasvattaa Kotirauhaan sijoitettuja 0-18-vuotiaita lapsia ja nuoria. Kotirauhaan voidaan sijoittaa lapsia sekä avohuollon tukitoimenpiteenä että huostaanotettuina. Lisäksi palveluihimme kuuluu jälkihuolto ja valvotut perhetapaamiset.

Toiminnan tavoitteena on turvata ja tukea lapsen yksilöllistä kasvua. Työ on aina lapsilähtöistä ja keskiössä on lapsen etu. Eri yhteistyötahojen kanssa pyrimme kasvattamaan lapsia vastuulliseen ja itseenäiseen aikuisuuteen sekä oman elämän hallintaan. Teemme tiivistä yhteistyötä meille sijoitettujen lasten perheiden, sijoittavan kunnan sosiaalitoimen, koulujen ja hoitavan tahon kanssa.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Lastenkodin arvot ovat: kodinomaisuus, turvallisuus, luotettavuus, vastuullisuus ja suvaitsevaisuus sekä perinteiden vaaliminen. Arvostamme sekä lasta että lapsuutta.

Kotirauhassa tarkoitamme turvallisuudella sitä, että lapsi saa kasvaa läheisyyttä antavassa, kodinomaisessa ympäristössä. Turvaamme hänelle ikä- ja kehitystason mukaisen kasvun sekä henkisen ja ruumiillisen koskemattomuuden. Tuemme lapsen ja hänen perheensä välistä suhdetta.

Kasvatamme lapset kantamaan vastuuta ihmissuhteistaan ja käytöstavoistaan, kannustamme heitä päihteettömyyteen ja ympäristön kunnioittamiseen. Arvostamme kodissamme myös koulutusta ja työtä.

Luomalla suvaitsevaisen ilmapiirin opetamme lapsille tasa-arvoista ja kunnioittavaa suhtautumista lähimmäiseen sekä erilaisuuden hyväksymistä. Suvaitsevaisuus merkitsee avoimien asenteiden vaalimista ja myönteistä kiinnostusta nähdä erilaisuus rikkautena elämässä. Suvaitsevaisuuteen liittyy epäoikeudenmukaisuuden tunnistaminen, vastuuttaminen sekä suvaitsevan ilmapiirin aktiivinen rakentaminen.

Kodin juhlien ja kristillisten juhlapyhien vietto ruokakulttuureineen ovat tärkeässä osassa Kotirauhassa. Kotirauhan ovet ovat aina avoimina entisille lapsille ja heidän perheilleen.

Pyrimme avoimuuteen kaikissa asioissa. Lapsen etu on etusijalla. Omaohjaajatyöskentelyn kautta pyrimme luomaan luottamukselliset suhteet lapsen ja aikuisen välillä.

Lastenkodin toiminta-ajatus, toimintaperiaatteet ja arvot on kirjattu yhteisesti v. 2008 alkaneessa Laatu-hankkeessa. Toiminta-ajatus ja periaatteet ovat pysyviä lastenkodin toiminnan arjessa. Niiden ajantasaisuus tarkistetaan vuosittain kehityspäivillä henkilöstön kanssa. Arvoja jalkautetaan arkeen osastojen tiimipalavereissa, kuukausittaisissa henkilöstöpalavereissa sekä työnohjauksissa.

3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Asiakasturvallisuus ja omavalvonta perustuvat Kotirauhassa riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia pyritään huomioimaan mahdollisimman monesta näkökulmasta, mm. LaatuHolvi-kanavan kautta poikkeamahavaintoina. Riskinhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan pyrkimällä tunnistamaan jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskinhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi (työsuojelutieteen kokouksissa 1 krt/kk, kiinteistövästävien kk-katselmus) sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen hyödyntäen LaatuHolvi-laadunseurantajärjestelmää.

Onnistuneen riskinhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että lapset/nuoret ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille mahdollisia laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia. Toimistojen seinällä on QR-koodit, joiden kautta työntekijät saavat kännykällä nopeasti auki poikkeamakanavan, erillisen lääkepoikkeamailmoituksille ja toisen muille poikkeamille.

Kotirauhassa asiakasturvallisuudesta ja riskinhallinnasta vastaa jokainen työntekijä työvuoronsa aikana. Päävastuun linjavedoista ja tavoitteista kantaa kuitenkin lastenkodin johtaja, joka myös seuraa ja arvioi riskinhallinnan toteutumista osana lastenkodin muuta toimintaa kattavalla laatuseurantatyökärlulla. Esihenkilötiimi saa reaaliajassa puhelimiinsa poikkeamailmoituksista koonnin, ja voivat reagoida niihin tarpeen mukaan viivytyksettäkin. Lastenkodin vastaava ohjaaja vastaa omalta osaltaan riskinhallinnan tavoitteiden toteutumisesta ja seurannasta.

Lastenkodin henkilökunta osallistuu monin tavoin laadunhallinnan ja asiakasturvallisuuden kehittämiseen. Laadun-, ja riskinhallinnan toteutumista arvioidaan mm. henkilökunnan itsearvioinneilla kerran

vuodessa sekä henkilökunnan yhteisissä koulutuspäivissä. Henkilökunnalle järjestetään tarvittavien kirjaamis- ja monikulttuurisuuskoulutusten lisäksi koulutusta mm. lääkehoidosta, kiinnipitotilanteesta (MAPA), ensiapuvalmiudesta, tapaturmien ehkäisystä sekä alkusammutus- ja poistumisharjoituksia. Koko työyhteisön yhteiset koulutukset ja työyhteisölle laaditut turvallisuusohjeet luovat pohjan ja antavat keinoja erilaisiin uhkatilanteisiin varautumiseen. Uudet työntekijät perehdytetään lastenkodin turvallisuussuunnitelmiin ja turvaohjeisiin osana perehdyttämissuunnitelmaa, joka liitettiin myös laatusuorantajärjestelmään vuonna 2025.

Kotirauhassa on käytössä oma varallaolo käytäntö, joka tarkoittaa sitä, että työntekijät voivat kutsua erillisen listan mukaisia työntekijöitä tarvittaessa töihin, sekä johtaja ja vastaava ohjaaja ovat vuorotellen viikon jaksoissa varalla / päivystäjinä.

Riskinhallinnan työnjako

Johdon tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisesta turvallisuuskysymyksiä kohtaan. Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia myös muulta henkilöstöltä. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, turvallisuuskävelyyn, asiakas-/potilasturvallisuuden arviointiin ja alkukeväisiin omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskinhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnettyksi ottamalla henkilöstö mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Kotirauhassa turvallisuustoiminta on kokonaisuus, jolla pyritään turvaamaan lastenkodin mahdollisimman häiriötön perustehtävän toteuttaminen arjen lisäksi erilaisissa häiriötilanteissa ja poikkeusoloissa. Lastenkodille on laadittu kokonaisvaltaiset, vuosittain tarkistettavat turvallisuus- ja pelastussuunnitelmat, joissa käsitellään henkilökunnan, asiakkaiden ja kiinteistön turvallisuuteen riskienarvioinnin perusteella vaikuttavat uhkatekijät ja varautumistoimenpiteet näiden varalle. Turvallisuus- ja pelastussuunnitelmat sisältävät pelastuslain ja työturvallisuuslain edellyttämät vaatimat asiat. Suunnitelma sisältää tiedot siitä, millä tavalla vaaratilanteita ennaltaehkäistään, miten niihin varaudutaan ja millä tavalla tapahtuvissa onnettomuustilanteissa toimitaan.

Työterveyshuollon lakisääteisissä työpaikkaselvityksissä kartoitetaan työpaikan

olosuhteet ja arvioidaan niiden terveydellinen merkitys.

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Riskienhallintaa käsitellään mm. turvallisuussuunnitelmissa ja -selvityksissä, jotka Kotirauhassa uusi-taan palo- ja pelastustoimen edellyttämällä tavalla.

Kotirauhassa on riskinhallinnan/omavalvonnan ohjeistukset seuraaviin tilanteisiin/toimiin:

- Lasten ja nuorten sairastuminen/loukkaantuminen
- Lääkehuolto
- Ensiapuvalmius
- Ruokahuolto
- Kotirauhan pihaympäristössä ja rannassa huomioitavat asiat
- Tulipalo
- Väkivaltatilanteet
- Kiinnipitohoito
- Tietoturvallisuus
- Dokumentointi
- Poliisin tai muiden viranomaisten virka-apu
- Lapsen/nuoren itsemurhalla tai muulla itsensä vahingoittamisella uhkaaminen
- Lapsen/nuoren / työntekijän / sivullisen kiinteistössä kuolema
- Miten toimia yleisen vaaramerkin kuultua?

Yksityiskohtaisempi ohjeistus riskienhallinnasta löytyy Kotirauhan turvallisuus- ja pelastussuunnitel-masta.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Jokainen työntekijä pyrkii oman työvuoronsa aikana puuttumaan suoraan havaitsemiinsa epäkohtiin. Henkilökunta voi tuoda havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit välittömästi esimiesten tietoon, jolloin niihin pystytään reagoimaan lyhyellä aikajänteellä. Jokaisella työntekijällä on mahdolli-suus myös tuoda asioita tiimipalaverin ja henkilökuntapalaverin käsiteltäväksi.

Myös sähköinen huolikanava on julkaistu (anonyymi lomake QR-koodin kautta) jonka välityksellä työsuojelupäällikölle voi ilmoittaa epäkohdista, Kotirauhan internet-sivuilla sekä sähköpostien allekirjoitusosion välityksellä. Jos lähiesimiehet eivät reagoi henkilökunnan



havaitsemiin puutteisiin, on tuolloin mahdollista olla yhteydessä Kotirauhasäätiön hallitukseen, työterveyshuoltoon tai muuhun asianmukaiseen tahoon.

Kotirauhassa on otettu käyttöön alkuvuodesta 2025 sähköinen lääkepoikkeamailmoitus lomake, jota käyttäen henkilökunta voi tuoda esiin työvuorojen aikana lääkehoidon poikkeamat. Lomake on mahdollista toimittaa nimettömänä. Lomakkeen tarkoitus on auttaa havaitsemaan toistuvat poikkeamat lääkehoidossa ja mahdollistaa niihin puuttumisen ajoissa. Lokakuussa 2025 lääkepoikkeamalomake eriytettiin yleisestä poikkeamakanavasta. QR-koodi lomakkeisiin löytyy kummankin osaston toimiston seinältä ja selailutelineistä.

Valvontalain 29§:n mukainen ilmoitusvelvollisuus

Ilmoitusvelvollisuus asiakas- ja potilasturvallisuuden vaarantuessa

Kotirauha huolehtii siitä, että toiminnassa noudatetaan lakisääteistä ilmoitusvelvollisuutta asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistamiseksi. Ilmoitusvelvollisuus koskee sekä palveluntuottajaa että kaikkea henkilöstöä riippumatta työsuhteen muodosta.

Palveluntuottajan ilmoitusvelvollisuus

Palveluntuottajan on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle, jos palveluntuottajan omassa toiminnassa tai alihankkijan toiminnassa ilmenee asiakas- tai potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantava epäkohta, vakava vaaratapahtuma, vahinko tai vaaratilanne taikka muu sellainen puute, jota ei ole kyetty tai ei kyetä korjaamaan omavalvonnan keinoin.

Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus

Palvelunjärjestäjän tai palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan, toimeksiantosuhteessa toimivan tai alihankkijan palveluksessa olevan henkilön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä palveluyksikön vastuuhenkilölle johtajalle, vastaavalle ohjaajalle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle kuten tietosuojavaltuutetulle tai työsuojeluvaltuutetulle, jos hän tehtävissään havaitsee tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa tai muun lainvastaisuuden.

Ilmoituksen käsittely ja jatkotoimet

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle tai palveluntuottajalle. Palvelunjärjestäjän, palveluntuottajan ja vastuuhenkilön velvollisuutena on ryhtyä viivytyksettä toimenpiteisiin epäkohdan, ilmeisen epäkohdan uhan tai muun lainvastaisuuden poistamiseksi.

Ilmoittaminen valvontaviranomaiselle

Mikäli epäkohtaa tai sen uhkaa ei korjata viivytyksettä, ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta valvontaviranomaiselle. Ilmoituksen tehnyt henkilö voi myös itse ilmoittaa asiasta valvontaviranomaiselle salassapitosäännösten estämättä.

Ilmoittajan suoja

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia. Ilmoittajaan ei saa kohdistua ilmoittajasuojalain (1171/2022) ns. ”Whistleblower”-direktiivin mukaisesti, ilmoituksen tekemisen tai asian selvittämiseen osallistumisen vuoksi. Kiellettyjä vastatoimia ovat muun muassa työ- tai virkasuhteen ehtojen heikentäminen, palvelussuhteen päättäminen, lomauttaminen, epäedullinen kohtelu tai muu kielteinen seuraus. Myös ilmoittamisen estäminen tai sen yrittäminen on kiellettyä.

Perehdytys ja henkilöstön ohjeistus

Palveluntuottaja varmistaa, että koko henkilöstö perehdytetään ilmoitusvelvollisuuteen osana perehdytystä ja säännöllistä omavalvontaan liittyvää koulutusta. Ilmoitusvelvollisuuden sisältö, menettelytavat ja ilmoittajan suoja käydään henkilöstön kanssa läpi säännöllisesti.

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

Tapahtuma käsitellään mahdollisimman pian niiden henkilöiden kanssa, jotka ovat olleet tilanteessa jollakin tavalla mukana. Käsittelyssä on aina mukana joko johtaja tai vastaava ohjaaja. Tarpeen mukaan asia viedään tämän lisäksi henkilökuntapalaveriin / työsuojelupalaveriin / oman osaston tiimipalaveriin.

Käytössä on myös purkupalaveri erityistilanteiden jälkeen:

- Purkupalaveri käydään samana tai seuraavana päivänä erityistilanteesta.
- Toisen osaston puolelle tiedotetaan asiasta mahdollisimman pian, mikäli se on kokonaisturvallisuutta ja tietoutta/käytäntöjen päivittämistä ajatellen tarkoituksenmukaista. Aikuiset kertovat faktat myös lapsille siinä laajuudessa kuin se katsotaan tarpeelliseksi.
- Vuorossa oleva vastaava ohjaaja / johtaja tekee päätöksen purkupalaverin pitämisestä – jos yksikin henkilöstöstä kokee sen tarpeelliseksi, se järjestetään. Koollekutsuja päättää koskeeko palaveri koko henkilökuntaa vai esim. vain toista tiimiä. Joku esimiehistä vetää palaverin. Osallinen ei voi olla purkupalaverin vetäjä.
- Kaikilla on mahdollisuus halutessaan osallistua purkupalaveriin, myös keittäjällä ja harjoittelijoilla. Purkupalaveri on työaikaa.

- Esimies hoitaa tarvittaessa sijaisen paikalle purkupalaverin ajaksi, jolloin kaikki halukkaat pääsevät osallistumaan palaveriin.
- Jos työntekijä esittää toiveen purkupalaverista ja esimies katsoo, ettei yhteistä purkupalaveria ole tarpeen pitää, työntekijällä on oikeus hakeutua työterveyshuollon piiriin purkamaan tapahtunutta.
- Fyysisistä vammoista otetaan aina yhteys työterveyshuoltoon, henkisen väkivallan kokemuksen jokainen määrittelee itse omalta kohdaltaan. Toivottavaa olisi, että jokainen työntekijä tekisi fyysisestä väkivallasta rikosilmoituksen ja alle 15-vuotiaiden osalta lastensuojeluilmoituksen. Työntekijän ei tarvitse tuntea syyllisyyttä ilmoituksen tekemisestä. Muiden tulee antaa tukensa pahoinpidellylle työntekijälle.
- Tarvittaessa purkupalaveriin voidaan kutsua paikalle ulkopuolisia asiantuntijoita.
- uhka-, väkivalta- ja läheltä piti tilanteiden osalta täytetään LaatuHolvin poikkeamailmoitus.
- uhka-, väkivalta- ja läheltä piti -tilanteiden raportit dokumentoidaan ja arkistoidaan käsittelyn jälkeen.
- Työntekijä tai lapsi täyttää aina lomakkeen väkivalta-, uhka- tai läheltä piti-tilanteista. Johtaja tai hänen sijaisensa käsittelee asian asianomaisten kanssa ja päättää jatkotoimista sekä seurannasta.
- Päijät-Hämeen hyvinvointialueen asiakas- ja potilasturvallisuuteen liittyvät vaaratilanneilmoitukset (virhe, läheltä piti ja vaaratilanteet) tehdään Päijät-Hämeen hyvinvointialueen asiakkuuksiin liittyen osoitteessa: <https://paijatha.fi/asiointiopas/asiakas-ja-potilasturvallisuus/#Vaaratilanneilmoitus>

Henkilökunnan purkupalaverin kulku:

1. Kirjataan mitä on tapahtunut
 - Tilanne alusta loppuun, kuka teki ja mitä?
 - Kuka oli missäkin tilanteen eri vaiheissa?
 - Missä kukin lapsi oli tilanteen aikana?
2. Mitä tunteita tapahtuma on herättänyt?
3. Miten mennään tästä eteenpäin?
4. Vastuunjako: kuka ottaa yhteyttä, minnekin ja milloin (esim. sosiaalityöntekijä, työterveyshuolto). Ketkä hoitavat lasten purkupalaverin, millä kokoonpanolla se pidetään (isot, pienet lapset) ja milloin se on (mahdollisimman pian).
5. Sovitaan yhdessä, miten, milloin ja mitä lapsille puhutaan.
6. Kuka kertoo omaisille ja milloin.

Lasten purkupalaverin purku:

1. Aikuinen kertoo faktat erityistilanteesta.
2. Kysytään lasten kokemukset tilanteesta, missä he silloin olivat?
3. Annetaan tilaa ja aikaa lasten tunnetyöskentelylle.
4. Miten tästä eteenpäin, maadoittaminen (hengittäminen, tähän hetkeen palaaminen, tarjotaan lasi vettä). Muistuta lapsia siitä, että jokaisella on vielä tilaisuus tulla juttelemaan aikuisen kanssa kahden kesken.
5. Aikuinen rauhoittaa palaverin jälkeisen vuoron. Pyritään olemaan kotona, lasten lähellä ja saatavilla.

Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamien, epäkohtien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien syyt pyritään selvittämään ja sitä kautta muuttamaan toimintatapoja turvallisemmiksi sekä ennaltaehkäisemään vastaavat tilanteet tulevaisuudessa. Korjaavat toimenpiteet dokumentoidaan ja ne käydään läpi koko henkilöstön, sekä tarvittaessa Kotirauhan lasten/nuorten että yhteistyötahojen kanssa.

Miten yksikössänne reagoidaan esille tulleisiin epäkohtiin, laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?

Todettu epäkohta käsitellään ensin johtajan & vastaavan ohjaajan ja asianomaisten kanssa sekä tehdään suunnitelma, miten epäkohta korjataan ja se voidaan välttää jatkossa. Tämän jälkeen asia viedään henkilökuntapalaveriin tai omanpuolen tiimiin keskusteluun tai tiedoksi riippuen epäkohdan vaikuttavuudesta. Tilanteita voidaan käydä läpi myös työnohjauksissa, jos joku henkilöstöstä haluaa niin tehtävän.

Muutoksista tiedottaminen

Tiedotus tapahtuu päivittäisen suullisen raportin, Nappulan info-vihkon, ja eri palaverien yhteydessä henkilöstölle. Jos tieto tarvitaan yhteistyötahoille, huoltajille niin tieto välitetään puhelimitse, salattuna sähköpostina ja/tai kirjeitse (kirjattuna kirjeenä mikäli tietosuojattua materiaalia) tai henkilökohtaisesti kirjeen toimittain Heinolan / Lahden alueella.

Organisaatio käyttää asiakkaiden henkilötietojen ja muiden salassa pidettävien tietojen sähköisessä viestinnässä Suomen Turvaposti Oy:n salattua sähköpostipalvelua. Palvelu mahdollistaa salattujen viestien lähettämisen suoraan organisaation omasta sähköpostista ilman erillisiä ohjelmistoasennuksia. Vastaanottajan tunnistaminen tapahtuu tekstiviestisalasalla tai vahvalla sähköisellä tunnistautumisella (esim. pankkitunnukset tai mobiilivarmenne), ja viestien tiedonsiirto on suojattu TLS-salauksella.

Palvelu täyttää EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (GDPR) vaatimukset, ja palveluntuottajan tietoturvalisuurin hallintajärjestelmä on sertifioitu ISO/IEC 27001:2022 -standardin mukaisesti. Turvaposti mahdollistaa myös viestin avaamisen seurannan, mikä parantaa viestinnän jäljitettävyyttä.

4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

Omaavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Kotirauhassa omaavalvontasuunnitelma vuonna 2026 laaditaan yhteistyössä esimiesten ja henkilökunnan kesken, ensin amk-koulutetut läpikäyvät sovitut osiot suunnitelmasta ja palauttavat ne korjaus ehdotuksineen lähiesihenkilölle, jonka Omaavalvonnan eri osa-alueilla on eri vastuuhenkilöt, joillakin vastualueilla voi olla useampikin vastuuhenkilö.

Ketkä ovat osallistuneet omaavalvonnan suunnitteluun?

Johtaja Johannes Tsurkka vastaa omaavalvonnan organisoimisesta ja johtamisesta.

Vastaava ohjaaja Kirsi Pippuri vastaa omaavalvonnan laadunhallinnasta, valvonnasta ja toteuttamisesta.

Henkilökunta toteuttaa omaavalvontaa aina työvuorossa ollessaan. Omaavalvontaa käydään läpi säännöllisesti n. kolmen viikon välein tiimipalaverissa ja henkilökuntapalaverissa. Omaavalvontasuunnitelmaa päivitetään tammikuu-elokuu ajalla henkilöstön ja esihenkilöiden toimesta, josta kehitysehdotukset nousevat yhteiseen keskusteluun henkilöstöpalaveriin.

Toiminnan kehittämiseksi ja arvioinnille on laadittu vuosikello, jonka mukaan henkilökunta osallistuu kehittämisen- ja koulutuspäiviin. Myös lasten asiakassuunnitelmapalaverissa arvioidaan työtä yhteistyökumppaneiden kanssa yhdessä. Lastenpalaverissa ja viikottaisissa kuulumiskeskusteluissa päivällisen jälkeen lapsilla on mahdollisuus kertoa kehitysehdotuksiaan.

Yksikön kehittäminen on yhteisten palaverien (henkilöstöpalaveri, omien tiimien palaverit, Elämäntaitopassi-tiimin palaverien, koulutuspäivien) keskusteluaiheena, mutta teemme myös anonyymeja www.mentimeter.com -kännykkäkyselyitä henkilöstöpalaverissa mielipiteiden ja kehityskohteiden selvittämiseksi. Osastojen työnohjauksista nousee myös toimintaa kehittäviä ehdotuksia, jotka viedään käytäntöön pohdittaviksi.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Johannes Tsurkka Sammontie 47, 18300 Heinola, p. 040- 03 45 487

Kirsi Pippuri Sammontie 47, 18300 Heinola, p. 044- 24 31 343.

Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia tai vähintään kerran vuodessa.

Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään vuosittain ja tarkastetaan aina tarpeen vaatiessa, jos palvelussa tapahtuu muutoksia, siinä havaitaan epäkohtia, riskejä tai laadunpoikkeamia. Omavalvonnallisia osioita henkilöstöpalaverissa käydään asialistan alkuvaiheessa (mm. työsuojelutiimin terveiset, kiinteistön turvallisuus, lääkehoitopoikkeamat, muut poikkeamailmoitukset) kolmen viikon välein ja osastojen omissa tiimipalaverissa tarpeen mukaan. Toiminnan kehittämiseksi ja arvioinnille on laadittu vuosikello, jonka mukaan henkilökunta osallistuu kehittämis- ja koulutuspäiviin (LaatuHolvissa ja seinäkalenteri). Myös lasten asiakassuunnitelmapalaverissa arvioidaan työtä yhteistyökumppaneiden kanssa yhdessä.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Kotirauhassa omavalvontasuunnitelma on nähtävillä perehdyttämiskansiossa, konttorin seinälokerikossa sekä Vekaroiden ja Tenavien osastojen keittiön seinälokerikossa. Lisäksi se on nähtävissä Socfinderin ja Lasterin hakukoneella sekä internetsivuilla www.lastenkoti.fi/esittelymme/henkilökunta .

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

4.2.1 Palvelutarpeen arviointi

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykkinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyys tai kipu.

Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Kunnan sosiaalityöntekijä yhdessä hyvinvointialueiden sijoittamistiimin kanssa arvioi asiakkaan tarvitseman palvelun, tiedustellen Kotirauhan johtajalta soveltuvuutta lastenkotiimme ja tekee sen jälkeen päätöksen lapsen sijoittamisesta Kotirauhaan. Kaikille lapsille on laadittu asiakassuunnitelma, joka tarkastetaan puolivuositain tai tarpeen vaatiessa useammin. Asiakassuunnitelman laatiminen on lapsen sosiaalityöntekijän vastuulla. Lapsille on laadittu myös henkilökohtaiset hoito- ja kasvatussuunnitelmat, jotka ohjaavat asiakassuunnitelman ohella lasten kanssa arjessa tehtävää työtä – niitä päivitetään vähintään kerran vuodessa.

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

Kotirauhassa meille on tärkeää, että lapsen ääni tulee kuuluville häntä koskevissa asioissa. Lapsen arjesta laaditaan sosiaalitoimeen kooste kuukauden tai kolmen kuukauden välein hyvinvointialueiden puitesopimusten mukaisesti. Lapsella on mahdollisuus tuoda tähän koosteeseen myös oma kokemuksensa arjen sujumisesta. Jokaisella lapsella on myös mahdollisuus olla suoraan yhteydessä sosiaalityöntekijäänsä joko puhelimitse tai sähköpostitse. Sosiaalityöntekijä kuulee lasta kahden kesken ennen asiakassuunnitelmapalaveria. Huolehdimme siitä, että lapsi ja mahdollisuuksien mukaan hänen läheisensä ovat läsnä ja osallisina asiakassuunnitelman laatimisessa.

Asiakassuunnitelma Lastensuojelulaki (417/2007) 30 § – Miten asiakassuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?

Sosiaalitoimen, vanhempien, muiden yhteistyötahojen sekä lapsen itsensä odotukset sijoituksesta tarkentuvat ensimmäisessä asiakassuunnitelmasuunnitelmapalaverissa. Palaverin jälkeen omaohjaajat laativat kirjallisen hoito- ja kasvatussuunnitelman, jonka sisältöjen työstämisessä kuullaan myös lasta itseään.

Lapsen arkea tarkastellaan hoito- ja kasvatussuunnitelman ja asiakassuunnitelman tavoitteiden toteutumisen näkökulmasta ja omaohjaajat kirjaavat arjesta raportin, joka toimitetaan sosiaalitoimelle 1-3 kuukauden välein. Lisäksi tavoitteet tarkastetaan jokaisessa asiakassuunnitelmapalaverissa, joita pidetään n. puolen vuoden välein.

Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee asiakassuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?

Jokaisen lapsen asiakassuunnitelmat sekä niissä tapahtuneet mahdolliset muutokset käydään läpi oman tiimin palavereissa sekä henkilökuntapalavereissa. Palavereista kirjataan muistiot. Henkilökunnalla on mahdollisuus tutustua lasten hoito- ja kasvatussuunnitelmiin. Oman tiimin palavereissa (kerran kuukaudessa) varmistetaan, että koko lapsen osaston henkilöstö osaa toimia asiakassuunnitelman mukaisesti.

4.2.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma - Lastensuojelulaki 417/2007, 30 a §

Lastensuojelun asiakkaana olevalle lapselle tehdään tarvittaessa 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 tekemisen vastuu on omaohjaajilla, kokonaisvastuu amk-koulutetulla omaohjaajalla (Kotirauhassa omaohjaajista aina yksi on amk-koulutettu). Omaohjaajat vastaavat pääosin tietojen keräämisestä ja luovat pohjan kirjalliselle suunnitelmalle, sisältöjen työstämisessä kuullaan myös lasta itseään. Valmis suunnitelma käydään vielä lopuksi läpi lapsen kanssa, jotta myös hänellä on mahdollisuus ymmärtää sijoituksen tavoitteet. Valmis hoito- ja kasvatussuunnitelma toimitetaan sosiaalityöntekijöille ja lapsen perheelle. Suunnitelmaa päivitetään vähintään kerran vuodessa ja tilanteiden muuttuessa useamminkin, suunnitelman tavoitteet tarkistetaan jokaisessa asiakassuunnitelmapalaverissa.

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 toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?

Lapsella on oikeus osallistua itseään koskevaan päätöksentekoon ja olla yhteydessä/tavata sosiaalityöntekijäänsä. Lasta informoidaan häntä koskevista asioista asiakassuunnitelmapalaverissa ja siitä laadittu päätös käydään läpi yhdessä lapsen kanssa. Tällä pyritään varmistamaan se, että lapsi ymmärtää mitä asiakassuunnitelmassa on sovittu.

Lapsen yksityisyyttä vaalitaan järjestämällä jokaiselle lapselle oma huone, samoin intimitettisuoja tataan. Toisen lapsen huoneeseen ei saa mennä ilman asianosaisen lupaa, eikä lapsilla ole lupa levittää toisistaan kuvia ym. tunnistettavaa tietoa sosiaalisessa mediassa.

Lapsi saa tarvitsemansa terveydenhuollon erityissairaanhoidon palvelut sekä tarvittavan perus- ja erityistason opetuksen.

Lapsi saa itse valita harrastuksensa ja hänellä on oikeus mahdollisuuksien mukaan tavata vanhempiaan, sukulaisiaan, ystäviään sekä muita hänelle läheisiä henkilöitä.

Lapselle on nimetty omaohjaajat joista vähintään yksi on amk-sosionomi, jotka huolehtivat yhdessä lapsen kanssa tämän rahavaroista, vaatehankinnoista, harrastushankinnoista, oman huoneen sisustuksesta, omaohjaajatunneista, koulun lomien aikana tehtävistä reissuista ja retkistä ja yhteydenpidosta kouluun ja viranomaisiin. Lapsen mielipidettä kuullaan sekä tuetaan hänen mahdollisuuttaan omannäköiseensä elämään. Kuukausittaisten lastenpalaverien välillä viikottain päivällisen yhteydessä pidetään epävirallisempi kuulumis- ja ideointikierros, kuluvan/seuraavan viikon tekemisien suhteen.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Lastenkoti Kotirauhassa työote on keskustelevala, osallistava, mahdollisimman yksilöllinen ja lasta kunnioittava. Työskentelyssä panostamme vuorovaikutukselliseen kohtaamiseen ja lapsen kuulemiseen. Työn perustana toimivat mm. lastensuojelulaki sekä Kotirauhassa vaalittu kristillinen ihmiskäsitys. Jokaiselle lapselle turvataan uskonnon ja omantunnon vapaus niin, että lapsi saa tunnustaa ja harjoittaa omakseen kokemaansa uskontoa, oikeutta ilmaista vakaumustaan ja oikeutta kuulua tai olla kuulumatta uskonnolliseen tai aatteelliseen yhdyskuntaan/yhteisöön.

Lain tarkoituksena on turvata lapsen oikeus turvalliseen kasvuympäristöön, tasapainoiseen ja monipuoliseen kehitykseen sekä erityiseen suojeluun. Kotirauhassa kristillinen arvopohja näkyy siinä, että jokainen lapsi ja aikuinen koetaan ainutkertaisena ja samanarvoisena yksilönä. Jokaisella lapsella, nuorella ja hänen läheisellään on oikeus saada osakseen kunnioitusta ja hyväksyntää.

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Jos rajoitustoimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, on niille oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön luovuttamatonta ihmisarvoa kunnioittaen. Lastensuojeluyksiköille lasten ja nuorten itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta on erityiset säännökset lastensuojelulaissa.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan hoito- ja kasvatussuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakastietoihin Nappulaan, ja niistä tehdään jälkiarvio lapsen kanssa.

Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?

Pyrimme Kotirauhassa ennaltaehkäisevään työhön ja ennakoimaan sekä välttämään tilanteita, joissa rajoitustoimenpiteitä joudutaan käyttämään. Työstämme jokaisen lapsen kohdalla hyvän kohtelun suunnitelmaa ja henkilöstöä koulutetaan siihen suuntaan, ettei rajoitustoimenpiteisiin tarvitsisi turvautua.

Toimimme lastensuojelulain 11 luvun (LsL 417/2007) mukaisesti, jos rajoitustoimenpiteet ovat tarpeen. Lastensuojelulain mukaiset rajoitukset sijaishuollossa ovat:

- 1.Yhteydenpidon rajoittaminen (lsl 62-63§)
- 2.Aineiden ja esineiden haltuunotto (lsl 65§)
- 3.Henkilötarkastus ja henkilönkatsastus (lsl 66§)
- 4.Omaisuuuden ja lähetysten tarkastaminen (lsl 67§)
- 5.Kiinnipitäminen (lsl 68§)
- 6.Liikkumisvapauden rajoittaminen (lsl 69§)
- 7.Eristäminen (lsl 70§)
- 8.Erityinen Huolenpito (lsl 71-73§)

Rajoitustoimenpiteiden käytössä noudatetaan lain edellyttämiä periaatteita, dokumentointia ja ilmoitusvelvollisuuksia.

Yksiköllämme on rajoittamistoimenpiteistä kirjatut menettelytapaohjeet toimistojen selailutelineissä, sekä LaatuHolvissa sähköisesti. Jokainen työntekijä käy Aavalex Oy:n rajoittamistoimenpiteiden lakikoulutuksen. Rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä käytännöistä keskustellaan asiakassuunnitelmapalaverissa sekä lapsen hoitavan tahon kanssa. Myös lasta itseään kuullaan ennen rajoitustoimenpidettä. Rajoitustoimenpiteistä tehdään tarvittavat päätökset ja niistä toimitetaan tieto kirjallisena lapsen sosiaalityöntekijälle ja lapsen vanhemmille. Rajoitustoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös Kotirauhassa käytössä olevaan Nappula- asiakastietojärjestelmään. Jokaisella rajoitustoimenpidetietojen käytössä olevalla lastenkodin työntekijällä on johtajan valtuutus rajoitustoimenpiteelle.

- • Rajoitustoimenpiteet toteutetaan lievimmän mahdollisen rajoitustoimenpiteen periaatteen mukaisesti, turvallisesti ja lapsen ihmisarvoa kunnioittaen. Ne ovat aina välttämättömiä, perusteltuja ja lapsen edun mukaisia.
- Rajoitustoimenpiteitä ei käytetä missään tilanteessa rangaistuksena tai seuraamuksena lapsen toiminnasta.
- Jokainen rajoitustoimenpide harkitaan aina yksilöllisesti ja tapauskohtaisesti.

- Rajoitustoimenpide lopetetaan välittömästi, kun sille ei ole enää lainmukaisia perusteita, ja sitä lievennetään heti, kun se on mahdollista
- Lapselle selvitetään aina rajoitustoimenpiteen syy ja tilanteen jälkeen käydään lapsen kanssa kasvatustietoa hänen ikänsä ja kehitystasonsa mukaisesti. Jälkiarviointi (lapsen kanssa toteutettu) kirjataan Nappulaan ja lähetetään heti sosiaalityöntekijälle.
- Henkilökunta osaa erottaa rajoitustoimenpiteet tavanomaisesta kotikasvatuksesta. Asiasta käydään tarvittaessa linjanvetoa ja keskustelua yhdessä sosiaalityöntekijöiden, lasten ja vanhempien kanssa.
- Kotikasvatukseen kuuluvien ohjeiden ja sääntöjen tarkoituksena on opettaa lasta noudattamaan yhteisiä sääntöjä ja tapoja sekä ohjata vastuullisuuteen. Tavanomaisia kodin sääntöjä ovat Kotirauhassa muun muassa kotiintulo-, nukkumaanmeno- ja ruokailuajat sekä kotiaskareet.
- Mikäli rajoitustoimenpiteitä joudutaan käyttämään toistuvasti saman lapsen kohdalla, arvioidaan tilannetta yhdessä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän ja huoltajien kanssa.
- Mikäli avohuollon tukitoimenpiteenä sijoitetun lapsen kohdalla joudutaan käyttämään välttämättömiä toimenpiteitä hätävarjeluna, asiasta ilmoitetaan viipymättä lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle tai sosiaalipäivystykseen.

Kiinnipitohoidossa Kotirauhassa ovat käytössä Mapa-otteet. Mapa-otteilla opitaan vastaamaan aggressiiviseen käytökseen hoidollisesti. MAPA-koulutuksessa painopiste on vuorovaikutuksellisten ja ennakoivien menetelmien käyttö aggressiivisen asiakkaan kohtaamisessa.

Kotirauhan työntekijöille koulutetaan vuonna 2026 Dialogisen Ensiavun perusteet, joka edesauttaa haastavien tilanteiden purkamista ratkaisukeskeisin dialogisin menetelmin.

Yksityiskohtaiset ohjeet rajoitustoimenpiteistä löytyvät Kotirauhan perehdyttämiskansion toisesta kokonaisuudesta.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Uuden työntekijän perehdytyspassin osana hän allekirjoituksellaan hyväksyy Turvallisemman tilan periaatteet, Yhdenvertainen työarki -periaatteet, Epäasiallisen kohtelun prosessin, Varhaisen välittämisen mallin sekä Kotirauhan arvot ja lainsäädännön asettamat vaatimukset asettavat toiminnalle ja asiakkaiden kohtelulle reunaehdot. Hyvän kohtelun suunnitelma päivitetään vuosittain ja luetutetaan työntekijöillä vuosittain osana laatuseurantaa. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa, muistutus- ja kanteluohjeet

ovat lasten Hyvän kohtelun suunnitelmassa osaston seinälokerikossa sekä omavalvontasuunnitelmassa. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Yksikössä kiinnitetään ilman muistutustakin huomiota ja tarvittaessa reagoidaan viivytyksettä epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan. Kotirauhan säännöt (lasten tekemät) peilaavat edellä mainittuja arvoja.

Miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

Kotirauhan henkilökunta perehdytetään perehdyttämissuunnitelman mukaisesti. Perehdytys- ja ohjauskeskusteluissa korostetaan Kotirauhan toimintatapoja, työtetta- ja kulttuuria, jossa lapsi on toiminnan keskiössä. Yleinen ilmapiiri ja työote pyritään pitämään sellaisina, että ne tukevat asiakkaan asiallista kohtelua. Jos lapsi ottaa puheeksi kokemansa epäasiallisen kohtelun, käydään siitä keskustelua hänen kanssaan. Esihenkilö käy tilanteen niin vaatiessa keskustelua sekä lapsen, että häntä epäasiallisesti kohdelleen työntekijän kanssa. Asia käsitellään perinpohjaisesti ja järjestetään toimintaa niin, ettei vastaavaa pääse enää toistumaan.

Epäkohtailmoituksiin ja haitta- ja vaaratapahtumiin reagoidaan ja ne kirjataan omavalvontavelvoitteen mukaisesti Kotirauhan laatuseurantaan. Asiasta ilmoitetaan lapsen sosiaalityöntekijälle ja hänen huoltajilleen lapsen edun mukaisesti ja tarvittaessa. Työnantaja ryhtyy tarvittaessa työoikeudellisiin toimenpiteisiin kuulemismenettelyn mukaisesti.

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

Todettu epäkohta käydään läpi lapsen ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa. Asiaa käsitellään tilanteen mukaan keskustellen, puhelimitse tai yhteisessä palaverissa. Keskustelujen johtopäätökset kirjataan ja niistä informoidaan henkilökuntaa. Tarvittaessa keskusteluun kutsutaan mukaan lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä. Kaikkia osapuolia kuullaan ja toimintatapoja kehitetään siten, ettei vastaava tilanne toistu.

4.2.3 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eri tavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Osastoilla voi antaa suullisesti palautetta työntekijöille, tai kirjallisesti esihenkilöiden postilaatikkoon. Myös anonyymia palautetta voi antaa QR-koodin välityksellä, joka löytyy osastoilta sekä lasten tiloista (ns. marmatuskanava). Kotirauhan internetsivuilta löytyy Silent Signal -huolen ilmoituskanava: www.lastenkoti.fi/yhteystietomme

Palautteen kerääminen

Lapsille järjestetään kuukausittaisia yhteisiä lastenpalavereja sekä niiden välissä viikoittaisia päivällisen yhteydessä kuulumiskierroksia/yhteisöllisen tekemisen suunnittelutuokioita, joissa he saavat esittää toiveitaan ja kehittämisehdotuksia lastenkodin arkisiin asioihin (esim. säännöt, muutokset yhteisiin sopimuksiin, loma-aikojen suunnittelu, tapahtumatoiveet).

Lapsilla on aina halutessaan mahdollisuus ilmaista omia mielipiteitään muissakin yhteyksissä, arjen kohtaamisissa. Lapset voivat antaa päivittäin arjessa palautetta ja esittää toiveita, jotka käsitellään ohjaajien, omaohjaajan, vastaavan ohjaajan tai johtajan viemänä eteenpäin. Tarvittaessa asia viedään kuukausittain tiimi- ja henkilökuntapalavereihin. Lapsilta kysytään kyselylomakkeella palautetta vähintään kerran vuodessa. Esihenkilöt vetävät yhteen lomakkeista saadut tulokset ja esittää ne henkilökunnalle henkilökuntapalaverissa.

Vanhemmilta sekä lapsen muulta lähipiiriltä kerätään kirjallinen palaute vähintään vuosittain, sähköisen lomakkeen välityksellä (tekstiviestillä linkki lomakkeeseen) tai toivottaessa paperitse. Myös suullinen, sähköpostitse sekä tekstiviestitse palautetta otetaan vastaan. Vastaava ohjaaja vetää yhteen lomakkeista saadut tulokset ja esittää ne henkilökunnalle henkilökuntapalaverissa.

Sijoituksen tai jälkihuollon sopimuksen päättyessä kerätään omalla lomakkeella asiakkailta, omaisilta ja sosiaalityöntekijältä kirjallinen/suullinen palaute.

Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Asiakassuunnitelmapalaverissa lasten jatkosuunnitelmia pohditaan tulleen palautteen pohjalta. Saatua palaute viedään myös henkilökunta- ja oman tiimin palaveriin. Yhdessä pohditaan palautteiden pohjalta mahdollisia kehittämisen paikkoja tai saavutetun hyvän laadun turvaamisen jatkotoimenpiteistä. Käytänteiden tai työtapojen muuttamisesta vastaavat kuitenkin johtaja ja vastaava ohjaaja.

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. Tosiasialliseen 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.

a) Muistutuksen vastaanottaja

Johannes Tsurkka, lastenkodin johtaja, Sammontie 47, 18300 Heinola; puh. 0400 34 54 87 ja johannes.tsurkka@lastenkoti.fi

b) Sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Laki 739/2023 määrittelee sosiaaliasiavastaavan tehtäviksi muun muassa:

- neuvonnan sosiaalihuollon asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- avustamisen muistutuksen tekemisessä
- neuvonnan kantelun ja muiden oikeusturvakeinojen vireillepanossa sekä
- asiakkaan oikeuksista tiedottamisen.

PÄIJÄT-HÄMEEN HYVINVOINTIALUE

Päijät-Hämeen hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiavastaavat palvelevat Päijät-Hämeen alueen yksityisten ja julkisten sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen asiakkaita.

Yhteystiedot:

Sosiaali- ja potilasasiavastaava
p. 03 819 2504

Päivystysaika: ma, ti ja to klo 9–12 sekä ke klo 9–15

Osoite: Kirkkokatu 29 A, 15140 Lahti

Sähköposti: asiavastaavat@paijatha.fi

Turvapostilla viestintä: <https://www.turvaposti.fi/viesti/asiavastaavat@paijatha.fi>

Tapaamiset sovitaan ajanvarauksella.

VANTAAN JA KERAVALAN HYVINVOINTIALUE

Sosiaali- ja potilasasiavastaavat:

Clarissa Kinnunen (toiminnan vastuuhenkilö) ja Satu Laaksonen

Yhteystiedot:

p. 09 4191 0230

Puhelinajat: ma–ti klo 12–15 sekä ke–to klo 9–11

Ei puhelinaikaa perjantaisin eikä juhlapyhien aattoina

Sähköposti: sosiaali-japotilasasiavastaava@vakehyva.fi

Tapaamiset sovitaan etukäteen.

Sosiaali- ja potilasasiavastaavat palvelevat myös yksityisten sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien asiakkaita.

ETELÄ-SAVON HYVINVOINTIALUE ELOISA

Sosiaali- ja potilasasiavastaava

Yhteystiedot:

p. 044 351 2818

Soittoaika: ma–pe klo 9–14

Sähköposti: sosiaali.potilasasiavastaava@etelasavonha.fi

Palvelupaikat:

Mikkelin keskussairaala

Porrassalmenkatu 35–37, 50100 Mikkeli

Savonlinnan sairaala

Keskussairaalantie 6, 57120 Savonlinna

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan palvelu kattaa kaikki julkisen ja yksityisen sosiaali- ja terveydenhuollon sekä varhaiskasvatuksen palvelut Etelä-Savon hyvinvointialueella.

C) VALVOVA VIRANOMAINEN: LUPA- JA VALVONTAVIRASTO (LVV)

Osoite: Lupa- ja valvontavirasto, PL 20, 13035 LVV

Puhelinvaihtel: 0295 254 000

Sosiaali- ja terveysalan asiakaspalvelu 0295 256 930

Kirjaamo / yleinen sähköposti: kirjaamo@lvv.fi

www.lvv.fi

PIKAOHJE KANTELUN TEKEMISEEN perhe- ja sosiaalipalveluja koskevassa asiassa

Huom: Kun teet **kantelun LVV:lle**, kirjoita se selkeästi ja liitä mukaan oleelliset tiedot:

- mitä virhettä tai epäkohtaa kantelu koskee
- millä tavalla lain tai säädöksen katsotaan laiminlyödyn tai rikotun
- mahdolliset todisteet / liitteet

Miten kantelu tehdään:

- Sähköpostilla kirjaamoon (sähköinen asiointi suositeltavin: <https://ammattioikeudet-kantelut-asiointi.lvv.fi>)
- Toimita kirjallinen selitys ja allekirjoitus mukaan.
- Kantelun voi tehdä myös ilman muistutusta

 **Automaattivastaus ei ole virallinen vastaanottokuittaus:** LVV rekisteröi kantelun/valituksen kirjaamossa, ja sen jälkeen saat rekisteröintinumeron ja tiedon käsittelystä.

d) Eduskunnan oikeusasiamiehen yhteystiedot

Eduskunnan oikeusasiamies valvoo **viranomaisten lainmukaisuutta ja huolellisuutta**, myös LVV:n ja kunnallisten viranomaisten toimintaa.

Yhteystiedot

 **Eduskunnan oikeusasiamies**

- Arkadiankatu 3, Helsinki (Pikkuparlamentin liitosrakennus)
- Office of the Parliamentary Ombudsman, 00102 Eduskunta, Helsinki
- **Telephone (vaihe):** +358 (0)9 4321
 - **Rekisteröinnin seurantakyselyt:** +358 (0)9 432 3381
 - **Tiedotus / lisätiedot:** +358 (0)9 432 3352
- **Sähköposti:** oikeusasiamies@eduskunta.fi
- **Suojattu sähköposti:** <https://turvaviesti.eduskunta.fi> (vastaanottaja: oikeusasiamies@eduskunta.fi)

PIKAOHJE KANTELUN TEKEMISEEN:

Kuka voi tehdä kantelun:

- yksityishenkilö, yritys tai järjestö, joka kokee, että viranomainen tai virkamies on **toiminut lainvastaisesti, väärin tai epäasiallisesti**. Viranomaisia ovat esimerkiksi kunnat, hyvinvointialueet ja LVV.

→ Ennen kantelua:

- usein on hyvä **ottaa ensin yhteys kyseiseen viranomaiseen (esim. LVV, hyvinvointialue)** selvittääksesi, voiko asia ratketa ilman ulkopuolista valvontaa.

→ Miten kantelu tehdään:

1. **Kirjallinen kantelu** – paras tapa on käyttää oikeusasiamiehen **sähköistä kantelulomaketta suojatussa viestissä tai PDF-lomakkeena**, jonka liität mukaan.
2. **Sisällytä kanteluun:**
 - omat yhteystietosi
 - viranomaisen/virkamiehen nimi, jota kantelu koskee
 - selkeä kuvaus tapahtumista ja miksi katsot toiminnan olleen virheellistä
 - mahdolliset liitteet ja todisteet

→ Miten kantelu toimitetaan:

- **Sähköpostilla:** oikeusasiamies@eduskunta.fi (*suojattu viesti suositeltava*)
- **Kirjeitse:** Eduskunnan oikeusasiamies, 00102 Eduskunta
- **Henkilökohtaisesti:** Arkadiankatu 3, Helsinki (ennen sopimusta/ajanvarausta)

🔴 Tärkeää:

- kantelu tulee tehdä **viipymättä** – kantelut vanhenevat yleisesti **kaksi vuotta tapahtuneesta, ellei erityisiä syitä ole**.
- kantelu ei automaattisesti pysäytä viranomaisen päätöstä, mutta oikeusasiamies voi selvittää lainmukaisuuden ja antaa huomautuksen tai ohjeen.

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

Muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään Kotirauhan sisäisesti ja niistä lähetetään vastineet sekä lapsen asioista vastaavaan sosiaalitoimeen että muistutuksen antaneelle viranomais-
holle. Tarvittaessa korjaamme lastenkodin toimintatapoja muistutukseen, kanteluun tms. johtaneelta
osa-alueelta. Ensikädessä johtaja ja vastaava ohjaaja käsittelevät muistutuksen/kantelun/valvontapä-
töksen ja jalkauttavat toimia tehtäväksi osastoille. Osasto- ja henkilöstöpalavereissa käydään läpi käy-
tänteiden muutokset ja seuranta niistä jatketaan seuraavissa palavereissa. Lakisääteisten ja toimin-
taa ohjaavien omavalvonnallisten suunnitelmien osalta amk-koulutetut ovat suunnitelmallisesti mu-
kana päivitystyössä.

f) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Yksi viikko.

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

Kotirauhassa työ perustuu vahvasti henkilökunnan ja lasten väliseen vuorovaikutukseen. Keskeisenä työmenetelmänä Kotirauhassa on omaohjaajasuhteeseen perustuva ratkaisukeskeinen työskente-
lyote. Omaohjaajana toimivalla työntekijällä on henkilökohtainen ammatillinen tunneside lapseen/nuo-
reen. Näin pyritään siihen, että kehitystä vaurioittaneiden kokemusten tilalle tulee uusia, korjaavia ko-
kemuksia. Tavoitteena on, että lapsi oppii luottamaan työntekijään ja elämänhallinta paranee positiivi-
sen ja tukea antavan ihmissuhteen kautta.

Omaohjaajan työhön kuuluu monta eri osa-aluetta, joiden tavoitteena on lapsen kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin edistäminen ja opastaminen erilaisissa arjen tilanteissa. Omaohjaajien tehtävänä on laatia ja toteuttaa hoito- ja kasvatussuunnitelmaa yhteistyössä asianomaisen lapsen ja koko työryhmän kanssa. Omaohjaajat ovat mukana arjessa pohtimassa tulevaisuutta niin lapsen, kun tämän perheenkin kanssa sekä tukemassa ihmissuhteita, koulunkäyntiä ja vapaa-aikaa.

Hyvä yhteistyö lapsen perheen kanssa on yksi onnistuneen sijoituksen edellytyksistä ja ratkaiseva tekijä lapsen hyvinvoinnin kannalta. Vanhempiin pidetään säännöllisesti yhteyttä puhelimitse ja he saavat vierailla Kotirauhassa yhteisesti tehtyjen sopimusten mukaan. Kaikille huoltajille tarjotaan mahdollisuutta Lapset Puheeksi -keskusteluihin sekä tarvittaessa -neuvonpitoon. Kotijaksojen avulla pyritään turvaamaan lapselle tärkeiden ja läheisten ihmissuhteiden säilyminen sijoituksen aikana. Erityisesti lapsen ja hänen vanhempiensa tai muiden lähisukulaisten yhteydenpitoa tuetaan mahdollisuuksien mukaan. Lapsen vierailuista kotiin tai hänelle läheisten ihmisten luokse sovitaan yksilökohtaisesti ja raamit siihen laaditaan asiakassuunnitelmapalavereissa. Tavoitteena on, että kotijaksot saataisiin säännöllisiksi, jolloin ne tukisivat parhaiten lapsen yhteydenpitoa läheisiinsä.

Kotirauhassa huolehditaan lapsen arkielämän tarpeista ja säännöllisyydestä. Lapselle on varattu oma kalustettu huone, jonka hän saa sisustaa mieleisekseen. Toiminnassamme korostuvat säännölliset päivä- ja viikko-ohjelmat sekä selkeät rajat oikean ja väärän, luvallisen ja luvattoman välillä. Säännöllinen ja ennakoitava päivärytmi sekä läsnä olevien aikuisten ennustettavissa oleva toiminta auttavat lapsia, joilla on puutteita esimerkiksi oman toiminnan ohjauksessa tai tarkkaavaisuus- ja käytösongelmia.

Kotirauhan toimintakulttuuri antaa lapselle erilaisia mahdollisuuksia ja tilanteita harjoitella vuorovaikutustaitoja. Toiminta perustuu tiiviiseen lapsen ja aikuisen yhdessäoloon. Koulu-, vapaa-aika-, lomat ja retket tarjoavat tilanteita, joissa työntekijällä on mahdollisuus ohjata lasta sosiaalisissa taidoissa. Kotirauhassa lapset osallistuvat erilaisiin keskusteluihin, neuvotteluihin, selvittelyihin ja palavereihin, joissa häntä ohjataan oman mielipiteen esiintuomiseen sekä yhteisten sopimusten tekemiseen ja niiden noudattamiseen.

Kotirauhan toimintakulttuurissa aikuiset toimivat mallina ja ohjaajina suorassa viestinnässä ja viestintävälineiden käytössä. Lapsia tuetaan ja ohjataan hyvin käytöstapoihin ja käyttäytymiseen. Erityisinä painopistealueina ovat kielenkäyttö, toisten huomioiminen ja kunnioittaminen sekä erilaisuuden hyväksyminen. Lapsia ohjataan noudattamaan ja kunnioittamaan yleisesti hyväksytyjä käytöstapoja, sääntöjä ja normeja.

Kotirauhaan sijoitetut lapset käyvät koulua ja opiskelevat Kotirauhan ulkopuolella. Heinolan alueen koulut ja opiskelupaikat ovat kulkuyhteyksien päässä Kotirauhasta. Perusopetuksen lisäksi Kotirauhaan sijoitetuilla lapsilla on tarvittaessa mahdollisuus käyttää Heinolan kaupungin erityisopetuksen palveluita. Lasten sopeutumis- ja oppimisvaikeuksissa käytettävissämme ovat Heinolan kaupungin koulupsykologin ja koulukuraattorin palvelut. Tavoitteena on tarjota lapselle/nuorelle apua koulunkäyntiin ja ihmissuhteisiin sekä vahvistaa psyykkistä hyvinvointia. Kotirauhassa teemme tiivistä yhteistyötä lapsen koulun ja tarvittaessa Heinolan koulutoimen kanssa. Pidämme tärkeänä, että lapselle löytyy juuri hänen tarpeisiinsa ja kykyihinsä vastaava koulupaikka.

b) Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen

Vapaa-ajan toiminta on keskeinen nuoren persoonallisuutta tukeva toimintamuoto. Kotirauhassa harrastetaan monipuolisesti ympäri vuoden. Pyrimme vastaamaan lasten yksilöllisiin toivomuksiin ja kannustamaan lapsia erilaisiin harrastuksiin. Kotirauhan pihapiiri ja lähiympäristö tarjoavat mahdollisuuden lukuisiin harrastuksiin kuten jalkapalloon, koripalloon, uimiseen, melontaan ja kalastamiseen. Talvisin pihapiiristä lähtevät hiihtoladut ja retkiluistelureitit, omaan rantaan aurataan kenttä jääkiekon pelaamista ja luistelua varten. Suosittuja harrastuksia ovat olleet uiminen, jalkapallo, vapaaottelu, laskettelu sekä voimistelu. Tuemme myös Lahdesta löytyviin harrastuksiin kulkemista.

Kotirauhassa tehdään monenlaisia retkiä ympäri vuoden. Koulujen loma-ajoilla tehdään erilaisia harrastusretkiä kuten laskettelu-, mökki-, kalastus-, laavu-, ja pyöräilyretkiä. Lasten yksilöllisten tarpeiden huomioiminen näkyy toiminnallisella tasolla retkiä suunniteltaessa – viikkokuulumiskierroksella lapset pääsevät esittämään yhteisöllisen tekemisen aktiviteetteja. Lasten toiveet ja mieltymykset kuullaan sekä toteutetaan mahdollisuuksien mukaan. Kotirauhasta on tehty matkoja myös ulkomaille.

Lapset voivat osallistua myös erilaisille leireille loma-aikoina ja viikonloppuisin. Suosittuja ovat olleet mm. ratsastus-, koira- ja seikkailuleirit sekä Turun Maata Näkyvissä -festarit.

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

Tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäin yhdessä tiimin kanssa, sekä oman tiimin palaverissa kolmen viikon välein.

Lapsen asiakasuunnitelmapalaverissa käydään tavoitteet kokonaisvaltaisesti puolivuositain yhdessä lapsen, hänen läheistensä, lapsen omaohjaajien ja sosiaalityöntekijän kanssa.

4.3.2 Ravitsemus

Kotirauhassa tarjotaan lapsille aterioita seuraavasti: aamiainen klo 6.30-9, lounas klo 11-12, välipala klo 13-15, päivällinen klo 16-17 ja iltapala klo 19-20.30. Painotamme terveellistä ja monipuolista ruokavaliota sekä ohjaamme lapsia kohti parempia ruokailutottumuksia. Kotirauhassa on oma keittäjä, joka valmistaa suurtalouskeittiössä lämpimän aterian kaksi kertaa päivässä. Ruokailut tapahtuvat omalla osastolla yhteisessä ruokailutilassa. Kaikki lapset ja aikuiset syövät yhdessä pitkässä pöydässä. Lapsilla on mahdollisuus halutessaan osallistua ruokalistan suunnitteluun toivomalla lempiruokiaan, kuitenkin niin että ruokavalio pysyy monipuolisena ja terveellisenä. Lasten ja henkilökunnan erityisruokavaliot huomioidaan jokaisella aterialla. Ruokien suunnittelussa otetaan huomioon Heinolan koulujen ruokalistat, jolloin varmistetaan päivän lämpimien ruokien monipuolisuus.

Kotirauhassa on keittiön omavalvontasuunnitelma käytössä, joka päivitetään vuosittain.

4.3.3 Hygieniakäytännöt

Lapsen yksilöllisessä hoito- ja kasvatussuunnitelmassa asetetaan tarvittaessa hygieniakäytännöille tavoitteet, joihin kuuluu lapsen henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimisen lisäksi mm. tarvittaessa tarttuvien tautien ehkäisy.

Kotirauhassa on laadittu Siivoussuunnitelma, josta käyvät selville käytännöt ja ohjeet niin siivoukseen, tartuntatautien ehkäisyyn sekä jätehuoltoon. Nämä käytännöt ja ohjeet otetaan huomioon uusia työntekijöitä tai opiskelijoita perehdyttäessä. Ennen jokaista ruokailua kaikki huolehtivat käsihygieniasta, myös käsidesiä käytetään tarvittaessa (seinätelineistä, pöytäpulloista).

Kaikilla henkilökunnan jäsenillä on voimassa oleva hygieniapassi. Keittäjä vastaa suurtalouskeittiön toiminnasta ja päivittäisestä lämpimien ruokien valmistuksesta. Muu henkilökunta avustaa ruuanlaitossa tarvittaessa sekä huolehtii lasten aamu-, ja iltapalojen valmistamisesta. Koko henkilökunta osallistuu kodinhuollollisiin tehtäviin ja jokainen huolehtii omalta osaltaan hyvästä hygieniasta sekä asianmukaisista siivouskäytännöistä. Siivouksista on olemassa erillinen ohjeistus, sekä yötyöntekijöille erillinen siivouslista.

Epidemiatilanteissa toimitaan annettujen hoitosuosittelusten mukaisesti. Johtaja ja vastaava ohjaaja vastaavat pandemiatilanteessa THL:n ja Etelä-Suomen Aluehallintoviranomaisten, Päijät-Hämeen terveysviranomaisten oheistuksien ja suositusten päivittämisestä lastenkoti Kotirauhan käytännöissä.

Pandemiatilanteessa korostetaan turvavälejä, käsihygieniaa, yskiessä tai aivastaessa nenän ja suun peittämistä nenäliinaan tai kyynärtaipeeseen, maskien käyttöä sisätiloissa ja julkisissa tiloissa tai silloin, kun etäisyyden pitäminen ei ole mahdollista, päivittäistä huoneiden tuulettamista sekä kotona pysymistä kipeänä ollessa. Lapset saavat tavata läheisiään mahdollisen pandemiatilanteen aikana lastenkodin perhetukiasunnossa vierailuiden aikana. Käytössämme on antigeeni pikatestejä henkilökohtaiseen käyttöön. Tartuntatautilääkäriltä saatuja ohjeita noudatetaan. Seuraamme paikallisia rokotohjeita ja suosittelemme ottamaan tarvittavat rokotteet viruksen leviämiseksi estämiseksi.

Henkilökunnan tulee antaa salmonellanäytteet ulkomaan matkojen jälkeen työterveyshuollon ohjeiden mukaisesti. Oireettomilta työntekijöiltä ei vaadita salmonella todistuksia.

4.3.4 Terveiden- ja sairaanhoito

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

Lasten perusterveydenhuolto on järjestetty kunnallisessa terveydenhuollossa:

Heinolan sosiaali- ja terveystakeskus, Torikatu 13, 18100 Heinola, p. **03- 849 4388**.

Päivystys arkisin: ma-to klo 8- 15.30
pe klo 8-14.30

Hoidon tarpeen arviointi: Torikatu 13, 18100 Heinola **puh. 116 117**

Äkillisten sairauksien ja tapaturmien hoidossa ensisijainen hoitopaikka on oma terveystakeskus. Terveystakeskuksen ollessa kiinni kiireellistä ja välitöntä hoitoa tarvitsevat potilaat hoidetaan **Päijät-Hämeen keskussairaalan yhteispäivystystakeskus Akuutti24:ssa**.

Akuutti24-neuvontapuhelimesta p. **116 117** saa myös ohjauksen oikeaan hoitopaikkaan kaikkina vuorokaudenaikoina.

Lasten hammashoidosta vastaa kunnallinen hammashoito:

Heinolan hammashoitola, Reumantie 2 A, 18100 Heinola, p. **03-849 4369**.

Hammaslääkärin ajanvaraus sekä päivystys arkisin: ma-pe klo 8.00-15.00

Hammaslääkäripäivystys vakavissa ongelmatilanteissa:

Päijät-Hämeen yhteispäivystystakeskus Akuutti24
ma-su kello 08.00-21.00

Akuutti24 neuvontapuhelin 24h/vrk: **116 117**

Yleinen hätänumero 112.

Myrkytystietokeskus 09 471 977 (suora) tai **09 4711** (vaihe).

Tarpeen vaatiessa käytämme yksityisiä lääkäripalveluita.

Potilasasiamies

p. 03-819 2504

s.posti: potilasasiamies@phhyky.fi

Käyntiosoite: Päijät-Hämeen keskussairaala

Keskussairaalankatu 7, 15850 Lahti

maanantai klo 12 -14

tiistai - to klo 10.00 – 14.00

Postiosoite: Kirjaamo/Potilasasiamies

Päijät-Hämeen hyvinvointiyhtymä

Keskussairaalankatu 7

15850 Lahti

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Pitkäaikaissairaiden lasten hoidosta vastaa Päijät-Hämeen keskussairaalan erikoissairaanhoido.

Erikoissairaanhoidon tulosryhmä muodostuu konservatiivisesta, operatiivisesta, psykiatrisesta ja kuntoutuskeskuksen tulosalueesta.

Toiminta järjestetään siten, että odotusaika tutkimukseen ja hoitoon on potilaan hoidon tarpeeseen nähden kohtuullinen ja että odotusajat eivät ylitä kansallisen lainsäädännön määreitä. Lähetteet käsitellään kolmen vuorokauden kuluessa lähetteen saapumisesta. Hoidon ja tutkimuksen tarpeen arviointi tehdään ja potilas saa siitä tiedon kolmessa viikossa. Potilas saa tarvitsemansa tutkimuksen ja hoidon pääsääntöisesti kolmessa kuukaudessa tai viimeistään kuudessa kuukaudessa.

Päivystyksellistä ja kiireellistä hoitoa tarvitsevat potilaat hoidetaan sairauden luonteen edellyttämällä tavalla. Päijät-Hämeen keskussairaалassa ovat käytössä kansallisen suosituksen mukaiset kiireellisyysluokitukset.

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Sairaanhoitaja Mari Jantunen, lähihoitajat Anna-Kaisa Järvinen ja Ossi Laakkonen.

4.3.5 Lääkehoito

a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. STM:n Turvallinen lääkehoito-oppaassa linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka jokaisen lääkehoitoa toteuttavan yksikön on täytettävä.

Kotirauhan lääkehoitosuunnitelma sijaitsee LaatuHolvissa, sekä perehdytyspassissa QR-koodin kautta luettavana, molempien toimistojen fyysisessä perehdytyskansiossa. Lääkehoidosta vastuullinen sairaanhoitaja yhdessä esihenkilöiden kanssa vastaa päivittämisestä (viimeisin päivitys tammikuussa 2026).

Lääkkeiden käyttöä dokumentoidaan ja seurataan. E-reseptit löytyä apteekin tietokannasta.

b) Lääkehoidon perehdytys

Uuden henkilön perehdyttämisen hoitaa terveydenhuollon ammattilainen sairaanhoitaja Mari Jantunen, jolla on vähintään 3 vuoden työkokemus sekä voimassa olevat lääkeluvat sekä häntä sijaistaessa lähihoitaja Anna-Kaisa Järvinen. Perehdytettävä antaa lääkkeet perehdyttäjän valvonnassa 3–5 kertaa, ennen kuin hän voi jakaa lääkkeitä itsenäisesti. Lisäksi jokaisella lääkehoidosta vastaavalla työntekijällä tulee olla voimassa olevat lääkeluvat. Perehdytettävä tutustuu myös perehdytyksen aikana Kotirauhan lääkehoitosuunnitelmaan. Lääkehoitosuunnitelmaan on kirjoitettu kattavammin siitä, mitä sisältyy lääkehoidon perehdytykseen Kotirauhassa ja millä ammattiryhmillä on oikeus jakaa lääkkeitä dosetteihin ja millä ammattiryhmillä antaa valmiiksi jaetusta dosetista lapsille.

c) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Lääkehoidosta vastuullinen sairaanhoitaja Mari Jantunen vastaa lääkehoidosta, ja työparina lähihoitaja Anna-Kaisa Järvinen.

4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti ja asiakkaiden siirtymät palvelusta toiseen sekä saumaton yhteistyö eri toimijoiden välillä ovat osoittautuneet erityisen riskialttiiksi. Myös lastensuojelun asiakas voi tarvita koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai varhaiskasvatuksen palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä. Kotirauhalla on hyvät ja toimivat suhteet yhteistyötahojen kanssa.

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

Lastenkoti on yksi lenkki lastensuojelun ketjussa. Lastenkoti tarvitsee oman työnsä tueksi yhteistyötä monenlaisten verkostojen kanssa. Lastenkodin ulkopuolelta tarvittavia palveluja ovat mm. eri kuntien sosiaalitoimet, Heinolan kaupungin peruspalvelut, terapiat ja muut sosiaalialan palvelut.

Yhteydenpito eri yhteistyö tahoihin on tiivistä ja tapahtuu sekä lapsen omaohjaajien, että esihenkilöiden toimesta, tilanteesta riippuen. Yhteydenpito eri yhteistyötahojen kanssa tapahtuu puhelimitse, suojatun sähköpostin välityksellä, sähköisten asiakastietojärjestelmien kautta sekä palavereissa. Salassa pidettävät asiakirjat ja henkilötiedot toimitetaan ensisijaisesti Turvaposti Oy:n salattua sähköpostipalvelua käyttäen.

Alihankintana tuotetut palvelut (määräyksen kohta 4.1.1.)

Käytämme palveluntuottajia, joilla on hyvä maine sekä riittävät oikeudet ja toimivaltuudet. Palveluntuottajien kanssa tehdään kirjalliset sopimukset, joissa yksilöidään palvelusuhteen laatu ja kesto.

7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

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

Monialaista yhteistyötä tehdään niin nuorisopsykiatrian, terveydenhuollon kuin sosiaaliviranomaisverkoston kanssa asiakkaiden turvallisuuteen ja sijaishuoltoon liittyvissä asioissa. Lastenkodin palo- ja pelastussuunnitelma on päivitetty 6/2025. Henkilökunta on perehdytetty lastenkodin turvajärjestelyihin ja suojelusuunnitelmaan sekä niihin liittyviin pohjapiirroksiin. Palotarkastusten yhteydessä paloviranomainen on tarkastanut suunnitelman ja siihen liittyvän koulutussuunnitelman. Suunnitelma tarkastetaan vuosittain ja siihen tapahtuneet muutokset kirjataan ja saatetaan henkilökunnan tietoon. Palotarkastus tehtiin lastenkotirakennukseen 28.3.2024 sekä kaikki palosammuttimet huolletaan kahden vuoden välein, paloilmaisimet tarkastettiin joulukuussa 2025, paloilmaisinyksikkö ja -silmut uusittu joulukuussa 2025 ja hätäpoistumistiekylltien akut uusittu tammikuussa 2026. Ensiapuasemat on päivitetty 2025 jolloin hankittu myös sydäniskuri kiinteistöön. Poistumisharjoituksia lapsille järjestetään vuosittain.

Lastenkodin johtaja vastaa siitä, että turvallisuuteen liittyvä kalusto on ajan tasalla sekä huolehtii mää räaikaistarkastuksista. Johtajan ja vastaavan ohjaajan vastuulla on pitää henkilökunnan koulutukset ajan tasalla. Kaikki henkilökunnan jäsenet ovat suorittaneet hygieniapassin ja rikosrekisteriotteet on tarkastettu (laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 502/2002) kuin myös ajokorttien voimassaolot.

Jos lastenkodin asiakkaalla on sosiaalisen tilanteen tai toimintakyvyn vuoksi **tarpeen mukaista arvioida edunvalvonnan tarvetta**, holhoustoimilain mukainen ilmoitus **tehdään Digi- ja väestötietovirastolle (DVV)**. Tämän ilmoituksen perusteella virasto arvioi, onko asiakkaan etua suojattava edunvalvojan avulla, koska hän ei sairauden, henkisen toiminnan häiriön, heikentyneen terveydentilan tai

muun vastaavan syyn vuoksi kykene huolehtimaan omista taloudellisista asioistaan siten, että ne tulevat asianmukaisesti hoidetuksi ilman edunvalvontaa. Jos virasto katsoo edunvalvonnan tarpeelliseksi, se voi hakea edunvalvojan määräämistä käräjäoikeudelta.

Ilmoituksen tekeminen ammattilaisena perustuu holhoustoimilain säännöksiin ja sen tarkoituksena on turvata asiakkaan oikeudet ja edut silloin, kun hänen asioidensa asianmukainen hoitaminen on kyseenalaista ilman edunvalvojan apua. Ajantasainen lomake löytyy Digi- ja väestötietoviraston sivuilta:

Ilmoitus edunvalvonnan tarpeesta olevasta henkilöstä (PDF) – tämän lomakkeen avulla voit tehdä ilmoituksen henkilöstä, jonka edunvalvonnan tarvetta halutaan ilmoittaa viranomaiselle.

Asunnon ja oleskelutilojen terveydelliset olosuhteet

Sosiaali- ja terveysministeriö on antanut terveydensuojelulain (763/1994) nojalla asetuksen asunnon ja muun oleskelutilan terveydellisistä olosuhteista (545/2015). Asetuksessa säädetään asuin- ja oleskelutilojen terveellisyyteen vaikuttavista tekijöistä.

Terveydellisillä olosuhteilla tarkoitetaan asunnon tai muun oleskelutilan

- fysikaalisia olosuhteita, kuten lämpötilaa, kosteutta, ilmanvaihtoa ja melua
- kemiallisia olosuhteita, kuten hiilidioksidi- ja häkäpitoisuuksia sekä formaldehydiä
- biologisia olosuhteita, kuten mikrobikasvustoja.

Kotirauhan lastenkodissa on tehty rakennuksen kuntokartoitus keväällä 2018. Kuntokartoituksessa ei havaittu puutteita asumisterveyden tai tilojen turvallisuuden osalta.

Kuntokartoituksen perusteella rakennuksen ilmanvaihto- ja lämmitysjärjestelmiä on kehitetty. Rakennuksessa on siirrytty maalämpöön vuoden 2019 aikana, ja järjestelmämuutoksilla on parannettu energiatehokkuutta ja ekologisuutta.

Tarvittaessa allergiakausien aikana on vuokrattu ilmanpuhdistin yksittäisen lapsen tai aikuisen huoneeseen oireiden lievittämiseksi

Tämän lisäksi radontutkimus tehtiin lastenkoti rakennuksessa syksyllä 2021 ja tuloksissa ei ollut jatkotoimia edellyttäviä korjauskehotuksia. (Radon tutkimus on tehtävä 10 vuoden välein.)

Terveyssuojeluinsinööri suoritti terveydensuojelulain mukaisen säännöllisen tarkastuskäynnin lastenkoti Kotirauhassa keväällä 2024.

4.4.1 Henkilöstö

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Henkilöstösuunnittelussa huomioidaan toimintaa koskeva **soveltuva lainsäädäntö**. Lastensuojeluyksiköissä keskeisiä säädöksiä ovat lastensuojelulaki sekä laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (voimassa 1.3.2016 alkaen). Mikäli toiminta on luvanvaraista, henkilöstön määrässä ja rakenteessa noudatetaan lisäksi toiminnalle myönnetyssä luvassa määriteltyjä henkilöstömitoituksia ja ehtoja.

Tarvittava henkilöstömäärä määräytyy asiakkaiden lukumäärän, avun ja hoidon tarpeen sekä toimintaympäristön perusteella. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä varmistetaan, että henkilöstöllä on tehtävien edellyttämä **riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen**, ja että henkilöstörakenne tukee asiakasturvallista ja laadukasta palvelua.

Omavalvontasuunnitelmassa kuvataan:

- yksikössä työskentelevän hoito- ja hoivahenkilöstön määrä
- henkilöstön rakenne (ammattinimikkeet, koulutustausta ja työtehtävät)
- periaatteet sijaisten ja varahenkilöstön käytöstä
- menettelytavat, joilla varmistetaan henkilöstövoimavarojen riittävyys kaikissa tilanteissa.

Julkisesti nähtävillä pidettävään omavalvontasuunnitelmaan **ei kirjata työntekijöiden nimiä**, vaan siinä esitetään henkilöstön ammattinimikkeet, työtehtävät, henkilöstömitoitus sekä henkilöstön sijoittuminen eri työvuoroihin.

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

Vakituisen henkilöstön määrä on 19 henkilöä, sisältäen johtajan, vastaavan ohjaajan ja keittäjän. Tämän lisäksi käytetään tuntityöntekijöitä vuosilomien ja sairauslomien sijaisina sekä työvoimatarpeen mukaan. Suuri osa henkilökunnasta tekee kaksivuorotyötä, moni kolmivuorotyötä kattaen yövuoroja. Aamuvuoro on yleensä klo 7-15 ja iltavuoro klo 14-22. Kaikkien lasten ollessa paikalla (osastot ovat kuusi- ja seitsemänpaikkaiset) on kullakin osastolla vuorossaan kaksi työntekijää, joiden lisäksi paikalla voi olla keittäjä, johtaja tai vastaava ohjaaja. Lastenkodilla on kaksi vakituista yöhoitajaa, joiden normaali työaika on klo 21.30-07.30 ja heidän lisäkseen hoitohenkilökunta kattaa loput yövuoroista.

Lastenkodin henkilökunnan koulutus ja työtehtävät ovat seuraavat:

Johtaja, sosionomi (amk), merkonomi

Vastaava ohjaaja, sosionomi (amk)

Keittäjä suurtalouskokki

Tenavat:

Ohjaaja, sosionomi (amk)

Ohjaaja, sosionomi (amk)

Ohjaaja, sosionomi (amk)

Ohjaaja, yhteisöpedagogi (amk)

Ohjaaja, lähihoitaja

Ohjaaja, lähihoitaja

Ohjaaja, lähihoitaja

Ohjaaja, lähihoitaja

Vekarat:

Ohjaaja, sosionomi (amk)

Ohjaaja, sosionomi (amk)

Ohjaaja, sosionomi (amk) vastaava ohjaaja

Ohjaaja, sosionomi (amk)

Ohjaaja, sairaanhoitaja (amk)

Ohjaaja, lähihoitaja, sosionomi opiskelija

Ohjaaja, nuoriso- ja vapaa-ajanohjaaja

Ohjaaja, nuoriso- ja vapaa-ajanohjaaja

Ohjaaja, lähihoitaja, kokki

Tuntityöntekijät työvoimatarpeen mukaan:

Ohjaaja, sosionomi (amk)

Ohjaaja, sosionomi (amk)

Ohjaaja, sosionomi (amk)

Ohjaaja, sosionomi (amk)

Ohjaaja, terveydenhoitaja (amk)

Ohjaaja, sairaanhoitaja (amk)

Ohjaaja, nuoriso-, vapaa-ajanohjaaja

Ohjaaja, lähihoitaja

c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Työvuorolistoja laadittaessa pyritään varmistumaan henkilöstövoimavarojen riittävydestä. Tuntityöntekijöitä käytetään lisätyövoimana tarpeen mukaan, tällaisista henkilöistä on olemassa lista jonka sijaisten osaamista / nykylapsien tuntemusta seurataan. Tuntityöntekijöinä käytetään ensisijaisesti lapsille ennestään tuttuja työntekijöitä. Henkilökunta joustaa tarvittaessa yllättävissä tilanteissa erilaisilla vuoronvaihdolla. Työvuorojen yllättävistä muutoksista ja vaihdoista sovitaan aina yhdessä työntekijän ja johtajan tai hänen sijaisensa kanssa.

Ennen työvuorolistan tekoa pyritään sopimaan lasten menot, reissut ja kotijaksot, jolloin pystytään kohdentamaan työvoima niille päville, milloin lapset ovat paikalla Kotirauhassa. Työvuoroluetteloon tehdään muutoksia niin, että lapsen erilaiset palaverit, käynnit ja menot mahdollistetaan vielä työvuorolistan julkaisun jälkeenkin.

Henkilöstön rekrytinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Hakumenettely on avointa. Vakituiseen työsuhteeseen haetaan työntekijöitä www.tyomarkkinatori.fi:n välityksellä. Samoin menetellään myöskin sijaisten kanssa. Vapaista paikoista voidaan ilmoittaa myös sosiaalisessa mediassa. Avoin työpaikka on avoimena 2 viikosta kuukauteen ja haastattelut pyritään sopimaan jo hakuajan aikana tai viimeistään määräajan jälkeen seuraavalle viikolle. Hakijoista valitaan pätevämmät ja lastensuojeluosaamista omaavat hakijat haastatteluun, joista valitaan pätevin ja sopivin työntekijä. Kaikille hakijoille laitetaan tietoa hakuprosessista sähköpostilla ja haastatteluissa oleville hakijoille soitetaan henkilökohtaisesti.

Kelpoisuus varmistetaan papereiden ja haastatteluiden kautta (JulkiTerhikki & Salpaus sähköinen varmennus todistuksen koodilla). Vaadimme jokaiselta työntekijältä nähtäväksi voimassa olevan rikosrekisteriotteen ja sen että henkilöllä on oikeus toimia ammatinharjoittajana lastensuojelunsijaishuollossa

sekä riittävä alan koulutus ja mielellään myös alan työkokemusta. Lääkeluvat tarkistetaan haastattelussa ja tarvittaessa sovitaan vaadittavat koulutukset työntekijän kanssa. Myös ajolupa tarkistetaan Traficomien palvelusta.

Joskus sijaiseksi tai keikkalaiseksi pyrkivä ottaa omatoimisesti yhteyttä johtajaan tai vastaavaan ohjaajaan.

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

Kaikki työntekijät, myös sijaiset ja alan opiskelijat haastatellaan. Haastattelun tekevät johtaja ja vastaava ohjaaja sekä kun mahdollista, kyseisen tiimin omaohjaaja. Kotirauhasäätiön hallituksen jäsenet haastattelevat johtajan, vastaavan ohjaajan sekä valtuuttavat vakituisten työntekijöiden työsopimuksen tekemisen johtajalle. Jokaiselta hakijalta vaaditaan koulutodistusten esittäminen sekä cv:ssa hake-
muksen yhteydessä pyydetään toimittamaan tiedot aiemmista työsuhteista. Aiempia työnantajia pyritään kuulemaan suositteijoina. Työsuhteen alussa työntekijä käy työhöntulotarkastuksessa työterveydessä ensimmäisen kuukauden aikana.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Kotirauhassa on yksinkertaistettu Perehdytyspassi, jonka uusi työntekijä saa esitekansiossa omakseen. Se sisältää ensimmäisten viikkojen ja kuukausien perehdytysaskeleet, ruksilistan muistin tueksi sekä QR-koodit erinäisten koulutusten, sopimusten ja materiaalien sähköisiin versioihin (*salassapitosopimus, turvallisemman tilan periaatteet, tietosuojakoulutus, kirjaamiskoulutukset, eettiset toimintaohjeet, pelastussuunnitelma, sosiaalihuollon kirjaamisen peruskurssi, lääkehoitokurssi XAMK, Ohjaajan neuvot -luento, Ohjaajan traumainformoitu työote -luento, Kanta-kirjaamiskoulutukset, ohjaajien vastualueet, päihdetyön ohjelma, ohje hatkatilanteiden varalle, lasten hyvän kohtelun suunnitelma, varhaisen välittämisen malli, epäasiallisen kohtelun prosessi, omavalvontasuunnitelma jne*).

Perehdytyspassin ja nimetyn työpaikkakummin kanssa perehtyjä etenee passin mukaisesti, kunnes se on valmis esitettäväksi esihenkilölle kuulumiskahveilla.

Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen.

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

Henkilöstölle laadittu oma perehdyttämissuunnitelma ja sen toteutuma viedään sähköiseen laatuseurantajärjestelmään. Perehdyttäminen tapahtuu kokeneen työntekijän johdolla. Perehdyttävä tekee useita samoja työvuoroja perehdyttäjän kanssa ekstrana työvuorossa (ei-vahvuudessa). Uusien työntekijöiden kohdalla on käytössä puolen vuoden mentorointijakso, jonka aikana hän tekee tiivistä yhteistyötä kokeneemman ohjaajan ja työpaikkakumminsa kanssa. Perehdyttämissuunnitelmassa huomioidaan omavalvontasuunnitelmaan tutustuminen.

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.

c) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Järjestetään kolme kertaa vuodessa koko henkilökunnalle yhteinen koulutuspäivä, jonka lisäksi osallistutaan lapsitarpeista lähtöisin oleviin erilaisiin täsmäkoulutuksiin ja tapahtumiin eri kokoonpanoilla, kuten perheen yhdistämiseen tähtäävän työn tueksi Lapset Puheeksi -menetelmäkoulutukseen tai erityistarpeisiin kohdentuvat kurssit tahoilta kuten Mieli ry, Merikratos ja vastaavien kautta. Lääkehuoltokoulutus, ensiapukoulutus, palo- ja turvallisuuskoulutus sekä Mapa-koulutus järjestetään henkilökunnalle säännöllisin väliajoin.

Kotirauha tukee ammatillista täydennyskoulutusta kuin myös ammatillista osaamista tukevia lyhytkoulutuksia.

4.4.2 Toimitilat

Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Suunnitelmassa kuvataan muun muassa asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: esimerkiksi miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin tai miten varmistetaan heidän yksityisyyden suojan toteutuminen. Suunnitelmasta käy myös ilmi, miten asukkaiden omaisten vierailut tai mahdolliset yöpymiset voidaan järjestää.

Tilojen käytön periaatteet

Jokaisella lapsella on oma huone. Lasten huoneita ei käytetä muihin tarkoituksiin heidän ollessaan kotijaksoilla. Molemmilla osastoilla on 6 huonetta, sekä erillinen itsenäistyvän nuoren asunto. Kummallakin osastolla on kaksi huonetta, joissa on oma wc/suihku. Tytöille ja pojille on erilliset saniteetitilat osastolla. Jokaisessa huoneessa on sänky, kirjoituspöytä, vaatekaappi, kirjahylly ja tuoli. Jokaisen lapsen on mahdollista valita omaan huoneeseensa mieleisensä tekstiilit sekä sisustaa huonettaan muutenkin mm. kalusteita valitsemalla.

Ruokailut tapahtuvat omalla osastolla yhteisessä ruokailutilassa. Kaikki lapset ja aikuiset syövät yhteisesti pitkän pöydän äärellä kodinomaisesti. Kummallakin osastolla on iso olohuone, joka keskeisen sijaintinsa puolesta sopii hyvin yhteisen ajan viettämiseen esimerkiksi lautapelien, pantomiimin tai television katselun merkeissä. Lapsilla on käytössään alakerrassa monipuolinen kuntosali / harrastetila, pelihuone konsolipeleille sekä autotalli mopoharrastusta varten. Kesällä on käytössä oma ranta, jossa on myös rantasauna ja grillikatos josta talvella pääsee hiihtämään, luistelemaan, pilkille sekä läheisen niemen laavulle. Käytössä on Kotirauhan soutuvene ja kaksi kanoottia. Kotirauha sijaitsee luonnonkauniilla paikalla ja lasten käytössä ovat laajat piha-alueet erilaista pelailua ja oleilua varten. Talvella on käytössä myös sähkösauna lastenkodin päärakennuksen yhteydessä. Sauna lämpenee tarpeen ja lasten saunomishalun mukaan.

Lasten vanhempien tai muiden heille läheisten, turvallisten henkilöiden on mahdollista yöpyä lasten kanssa lastenkodin päärakennuksessa olevassa perhetukiasunnossa tai itsenäistyvän nuoren asunnossa, jos se on vapaana.

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Lapset huolehtivat oman huoneensa siivouksesta kerran viikossa ja isommat lapset myös pyykkien pesemistä. Ohjaajat auttavat ja opastavat tarvittaessa siivouksessa ja pyykinpesussa, sekä pesevät pienempien lasten pyykit. Saniteettitilojen ja erilaisten pintojen siivouksesta huolehtivat yötyöntekijät joka yö. Petivaatteiden vaihto tapahtuu kerran kahdessa viikossa, kesähelteillä useammin. Ohjaajat huolehtivat talon yleisten tilojen siivouksesta. Jätteiden lajitteluun kiinnitetään myös huomiota. Muovi, kaatopaikkajäte, biojäte sekä lehdet ja pahvit menevät omiin jäteastioihinsa, metalli ja lasi viedään kerran viikossa lähikaupan keräys- ja kierrätysastioihin.

4.4.3 Teknologiset ratkaisut

Lastenkodissa on sähköverkkoon kytketty palohälytínjärjestelmä, joka testataan kuukausittain. Laitteiston testaamisesta ja sen käytön opastamisesta vastaa työsuojeluvaravaltuutettu Ossi Laakkonen sekä viimekädessä lastenkodin johtaja Johannes Tsurkka.

Lastenkotirakennus lämpiää maalämmöllä, jolla toimii myös ilmastointi, ne ovat myös yhdistetty samaan tekniseen hälytysjärjestelmään. Hälytysjärjestelmä ilmoittaa huollon tarpeesta tai viasta johtajan ja vastaavan ohjaajan puhelimeen. Koko henkilöstön koulutusta maalämpö- ja ilmastointijärjestelmän käyttöön järjestettiin kesällä 2019. Nyt uudet työntekijät perehdytetään toimintoihin vastuualueiden mukaisesti.

Lastenkodin internetyhteys on toteutettu MPY:n kiinteällä valokuituyhteydellä. Kiinteä verkkoyhteys parantaa sähköisten asiakasjärjestelmien toimintavarmuutta sekä vähentää mobiiliyhteyksiin liittyviä tietoturva- ja käytettävyyssriskejä. Verkkoyhteys on suojattu palomuuriratkaisuilla ja palveluntuottajan verkkoturvaratkaisuilla, joiden avulla ehkäistään luvattomia yhteyksiä, verkkohyökkäyksiä ja muita tietoliikenteeseen kohdistuvia uhkia. Tietoliikenne on käytettävissä turvallisesti myös häiriötilanteissa mahdollisimman hyvän palvelujen jatkuvuuden varmistamiseksi.

Asiakas- ja henkilötietojen sähköisessä käsittelyssä käytetään salattuja yhteyksiä ja organisaation hyväksymiä tietojärjestelmiä. Sähköisessä viestinnässä salassa pidettävät tiedot toimitetaan Turvaposti Oy:n salattua sähköpostipalvelua käyttäen.

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

Asiakkaiden käytössä ei ole henkilökohtaisia turvalaitteita, mutta rakennuksessa on paloilmalaisimia jotka ovat yhteydessä toisiinsa silmukajärjestelmän kautta. Työsuojeluvaltuutettu ja -varavaltuutettu testavat säännöllisin määräajoin vuoden aikana ilmaisimien toimivuuden ja tallentavat tiedon LaatuHolviin muistiin. Testaamisessa käytetään siihen tarkoitettua savuilmalaisimen testisuihketta. Lapsille on kerrottu miten toimia palohälytyksen sattuessa (vuoden aikana poistumisharjoitusten, ulos-, sisäänsiirtymisharjoitus) yhteydessä. Myös henkilökunnan kanssa nämä käydään läpi, turvallisuuskävelyn ja perehdyttämisen yhteydessä.

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

Asiakkaiden tarvitsemia apuvälineitä ja terveydenhuollon laitteita käytetään hoitavan tahon määräyksestä. Hoitava taho on järjestänyt apuvälineiden/laitteiden käytön ohjauksen ja ohjeistanut Kotirauhan työntekijöitä jatko käytöstä. Kotirauhasta voidaan aina olla yhteydessä hoitavaan tahoon, jos tulee jokin kysyttävää tai uudelleen ohjaamisen tarvetta. Apuvälineet ja laitteet huolletaan huolto-ohjelman mukaan tai tarvittaessa.

Lääkekaappien sisällöt ja ensiapupisteiden kuten myös keittiön palovammapakin sisältö käydään läpi kuukausittain ja tuotteiden päivämäärät, sekä käyttökunto tarkastetaan silmämääräisesti.

Lastenkoti Kotirauhan henkilöstö on ohjeistettu tekemään vaaratilanneilmoitus Fimeaan terveydenhuollon laitteesta tai tarvikkeesta, jos laite tai tarvike on aiheuttanut tai olisi voinut aiheuttaa potilaalle, käyttäjälle tai muulle henkilölle vaaran.

Vaaratilanneilmoitus tehdään erityisesti silloin, kun vaaratilanne liittyy laitteen tai tarvikkeen:

- ominaisuuksiin
- suorituskyvyn poikkeamaan tai häiriöön
- riittämättömiin tai virheellisiin merkintöihin
- puutteellisiin tai virheellisiin käyttöohjeisiin
- käyttöön tai käytön yhteydessä ilmenneeseen ongelmaan.

Ilmoitus tehdään Fimeaan myös silloin, kun laitteen tai tarvikkeen osuus tapahtumaan on epäselvä. Tapahtumasta ilmoitetaan lisäksi laitteen tai tarvikkeen valmistajalle tai tämän valtuutetulle edustajalle.

Vaaratilanneilmoituksen sisältö

Ilmoituksessa esitetään tunnistamisen ja yksilöinnin kannalta riittävät tiedot laitteesta tai tarvikkeesta, kuten:

- valmistaja ja toimittaja
- kaupan nimi ja laitteen/tarvikkeen nimike
- malli- tai tuotenumero
- sarja- tai eränumero
- tieto CE-merkinnästä
- tarvittaessa tiedot lisälaitteista ja ohjelmistoversiosta
- valmistusvuosi ja hankintavuosi
- viimeinen käyttöpäivämäärä (jos sovellettavissa).

Lisäksi ilmoituksessa kuvataan:

- tapahtuma-aika ja -paikka
- tapahtumakuvaus
- seuraukset potilaalle, käyttäjälle tai muulle henkilölle
- toteutetut tai suunnitellut korjaavat ja ennaltaehkäisevät toimenpiteet
- ajankohta, jolloin valmistajaa tai edustajaa on informoitu
- muut viranomaiset, joille tapahtumasta on ilmoitettu.

Jos potilaan sukupuoli, iällä tai painolla on ollut tai saattanut olla vaikutusta vaaratilanteen syntyyn, nämä tiedot ilmoitetaan. Potilaan henkilötietoja ei ilmoiteta.

Ilmoituksessa annetaan sekä ilmoittajan että toimintayksikön yhteystiedot (Lastenkoti Kotirauha, Sammontie 47, 18300 Heinola).

Ilmoitusmenettely ja määräajat

Ammattimaisen käyttäjän on ilmoitettava vaaratilanteesta viipymättä.

- Vakavasta vaaratilanteesta ilmoitetaan viimeistään 10 vuorokauden kuluessa
- Muista vaaratilanteista viimeistään 30 vuorokauden kuluessa.

Vaaratilanneilmoitus tehdään Fimealle, ensisijaisesti sähköisellä lomakkeella Fimean verkkosivuilla. Ilmoitus tallentuu viranomaisen vaaratilannerekisteriin ja sitä käytetään laitevalvonnan ja potilasturvallisuuden kehittämiseen.

Ohjeistus löytyy omavalvontasuunnitelmasta ja sen läpikäyminen on osa jokaisen uuden työntekijän työhön perehdyttämistä. Ohjeistusta päivitetään tarpeen mukaan.

Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeiden vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Mari Jantunen (sairaanhoitaja) ja Anna-Kaisa Järvinen (lähahoitaja), Sammontie 47, 18300 Heinola

8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

Lastenkoti Kotirauha käyttää Myneva Nappula -asiakastietojärjestelmää, joka on liitetty valtakunnallisiin Kanta-palveluihin. Asiakastyössä laaditut kirjaukset siirtyvät saman työpäivän aikana Sosiaalihuollon asiakastietovarantoon. Asiakastietoja käsitellään vain työtehtävien edellyttämässä laajuudessa, ja kaikki tietojen käsittely kirjautuu lokitietoihin. Asiakkaalla on mahdollisuus tarkastella omia tietojaan OmaKannassa niiden käyttöönoton mukaisesti.

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mitä asiakasta koskevia tietoja palveluntuottaja rekisteriin tallentaa, mihin niitä käytetään ja minne tietoja säännönmukaisesti luovutetaan sekä tietojen suojauksen periaatteet. Samaan henkilörekisteriin luetaan kuuluviksi kaikki ne tiedot, joita käytetään samassa käyttötarkoituksessa. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.

Palveluntuottajan on laadittava tietosuojaa ja tietoturvaa koskeva omavalvontasuunnitelma sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä annetun lain (784/2021) mukaisesti. Omavalvontasuunnitelmassa kuvataan menettelyt, joilla varmistetaan asiakas- ja potilastietojen luottamuksellisuus, eheys ja saatavuus sekä tietojärjestelmien asianmukainen ja turvallinen käyttö.

Tietosuojan ja tietoturvan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palveluntuottaja havaitsee tietojärjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymiseen liittyviä merkittäviä puutteita tai poikkeamia. Mikäli poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin asiakas- tai potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, asiasta on ilmoitettava valvontaviranomaiselle sovellettavan lainsäädännön mukaisesti, mukaan lukien Valvira silloin, kun kyse on sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen valvontaan liittyvästä asiasta.

Lisäksi palveluntuottajan on laadittava tietojärjestelmien asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset kirjalliset ohjeet, ja huolehdittava siitä, että henkilöstö on perehdytetty niiden käyttöön.

Asiakkaiden informointi henkilötietojen käsittelystä

Asiakkaiden henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan EU:n yleistä tietosuojasetusta (EU 2016/679, GDPR) sekä tietosuojalakia (1050/2018). Sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilötietorekistereitä, minkä johdosta rekisterinpitäjällä on velvollisuus informoida asiakkaita henkilötietojen käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista.

Tämä informointivelvollisuus toteutetaan laatimalla tietosuojaseloste, joka sisältää GDPR:n edellyttämät tiedot henkilötietojen käsittelystä. Tietosuojaseloste on julkisesti saatavilla Kotirauhan internetsivuilla. Samoin saatavilla ovat erilliset tietosuojaselosteet työntekijä- ja työnhakijarekistereistä.

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.

Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunnitellessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisyys. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.

Organisaatio huolehtii siitä, että asiakas- ja henkilötietoja käsitellään vain suojattuja tietoliikenneyhteyskäytännöjä käyttäen. Salassa pidettävät tiedot lähetetään sähköisesti Turvaposti Oy:n salatun sähköpostipalvelun kautta. Käytössä oleva kiinteä MPY:n valokuituyhteys sekä verkkoturvaratkaisut tukevat tietojen luottamuksellisuutta, eheyttä ja saatavuutta sekä vähentävät tietoliikenteeseen kohdistuvia riskejä.

a) Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Kotirauhassa on laadittu keväällä 2018 tietosuojakartoitus, johon kuuluu osana myös riskianalyysi. Tietosuojakartoitus päivitetään tietosuojavaltuutetun toimesta puolivuositain (viimeksi 1/2026). Henkilökunta on perehdytetty lastenkodin tietosuojakäytäntöihin ja uudet työntekijät perehdytetään niihin osana perehdyttämiskäytäntöä. Jokainen työntekijä vastaa omalta osaltaan tietoturvallisuudesta ja turvallisesta henkilötietojen käsittelystä. Asiakastietoja kirjataan Kotirauhassa kahteen rekisteriin: sähköiseen Nappula-asiakastietojärjestelmään sekä Kotirauhan paperiseen asiakasrekisteriin. Sijoituksen päätyttyä kaikki lasta koskevat henkilörekisteritiedot ja asiakirjat luovutetaan lapsen asioista vastuussa olevalle sosiaalityöntekijälle tai poistetaan turvallisesti atk-järjestelmistä.

Nappula-asiakastietojärjestelmän käyttöön ja asiakastietojen muuttamiseen ovat oikeutettuja vain ne työntekijät, joilla työnsä puolesta on oikeus käsitellä. Heitä sitoo vaitiolovelvollisuus sekä työsuhteen aikana, että sen jälkeen. Nappula-asiakastietojärjestelmässä admin-oikeudet ovat johtajalla (Johannes Tsurkka) sekä vastaavalla ohjaajalla (Kirsi Pippuri). Vain heillä on oikeus lisätä käyttäjiä ja asiakkaita tietojärjestelmään.

Nappula-asiakastietojärjestelmä on tallennettu johtajan ja vastaavan ohjaajan koneille, jotka on suojattu salasanoin ja käyttäjätunnuksin. Käyttöoikeudet ovat roolipohjaisia ja ajantasaisia. Vanhentuneet/turhat henkilötiedot poistetaan asianmukaisesti. Toimiston kalenteriin kirjoitetaan lapsista vain nimikirjaimilla. Lisäksi tietojärjestelmä on tallennettu osastojen tietokoneille, jotka sijaitsevat kummankin osaston kansliassa, lukittujen ovien takana. Tietokannat on suojattu palomuuerein ja muin teknisin keinoin. Kanslioiden tietokoneet on suojattu salasanoin, jotka ovat vain henkilökunnan tiedossa. Kullakin käyttäjällä on oma käyttäjätunnus ja salasana järjestelmään. Käyttäjätunnukset ovat voimassa vain työntekijän työsuhteen keston ajan. Työtilat ovat lukittuja ja avaimia on vain työntekijöillä, joilla on oikeus käsitellä asiakastietoja. Ulkopuolisilla ei ole pääsyä lastenkodin toimistotiloihin.

Kotirauhan asiakasrekisterin käyttöön ja ovat oikeutettuja ne työntekijät, joilla työnsä puolesta on oikeus käsitellä asiakastietoja. Heitä sitoo vaitiolovelvollisuus (sähköisesti allekirjoitettu vaitiolo- ja salassapitosopimus) sekä työsuhteen aikana, että sen jälkeen. Manuaaliset aineistot säilytetään lukitussa työtilassa, suljettavassa kaapissa. Jokaisen lapsen asiakastiedot säilytetään omassa kansiossaan, josta on ulkoisesti poistettu yksilöivät tunnistetiedot. Työtilat ovat lukittuja ja avaimia on vain työntekijöillä, joilla on oikeus käsitellä asiakastietoja. Avaimet luovutetaan pois työsuhteen päättyttyä.

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

Tietoturvavastaava huolehtii henkilökunnan tietoturvaan liittyvästä perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta, jota seurataan laatusurantajärjestelmässä. Tietosuojavastaava hankkii tarvittaessa lisäkoulutusta ja päivittää osaamistaan. Uudet työntekijät ja harjoittelijat perehdytetään Kotirauhan tietoturvakäytäntöihin osana lastenkodin perehdyttämiskäytäntöä. Tällöin perehdyttäjänä toimii hänen ohjaajansa, joka myös kantaa vastuun riittävästä informoinnista.

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

Tietosuojaselosteet ovat nähtävillä Kotirauhan kotisivuilla.

Rekisteröityjä informoidaan henkilötietojen keräämisen tarkoituksista. Lapsia/nuoria informoidaan assuunnitelmapalaverien yhteydessä ja henkilökunnan jäseniä työhön valittaessa. Muutoksista tietosuojakäytännöistä tiedotetaan henkilökuntapalaverien ja tiimipalaverien yhteydessä. Tietosuojaselosteessa on pyritty käyttämään selkeää ja helposti ymmärrettävää kieltä. Lasten/nuorten kohdalla tietosuojaselosteet käydään läpi yhdessä aikuisen kanssa, jotta voidaan varmistua siitä että lapsi/nuori on ymmärtänyt asian.

Sekä lastenkodin työntekijöillä, että lapsilla/nuorilla on aina mahdollisuus lähestyä joko suoraan suullisesti tai kirjallisesti rekisterin vastuuhenkilöä johtajaa tai tietosuojavastaava kaikissa henkilörekistereihin ja tietosuojaan liittyvissä kysymyksissä.

d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Tietoturvasuunnitelma on päivitetty 8/2025, sen toteutumisesta vastaa Johannes Tsurkka.

vastaava ohjaaja: Kirsi Pippuri

Sammontie 47, 18300 Heinola

p. 044-2431343,

s.posti kirsi.pippuri@lastenkoti.fi

varatietosuojavastaava: Johannes Tsurkka

Sammontie 47, 18300 Heinola

p. 0400-34 54 87

s.posti johannes.tsurkka@lastenkoti.fi

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Kotirauhan omavalvonnan ja asiakasturvallisuuden kehittäminen perustuu systemaattiseen riskinhallintaan sekä asiakkailta, henkilökunnalta ja yhteistyötahoilta saatavaan palautteeseen. Kehittämistarpeita tunnistetaan jatkuvasti arjen työssä, riskinhallintaprosessissa sekä säännöllisten arviointien ja palautekanavien kautta.

Riskinhallinnassa käsitellään kaikki havaitut epäkohdat, laatupoikkeamat, läheltä piti -tilanteet ja haittatapahtumat. Havaituille riskeille arvioidaan vakavuus ja sovitaan korjaavat toimenpiteet sekä niiden aikataulu. Toiminnan laatua ja asiakasturvallisuutta pyritään parantamaan ennakoivasti tunnistamalla kriittiset työvaiheet ja ehkäisemällä riskien toteutuminen. Toteutuneet haittatapahtumat kirjataan, ana-

lysoidaan ja käsitellään, ja niiden pohjalta muutetaan toimintatapoja vastaavien tilanteiden ennaltaehkäisemiseksi.

Riskinhallinnan ja omavalvonnan toteutumisen edellytyksenä on avoin ja turvallinen toimintakulttuuri, jossa henkilöstö, lapset ja nuoret sekä heidän omaisensa voivat tuoda esiin laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä havaintoja ilman pelkoa seuraamuksista.

Asiakasturvallisuudesta ja riskinhallinnasta vastaa jokainen työntekijä omassa työssään. Kokonaisvastuu riskinhallinnan linjauksista, tavoitteista, seurannasta ja arvioinnista on lastenkodin johtajalla. Vastaava ohjaaja sekä työsuojeluorganisaatio vastaavat omalta osaltaan riskinhallinnan toteutumisesta ja seurannasta.

Henkilöstö osallistuu laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämiseen muun muassa vuosittaisilla itsearvioinneilla, henkilökuntapalavereissa sekä koulutuspäivissä. Henkilökunnalle järjestetään säännöllisesti koulutusta esimerkiksi lääkehoidosta, ensiapuvalmiudesta ja tapaturmien ehkäisystä. Uudet työntekijät perehdytetään turvallisuussuunnitelmiin ja toimintaohjeisiin osana perehdytystä.

Omavalvontaa seurataan ja päivitetään jatkuvasti osana arjen toimintaa. Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan vähintään kerran vuodessa sekä aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun tai asiakasturvallisuuteen vaikuttavia muutoksia.

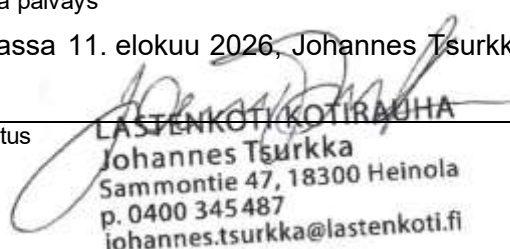
Havaitut epäkohdat ja riskit käsitellään viipymättä esihenkilöiden kanssa. Henkilöstöllä on mahdollisuus tuoda asioita esiin myös tiimi- ja henkilökuntapalavereissa. Mikäli epäkohtiin ei puututa lähiesimiestasolla, henkilöstöllä on mahdollisuus olla yhteydessä Kotirauhasäätiön hallitukseen, työterveyshuoltoon tai muuhun asianmukaiseen tahoon.

Korjaavat toimenpiteet ja kehittämis ehdotukset dokumentoidaan laadunseurantajärjestelmään ja käsitellään henkilöstön kanssa. Tarvittaessa asioita käsitellään myös lasten, nuorten ja yhteistyötahojen kanssa.

Lasten osallisuutta vahvistetaan järjestämällä tarpeen mukaan ehdotuspalavereja sekä tarjoamalla mahdollisuus tuoda esiin mielipiteitä arjen tilanteissa. Lapsilta kerätään kirjallinen palaute vuosittain, ja tulokset käsitellään henkilöstön kanssa. Vanhemmilta ja lapsen lähipiiriltä kerätään kirjallinen palaute vuosittain. Lisäksi sijoituksen tai jälkihuollon päättyessä kerätään palaute lapselta, omaisilta ja sosiaalityöntekijältä.

Saatua palautetta hyödynnetään asiakassuunnitelmapalavereissa sekä henkilöstön ja tiimien palavereissa. Päätökset toimintatapojen ja käytänteiden muutoksista tekee lastenkodin johtaja ja vastaava ohjaaja.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja. Paikka ja päiväys Heinolassa 11. elokuu 2026, Johannes Tsurkka, lastenkodin johtaja	Allekirjoitus  LASTENKOTI KOTIRAUHA Johannes Tsurkka Sammontie 47, 18300 Heinola p. 0400 345 487 johannes.tsurkka@lastenkoti.fi
--	---

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.