



## 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).....	3
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3) .....	4
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2).....	5
4.2.1 Palvelutarpeen arviointi .....	5
4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma .....	5
4.2.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma .....	6
4.2.2 Asiakkaan kohtelu .....	6
4.2.3 Asiakkaan osallisuus .....	7
4.2.4 Asiakkaan oikeusturva.....	7
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3).....	8
4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	8
4.3.2 Ravitsemus.....	9
4.3.3 Hygieniakäytännöt .....	9
4.3.4 Terveyden- ja sairaanhoito .....	9
4.3.5 Lääkehoito.....	10
4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa.....	10
7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4) .....	10
4.4.1 Henkilöstö.....	10
4.4.2 Toimitilat.....	12
4.4.3 Teknologiset ratkaisut.....	12
4.4.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet.....	12
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5) .....	13
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	13
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5) .....	14
11 LÄHTEET.....	15
TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE.....	15

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja	Kunnan nimi: Lieksa
Nimi: Valpas Ratkaisut Oy	Kuntayhtymän nimi:
Palveluntuottajan Y-tunnus: 2732373-1	Sote -alueen nimi: Siun sote
Toimintayksikön nimi	
Valpas Lapsiperhepalvelut / Lastensuojeluyksikkö Liekki	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoiheen	
Lieksan kaupunki; Pielisentie 3, 81700 Lieksa	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä	
Ympäri vuorokautinen lastensuojeluyksikkö 7:lle 10-18(20) –vuotiaalle lapselle	
Toimintayksikön katuosoite	
Lamminkyläntie 3	
Postinumero	Postitoimipaikka
81700	Lieksa
Toimintayksikön vastaava esimies	Puhelin
Tero Rätty	040 533 1666
Sähköposti	
tero.raty@valpasratkaisut.fi	
<b>Toimintalupatiedot</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)	
7.6.2017	
Palvelu, johon lupa on myönnetty	
laitoshoito, ympärivuorokautinen	
<b>Ilmoituksenvarainen toiminta</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohta
<b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</b>	

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

### Toiminta-ajatus

Tarjoamme lastensuojelun sijoitusta tarvitseville lapsille arvioivaa ja kuntoutuksellista tukea sekä turvallisen ja tasapainoisen kasvuympäristön. Lapsen kasvun ja kehityksen tukemisen rinnalla otamme huomioon lapsen perheen sekä muut hänelle tärkeät läheiset, mikäli se on lapsen edun mukaista. Työotteeseemme kuuluvat erilaiset perhekeskeiset lähestymistavat ja menetelmät, kuten perhetyö ja perhearviointi. Toimintamme perusajatuksena on kasvatuskumppanuus.

### Arvot ja toimintaperiaatteet

**KODINOMAISUUS** = Meillä on turvallista asua. Huomioimme ja kunnioitamme yksilöllisyyttä ja erilaisuutta. Opetamme lapsille suvaitsevaisuutta, inhimillisyyttä ja ristiriitojen ratkaisua. Yhteisöllisyys on meille tärkeää.

**ASIAKASLÄHTÖISYYS** = Me teemme työtä lapsen ja perheen parhaaksi. Kohtaamme ihmisen kokonaisvaltaisesti. Käytämme kuntouttavaa työtä. Hyödynnämme lapsen ja perheen voimavaroja heidän omaksi parhaakseen.

**KESKUSTELEVVUUS** = Meillä asioista keskustellaan. Työyhteisössämme on avoin ja kehittävä ilmapiiri. Saamme aikaan tuloksia yhteistyöllä (sisäinen ja ulkoinen). Jaksamme paremmin, kun pidämme huolta ammattitaidosta, työnohjauksesta ja motivaation säilymisestä.

**EETTISYYS** = Seisomme työmme takana. Meihin voi luottaa. Pyrimme antamaan lapselle hyvät lähtökohdat aikuisuuteen. Pidämme eettiset periaatteet esillä työssämme. Ammatillinen moraalimme antaa vahvan tuen työllemme.

## 3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

### Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Yksikön esimies vastaa riskinhallinnasta yhdessä yksikön työsuojeluasiamiehen kanssa. Riskinhallintaan liittyvät asiat (esim. laatupoikkeamien käsittely) ovat esillä henkilöstöpalaverissa säännöllisesti. Riskikohtiin puututaan välittömästi.

### Riskinhallinnan työnjako

Jokainen työntekijä vastaa riskienhallinnasta omalta osaltaan. Työntekijöillä on myös omia erityisiä vastuualueita (esim. kiinteistö), joista heillä on erityistä vastuuta. Esimies vastaa riskinhallinnasta viimekädessä.

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Valpas Ratkaisut Oy:n/Lieksan kristillisen opiston yhteinen työsuojelutoimikunta, joka huolehtii työsuojelusta organisaation tasolla, laatii asiaan liittyvät tarpeelliset ja lainmukaiset suunnitelmat sekä vastaa työsuojelutoimenpiteiden täytäntöönpanosta. Yksiköiden esimiehet vastaavat yksikötasolla em. toimenpiteiden täytäntöönpanosta.

### Riskien tunnistaminen

Käytössä on laatukäsikirja, jonka määrittelee laadukkaan ja vähäriskisen toiminnan rajapintoja. Riskit on kartoitettu pelastussuunnitelman tekovaiheessa.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit?

Kaikki poikkeamat normaalista toiminnan laadusta merkitään laatupoikkeamakaavakkeisiin, jotka käsitellään lastensuojeluyksikön henkilöstöpalaverissa.

<b>Riskien käsitteleminen</b>
<p>Miten yksikössä käsitellään haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?</p> <p>Tapahtuma ilmoitetaan välittömästi esimiehelle, ja kirjataan laatupoikkemakaavakkeeseen ja käydään perusteellisesti läpi tapahtumatilanteessa olleiden henkilöiden kanssa sekä tarvittavilta osin koko henkilöstön kanssa. Tapahtumasta informoidaan ja sitä käsitellään myös muiden siihen liittyvien henkilöiden kanssa.</p> <p>Läheltä piti –tilanteiden raportointia varten olemme ottaneet käyttöön <a href="http://www.turvallinenyritys.fi">www.turvallinenyritys.fi</a> –palvelun, jonka avulla tapahtumat voidaan ilmoittaa eteenpäin esimiehelle asian käsittelyä varten.</p>
<b>Korjaavat toimenpiteet</b>
<p>Miten yksikössänne reagoidaan esille tulleisiin epäkohtiin, laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteisiin ja haittatapahtumiin?</p> <p>Käydään tilanne läpi asianomaisten ja esimiehen kanssa sekä sovitaan tarvittavista toimenpiteistä ja etenemisaikataulusta.</p>
<b>Muutoksista tiedottaminen</b>
<p>Henkilökunnalle tiedottaminen tapahtuu käyttäen yhtiön virallisia sisäisiä tiedotuskanavia (asiakashallintajärjestelmä, intranet, sähköposti, työyhteisöpalaverit).</p> <p>Yksikön nuorille asiat kerrotaan henkilökohtaisesti läsnä olevien työntekijöiden toimesta.</p> <p>Yhteistyötahoille tiedottaminen on esimiehen vastuulla.</p>

#### 4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

<b>Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt</b>
<p>Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt.</p>
Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?
henkilöstö
Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:
Tero Rätty, P. 040 5331666
<b>Omavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)</b>

Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?
Yksikön esimies vastaa yhdessä henkilöstön kanssa. Suunnitelma tarkistetaan vähintään kerran vuodessa.
<b>Omavalvontasuunnitelman julkisuus</b>
Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?
Eteisaulan ja ohjaajien toimiston ilmoitustaululla

## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

<b>4.2.1 Palvelutarpeen arviointi</b>
Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?
Sijoituksen alussa on kolmen kuukauden mittainen kartoitusjakso, jonka aikana arvioidaan lapsen toimintakykyä seuraavin menetelmin:  lääkärin tai terveydenhoitajan perusterveystarkastus päihdeohjaajan tapaaminen voimavarojen ja haasteiden kartoitus lähiverkoston kartoitus koulu-/opiskelutilanteen kartoitus muiden tukipalveluiden tarpeen kartoitus hankintojen tarpeen kartoitus  Sijoituksen aikana käytetään myös Voimavarojen kartoitus -kaavakkeistoa, jonka täyttää nuori itse, huoltajat ja omaohjaaja, n. 4 kuukauden välein.
Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?
Palvelutarpeen arviointiprosessi tapahtuu jatkuvassa yhteistyössä lapsen ja hänen huoltajiensa kanssa. Lapsen palvelutarpeen arviointi tapahtuu omaohjaajan ja lapsen välisessä vuorovaikutusprosessissa.
<b>4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma</b>
Miten hoito- ja palvelusuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?
Hoito- ja palvelusuunnitelman laatii lapsesta vastaava sosiaalityöntekijä asiakassuunnitelmapalaverin pohjalta, joka käydään yhdessä lapsen, huoltajien, lastensuojeluyksikön henkilöstön ja sosiaalitoimen kanssa. Suunnitelman toteutumista seuraa lapsen omaohjaaja yksikön vastaavan esimiehen kanssa.
Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja palvelusuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?
Hoito- ja palvelusuunnitelma käydään säännöllisesti läpi omaohjaajan esittelemänä asiakastiimipalaverissa. Suunnitelma on myös ohjaajien luettavissa lapsen asiakirjakansiossa.

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

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

Se laaditaan yhteistyössä lapsen ja omaohjaajan sekä yksikön vastaavan esimiehen kanssa. Omaohjaaja vastaa hoito- ja kasvatussuunnitelman mukaisesta työskentelystä; lisäksi jokainen vuorossa oleva ohjaaja toteuttaa sitä omalta osaltaan. Lapsen tilannetta ja tavoitteiden toteutumista seurataan myös asiakastiimipalavereissa hoito- ja kasvatussuunnitelman pohjalta.

#### 4.2.2 Asiakkaan kohtelu

##### Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

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

Lapsen hoito ja kasvatustavoitteillaan ja toteutetaan mahdollisimman yksilöllisesti kuunnellen jokaisen mielipiteitä ja toiveita sekä ottaen ne parhaalla mahdollisella tavalla huomioon päätöksiä ja ratkaisuja tehtäessä. Lapsen itsemääräämisoikeutta toteutettaessa otetaan huomioon kunkin lapsen yksilölliset edellytykset päätöksentekoon.

Lapsi otetaan mukaan yhteisön päätöksentekoon keskustelemalla kaikkia koskevista asioista yhdessä (perheparlamentti) ja antamalla näin mahdollisuus vaikuttaa yhteisiin asioihin.

##### Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?

Yksikön kasvatuseriaatteisiin kuuluvat selkeät rajat ja struktuurit, jotta lapsi tuntee olonsa turvalliseksi. Esimerkkinä tällaisista käytännöistä voi mainita mm. ruokailu- ja nukkumaanmenoajat, netin ja puhelimen käyttöajat ja vapaa-ajan liikkumiseen liittyvät säännöt. Kollektiivisten sääntöjen soveltamisessa otetaan huomioon jokaisen lapsen yksilöllinen tilanne.

Henkilöstöpalavereissa keskustellaan ja arvioidaan jatkuvasti lastensuojeluyksikön toiminta- ja työkäytäntöjä lapsen itsemääräämisoikeuden toteutumisen näkökulmasta.

Varsinaiset rajoittamistoimenpiteet toteutuvat lastensuojelulain määräämällä tavalla kiireellisen sijoituksen, huostaanoton tai hallinto-oikeuden väliaikais määräyksen ollessa voimassa. Toiminnassa pyritään siihen, että erilaiset ristiriita- ja ongelmatilanteet pystyttäisiin ratkaisemaan ensisijaisesti neuvottelemalla.

##### Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

Lasta rohkaistaan antamaan palautetta yksikön ja ohjaajien toiminnasta. Suhde omaohjaajaan pyritään rakentamaan niin luottamukselliseksi, että lapsi voisi kertoa hänelle myös mahdollisista yksikössä ilmenevistä epäkohdista. Vastuu epäasiallisen kohtelun selvittämisestä ja mahdollisista toimenpiteistä on yksikön vastaavalla esimiehellä ja liiketoimintajohtajalla.

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

Käydään asia läpi yhdessä mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen. Kerrotaan, miten tapahtumaan on reagoitu sekä myös mahdolliset jatkotoimet.

#### 4.2.3 Asiakkaan osallisuus

##### Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

##### Palautteen kerääminen

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

Lapselta ja huoltajilta kysytään suullisesti palautetta siitä, millaiseksi lapsi ja huoltajat kokevat lapsen olon lastensuojeluyksikössä. Erityistä huomiota tähän kiinnitetään sijoituksen alkuvaiheessa.

##### Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Palautteessa esille tulevista asioista keskustellaan asianosaisten ja henkilöstön kanssa. Tämän pohjalta mahdollisiin epäkohtiin tehdään muutoksia.

#### 4.2.4 Asiakkaan oikeusturva

a) Muistutuksen vastaanottaja

Siun sote / Perhe- ja sosiaalipalvelujen palvelujohtaja  
Erja Nevalainen, P. 013 3305450, [erja.nevalainen@siunsote.fi](mailto:erja.nevalainen@siunsote.fi)

b) Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Leena Viinisalo-Heiskanen  
P. 013 3308268  
ma-pe klo 9-11.30

Sosiaaliasiamies neuvoo asiakkaita sosiaalihuoltoon liittyvissä asioissa ja tarvittaessa avustaa sosiaalihuollon palveluun ja kohteluun liittyvän muistutuksen ja muiden asiakkaiden käytettävissä olevien oikeusturvakeinojen käytössä.

c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista

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

Palvelupuhelin: 029 5536901 ma-pe klo 9-15

Kuluttajaoikeusneuvoja antaa tietoa kuluttajan oikeuksista, mm. tavaran tai palvelun virheen hyvityksestä, sopimuksista tai maksamisesta sekä avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitalanteessa.

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

Asiat käsitellään henkilöstöpalaverissa ja sovitaan tarvittavista muutos- ja kehittämistoimenpiteistä. Toimitetaan viranomaisten pyytämät kirjalliset selvitykset. Tarvittaessa asia viedään myös Valpas Ratkaisut Oy:n hallituksen käsittelyyn. Käsitellään muistutuksen tai kantelun kohteena olevat asiat asianomaisten kanssa pahoitellen mahdollista asiakkaan saamaa huonoa kohtelua tai muuta epäkohtaa.

e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

2-3 viikkoa

## 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

Hoito- ja kasvatussuunnitelmassa määritellään kunkin lapsen kohdalla lasta kuullen hänen henkilökohtaiset vahvuutensa ja voimavaransa, joita huomioimalla ja vahvistamalla tuetaan lapsen terveen itsetunnon kehittymistä. Lisäksi määritellään ne keskeiset osa-alueet (fyysinen, psyykkinen, kognitiivinen, sosiaalinen), joilla lapsi tarvitsee erityistä tukea ja kannustamista. Tarvittaessa käytetään lastensuojeluyksikön ulkopuolelta saatavia tukipalveluja.

Yksikössä luodaan myönteistä ja aktiivista keskustelukulttuuria. Lasta kannustetaan puhumaan ohjaajalle omista ajatuksistaan, tuntemuksistaan ja mahdollisista huolenaiheistaan.

Käytössä on Umbrella-työkirja lapsen ja ohjaajan vuorovaikutuksen ja työskentelyn välineenä.

Yksikössä lapsen sosiaalista toimintakykyä vahvistetaan yhteisöllisyyden kautta, esim. järjestämällä säännöllisiä yhteisökokouksia sekä toimintaviikonloppuja.

b) Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen

Jokaisen lapsen liikunta- ja harrastustoimintaa tuetaan hänen omien taipumustensa ja toiveidensa mukaisesti. Omaohjaaja pohtii yhdessä lapsen kanssa hänen taipumuksiinsa parhaiten sopivia liikunta- ja muita harrastusvaihtoehtoja sekä järjestää siihen tarvittavat resurssit.

Asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan.

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

Tavoitteiden toteutumista seurataan omaohjaajakeskusteluissa, asiakastiimipalaverissa sekä asiakassuunnitelmapalaverissa. Hoito- ja kasvatussuunnitelmaa päivitetään säännöllisesti asiakassuunnitelmapalaverien pohjalta samalla tarkastellen lapsen fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyä.



#### 4.3.2 Ravitsemus

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

Yksikön henkilökunta huolehtii ruoan laadusta ja elintarvikkeiden tuoreus sekä laatu tarkistetaan jo ostohetkellä sekä ruuanlaiton yhteydessä. Ruoka valmistetaan itse ja tarjoillaan heti ruoan valmistuttua. Käytössämme on seitsemän viikon pääraaka-aine suunnitelma, jolla seurataan ja suunnitellaan ruokalistan monipuolisuutta.

Ruuanvalmistuksessa kiinnitämme monipuolisuuden lisäksi huomiota ruuan määrään ja hävikin minimointiin. Yksikössä tarjotaan koti- ja arkiruokaa sekä tutustutaan myös eksoottisempiin vaihtoehtoihin, noin kerran kuukaudessa. Ruokalistassa huomioidaan teemat ja sesongit.

Yksikössä olevia lapsia ohjataan terveelliseen, monipuoliseen ja säännölliseen ruokailuun. Yhteiset ruokailuhetket ovat tärkeitä sosiaalisia tapahtumia ja tarjoavat samalla mahdollisuuden seurata lasten ruokailukäyttäytymistä.

#### 4.3.3 Hygieniakäytännöt

Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?

Kaikilta ohjaajilta vaaditaan hygieniapassikoulutus. Lapsia ohjataan päivittäisen henkilökohtaisen hygienian hoidossa sekä käsienpesussa ennen ruokailua. Epidemiakausina käytetään desinfektiohuuhteita. Yksikössä on laadittu hygieniakäytäntöjä ohjaava omavalvontasuunnitelma.

Pääruuista otetaan pakastimeen ruokanäyte, jota säilytetään 14 vrk. Näin mahdollisen oireenaiheuttajan alkulähde voidaan havaita.

#### 4.3.4 Terveyden- ja sairaanhoito

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

Informaationjako tarvittavasta hoidosta, lääkehoidon seuranta sekä asiakkaiden voinnin tarkkailu ja havainnointi kuuluvat kaikkien työntekijöiden toimenkuvaan. Lapsen terveyteen liittyvät seikat kirjataan yksikön asiakashallintajärjestelmään, jonne tulevat myös kirjaukset siitä, kuinka asian suhteen on toimitettu. Yksiköstä vastaava johtaja huolehtii siitä, että yksikössä olevia ohjeita noudatetaan.

Poikkeamat hoidon laadussa kirjataan poikkeamalomakkeeseen, joka käydään läpi asiakastiimipalaverissa.

b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Asiakashallintajärjestelmään kirjataan kaikki lapsen sairauenhoidossa oleelliset seikat. Kukin vuorossa oleva ohjaaja huolehtii omalta osaltaan lapsen terveyden edistämisestä ja seurannasta. Yksiköstä vastaava johtaja huolehtii siitä, että tarvittavat toimenpiteet on tehty.

c) Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Kokonaisuudesta vastaa yksiköstä vastaava johtaja. Lääkehoidosta vastaa lähihoitajan koulutuksen saanut nimetty ohjaaja. Omaohjaajat vastaavat vastuullaan olevien lasten ei-akuutista terveyden- ja sairaanhoidosta.

Jokainen vuorossa oleva ohjaaja vastaa omalta osaltaan lasten terveyden- ja sairaanhoidosta.
<b>4.3.5 Lääkehoito</b>
a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?  Lääkehoidosta vastaavat yksikön vastaava johtaja ja lääkehoitovastaava sekä varavastaava huolehtivat suunnitelman päivittämisestä yhdessä henkilöstön kanssa. He huolehtivat myös siitä, että jokainen yksikössä työskentelevä ohjaaja tuntee yksikön lääkehoidon toteuttamistavan ja osaa toteuttaa sitä itse, ja järjestävät tarvittavaa lääkehoidon koulutusta.
b) Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?  Lähihoitaja Satu Vartiainen
<b>4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa</b>
Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan?  Yksikön ohjaajat tekevät tiivistä yhteistyötä lapsen kanssa työskentelevien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon sekä koulun ammattihenkilöiden kanssa.
<b>Alihankintana tuotetut palvelut</b> (määräyksen kohta 4.1.1.)  Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?  Ennen palvelun aloittamista pidetään yhteinen neuvottelu, jossa mietitään lapsen tarpeita ja tavoitteita, sekä etenemistapaa. Palvelun aikana pidetään yhteyttä palveluntarjoajaan sekä keskustellaan lapsen kanssa hänen kokemuksistaan tarjotusta palvelusta. Palvelun päättyessä, ja joskus myös kestäessä, pidetään neuvottelu, jossa tarkastellaan sitä, kuinka palvelu on vastannut sille asetettuihin tavoitteisiin.

## 7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

<b>Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa</b>
Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?  Henkilöstön turvallisuuskoulutuksista, mm. AVEKKI, huolehditaan. Yksikössä on asianmukaiset turvallisuuteen liittyvät välineet ja laitteet. Henkilöstöpalavereissa käydään läpi asiakasturvallisuuteen liittyvää ohjeistusta. Keskustellaan turvallisuuteen liittyvistä asioista yhdessä yksikössä asuvien lasten kanssa.  Palo- ja pelastusviranomaisten kanssa järjestetään yhteistä turvallisuuskoulutusta lapsille ja ohjaajille.
<b>4.4.1 Henkilöstö</b>
<b>Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet</b>  .
a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?  Johtaja 1 htv (=henkilötyövuosi) tehtävänä ohjaustyö pääasiassa aamuvuoroissa sekä hallinto

<p>Ohjaaja, sosionomi (amk) 2,5 htv, tehtävä: arjen ohjaustyö kaikissa työvuoroissa + muita erikseen määriteltäviä vastuualueita</p> <p>Ohjaaja, lähihoitaja 1,5 htv, tehtävänä arjen ohjaustyö kaikissa työvuoroissa + muita erikseen määriteltäviä vastuualueita</p> <p>Muut 2 htv, tehtävänä arjen ohjaustyö kaikissa työvuoroissa + muita erikseen määriteltäviä vastuualueita</p>
<p>b) Mitkä ovat yksikön sijaisten käytön periaatteet?</p> <p>Sijaisten käyttöaste pyritään pitämään mahdollisimman matalana, ja käyttämään pääasiassa yksikön vakinaista henkilökuntaa. Jos sijaista tarvitaan, ensisijalla ovat Valpas Ratkaisut Oy:n palveluksessa muissa sosiaalialan ohjaustehtävissä työskentelevät alan ammattikoulutuksen saaneet yksikön lapsille tutut ohjaajat. Jos heitä ei ole saatavilla, turvaudutaan yhtiön ulkopuoliseen, ammattikoulutuksen saaneeseen henkilökuntaan.</p>
<p>c) Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?</p> <p>Työvuorosuunnittelussa otetaan huomioon tämänhetkinen ja tuleva henkilöstöressurssin tarve. Näin lisähenkilöstöä pystytään saamaan yksikköön, jos henkilöstön tarve kasvaa.</p>
<p><b>Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet</b></p>
<p>a) Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?</p> <p>Rekrytoinnissa pääpaino kiinnittyy työntekijän ammatillisen koulutuksen ja työkokemuksen lisäksi henkilökohtaiseen soveltuvuuteen, ts. miten kyseinen henkilö sopii lasten kanssa tehtävään vaativaan lastensuojelutyöhön ja millainen hänen asenteensa on. Paineen alla työskentely, kyky ratkoa ongelmia itsenäisesti, mutta myös hyvät tiimityötaidot ovat ehdottomia.</p>
<p>b) Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?</p> <p>Soveltuvuuteen ja luotettavuuteen kiinnitetään vahvasti huomiota, ja niitä, kuten muitakin ominaisuuksia, kartoitetaan työhaastattelussa mahdollisimman monipuolisella kysymyssarjalla.</p>
<p><b>Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta</b></p>
<p>a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.</p> <p>Yksikössä on perehdytyskaavake, jonka yksikön vastaava johtaja käy läpi uuden työntekijän ja opiskelijan kanssa. Eri osa-alueista vastaavat ohjaajat antavat kukin omaan erityisosaamisen alueeseensa (esim. lääkehuolto) työhönopastuksen. Ensimmäisissä työvuoroissa uusi työntekijä / harjoittelija käy eri työvuorojen tehtävät läpi seuraamalla ja olemalla mukana kyseisen vuoron työntekijän kanssa. Opiskelijan tukena on koko harjoittelun ajan omaohjaajan lisäksi aina joku vuorossa oleva ohjaaja.</p> <p>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).</p> <p>Henkilökunnan on ilmoitettava asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista yksikön vastaavalle johtajalle, joka ryhtyy välittömästi toimenpiteisiin. Ilmoitus tehdään laatupoikkemakaavaketta hyväksikäyttäen. Epäkohtailmoitukset käsitellään myös yksikön henkilöstöpalaverissa, ja samalla pohditaan myös yhdessä mahdollisia ratkaisuvaihtoehtoja.</p>

<p>c) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?</p> <p>Täydennyskoulutussuunnitelma laaditaan vuosittain osana koko Lieksan kristillisen opiston ja Valpas Ratkaisut Oy:n yhteistä henkilöstösuunnitelmaa. Täydennyskoulutussuunnitelmassa pääpaino on yksikön tarvitseman koulutuksen tarpeella liittyen pääosiltaan yksikön erityisosaamisalueisiin.</p>
<p><b>4.4.2 Toimitilat</b></p>
<p>Tilojen käytön periaatteet</p> <p>Jokaisella lapsella on oma huone, jonka sisustukseen hän voi vaikuttaa. Sisustusta suunnitellaan ja toteutetaan omaohjaajan ja yksikön johtajan kanssa. Lapsen ollessa pitkään poissa yksiköstä, ei huonetta käytetä muuhun tarkoitukseen sillä välin, vaan se pysyy lapsen henkilökohtaisena tilana. Lapsen huoneeseen ei ulkopuolinen saa tulla ilman lapsen antamaa lupaa (poikkeuksena rajoittamistoimenpiteisiin liittyvät asiat sekä ohjaajien välttämättömät käynnit).</p> <p>Yksikön kaikki asuintilat ovat yksikön omia. Yhteisiä muidenkin käytössä olevia tiloja ovat mm. Lieksan kristillisen opiston liikuntasali sekä bänditila. Opistolla on tarjolla myös majoitustilaa, jota voidaan tarvittaessa käyttää lapsen omaisten majoittamiseen.</p>
<p>Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?</p> <p>Ohjaajat huolehtivat yhteisten tilojen siivouksesta. Oman huoneensa jokainen lapsi siivoaa soveltuvin osin itse, ohjaajan tukemana ja tarvittaessa avustamana.</p> <p>Yksikön yhteisen pyykin pesevät ohjaajat. Lapset pesevät itse oman pyykkinsä ohjaajan tukemana ja tarvittaessa avustamana.</p>
<p><b>4.4.3 Teknologiset ratkaisut</b></p>
<p>Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?</p> <p>Yksikön lapsilla ei ole henkilökohtaisessa käytössä turva- tai kutsulaitteita.</p> <p>Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?</p>
<p><b>4.4.4 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet</b></p>
<p>Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?</p> <p>Lapsen omaohjaaja huolehtii ensisijaisesti lapsen tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnasta, käytön ohjauksesta ja huollon asianmukaisesta toteutumisesta. Kaikki vuorossa olevat ohjaajat varmistavat osaltaan, että lapsella on tarvittavat apuvälineet ja laitteet, hän osaa käyttää niitä ja ne ovat toimintakuntoisia.</p> <p><b>Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?</b></p> <p>Vaaratilanne merkitään sekä laatupoikkeamakaavakkeeseen että <a href="http://www.turvallineyryitys.fi">www.turvallineyryitys.fi</a> –palveluun. Internet-portaalissa olevasta palvelusta tieto siirtyy sähköisesti suoraan esimiehelle, joka ryhtyy välittömästi tarvittaviin toimenpiteisiin. Laatupoikkeamakaavakkeet käydään läpi yksikön henkilöstöpalaverissa.</p>

Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeiden vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yksiköstä vastaava johtaja Tero Rätty, P. 040 5331666

## 8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

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

Lastensuojeluyksikön sähköisessä muodossa olevat asiakastiedot ovat asiakashallintajärjestelmässä, joka on suojattu kunkin käyttäjän henkilökohtaisella käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Itse tietokoneelle ei ole tallennettu mitään asiakastietoja.

Manuaalisessa muodossa olevat asiakastiedot ovat tilassa, johon on pääsy vain lastensuojeluyksikön henkilökunnalla.

Sijoituksen päättyessä asiakkaan kaikki tiedot poistetaan yksiköstä ja toimitetaan sosiaaliviranomaiselle. Ainoastaan Valviralle annettavaa vuosikertomusta varten tarvittavat tiedot säilytetään.

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

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvät asiat on otettu huomioon perehdytyskaavakkeessa. Täydennyskoulutusta aiheesta järjestetään tarvittaessa.

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

Tietosuojaseloste on eteisen ilmoitustaululla.

Lapsen kanssa käydään läpi, mitä tietoja hänestä kirjataan, ja mitä kautta hän voi tarkistaa hänestä kirjatut tiedot.

c) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Yksiköstä vastaava johtaja Tero Rätty, p. 040 533 1666

## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Asiakailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta.

Vuoden 2019 aikana:

- ohjaajien yhdenmukaisten toimintatapojen kehittäminen
- ohjaajien ja nuorten yhteinen turvallisuuskävely ja alkusammutusharjoitus

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.  
Paikka ja päiväys

Lieksa 10.4.2019

Allekirjoitus

Tero Rätty

## 11 LÄHTEET

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

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

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

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

<https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/112106/URN%3aNB%3afi-fe201504226148.pdf?sequence=1>

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

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

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

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

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

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

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

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

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

Turvallinen lääkehoito -opas: <http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/julkaisu/1083030>

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

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

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

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

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: <http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetun toimisto/oppaat/6JfpsyYNj/>

[Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetun toimisto/oppaat/6JfpsyYNj/Henkilötietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf)

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta

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

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

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

## TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

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