



## **OMAVALVONTASUUNNITELMA**

### **Salvares 1**

**SISÄLLYS**

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	3
1.1 Palveluntuottaja	3
1.2 Toimintayksikkö	3
1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	3
2. TOIMINTA-AJATUS	4
2.1 Päivitys	5
3. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN JA JULKAISEMINEN SEKÄ VASTUUNJAKO	6
4. PALVELUYKSIKÖN OMAVALVONNAN TOTEUTUMINEN JA MENETTELYTAVAT	7
4.1 Palveluiden saatavuuden varmistaminen	7
4.2 Asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä osallistaminen	8
4.3 Hoito-, ja kasvatussuunnitelma laadinta ja toteutuksen seuranta	9
4.4 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen	10
4.5 Asiakkaan kokemus epäasiallisen kohtelun, haittatapahtuman tai vaaratilanteen käsittelyprosessi	11
5. PALVELUJEN JATKUVUUDEN VARMISTAMINEN	13
5.1 Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen	14
5.2 Riskinhallinnan työnjako	14
5.3 Toimitilat	15
6. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY JA TIETOSUOJASTA VASTAAVA	17
7. INFEKTIOIDEN TORJUNTA JA YLEISET HYGIENIASÄÄNNÖT.	18
8. LÄÄKEHUOLTO	19
9. ASIAKASTYÖHÖN OSALLISTUVAN HENKILÖSTÖN RIITTÄVYYDEN JA OSAAMISEN VARMISTAMINEN	21
9.1 Yksikön hoito- ja kasvatushenkilöstön määrä ja rakenne	21
9.2 Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen	21
9.3 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	22
9.4 Henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta	22
9.5 Henkilökunnan täydennyskoulutus	23
10. YHDENVERTAISUUDEN, OSALLISUUDEN JA ASIAKKAAN/POTILAAN ASEMAN JA OIKEUKSIEN VARMISTAMINEN	25
10.1 Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt	25
10.2 Rajoittamistoimenpiteisiin liittyvät periaatteet	25
10.3 Asiakkaan asiallinen kohtelu ja toimintamalli	26
10.4 Hyvän kohtelun suunnitelma	27
10.5 Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen	28
10.6 Asiakaspalautteen kerääminen	28
10.7 Asiakkaan oikeusturva	29
11. HAVAITTUJEN PUUTTEIDEN JA EPÄKOHTIEN KÄSITTELY SEKÄ TOIMINNAN KEHITTÄMINEN	31
12. OMAVALVONNAN SEURANTA JA RAPORTOINTI	33

Taulukko 1: Lastensuojeluyksikön keskeisimpiä palveluita ja hoitoon pääsyä koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta	12
Taulukko 2: Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien jatkuvuutta koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta.	13

## 1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

### 1.1 Palveluntuottaja

**Nimi:** Oy Salvares Ab

**Kunta:** Vaasa

**Osoite:** Laivakatu 6, 65100 Vaasa

**Y-tunnus:** 2794640-2

### 1.2 Toimintayksikkö:

Salvares Lastensuojeluyksikkö 1

**Osoite:** Karperöntie 208 A, 65610 Mustasaari

**Puhelin:** 050 329 0695

Sähköposti: [lastensuojleuyksikko@salvares.fi](mailto:lastensuojleuyksikko@salvares.fi)

#### Toimintayksikön vastuhenkilö:

**Nimi:** Aija Ström

**Puhelin:** 050 3290 691

**Sähköposti:** [aija.strom@salvares.fi](mailto:aija.strom@salvares.fi)

### 1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

**Palvelut:** Lastensuojelun laitoshoido

**Paikkaluku:** 7

## 2. Toiminta-ajatus

Ab Salvares Oy on yksityinen palveluntuottaja, joka tuottaa yksityisiä sosiaalihuollon palveluita seitsemänpaikkaisessa lastensuojelulaitoksessa Mustasaaren kunnassa.

***Sana Salvares tulee latinalaisesta sanasta "salvare" eli parantaa ja jota on käytetty myös latinan ja kreikan kielissä tarkoittaen "kaunista satamaa".***

### Lastensuojelulaitos

Lastensuojelulaitos tarjoaa sijaishuoltoa seitsemälle (7) erityistä tukea tarvitsevalle lapselle ja nuorelle. Kohderymänä ovat 8–17-vuotiaat lapset/nuoret, joilla voi myös olla psyykkistä oireilua. Yksikkö on kaskikielinen ja koko henkilöstöstä kykenee vuorovaikutukseen sekä suomen- että ruotsin kielellä.

Lastensuojelulaitoksen tavoitteena on turvata lapsen/nuoren oikeus turvalliseen kasvuympäristöön, tasapainoiseen ja monipuoliseen kehitykseen sekä erityiseen suojeluun. Arjessa lasta/nuorta tuetaan hänen ikätasoiseen kehitykseen, huomioiden fyysinen, psyykkinen, sosiaalinen ja pedagoginen kasvun ja kehityksen toteutuminen ja arjen haasteista selviäminen. Henkilöstöllä on vankka ammattitaito ja työkokemus lastensuojelusta ja mielenterveyden tukemisesta.

Yksikössä panostetaan erityisesti lapsen oikeuksia osallisuuteen kaikissa häntä koskevissa asioissa. Henkilöstön ja lasten/nuorten välinen vuorovaikutus on avointa ja kunnioittavaa sekä lasta/nuorta tukevaa ja kannustavaa. Yksikön toimintaympäristössä panostetaan vastuullista päätöksentekoa ja toimintakulttuuria yhteistyössä lapsen/nuoren kanssa hänen kehitystasonsa mukaisesti.

Yksikön lähtökohtana on yhteisöllisyys henkilöstön ja lasten/nuoren kanssa, kokemuksista haetaan oppia toiminnan kehittämiseen ja suunnittelemiseen. Lisäksi halutaan toiminnalla tukea lapsen/nuoren osallisuutta toiminnan kaikissa prosesseissa.

Sijoitettujen lasten/nuorten perheiden kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä heti sijoituksen alkuvaiheessa, omaohjaaja ja avopalveluiden perhetyön asiantuntijat tapaavat kolme kertaa yhdessä sijoituksen alkuvaiheessa ja tekevät myös kotikäynnin perheeseen. Nämä käynnit kuuluvat nuoren sijoitukseen ja ovat maksuttomia.

Lastensuojelun periaatteet yksikössämme tarkoittaa, että työskentelemme edistäen lapsen/nuoren suotuisaa kehitystä ja hyvinvointia. Arjen työssä turvataan lapsen/nuoren mahdollisuus saada iän ja kehitystason mukaista valvontaa ja huolenpitoa. Annamme lapselle/nuorelle läheisiä ja jatkuvia ihmissuhteita sekä aineksia kasvaa itsenäiseksi ja vastuulliseksi aikuiseksi. Lapsella annetaan mahdollisuus osallistumiseen ja vaikuttamiseen omissa asioissaan. Yksikössämme lapsia kohdellaan tasa-arvoisesti yksilöinä. Arjessa työskentelemme yhdessä lapsen/nuoren kanssa määrätietoisesti yhteisten tavoitteiden ja päämäärien saavuttamiseksi. Arjen työtä toteutamme pitkäjänteisesti ja tavoitteellisesti aina perustuen hoito- ja kasvatussuunnitelmaan ja sen seurantaan ja arviointiin.

Henkilökuntamme on vastuullista ja pyrimme luomaan luottamuksellisen, turvallisen ja välittävän vuorovaikutussuhteen niin lapseen/nuoreen kuin hänen verkostoonsakin. Asiantuntijuus yksikössämme tarkoittaa osaamisen ja kokemuksen jakamista sekä yhdessä lapsen/nuoren parhaaksi toimimista. Ammattitaitomme lähtökohta on jatkuvan tiedon ja taidon kehittäminen sekä työssä oppiminen.

Omaohjaajatyöskentely yksikössä tarkoittaa, että panostamme lapsen/nuoren vuorovaikutussuhteen luomiseen ja ylläpitämiseen, suhteessa tärkeintä on lasta/nuorta arvostava ja kunnioittava asenne. Omaohjaajalla on varattuna oma-aikaa lapsen kanssa vähintään tunti joka viikko.

### **Arvot ja toimintaperiaatteet**

Yksikön arvot ja toimintaperiaatteet ovat:

- tasapainoinen arki, kehitys ja hyvinvointi
- läheiset ja jatkuvat ihmissuhteet
- mahdollisuus saada ymmärtämystä ja hellyyttä
- iän ja kehitystason mukaisen valvonnan ja huolenpidon
- turvallinen kasvuympäristö
- ruumiillisen koskemattomuuden ja loukkaamattomuuden
- itsenäistymisen ja kasvamisen vastuullisuuteen
- mahdollisuuden osallistumiseen ja vaikuttamiseen omissa asioissa
- kielellisen, kulttuurisen ja uskonnollisen taustan huomioimisen.

Lastensuojeluyksiköllä on ainoastaan sosiaalihuollon lupa toiminnalle. Tämän takia ostopalveluna hankitaan lääkäripalvelut lääkehuollon suunnitelmaa ja lääkelupia varten.

Ostopalvelulääkärinä toimii Christer Häggqvist. Terhikki nro: 03401230937, erikoislääkäri lastenpsykiatria, psykoterapeutti ([christer.haggqvist@anvianet.fi](mailto:christer.haggqvist@anvianet.fi)).

Lääkäripalveluiden osalta menossa on ostopalvelun uudistaminen.

## **2.1 Päivitys**

Omavalvontasuunnitelman päivitys ja allekirjoitus

Mustasaari 29.5.2026 Versio: 3

---

Aija Ström, yksikön johtaja

### 3. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako

Omavalvontasuunnitelman laatimisesta vastaa yksikön vastuhenkilö. Omavalvontasuunnitelma laaditaan yhteistyössä henkilöstön kanssa. Omavalvontasuunnitelma on myös annettu tiedoksi yrityksen johtoryhmälle.

Henkilöstö on kommentoinut omalta osaltaan jokaista omavalvontasuunnitelman osiota. Omavalvontasuunnitelma päivitetään henkilöstön kanssa yhdessä vuoden ensimmäisessä kokouksessa ja käydään läpi aina tarvittaessa tai mikäli toiminnassa tapahtuu oleellisia muutoksia.

Koko henkilöstölle on annettu mahdollisuus osallistua ja tutustua suunnitelmaan etukäteen ja ovat omalta osaltaan saaneet kommentoida jokaista omavalvontasuunnitelman kohtaa. Henkilökunnalle on annettu riittävästi aikaa tutustua tekstiin ja antaa palautetta. Omavalvontasuunnitelman kirjoittaja on korjannut ja poistanut/lisännyt esitetyn mukaisesti. Omavalvontasuunnitelma on vielä yhdessä käyty läpi henkilöstökokouksessa yhdessä.

Henkilökunta lukee omavalvontasuunnitelman ja kuittaa omalla allekirjoituksella, että on lukenut omavalvontasuunnitelman.

Vastuu omavalvontasuunnitelmasta ja sen sisällöstä ja toteutumisesta on yksikön vastuhenkilöllä yhdessä yksikön vastuuhjaajan kanssa. Myös ohjaajat vastaavat omalta osaltaan, että omavalvontasuunnitelmassa olevat asiat toteutuvat arjessa. Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja/tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Omavalvontasuunnitelma on arjen työväline ja seuranta on jatkuvaa toiminnan arviointia ja toteutuksen seuranta.

Omavalvontasuunnitelma on julkisesti esillä yksikön ilmoitustaulun alla olevalla kukkapöydän hyllyllä kummallakin kotimaisella kielellä. Henkilöstön kansliassa omavalvontaohjelmamapissa on henkilöstölle oma kappale sekä suomeksi että ruotsiksi. Omavalvontasuunnitelma löytyy myös yksikön verkkosivuilla. Omavalvontasuunnitelman päivityksissä huomioidaan henkilöstön näkemys sekä asiakkailta, huoltajilta sekä viranomaisilta saatu palaute.

Omavalvontasuunnitelmat arkistoidaan omina versioina yksikön johtajan toimistossa aina kun päivityksiä tehdään.

## 4. Palveluyksikön omavalvonnan toteutuminen ja menettelytavat

### 4.1 Palveluiden saatavuuden varmistaminen

Lastensuojeluyksikköön saapuu asiakkaita sekä kiireellisenä sijoituksena että suunniteltuna sijoituksena.

Kiireellinen sijoitus: Sosiaalipäivystäjä/sosiaalityöntekijä soittaa yksikköön ja tiedustelee paikkatilannetta. Henkilökunta tiedustelee asiakkaan hoidollista tarvetta, mikäli sijoitus on selkeä ilmoittaa ohjaaja, että voidaan asiakas yksikköön ottaa ja pyytää tiedot mistä ja koska haku suoritetaan. Tämän jälkeen ohjaaja on yhteydessä yksikön johtajaan ja ilmoittaa asian, ja suunnitelma hakuprosessille tehdään. Mikäli työssä oleva ohjaaja kokee, että ei ole varma sijoituksesta pyytää hän päivystäjän yhteystiedot tai antaa yksikön johtajan yhteystiedot, että voivat sopia sijoituksesta ja toimenpiteistä. Mikäli saatujen tietojen perusteella yksikön osaaminen, toiminta ja ryhmään sopivuus vastaavat toisiaan asiakas haetaan sovitusti yksikköön. Hakijana toimii viikolla yksikön johtaja ja viikonloppuna ja pyhäpäivinä toimii yksikössä päivystyshenkilöstö. Aina kun uusi asiakas haetaan yksikköön hakemassa, on kaksi työntekijää.

Suunniteltu sijoitus: Yksikköön soittaa asiakkaan sosiaalityöntekijä ja tiedustelee paikkatilannetta. Hän myös kertoo asiakkaan taustaa ja yhdessä mietitään, onko asiakas meidän osaamisemme, toiminta ja ryhmä sopiva saapuvalla asiakkaalle. Asiakas tulee tutustumaan yksikköön yhdessä sosiaalityöntekijän ja usein myös huoltajan kanssa. Tapaamisella asiakkaalle ja huoltajalle näytetään yksikön tilat ja kerrotaan toiminnasta. Mikäli todetaan, että yksikkö soveltuu asiakkaalle, sovitaan koska ja miten asiakas tulee yksikköön.

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. Asiakkaan palveluiden selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palveluiden tarvearviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähäisyys tai psyykinen vointi.

Ennen sijoituksen alkua tavoitteena on, että lapsi/nuori kävisi tutustumassa lastensuojeluyksikköön, jotta yksikköön tuleminen sujuisi luontevammin eikä aiheuttaisi turhia pelkoja.

Omaohjaajatyöskentelyä käynnistetään mahdollisimman nopeasti kolme (3) päivän jälkeen nuorelle nimetään omaohjaaja. Omaohjaajan valinnan lähtökohtana on, että henkilökunta oppii tuntemaan lasta/nuorta ja voidaan valita ohjaaja, joka parhaiten vastaa lapsen/nuoren tarvetta. Omaohjaaja viettää omaohjaaja aikaa lapsen/nuoren kanssa, vastaa yhteydenpidosta omaisiin ja että kaikki lapsen asiakirjat ym. ovat ajan tasalla, sekä huolehtii lapsen kuukausikoosteen kirjoittamisesta. Omaohjaaja kirjoittaa tarvittavat lausunnot ja loppuyhteenvedon lapsen hoidon päätyttyä.

Sijoituksen alkaessa pidetään myös tulopalaveri ja haastattelu, jonka yhteydessä täydennetään lasta koskeva esitietokaavake. Esitietokaavake pitävät sisällään tärkeitä lapseen liittyviä asioita, joita tulee ottaa sijoituksen aikana huomioon. Sijoituksen alussa omaohjaaja käy osioita ”ota lapsi puheeksi” lapsen ja huoltajien kanssa.

Sosiaalityöntekijän toimesta pidettävän asiakassuunnitelma kokoukseen osallistuu yksiköstä omaohjaaja tai hänen ollessa estynyt yksikön ohjaaja sekä aina yksikön vastaava ohjaaja tai yksikön johtaja. Tämän suunnitelmaan pohjautuen tehdään hoito- ja kasvatussuunnitelma, jonka täyttäminen aloitetaan viimeistään 7 päivää sijoituksesta. Tärkeää on heti alussa määrittää arvioitavat tavoitteet,

tavoitteita voidaan myös jälkeinpäin tarkentaa ja lisätä. Aina ei asiakassuunnitelmakokousta ole siihen mennessä saatu järjestettyä. Hoito- ja kasvatussuunnitelma päivitetään tarvittaessa asiakassuunnitelman jälkeen.

Tapaamisen (asiakassuunnitelma palaveri tai muu palaveri) tarkoituksena on mm. sopia lapsen/nuoren kasvatukseen, hoitoon ja kuntoutukseen liittyvistä asioista ja lisäksi voidaan sopia yhteydenpidosta vanhempien ja sukulaisten kanssa sekä mahdollisesti muista lapsen/nuoren arkeen liittyvistä asioista.

Normaalin arjen toimintojen läpikäynti tehdään alussa, omaohjaaja tai työvuorossa oleva ohjaaja käy läpi talon turvallisuusohjeet, toimintatavat ja päivittäiset rutiinit ja tärkeät kellonajat. (esim. viikko-ohjelma)

Tärkeänä periaatteena on, että jokainen kunnioittaa toisen yksityisyyttä ja toisia kohdellaan asiallisesti. Kodin toimintatavat ovat jokaisen turvana ja että jokainen lapsi/nuori voisi tuntea itsensä turvalliseksi ja kaikkia kohdellaan tasapuolisesti.

#### **4.2 Asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä osallistaminen**

Osana yksikön toimintaa on perhetapaamiset, lapsen sijoituessa yksikköön avopalveluiden perhetyö tapaavat hoitojakson aikana perhettä 3 kertaa omaohjaajan kanssa. Lähtökohtana on vanhempien mukaan ottaminen lapsen/nuoren hoitoon ja suunnitteluun sekä tukea heitä vanhemmuudessa.

Lapsen/nuoren kanssa keskustellaan sijoituksen sisällöllistä ja tavoitteista ja myös niistä syistä, joiden takia lapsi/nuori on sijoitettu laitokseen. Lapsen/nuoren on tärkeää ymmärtää sijoituksensa perusteet ja keskustelussa selvitetään myös hänen oma näkemyksensä ja mitä odotuksia hänellä on sijoituksesta. Tärkeää on myös keskustella peloista ja ennakko-oletuksista, joita nuorella on lastensuojeluyksikköä kohtaan. Lapselle/nuorelle annetaan usko minuun/minäkin uskon kirja, jota omaohjaaja käy hänen kanssaan läpi.

Sijoituksen tavoitteet kirjataan hoito- ja kasvatussuunnitelmaan ja niiden edistymistä seurataan ja tarvittaessa tarkennetaan asiakassuunnitelmapalavereiden yhteydessä. Hoito- ja kasvatussuunnitelmaa päivitetään kolmen kuukauden välein ja myös aina tarvittaessa.

##### **Omaohjaajat**

Lapsi/nuori tutustuu omaohjaajaansa kahden kesken keskustellen ja yhdessä toimien. Omaohjaaja varaa oma-aika lapsen/nuoren kanssa viikoittain ja tarvittaessa merkitsee ajan työvuorotaulukkoon. Tämä mahdollistaa sen, että omaohjaaja voi myös lähteä yksiköstä lapsen/nuoren kanssa.

Omaohjauksen toteutusta seurataan, kirjauksista säännöllisesti. Omaohjaaja tuo oman ohjattavan asiat henkilöstökokoukseen käsiteltäväksi tarvittaessa, tukea saadakseen ja laajemman näkökulman saamiseksi. Hoito- ja kasvatussuunnitelmat käydään läpi henkilöstökokouksessa aina päivityksen yhteydessä ja tarvittaessa. Näin omaohjaaja saa tukea muita ohjaajilta, ja he voivat kertoa havaintojaan nuoresta ja ottaa kantaa omaohjauksen toteutukseen ideoinnin tasolla. Lisäksi jokainen ohjaaja lukee kaikkien lasten hoito- ja kasvatussuunnitelmat.

Oma-hetket: - Omaohjaajan ja lapsien/nuoren välisiä yhteisiä hetkiä toteutetaan säännöllisesti aina heidän tarpeen mukaan, mutta vähintään 1 krt/viikko jommankumman omaohjaajan toimesta. Tavoitteena on, että jokainen lapsi/nuori saa kahdenkeskistä aikaa aikuisen kanssa. Miten hetki toteutetaan, riippuu lapsen/nuoren tarpeista. Omaohjaaja kirjaa hetket asiakasasiakirjoihin. Omaohjaaja vastaa siitä, että omaohjaaja-aika on tavoitteellista ja laadukasta huomioiden lapsen tarpeet. Lisäksi omaohjaaja huolehtii, että lapsi saa ja käydään tarvittaessa läpi uskomme sinuun usko sinäkin kirjasen.

Yksi tärkeänä työskentelymuoto omaohjaajan ja lapsen/nuoren välillä on kahdenkeskiset keskustelut, joissa voidaan käydä läpi yksikössä eteen tulleita tilanteita, huolia ja murheita sekä ilon aiheita.

Arjessa keskitytään jokapäiväisiin arkielämän taitoihin ja niiden harjaannuttamiseen. On tärkeää opettaa lapselle/nuorelle vastuullisuutta sekä täsmällisyyttä ja ennen kaikkea omatoimisuutta omaan elämäänsä liittyvien asioiden suhteen. Lasta/nuorta ohjaa ja neuvoo henkilökunta aina hänen tarpeittensa mukaan.

Tärkeänä pidämme sitä, että voimme tarjota lapselle/nuorille rajoja ja rakkautta, eli antaa tukea normaaleissa arkielämän asioissa ja osoittaa välittämistä ja tukea niin että lapsi/nuori voi tuntea olonsa turvalliseksi yksikössä.

Tavoitteenamme on luoda mahdollisimman kodinomainen ilmapiiri, jossa toteutetaan normaaleja arkielämän tehtäviä.

Lapsen/nuoren tuetaan ottamaan vastuuta omasta opiskelusta ja myös miettimään tulevaisuuden suunnitelmia ohjaajien tukemana. Päivittäisen hygienian ja ruokailuista huolehtiminen kuuluvat normaaleihin arjen rutiineihin. Lapsi/nuori voi myös kerran kuussa käydä ostamassa itselleen vaatteita käytettävistä vaaterahoista omaohjaajan tai sovitusti jonkun muun ohjaajan kanssa.

#### 4.3 Hoito-, ja kasvatussuunnitelma laadinta ja toteutuksen seuranta

Hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan asiakassuunnitelman tavoitteiden pohjalta. Sisältöä seurataan säännöllisesti kirjauksien kautta ja kuukausikoosteiden yhteydessä tarkastetaan, onko tavoitteet ajan tasalla ja miten toteutus on kuukauden aikana toteutunut. Omaohjaaja on päävastuussa hoito- ja kasvatussuunnitelman laadinnasta ja kuukausikoosteiden kirjaamisesta ja lähettämisestä. Jokainen vuorossa oleva ohjaaja on omalta osaltaan osallisena suunnitelman toteutuksesta ja seurannasta päivittäisen kirjaamisen kautta.

Hoito- ja kasvatussuunnitelmassa tulee ilmetä ainakin seuraavat:

**Sijoituksen syy:** Miksi lapsi on sijoitettu

**Sijoitus mikä:** avohuollon sijoitus, kiireellinen huostaanotto, Hallinto-oikeuden väliaikaispäätös vai huostaanotto.

**Kirjaus siitä:** miten lomat järjestetään, kaverit, kotiintuloajat, kasvatukselliset rajat, koulutyöskentely (läksyt), ruokailu ja nukkumaanmenoajat.

**Tullessa yksikköön:** jos on jotakin erityistä huomioitavaa juuri tulon liittyen.

**Muuta tärkeää huomioitavaa:** Lapsen arjen suojuminen, käytös, muuta tärkeää tietoa

**Lääkitys ja allergiat:** Onko lapsella lääkitystä ja kuka vastaa lääkityksestä (Uusii reseptit esim.), hoitokontaktit, allergiat ja muut terveysrajoitteet tai muuta huomioitavaa.

Hoito- ja kasvatussuunnitelma prosessi ja toteutus

Hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan asiakassuunnitelman pohjalta, hoito- ja kasvatussuunnitelman täyttäminen aloitetaan viimeistään 7 päivää sijoituksesta. Tärkeää on heti alussa määrittää arvioitavat tavoitteet, tavoitteita voidaan myös jälkepäin tarkentaa ja lisätä. Aina ei asiakassuunnitelmapalaveria ole siihen mennessä saatu järjestettyä. Hoito- ja kasvatussuunnitelma päivitetään tarvittaessa asiakassuunnitelman jälkeen sekä tarkastetaan vähintään 3 kuukauden välein ja aina kun asiakkaan toiminnassa tapahtuu muutoksia.

Hoitojakson päätyttyä yksikössä omaohjaaja kirjaa yhteenvedon hoitojaksosta otsikoilla:

Sijoituksen syy

Lapsen vahvuudet

Arjen sujuminen yksikössä

Koulu

Vapaa-aika ja harrasukset  
 Tuen tarpeet  
 Huolenaiheet kasvun ja kehityksen näkökulmasta  
 Sosiaalinen, fyysinen ja psyykkinen vointi  
 Koti ja perhe  
 Koti  
 Kotilomat  
 Yhteistyö  
 Muut merkittävät seikat nuoreen liittyen  
 Päähteet

#### 4.4 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.

Yksiköllä on erillinen hyvän kohtelun suunnitelma.

Yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään.

Jokaisella lapsella/nuorella on oma huone (oma tila), oman huoneen rauhaa kunnioitetaan ja lapsella/nuorella on aina mahdollisuus vetäytyä omaan huoneeseen ja pyytäessä saa myös olla ”rauhassa”. Ohjaajat arvioivat turvallisuusnäkökulman, myös silloin kun nuori vetäytyy omaan huoneeseen. Lapsen/nuoren tahtoa kunnioitetaan ja jos sanoo ohjaajalle, että tahtoo olla rauhassa, sitä kunnioitetaan kuitenkin turvallisuusnäkökulma huomioiden. Lapsi/nuori otetaan mukaan kaikissa häntä koskevissa asioissa, ikä ja kehitystaso huomioiden. Yksikössä on yhteisökokous vähintään joka toinen viikko, jossa jokaisella lapsella/nuorella on mahdollisuus vaikuttaa yksikön toimintaan, tapahtumiin ym. arkisiin asioihin. Lapsilla/nuorilla on myös oikeus esittää omia ajatuksia ja toiveita kokouksessa. Kaikki esitetyt asiat käsitellään, ja jos ei kokouksessa voida asiaa päättää, asiaan palataan seuraavassa kokouksessa. Jokaisesta kokouksesta tehdään lyhyt muistio, joka löytyy kokouksen jälkeen infotaululta. Kaikki kokousmuistiot löytyvät mapista infotaulun alta kukkapöydän hyllyltä.

Jokaisella lapsella/nuorella on mahdollisuus elää yksikössä omanäköistä elämään, kuitenkin yksikön toimintaperiaatteita kunnioittaen. Jokaista lasta/nuorta tuetaan hänen oman näköisessä elämässä, kuitenkin huomioiden, että yksikössä elää 7 omannäköistä elämää elävää lasta/nuorta, joten yhteisiä periaatteita rauhan ja turvallisuuden näkökulmasta on toteuduttava. Yksiköllä on nollatoleranssi nimittelyyn, väkivaltaan ja päihteisiin.

Yksikössä on laadittuna viikko-ohjelma ja ruokailuajat, näitä noudatetaan, jos ei mitään erityistä ole sovittu ohjaajien kanssa. Yksikössä on myös toimintatavat laadittuna yksikölle, kaikki nämä asiakirjat löytyvät infotaululta yksikön seinältä.

#### **4.5 Asiakkaan kokema epäasiallisen kohtelun, haittatapahtuman tai vaaratilanteen käsittelyprosessi**

Vanhempien ja läheisten kanssa käsitellään epäasiallinen kohtelu, haittatapahtumat ja vaaratilanteet välittömästi niiden tapahtumisen jälkeen. Ensimmäinen kontakti on useimmiten puhelimitse, jossa myös sovitaan omaisten/läheisten ja sosiaalityöntekijän kanssa miten edetään. Yhteinen kasvokkain keskustelu järjestetään mahdollisimman nopeasti, asiasta riippuen. Käsittelyssä huomioidaan myös asiakkaan toive siitä, miten asia käsitellään.

Muistutus käsitellään yksikössä ja 2 viikon sisällä asianosaiselle annetaan vastine. Mikäli tarvetta on asianosaisille, järjestetään yhteinen tapaaminen joko yksikössä tai yrityksen kaupungin toimistossa. Asia käsitellään lapsen/nuoren kanssa ja aina ilmoitetaan tiedonsaantioikeuden mukaan vanhemmille ja sosiaalityöntekijälle.

Yksikössä lapsen hyvän kohtelun prosessi on seuraava, lapsella on aina mahdollisuus puhua ohjaajan kanssa tai yksikön johtajalle, kaikki hänen kokemuksensa käsitellään asianmukaisesti ja sille vaaditulla kunnioituksella. Lapsella on myös oikeus kertoa ohjaajien taholta tapahtuvista epäasiallisista käytöksistä tai muusta loukkaavasta käytöksestä. Lapsi voi myös kahden kesken keskustella yksikön johtajan kanssa tai olla yhteydessä omaan sosiaalityöntekijään. Yksikössä on maanantaisin yhteisökokous, jossa myös asioista voidaan keskustella ja yksikön johtaja on läsnä aina tarvittaessa. Kokouksista tehdään pöytäkirja, joka on infotaululla julkisesti nähtävillä sekä vanhat muistiot kansiossa infotaulun alla. Kokouksissa keskustellaan myös yksikön toimintatavoista ja lapsilla on mahdollisuus vaikuttaa arjen toimintaan ja toimintatapoihin.

Prosessikuvaus epäasiallinen käytös (asia ilmoitetaan aina lapsen sosiaalityöntekijälle):

1. yhteys ohjaajaan, vastaavaan ohjaajaan, yksikön johtajaan tai toimitusjohtajaan,
  - huomioidaan myös muilta lapsilta kuultu palaute,
2. asiasta ilmoitetaan aina yksikön johtajalle, joka keskustelee lapsen kanssa asiasta
  - kuullaan kaikkia osallisia.
3. yhteinen keskustelutilaisuus mikäli lapsi niin toivoo, muuten johtaja puhuttelee osallisia
4. mikäli asian laatu vaatii, seurauksena voi olla kirjallinen varoitus ohjaajalle/ohjaajille
5. osapuolten kanssa käydyn keskustelun jälkeen on palautekeskustelu kaikkien osallisten kanssa
6. kirjataan lapsen asiakirjoihin tapahtuma ja toimenpiteet

Ohjaajat työskentelevät osittain pareina osittain yksin.

Lastensuojeluyksikön keskeisimpiä palveluita ja hoitoon pääsyä koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta on kuvattu taulukossa 1.

<b>Tunnistettu riski</b>	<b>Riskin arviointi: suuruus = todennäköisyys x vaikutus</b>	<b>Ehkäisy- ja hallintatoimet</b>
Kiireellinen sijoitus: vajavaiset tiedot asiakkaasta saatavilla	Keskisuuri	Pyritään saamaan mahdollisimman hyvät esitiedot. Yhteistyö sosiaalityöntekijän kanssa.
Kiireellinen sijoitus: sijoituksen jatkuessa ilmenee haasteita joihin yksikkö ei pysty vastaamaan (päihitteet)	Pieni	Yhteistyö huoltajan ja sosiaalityöntekijän kanssa ja puuttuminen aikaisessa vaiheessa.
Suunniteltu sijoitus:  Ilmenee sairaanhoitoa vaativaa tarvetta	Pieni	Yhteistyö sosiaalityöntekijän, huoltajien ja sairaanhoidon kanssa.
Suunniteltu sijoitus:  Asiakas ei sopeudu yksikköön syystä tai toisesta	Pieni	Yhteistyö sosiaalityöntekijän, huoltajan kanssa ja yhteistyö muiden toimijoiden kanssa
Yksikköön ei sijoiteta asiakkaita	Pieni	Toiminnan edellytysten miettiminen.

## 5. Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen

Lapsen/nuoren hoidon suunnittelun pohjana on asiakassuunnitelma, tämän pohjalta hänelle laaditaan hoito- ja kasvatussuunnitelma. Hoidon ja kasvatuksen tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa- ja kasvatusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa lasta/nuorta saavuttamaan elämänlaadulleen ja kasvatukselle asetetut tavoitteet. Päivittäisen hoidon ja kasvatuksen suunnitelma on asiakirja, joka täydentää hänelle laadittua asiakassuunnitelmaa ja jolla viestitään palvelun järjestäjälle lapsen/nuoren palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista. Suunnitelmaan kirjataan kaikki lapsen/nuoren tarvitsemat palvelut ja jotka ovat osana hänen kokonaisvaltaista hoitoa (mm. terveydenhuollon palvelut). Suunnitelmaa kirjataan myös kaikki lapsen/nuoren palvelutarpeet ja yhdyshenkilöt palveluissa.

Suunnitelmaan kirjataan kaikki osatavoitteet, joita hoitajakson aikana tavoitellaan, menetelmät miten ne saavutetaan ja millä aikavälillä arviointi toteutetaan. Päivittäisessä kirjauksessa on luettavissa tavoitteiden eteneminen. Suunnitelma päivitetään 3 kuukauden välein ja aina kun suunnitelmaan tulee muutoksia.

Mikäli asiakkaalla on palvelukokonaisuudessa muita toimijoita, yksiköstä omaohjaaja käy asiakkaan kanssa palveluissa ja vaihtavat tarvittavat tiedot ja vastuut hoidon kokonaisvaltaisesta toteutumisesta. Tiedonkulku muiden palveluntuottajien kanssa sovitaan erikseen, mikä tapa on asiakkaan näkökulmasta ja hoidon jatkuvuuden kannalta paras ratkaisu.

Vastuuhenkilö palveluiden jatkuvuuden varmistamisessa on omaohjaajat yhdessä yksikön vastaavan ohjaajan kanssa. Tarvittaessa myös yksikön johtaja on osana prosessia, mikäli siihen on tarvetta. Kaikki asiakkaan palvelutarpeen tapaamiset kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen dokumentointiin. Mikäli omaohjaajat ovat estyneitä se ohjaaja, joka on työvuorossa, huolehtii että tapaamiset ja tehtävät hoituvat sovitulla tavalla ja kirjaa ne asiakkaan asiakirjoihin seurantaan varten.

Taulukko 2: Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien jatkuvuutta koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta.

Tunnistettut riskit	Riskien arviointi: suuruus=todennäköisyys x vaikutus	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Yksikössä ei ole tietoja tapaamisesta	Uuden asiakkaan kohdalla riski suurempi kuin yksikössä jo olevilla asiakkailla.	Tiedottaminen ja yhteydenpito huoltajan ja/sekä palveluntuottajan kanssa. Vuorovaikutus asiakkaan kanssa.
Asiakas käy itsenäisesti palveluntuottajan tapaamisessa.	Riski keskisuuri: Asiakas unohtaa sovitun tapaamisen ajan ja ilmoittamisen yksikölle	Asiakas viedään ja haetaan palvelun tapaamisesta, kysytään heti jatkotoimenpiteistä ja kirjataan asiakastietoihin ja kalenteriin.
Tapaamisen muuttuminen asiakkaan tai palveluntuottajan toimesta	Riski keskisuuri: unohtuu ilmoittaa, että on estynyt tapaamisesta.	Asiakkaan kohdalla kirjauksen myötä pystytään tarkistamaan että muutos kirjattu tehdyksi. Palveluntuottajan osalta yksikkö ei voi vaikuttaa tilanteeseen.

## 5.1 Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen

Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen on oltava laadukkaita, asiakaskeskeistä, turvallista ja asianmukaisesti toteutettuja. Asiakasturvallisuus tarkoittaa sosiaalihuollossa toimivien henkilöiden ja organisaatioiden periaatteita ja toimintoja, joilla varmistetaan hoidon ja palvelujen turvallisuus, ja suojataan asiakkaita vahingoittumasta. Asiakasturvallisuus sosiaalihuollossa tarkoittaa sitä, että palvelut järjestetään, tuotetaan ja toteutetaan siten, että asiakkaan fyysinen, psyykinen ja sosiaalinen sekä taloudellinen turvallisuus eivät vaarannu. Lisäksi sosiaalihuollossa on huolehdittava myös tilojen, laitteiden ja tietojärjestelmien, tarvikkeiden ja lääkkeiden asianmukaisesta ja turvallisesta käytöstä sekä toimivasta tiedonkulusta. (STM:n julkaisu 2022:2).

Asiakkaan turvallinen hoito ja palvelut ovat näyttöön perustuvia ja vaikuttavia, ja ne toteutetaan oikein ja oikea-aikaisesti asiakassuunnitelman mukaisesti. Asiakasturvallisuustyön tehtävä on edistää turvallisuutta kaikessa sosiaali- ja terveydenhuollon toiminnassa siten, että pystymme välttämään mahdollisimman suuren osan vältettävissä olevasta haitasta. Vähentämällä vaara- ja haittatapahtumien sekä epäkohtien määrää mahdollisimman paljon.

Yksikössä ei ole laadittuja mittareita laadunvarmistamiseksi, jokainen asiakas kohdataan yksilönä ja hänellä on henkilökohtaiset tavoitteet joihin asiakassuunnitelman ja hoito-, ja kasvatussuunnitelmalla seurataan ja tarkennetaan vastaamaan juuri hänen yksilöllisiä tarpeita. Kaiken toiminnan lähtökohtana on esim. lastensuojelulaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista ym.

Yksiköissä riskienhallinnasta ja organisoinnista vastaavat yksikön johtaja yhdessä vastaavien ohjaajien kanssa. Henkilöstö vastaa riskienhallinnasta omalta osaltaan sekä huolehtii että riskit tulee kirjattua ja ilmoitettua yksikön johtajalle (läheltä piti tilanne).

Asiakasturvallisuus varmistetaan päivittäisellä seurannalla ja matalan kynnyksen toimintamallilla. Joka kuukausi tarkistetaan paloturvallisuus sekä yksikön turvatoimet erillisen listan mukaan. Lisäksi henkilöstö ilmoittaa poikkeamisista läheltä piti-lomakkeella tai suoralla yhteydellä yksikön johtajaan. Poikkeamat käydään läpi yksikön kokouksissa, jotka ovat kerran kolmessa viikossa ja tarvittaessa myös nuorten kokouksessa kerrotaan muutokset ja korjaukset, jos niillä on vaikutusta heidän arkeensa.

Tartuntatautien osalta yksikössä seurataan ja noudatetaan Pohjanmaan hyvinvointialueen antamia toimintamalleja ja ohjeistuksia.

## 5.2 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 luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, 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 hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Tartuntatautien osalta henkilöstöä tiedotetaan hyvinvointialueen annettujen ohjeistuksista ja toimintatavoista. Kirjalliset ohjeistukset tehdään annettujen ohjeistuksen pohjalta. Vastuhenkilöllä päävastuu tiedottamisesta ja ohjeistuksien antamisesta ja niiden toteutuksen seurannasta yhdessä yksiköiden vastaavien ohjaajien kanssa.

Riskienhallinnasta on ohjeistus poistumisturvallisuussuunnitelmasta, jonka jokainen työntekijä lukee ja kuittaa luetuksi. Riskejä on sekä sisäisiä että ulkoisia, nuorista johtuvaa sekä yksintyöskentelyssä.

Yksikössä on lukolliset kaapit pesuaineille ja teräville esineille. Myös riskialttiit jätteet säilytetään lukollisessa tilassa.

Kiinteistön huollon kannalta vastuu on käyttäjällä. Käyttäjä huolehtii, että toimitilat ovat asiallisessa kunnossa ja vaativat toimenpiteet tulee hoidetuksi. Kiinteistön piha-alue on ulkoistettu ruohon- ja lumenluonnin osalta.

Riskienhallintaa kuuluu myös, läheltäpiti tilanteiden kirjallinen ilmoitus ja läpikäynti yhdessä työyhteisössä sekä johtoryhmässä. Kaikki yksikössä käytössä olevat laitteet ja tarvikkeiden käyttöturvallisuusohjeistukset löytyy yksikön kansliasta (laitteet) ja siivouskomerosta (kansio). Kaikki puhdistusaineet säilytetään lukkojen takana, jokaisella henkilöstöön kuuluvalla on oma henkilökohtainen avain.

Yksikön puhelimeen on tallennettu pikakuvakkeena 112 ja poliisin numero. Vuorossa olevalla ohjaajalla on aina puhelin mukana.

Työvuorojen henkilöstömitoitus arvioidaan jatkuvasti suhteessa siihen mikä on tilanne yksikössä. Tarvittaessa hälytetään lisäresurssia yksikköön.

Yksikön vastuhenkilö päivystää kaikki arkipäivät ja ne henkilöstöstä, jotka vapaaehtoisesti haluavat osallistua päivystystoimintaan päivystävät erillisen listan mukaan perjantaista-sunnuntaihin ja arkipyhinä. Aina kun yksikköön saapuu, uusi asiakas on yövuorossa ylimääräinen henkilö (päivystäjä) turvaamassa yksikön turvallisuuden. Lista päivystysvuoroista ja puhelinnumerot ovat kansliassa näkyvästi esillä.

### **Hätätilanteessa soimitaan 112.**

Yksikössä käydään säännöllisesti läpi poistumisharjoittelu henkilöstön ja nuorten kanssa. Poistumisturvallisuusohjeistus käydään aina läpi uuden nuoren tullessa yksikköön, tehtävä kuuluu omaohjaajalle.

### **Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden prosessi**

Täytetään läheltäpiti ilmoituslomake (mitä tapahtunut, missä tapahtunut, koska tapahtunut päivämäärä-kellonaika, kenelle tapahtunut ja ketkä osallisena), työntekijä täyttää -> kirjataan koska käsitelty henkilöstön kanssa -> mitä toimenpiteitä seurasi -> päätetään kun asia loppuun käsitelty Kirjataan päivämäärän tarkkuudella. Tiedotetaan johtoryhmää.

### **5.3 Toimitilat**

Yksikkö on L-kirjaimen muotoinen, tulosiivessä on 4 asiakashuonetta, olohuone ja yksi saniteettitila suihkulla. Keskellä on henkilöstön kanslia, inva-mitoitettu saniteettitila, yksikön keittiö, kodinhoituhuone ja saunatilat, jossa myös yksi saniteettitila. Toisessa siivessä on 3 asiakashuonetta, olohuone, askarteluhuone, saniteettitila suihkulla ja siivouskomero.

Jokainen lapsi/nuori saa oman huoneen (koko n. 13-14 m<sup>2</sup>), jos on monta huonetta vapaana, asiakas voi itse valita huoneen. Hän voi halutessa sisustaa ja tuoda omia tavaroita huoneeseensa. Huonesijoittelussa saattaa myös henkilöstö ohjata lasta/nuorta määrättyyn huoneeseen, jos se katsotaan hänen kannalta parhaimmaksi, että sijoittuu määrättyyn huoneeseen. Lapsen/nuoren oma huone on hänen eikä yksikössä vaihdella huoneita, kuin äärimmäisessä tilanteessa. Asiasta keskustellaan aina lapsen/nuoren kanssa ja perustellaan huonesijoitusta. Lapsen/nuoren ollessa

poissa yksiköstä esim. lomalla hänen huoneensa ovi on lukossa. Toisen huoneeseen ei mennä ilman lupaa ja jos viettää aikaa toisen lapsen/nuoren huoneessa ovi tulee aina olla auki.

Yksikön saunaa lämmitetään tarvittaessa mutta pääsääntöisesti 2 krt/viikossa. Kodinhoito-huoneessa on pyykinpesukone ja kuivauskaappi ja rumpu.

Kanslia on lukittu ja vain henkilökunnan käytössä. Lapsen/nuoren ei tule oleskella kansliassa, tietoturvariski.

Yksikön pihassa on piharakennus, jossa on yksikön johtajan huone, lukittu lämmin varasto, jossa voi harrastaa, siellä on nyrkkeilysäkki, pieni kuntolaite ja siellä voi myös maalailia, korjailla, rakentaa pienimuotoisesti ym. Varaston ovi on lukossa ja ohjaaja avaa tarvittaessa oven. Yksi nuori kerrallaan tilassa tai jos useampi niin ohjaaja mukana. Se ohjaaja, joka aukaisee oven, huolehtii myös, että ovi lukitaan ja valvoo lasta/nuorta kun hän on varastossa.

Pihassa on erillinen rakennus, jossa on roska-astiat ja pyöränsäilytystila. Lisäksi takapihalla on grillikota. Yksikön piha-alue on iso.

Joka kuukausi lämpötila ja vesipaineet tarkistetaan samoin, kun sisälämpötila ja palovaroittimet ja poistumiskilpien toiminta.

Yksikössä on lukolliset kaapit pesuaineille ja teräville esineille. Myös riskialttiit jätteet säilytetään lukollisessa tilassa.

Kiinteistön huollon kannalta vastuu on käyttäjällä. Käyttäjä huolehtii, että toimitilat ovat asiallisessa kunnossa ja vaativat toimenpiteet tulee hoidetuksi. Kiinteistön piha-alue on ulkoistettu ruohon- ja lumenluonnin osalta.

## 6. Asiakastietojen käsittely ja tietosuojasta vastaava:

**Yksikön johtaja:** Aija Ström,  
Puhelin: 0503290691  
Sähköposti: [aija.strom@salvares.fi](mailto:aija.strom@salvares.fi)

Asiakastiedot ja päivittäinen raportointi ovat lastensuojeluyksikössä Nappula järjestelmässä. Tällä hetkellä on prosessi Kanta sopivuuden ja muutokset meneillään. Henkilökunta on ohjeistettu hankkimaan Sote kortit ja kortinlukijat ovat jo asennettu valmiiksi koneille. Tällä hetkellä jokaisella työntekijällä on henkilökohtaiset tunnukset Nappula-järjestelmään. Sijaisilla ja harjoittelijoilla on oma tunnus järjestelmään.

Asiakastietoja on myös lapsen/nuoren henkilökohtaisessa mapissa. Mapissa on henkilötiedot ja lääkelista sekä kaikki muualta tulleet yhteenvedot ja päätökset, jotka on annettu yksikköön tiedoksi tai on lapsen/nuoren omat, mutta hän ei halua niitä itse säilyttää.

Lapsen/nuoren hoitajakson päätyttyä, omaohjaaja kirjaa hoitoyhteenvedon ja sen jälkeen kaikki Nappula-järjestelmään kirjatut tiedot otetaan paperille ja toimitetaan hänen sosiaalityöntekijälle arkistoitavaksi. Tältä osin tulee Kanta liittymän jälkeen muutoksia ja ne päivitetään sitten omavalvontasuunnitelmaan. Kun paperit Nappula järjestelmästä on tulostettu lapsen/nuoren kaikki tiedot Nappula järjestelmästä poistetaan pysyvästi. Lapsen/nuoren kansio käydään läpi ja lapsen/nuoren henkilökohtaiset paperit laitetaan kureen ja hän saa ne lähtiessä mukaan, loput asiakirjat tuhoetaan.

Yksikön johtajalla on oikeus antaa Nappula-järjestelmään käyttöoikeus ja laajuus. Tunnukset laajempaa käyttöä varten on myös B-talon vastaavalla ohjaajalla varmuuden vuoksi.

Mikäli lapsi/nuori tai huoltajat haluavat tarkistaa kirjattua tietoa, tulee heidän anoa lupa sosiaalityöntekijältä kirjallisesti. Sosiaalityöntekijä ilmoittaa sitten yksikköön annetaanko tietoja vai ei ja miltä osin. Mitään tietoja ei anneta yksiköstä ilman kirjallista lupaa sosiaalityöntekijältä.

Asiakastietolain mukainen tietoturvasuunnitelma on laadittu ja päivitetty 2025. Päivityksestä vastaa yksikön johtaja. Tällä hetkellä on menossa suuri uudistus Kanta-palveluiden liittymisen takia ja uudet suunnitelmat laaditaan kun liittyminen on valmis.

Yksikössä ei ole kameravalvontaa.

## 7. Infektioiden torjunta ja hygieniasäännöt.

Yksikössä on nimetty vastuuhenkilö siivoukselle ja pyykkihuollolle. Heidän tehtäviinsä kuuluu huolehtia pesuaineiden hankinnasta ja että turvaselosteet löytyvät kansioista siivouskomerosta. Lisäksi heidän tehtävänsä kuuluu huolehtia, että puhdistusaine vaihdetaan säännöllisin väliajoin (6 kk). Heidän tehtäviinsä kuuluu myös huolehtia, että välineet ovat kunnossa ja että uusia välineitä hankitaan tarvittaessa. Vastuuhenkilöt myös huolehtii siivouskomeron ja pyykkihuoltohuoneen kaappien siisteydestä ja koneiden säännöllisestä putsauksesta.

Keittiön vastuuhenkilö huolehtii keittiön siisteydestä yhdessä muiden ohjaajien kanssa. Tarvittaessa ohjeistaa henkilökunnan siistimään kaapit ym. keittiössä. Vastuuhenkilö huolehtii myös keittiön koneiden huollosta ja siisteydestä, tarvittaessa delegoi tehtäviä muille ohjaajille. Lista eri tehtävistä löytyy keittiön kaapista, merkitään koska toimenpide tehty.

Jääkaappi/pakastimen seurantalista löytyy keittiöstä kaapin ovesta, siihen täytetään lämpötila joka vuorokausi.

Jokaisella yksikössä työskentelevällä henkilöllä on hygieniapassi suoritettuna. Jokainen vuorossa oleva ohjaaja huolehtii hygieniastasosta ja mikäli jokin epidemia leviäisi yksikössä oleviin henkilöihin, henkilökunta ryhtyy vaadittaviin turvatoimiin esim. pyyhittää kaikki kosketuspinnat ja ovenkahvat. Lisäksi huolehditaan, että kyseinen/kyseiset henkilöt eivät käy esim. ruoka- tai jääkaapilla ym.

Omaohjaaja yhdessä muiden ohjaajien kanssa vastaa siitä, että jokaisen yksikössä olevan nuoren hygienia toteutuu asianmukaisesti. Hoito- ja kasvatussuunnitelmaan kirjataan, mikäli lapsella/nuorella on joitakin erityistarpeita. Näiden tavoitteiden toteutumisesta vastaa jokainen vuorossa oleva ohjaaja. Päävastuu tiedottamisesta ja ohjeistuksesta on omahoitajalla tai vuorossa olevalla ohjaajalla.

Lapset pesevät itse vaatteensa ohjaajan avustuksella. Pyykinpesuaineet ovat lukitussa kaapissa.

Toimintaperiaatteisiin kuuluu, että aina kun syödään, kädet pestään ennen pöytään menoa.

Infektioiden ja tarttuvien epidemioiden tiedot saadaan suoraan Pohjanmaan hyvinvointialueelta. Yksiköstä ollaan myös mukana heidän järjestämiin infektiokokouksiin, joita on useita vuodessa. Mikäli yksikössä tarvitaan tietoa, voidaan olla yhteydessä suoraan infektiohoitajaan Pohjanmaan hyvinvointialueella.

Jätehuolto on yksikön omistajan huolehdittavana samoin kuin ulkoalueiden hoito ja kunnossapito.

## 8. Lääkehuolto

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettävään lääkehoitosuunnitelmaan. Yksikölle on nimetty lääkehoidon vastuuhenkilöt. Uusi lääkehoidonsuunnitelma on laadittu 2023 turvallisen lääkehoito-oppaan mukaisesti.

Yksiköllä on nimetty lääkäri, joka vastaa lääkehoidon prosessista ja allekirjoittaa lääkehoidon suunnitelman ja henkilöstön lääkeluvat.

Lääkäri: Christer Häggqvist  
Terhikki nro: 03401230937  
Erikoislääkäri lastenpsykiatria

### Toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seuranta ja päivitys

Läkehoidon vastuuhenkilö yhdessä johtajan kanssa huolehtii lääkehoidon suunnitelman päivityksestä ja että päivitetty versio myös hyväksytetään yksikön lääkäriä, allekirjoituksella. Läkehoidon suunnitelma on laadittuna ja tarkistetaan vuoden alussa, tarvittavat päivitykset kirjataan suunnitelmaan.

Jokaisella ohjaajalla, joka osallistuu lääkehoidon toteutukseen, on henkilökohtainen lääkärin allekirjoittama lääkkeenjokolupa (löytyy lääkekaapista). Ennen kirjallista lupaa jokainen on suorittanut LOP koulutuksen ja kirjallisen tentin, jonka yksikön johtaja valvoo. Vaihtoehtoisesti yksikössä toteutettu lääkehoidon koulutus (lääkehuollosta vastaavat henkilöt antavat) ja lääkärin myöntämä lupa antaa pätevyyden ohjaajalle antaa lapselle jaetusta dosetista lääke ja hänen tarvittava lääkkeensä. Mikäli ei ole suorittanut lääkehuollonperuskoulutusta sekä Lop-koulutusta ja tenttiä henkilö ei voi jaata lääkkeitä dosettiin.

Kesä ja muilla sijaisilla koulutus lääkehuoltoon suorittaa lääkehuollosta vastaavat henkilöt yksiköstä. Sijaisilla on luvassa oikeus vain antaa lääkettä dosetista ja tarvittavia lääkkeitä. Lupahakemukset täytetään ja toimitetaan yksikön lääkäriä hyväksyttäväksi. Kopio luvasta säilytetään lääkekaapissa.

Läkehoidon suunnitelman lukee koko henkilökunta, ja omalla allekirjoituksella kuittaa suunnitelman luetuksi. Sama koskee myös sijaisia.

Lääkkeet säilytetään lukitussa kaapissa lukitussa kansliassa. Jokaisella lapsella/nuorella on oma lääkelaatikko, joka varustettu nimellä (etu ja sukunimi), jossa säilytetään hänen lääkkeensä. Niille lapsille/nuorille, joilla on lääkkeitä, jaetaan lääkkeet viikko-dosettiin. Dosettien jako kuitataan Nappula järjestelmään jakajan ja tarkistajan osalta. Lääkkeet jakavat dosetteihin sairaanhoitaja tai lähihoitaja tai muu luvan omaava ohjaaja. Tarvittavat esim. särkylääkkeet ovat jokaisella lapsella/nuorella henkilökohtaiset. Lääkkeet merkitään Nappulajärjestelmään ja kuitataan aina siellä annetuksi, myös tarvittavat lääkkeet kirjataan Nappulajärjestelmään. Lääkkeitä jaettaessa seurataan lääkkeiden riittävyttä, jos on loppumassa, kirjataan lapsen/nuoren nimi apteekki vihkoon ja lääke, joka tulee hankkia apteekista. Henkilökunta seuraa vihkoo ja käy tarvittaessa apteekissa. Mustasaaren apteekkiin on tili, jolle lääkkeet ostetaan. Apteekkiin on toimitettu henkilöstölistasta niistä henkilöistä, jotka saavat ostaa lääkkeitä yksikön tilille. Yksikön johtaja huolehtii listan päivityksestä. Apteekki ottaa hakijalta kirjallisen allekirjoituksen reseptilääkkeitä hakiessa.

Kaikki lääkkeet säilytetään lääkekaapissa. Poikkeuksia voi myös olla, riippuen lääkkeestä ja nuoresta (esim. insuliinikynä).

Itsenäistymisvaiheessa oleva nuori jakaa lääkkeensä dosettiin ja omaohjaaja tarkistaa jaon, lääkkeet säilytetään kuitenkin kanslian lukitussa kaapissa. Lasta/nuorta tuetaan huolehtimaan omatoimisesti

lääkkeen hakemisesta kansliasta. Henkilökunta vastaa lääkkeistä ja että lääke on otettu ja kirjaa Nappulaan.

Joka kuukausi tarkistetaan lääkepoikkeamalistat. Listalta seurataan syitä poikkeamille. Tarvittaessa puututaan poikkeuslistan sisältöön ja asiasta keskustellaan henkilökunnan kokouksessa.

Lääkehoidosta vastaa yksikössä yksikön johtaja yhdessä lääkehoidosta vastaavan henkilön kanssa. Tarkempi kuvaus on lääkehoidon suunnitelmassa. Lääkehoitosuunnitelman noudattaa STM:n Turvallinen lääkehoito –opasta.

### **Lääkinnälliset laitteet**

Yksiköiden laitevastuuhenkilö on:

Yksikön johtaja Aija Ström

Puh: 0503290691

Sähköposti: [aija.strom@salvares.fi](mailto:aija.strom@salvares.fi)

Yksikössä on seuraavat lääkinälliset laitteet:

Verenpainemittari

Digitaalinen kuumemittari

Alkomittari

Huume testi

Raskaustestit

Yksikkö on kodinomainen eikä yksikössä toteuteta terveydenhuollon toimenpiteitä.

## 9. Henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen

### 9.1 Yksikön hoito- ja kasvatushenkilöstön määrä ja rakenne

Salvares 1:lle myönnettyssä 3.9.2018 luvassa on 7,5 sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöä, ja lisäksi yksikön johtaja hallintotehtävissä 0,50. Muuta henkilöstöä: toimitusjohtaja 33 %, sairaanhoitaja 10 %, psykologi 5 %.

Yksikössä työskentelee moniammatillinen tiimi, joka koostuu sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöistä, henkilökunnalla on useiden vuosien kokemus lastensuojelutyöstä ja heillä on myös psykiatrista osaamista sekä työkokemusta. Yksikössä työskentelee sekä miehiä että naisia ja yli puolella heistä on AMK tasoinen koulutus.

Työvuoroissa työskentelee aamu- ja iltavuorossa 2 työntekijää ja yövuoroissa pääsääntöisesti yksi työntekijä. Henkilöstövahvuutta muokataan lasten ja tilanteen mukaan. Yksikön johtaja päivystävää arkena etäällä ja viikonloppuisin on päivystyslistalla päivystävistä henkilöistä (kanslian seinällä), mikäli yllättävää tarvetta lisäresurssille tai muulle tarpeelle esiintyy. Lisäksi yksikössä on aina henkilö ylimääräisenä yövuorossa nuoren tullessa yksikköön ensimmäisen yö. Tämän jälkeen tarve arvioidaan tapauskohtaisesti.

Yksikön johtaja on yhteiskuntatieteiden maisteri (sosiaalityö, sosiaali- ja terveyshallintotiede, hoitotyö ja johtaminen, sairaanhoitaja) ja yksikön henkilöstö koostuu seuraavista: sairaanhoitaja x 2, sosionomia x 4 ja lähihoitaja x 2. Lisäksi on 0,15:n työpanoksella avopalveluiden terveydenhuollon henkilöstö yksikössä (sairanhoitaja x 2 ja psykologi. He toteuttaen mm. perhetapaamisia yhdessä omaohjaajien kanssa. Yhteensä sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstöä yksikössä on 7,65.

Sijaisten käytön periaatteet.

Yksikössä käytetään tarvittaessa sijaisia, lisäksi yksikön omistajat tekevät tarvittaessa yksittäisiä vuoro- ja äkillisissä tilanteissa. Kaikilla sijaisilla tulee olla sosiaali- ja terveydenhuollon koulutus tai vastaava.

Yksiköllä on sijaislista, jota päivitetään sitä mukaan, kun sijaisia on tarjolla. Ensisijaisesti sijaisella tulee olla sosiaali- ja terveydenhuollon koulutus. Yksikkö pyrkii käyttämään yksikössä jo olleita henkilöitä esim. opiskelijoita (aikaisempi sote koulutus) ja jo aikaisemmin yksikössä olleita työntekijäitä, joilla on riittävä pätevyys toimia yksikössä.

Sijaisten käytön tavoitteena on, että sijaiset olisivat yksikössä jo tunnettuja ja tietäisivät ja tuntisivat lapset/nuoret ja talon tavat. Henkilökunta saa myös halutessaan, lisätyönä tehdä äkillisiä poissaoloja.

Kesäsijaisten kanssa on sovittu myös sijaiskäytöstä muina aikoina, mikäli heille sopii.

### 9.2 Henkilöstön riittävyyden varmistaminen

Henkilöstön riittävyys arvioidaan lasten/nuorten tarpeen mukaan. Huomioiden turvallisuus ja erilaiset menot yksiköstä asettaa henkilöstön tarpeelle omat vaatimukset. Esim. käynnit oman kunnan palveluissa.

Mikäli äkillinen yllättävä tarve ilmenee, yksiköstä ollaan yhteydessä yksikön johtajaan tai hänen nimeämälleen sijaiselle. Delegointi on aina ilmoitettu henkilöstölle, jos vastuuhenkilö ei ole tavoitettavissa.

Henkilöstön tarve suhteutetaan toimintaan ja lasten/nuorten vointiin. Lisäresurssitarpeeseen reagoidaan välittömästi ja esim. työvuorot suunnitellaan aina tarpeen mukaisesti.

### 9.3 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat lastensuojelulaki, työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa 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.

Rekrytoitaessa uusia työntekijöitä tai palkataan sijaisia, tarkistetaan heidän rikosrekisteriotteensa (sijaiset yli 6 kk). Kun rikosrekisteri on tarkastettu, vaitiololomakkeeseen kirjataan päivämäärä, milloin rikosrekisteri on annettu ja kuka sen on tarkistanut ja päivämäärä. Lomakkeessa on myös kohta, johon kirjataan ammattioikeudet, jotka tarkistetaan Julkiterhikistä.

Uusien työntekijöiden perehdytyslomake on työn alla ja valmistuu 2026 aikana. Yksikkö on kaksikielinen ja kaikki työntekijät, sijaiset, opiskelijat ym. henkilöt, jotka ovat yksikössä haastatellaan ja heidän kielitaitonsa suomen ja ruotsin kielen osalta tarkistetaan haastattelemalla.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet ovat: soveltuva sosiaali- ja terveydenhuollon koulutus, työkokemus ja henkilökohtaiset ominaisuudet. Sosiaali- ja terveydenhuollon henkilöstön numero Terhikki rekisteristä tarkistetaan aina. Rikosrekisteri tarkistetaan ennen työsopimuksen kirjoittamista. Vakinaiseen työhön otettaessa on 6 kk koeaika, lyhyimmissä työsuhteissa puolet työsopimuksen voimassaolosta. Lääkärintodistus soveltuvuudesta tulee toimittaa vastuuhenkilölle. Työntekijällä tulee myös olla hygieniapassi ja ajokortti.

Kaikki henkilöt, joita palkataan vakituiseen työsuhteeseen, haastatellaan johtoryhmän taholta.

Yksikössä olevilta lapsilta kysytään heidän näkemyksiänsä, uuden rekrytoitavan henkilön ominaisuuksista ja he saavat esittää omat kysymykset, joita käytetään haastattelutilanteessa.

### 9.4 Henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimintayksikön hoito- ja kasvatushenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. 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 ja terveydenhuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskoulutautumisen.

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48–49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Ilmoituksen vastaanottaneen (yksikön vastuuhenkilö, johtoryhmän jäsen) tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta valvovalle viranomaiselle. Yksikön omavalvonnassa on määritelty, miten riskinhallinnan prosessissa epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet toteutetaan. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi siellä työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Henkilökunta on velvollinen ilmoittamaan epäkohdat toiminnassa, kohtelussa tai muussa sellaisessa, joka vaikuttaa yksikön toimintaa, lasten/nuorten kohteluun tai on saanut tietoonsa työn puitteissa.

Yksikön johtaja avustaa tarvittaessa henkilöstöä, jos asiasta tulee tehdä esim. lastensuojeluilmoitus, yhteydenotto valvovaan viranomaiseen, sijaintikunta tai lupa ja valvontavirastoon.

Yksikössä henkilöstöä kannustetaan avoimuuteen ja mikäli henkilöstö tuo ilmoitusvelvollisen asian tietoon, henkilöön ei kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Prosessi ilmoituksen havaitsemisesta, epäkohdasta tai epäkohdan uhasta

- Ilmoitus suullisesti tai kirjallisesti yksikön esimiehelle tai johtoryhmän jäsenille
- Ilmoitus käsitellään ja epäkohta tai epäkohdan uhka poistetaan vaadittavilla toimenpiteillä
- Koko henkilöstöä informoidaan seuraavassa kokouksessa tai mikäli kiireellinen asia kirjoitetaan muistilapulle tietokoneruudun työpöydälle
- Ilmoitus epäkohdasta tai sen uhasta johon yksikkö ei voi suoraan vaikuttaa, avustetaan henkilöstöä yhteydenotosta valvovaan viranomaiseen, tai muuhun tarvittavaan viranomaiseen.
- Kaikki ilmoitukset ja toimenpiteet tiedotetaan myös johtoryhmälle (yksikön johtajan tehtävä)
- Mikäli asia on yksikön sisäinen, ilmoittajan kanssa keskustellaan ja myös mietitään tulevat toimenpiteet.
- Mikäli asia koskee henkilöstöä, lähtökohtana on, että henkilöstön, jotka ovat asiassa osallisia keskustellaan yhdessä kasvokkain. Yksikön johtaja ryhtyy vaadittaviin toimenpiteisiin.
- Epäasiallinen kohtelu asiakkaita kohtaan käsitellään luottamuksellisesti, niiden kesken, jota asia koskee. Pyrkimyksenä avoin dialogia osallisten kanssa.

Epäkohtailmoitus ja muistutus käsitellään aina henkilöstökokouksessa ja annetaan tiedoksi Johtoryhmälle. Vaadittavat toimenpiteet korjaamiseen tehdään välittömästi. Asiakirjoihin kirjataan käsittely ja korjaustoimet.

Yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Ohjaajilla ja vastaavalla ohjaajalla on laadittu tehtäväkuvat.

Yksikössä on laadittu perehdytyskansio, jonka vastuuhenkilö huolehtii sen päivittämisestä yhdessä vastaavan ohjaajan kanssa. Lisäksi alkuperehdytyksen suorittaa yksikön vastuuhenkilö ja arjen perehdytyksestä vastaa nimetty ohjaaja. Jokainen ohjaaja vastaa siitä, että uutta työntekijää ohjataan, opastetaan ja neuvotaan arjen tilanteiden yhteydessä. Työn alla on perehdytyslomake ja se valmistuu 2026 aikana.

Henkilöstöllä on omat vastuutehtävät arjen toiminnoissa. Näistä löytyy tehtävälista perehdytyskansiossa, jossa kuvaus mitä tehtävään kuuluu (esim. siivous-, pyykkihuolto-, keittiövastaava ym.). Jokainen vastaa omalta osaltaan, että oma vastuutehtävä on asianmukaisesti hoidettu. Kuitenkin niin, että jokainen ohjaaja omassa työvuossa vastaa yksikön toiminnan asianmukaisuudesta. Vastuutehtävästä ohjaaja ohjaa, neuvoo ja opastaa muita yksikön ohjaajia, mikäli tulee muutoksia tai tarvetta korjata jokin toimenpide. Jokainen ohjaaja vastaa siitä, että yksikön tilat ovat siistit ja asianmukaiset oman työvuoron aikana.

## 9.5 Henkilökunnan täydennyskoulutus

Täydennyskoulutusta järjestetään vähintään 3 päivää/ohjaaja/vuosi.

Täydennyskoulutuksen peruskoulutuksiin kuuluvat, pelastuskoulutus, lääkehuolto, ensiapukoulutus ja kiinnipitokoulutus. Lisäksi koko henkilökunta käy säännöllisesti vähintään kerran vuodessa läpi lastensuojelulain rajoitukset omassa kokouksessa tai koulutuksena.

Kehityskeskustelut pidetään henkilökunnalle syksyllä lomien jälkeen. Kehityskeskustelusta nousseet koulutustarpeet käydään yhdessä johtoryhmässä läpi ja suunnitellaan seuraavan vuoden koulutuskokonaisuus. Koulutuskokonaisuus tulee vastata yksikön toiminnallista tarvetta ja henkilöstön osaamisen täydentymistä. Henkilöstöllä on myös mahdollisuus toivoa koulutusta.

Koulutuksessa käyvä henkilö pitää koulutuksen sisällöstä koulutusta myös muulle henkilöstölle. Tähän varataan aikaa henkilöstökokouksen yhteyteen. Koulutuksen sisällön jakaminen ja hyödyntäminen yksikön toiminnassa kuuluu luontevana osana koulutusta.

## 10. Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asiakkaan aseman ja oikeuksien varmistaminen

### 10.1 Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Jos rajoitustoimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, on niille oltava lastensuojelulaissa säädetty peruste ja lapsi ei ole avohuollon sijoituksessa. Avohuollon sijoituksella oleviin lapsiin/nuoriin ei voi lastensuojelulain rajoitteita käyttää.

Lasten/nuorten rajoittaminen lastensuojelulain mukaisin keinoin on viimesijainen toimenpide, ennen rajoitteiden käyttöä henkilökunta on toiminnassaan käyttänyt kaikki muut keinot. Keinoina rajoitteiden välttämiseksi on lapsen/nuoren rauhoittaminen, keskustelu ja lapsen/nuoren tilanteen kartoittaminen ja ohjaajan oma rauhallinen, asiallinen ja ei provosoiva käytös. Joskus kyseeseen voi myös vaihtaa ohjaajaa, joka jatkaa lapsen/nuoren kanssa työstämistä. Keskustelu ja asioiden selkeä kuvaaminen seuraamuksista, jotka tilanteesta saattaa syntyä voi auttaa. Lapsi/nuori voi myös tilanteissa tarvita etäisyyttä, tämä toteutetaan turvallisesti ja ohjaajan hallinnassa olevana, tarkkaillaan ja seurataan tilannetta. Aina ei rajoitteiden osalta voida ennakoida tilannetta ja silloin on myös rauhallisesti kerrottavat asianmukaisesti lapselle/nuorelle miksi rajoitteita joudutaan käyttämään.

Lastensuojelulain mukaisista rajoitteista yksiköllä on laadittuna taulukko, jossa löytää kaikki lastensuojelurajoitteiden pykälät, perusteet ja toimenpiteet, jotka tulee toteuttaa rajoitusta tehdessä (mapissa Rajoitukset). Yksikössä on myös laadittuna delegointilista, joka löytyy kansliasta kansioista, jossa rajoituspäätökset säilytetään.

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 ihmisarvoa kunnioittaen. Lastensuojeluyksiköille lasten ja nuorten itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta on erityiset säännökset lastensuojelulaissa.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan asiakkaan, sosiaalityöntekijän että omaisten ja läheisten kanssa ja ne kirjataan asiakkaan hoito- ja kasvatussuunnitelmaan. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään aina päätös ja asianmukaiset kirjaukset asiakastietoihin. Rajoituspäätöksistä ilmoitetaan aina välittömästi sosiaalityöntekijälle ja omaisille.

Lastensuojelulain 74 a § joka koskee lapsikohtaisen rajoituksen arviointia, arviointilomake laatimista varten löytyy Nappula-järjestelmästä. Tämä lomake täytetään 1–3 päivän sisällä rajoituspäätöksen toteuttamisesta. Rajoituspäätös postitetaan sosiaalityöntekijälle.

### 10.2 Rajoittamistoimenpiteisiin liittyvät periaatteet

Yksiköllä on kirjallinen rajoitustoimenpiteiden toimintamalli ja taulukko. Yksikön johtaja on laatinut delegointilistan rajoituspäätösten delegoinnista.

**RAJOITUSTOIMENPITEITÄ EI VOI TOTEUTTAA AVOHUOLLON SIIJOITUKSISSA.**

Rajoitustoimenpiteissä edetään lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti, ja rajoitus on lopetettava heti kun se ei enää ole tarpeen.

Henkilökunnan kanssa käydään vuosittain läpi lastensuojelulain ja rajoituksia koskevan toimintamallin ja taulukon. Henkilökunnalle on järjestetty lastensuojelulain mukaisista rajoituksista koulutus ja läpikäydään vuosittain henkilöstökokouksessa. Lisäksi henkilökunta on koulutettu kiinnipitämistilanteisiin.

- Yksikössä lapsella/nuorella saa käydä vieraita, kunhan aina muistaa sopia asiasta ohjaajan kanssa. Myös lapsen/nuoren kaverit ovat tervetulleita yksikköön kylään, kunhan siitä etukäteen sovitaan ohjaajien kanssa.
- Yksikössä lapset/nuoret saavat pitää puhelinta, kasvatuksellisesta syystä puhelin voidaan ottaa pois yöksi, jos nuoren yörauha siitä häiriintyy.
- Yksikössä on sovitut ruokailuajat, näistä pidetään kiinni. Jos lapsi/nuori on estynyt, näistä sovitaan aina ohjaajan kanssa.
- Yksikössä on pelikonsuli ja tarvittaessa asetetaan peliajat, arjelle ja viikonlopulle. Pelikonsolin ohjaimet säilytetään kansliassa.
- Yksikössä on heräämis- ja nukkumaanmenoajat. Näistä voidaan poiketa tarvittaessa, sovitaan aina ohjaajan kanssa.
- Yksikössä noudatetaan ikärajoja niin TV-ohjelmissa kuin peleissä.

*Itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta on laadittu yksikön omat ohjeet. Tämä helpottaa työntekijöiden perehtymistä aiheeseen käytännön työn näkökulmasta ja edistää siten usein haavoittuvassa asemassa olevan asiakkaan oikeusturvaa.*

*Jokaisen lapsen kohdalla arvioidaan hänen henkilökohtainen tilanne, ikätaso ja muut seikat jotka vaikuttavat hänen arjen elämäänsä. Jokainen lapsi kohdataan yksilöllisesti.*

### **10.3 Asiakkaan asiallinen kohtelu ja toimintamalli**

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtoryhmälle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa tai muuhun. Muistutus käsitellään yksikössä ja asiakas saa siitä vastineen 2 viikon sisällä. Vastine lähetetään myös sijoittajakunnan sosiaalityöntekijälle tiedoksi.

Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus voidaan tehdä myös järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Sijoittavalle hyvinvointialueella voi myös muistutuksen osoittaa koska ovat ensisijaisesti valvontavastuussa yksikön toiminnasta.

Yksikössä kuitenkin seurataan arjen toimintaa, ja matalalla kynnyksellä kiinnitetään huomiota tilanteisiin ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan. Myös ilman muistutusmenettelyä. Yhteistyö lapsen/nuoren sosiaalityöntekijän kanssa sisältää myös yhteydenpidon lapsen asioista matalalla kynnyksellä. Sosiaalityöntekijää informoidaan lapsen asioista säännöllisesti yksikön toimesta, aina kun jotakin poikkeavaa lapsen/nuoren arjessa tapahtuu.

Asiakkaalla on oikeus tehdä kantelu lupa- ja valvontavirastoon, henkilökunta on velvollinen myös ohjaamaan ja neuvomaan asiakasta tämän menettelyn toteuttamisessa. Lupa- ja valvontaviraston kotisivuilta löytyy hallintokantelu lomake (Ivv.fi) tai vastaavasti eduskunnan oikeusasiamiehelle (kantelu eduskunnan oikeusasiamiehen sivulta löytyy ohjeet ja lomake)

Henkilökunta on velvollinen ohjaamaan ja opastamaan sekä tarvittaessa avustamaan perheitä huomautuksen tai kantelun tekemisestä oikealle viranomaiselle.

Epäasiallisen kohtelun ilmennyttyä, asia otetaan välittömästi käsittelyyn ohjaajien kanssa, tarvittaessa johtoryhmän jäseniä voi olla mukana asiaa käsitellessä. Myös ohjaajalla on oikeus ottaa oma tukihenkilö mukaan keskusteluun.

Lievimmissä tilanteissa pelkkä keskustelu saattaa olla riittävä, keskustelun jälkeen ohjaajan toimintaa seurataan, että vastaavaa ei pääse tapahtumaan. Mikäli asia on sen laatuinen, annetaan ohjaajalle kirjallinen varoitus. Kaikissa tilanteissa ohjaajaa kuullaan ja hänellä on oikeus esittää oma näkemyksensä asiasta, keskustelusta tehdään aina kirjallinen muistio. Saattaa myös olla tilanteita, jossa asia selvitetään yhdessä kaikkien asianosaisten kanssa.

Yksikön henkilökunnalla on järjestetty työnohjaus 1 krt/6 vk, joka on tauolla kesälomien ajan. Lisäksi joka työvuorolistalla (3 viikon jaksoilla/ 1 kerta) on henkilöstön kokous, joka myös kesälomakuukausien aikana on tauollista. Kokous pidetään kesällä, jos siihen on tarvetta.

Yksikössä on lomake läheltäpiti tilanteita varten, samaa lomaketta käytetään haittatapahtumissa ja vaaratilanteiden kirjaamisessa. Lomakkeen täytettyä asia käsitellään henkilöstön kokouksessa (välittömät toimenpiteet tehdään heti) kirjataan käsittelyajat ja viedään tiedoksi johtoryhmälle. Johtoryhmää myös informoidaan välittömästi tapahtumista yksikössä. Kirjalliset ilmoitukset säästetään vastuuhenkilön toimesta.

### **Asiakkaan kokema epäasiallisen kohtelun, haittatapahtuman tai vaaratilanteen käsittelyprosessi**

Vanhempien ja läheisten kanssa käsitellään epäasiallinen kohtelu, haittatapahtumat ja vaaratilanteet välittömästi niiden tapahtumisen jälkeen. Ensimmäinen kontakti on useimmiten puhelimitse, jossa myös sovitaan omaisten/läheisten ja sosiaalityöntekijän kanssa miten edetään. Yhteinen kasvokkain keskustelu järjestetään mahdollisimman nopeasti, asiasta riippuen. Käsitelyssä huomioidaan myös asiakkaan toive siitä, miten asia käsitellään.

Muistutus käsitellään yksikössä ja 2 viikon sisällä asianosaiselle annetaan vastine. Mikäli tarvetta on asianosaisille, järjestetään yhteinen tapaaminen joko yksikössä tai yrityksen kaupungin toimistossa. Asia käsitellään lapsen/nuoren kanssa ja aina ilmoitetaan tiedonsaantioikeuden mukaan vanhemmille ja sosiaalityöntekijälle.

### **10.4 Hyvän kohtelun suunnitelma (erillinen hyvän kohtelun suunnitelma)**

Kasvatus lastensuojelulaitoksessa sisältää lapsen arjesta huolehtimisen sekä perushoidon. Hyvään hoitoon ja kasvatukseen kuuluu lisäksi lapsen perusoikeuksista huolehtiminen. Yksiköllä on erillinen hyvän kohtelun suunnitelma laadittuna.

Lapsen perusoikeuksia ovat mm. oikeus käyttövaroihin ja oikeus tavata läheisiä ihmisiä sekä saada tietoa omasta tilanteestaan. Lastensuojeluyksikössä tulee huolehtia lapsen yksityisyyden ja koskemattomuuden turvaamisesta sekä varmistaa, että lapsi myös kokee olevansa turvassa. Työskentelyssä tulee toimia lapsilähtöisesti ja lapsen yksilölliset tarpeet huomioiden. Lasta tulee kohdella siten, että hän saa osakseen ymmärrystä, hellyyttä ja arvostusta. Lapsen kehitystä tulee tukea ikätasoisien elämäntaitojen opetteluun ja vastuunottamisen kautta. Lapsen kykyä ja keinoja arjen asioihin vaikuttamiseen tulee edistää ja lapselle mahdollistaa osallistuminen arjen suunnitteluun.

Lapsesta huolenpitäminen on hyvää kohtelua mikä tarkoittaa, että hänellä on läheisiä ja luottamuksellisia huolenpitosuhteita aikuisiin. Aikuisen jatkuva läsnäolo ja saatavuus antavat lapselle mahdollisuuden puhua omista asioistaan sekä saada tukea.

Lapsen asemaa sosiaalihuollon asiakkaana korostetaan lastensuojelulaissa. Lastensuojelua toteutettaessa on lastensuojelulain 4:n luvun 20 §:n mukaisesti selvitettävä lapsen toivomukset ja mielipide sekä otettava ne huomioon lapsen iän ja kehitystason mukaisesti. (Lastensuojelulaki 13.4.2007/417). Lastensuojeluprosessissa lapsi otetaan mukaan aktiivisesti häntä koskevien asioiden käsittelyyn. Lasta koskevat lastensuojelun suunnitelmat laaditaan yhteistyössä lapsen kanssa.

Lapsella on oikeus päättää itseään koskevissa asioissa, oman iän ja kehitystason mukaisesti. Lapsen mielipiteen selvittämisessä on huomioitava lapsen oikeus saada tietoa, missä asiassa hänen mielipidettään selvitetään, ja hänelle on annettava ikäänsä ja kehitystasoa vastaavalla tavalla riittävästi tietoa mielipiteen muodostamisen mahdollistamiseksi. Lapsen mielipiteen ja ajatusten ottaminen aidosti huomioon on tärkeää ja lapsen edun mukaista, myös silloin kun lapsi ei itse tunnista omaa parastaan. On tärkeää, että lapsi kokee tullessa kuulluksi ja että hän tuntee ajatustensa ja mielipiteidensä olevan arvokkaita. Tämä lisää iteluottamusta ja tunnetta siitä, että hänellä on mahdollisuus vaikuttaa asioihin.

Mitä enemmän lapset voivat vaikuttaa heitä koskeviin päätöksiin, sitä enemmän heidän voidaan katsoa olevan toiminnassa osallisina. Osallisuus yksikössä sisältää mm. seuraavat osa-alueet: mahdollisuus valita, mahdollisuus saada tietoa, mahdollisuus vaikuttaa prosessiin, mahdollisuus ilmaista itseään, mahdollisuus saada apua ja tukea itsensä ilmaisemiseen sekä mahdollisuus itsenäisiin päätöksiin.

Lapsille kerrottu yhteisökokouksessa miten epäasiallisessa kohtelussa tulee työnantajan toimia. Asia tulee käsitellä ja kaikkia tulee kuulla. Kuulemisen jälkeen tulee arvioida tapahtuman laatu ja seuraus. Johtaja keskusteleee aina ohjaajan ja nuoren kanssa asiasta ja on hyvä, jos molemmat voivat yhdessä käydä asia läpi. Jos tämä on mahdollista voivat osapuolet myös pyytävät anteeksi toisiltaan. Johtaja avustaa myös nuorta tekemään valituksen/kantelun esim. lupa- ja valvontavirastolle, jos nuori sitä toivoo. Johtaja seuraa myös tilannetta yksikössä ja jonkin ajan kuluttua keskusteleee uudelleen nuoren kanssa asiasta.

Lasten kokouksessa keskustellaan säännöllisesti, siitä mikä on ollut hyvää ja mikä huonoa menneellä viikolla.

### **10.5 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 eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

Yksiköllä on laadittuna palautekyselylomake oma lapselle/nuorelle, vanhemmille ja sosiaalityöntekijälle. Lomake annetaan hoitajakson päätyttyä yhteydessä. Kaikki vastaukset tallennetaan niemetömänä tietokantaan, josta voidaan seurata annettua palautetta ja myös tehdä korjaavia toimenpiteitä niin vaatiessa. Kaikki vastaukset käsitellään luottamuksella ja vastaajan nimeä ei tallenneta mihinkään tietojärjestelmään. Kun lomakkeen tiedot tallennettu kyselykaavake hävitetään silppuamalla.

Yrityksen kotisivulla yksikön välilehdellä voi myös jättää palautetta. Palaute käsitellään ja kirjataan laadunvarmistusta varten.

### **10.6 Asiakaspalautteen kerääminen**

Kyselylomakkeella kerätään palautetta hoitajakson päätyttyä. Kyselylomake annetaan lapselta, perheeltä ja lapsen sosiaalityöntekijältä.

Asiakkaan palaute kuten myös omaisten ja sosiaalityöntekijän antama palaute huomioidaan koko hoitosuhteen aikana, ja tarvittaviin toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi. Asiasta tiedotetaan johtoryhmää.

Tarvittaessa myös kerrotaan palautteen antajalle mihin toimenpiteisiin asian suhteen on ryhdytty/ryhdytään.

Tällä hetkellä työn alla on elektroninen palautekyselymittaristo, joka pyritään saamaan sähköiseen muotoon vuoden 2026 aikana.

Palautteen käsittely ja käyttö kehittämistyössä on jatkuva prosessi. Kaikki palaute otetaan kiitollisuudella vastaan. Palaute käsitellään yhdessä henkilöstön kanssa ja yhdessä mietitään parannusehdotuksia. Mikäli asia koskee lapsia/nuoria asia käsitellään myös yhdessä yhteisökokouksessa. Kaikki palaute annetaan tiedoksi johtoryhmälle.

Hoitojakson päätyttyä henkilöstökokouksessa käydään läpi; missä onnistuimme, missä epäonnistuimme, mitä olisi voinut tehdä toisin ja mitä opimme hoitojakson aikana. Minkä kiitoksen haluan itselleni antaa tämän lapsen hoitojaksosta.

## **10.7 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.

Lapsia/nuoria ja omaisia ohjataan muistutusmenettelyssä sekä kantelun tekemisessä. Yksikköä valvova viranomainen on ensisijaisesti, Pohjanmaan hyvinvointialue, sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle ja lupa ja valvontavirastolle. [www.lvv.fi](http://www.lvv.fi) sivustolta löytyy hallintokantelulomake sekä ohjeistus sen tekemiseen.

Muistutus osoitetaan yksikköön tai voidaan myös jättää sijoittavaan hyvinvointialueelle tai lapsen sosiaalityöntekijälle. Hallintokantelun käsittelee lupa- ja valvontavirastossa.

Henkilökunnalla on velvollisuus ohjeistaa ja avustaa lasta/nuorta, omaisia ja huoltajia muistutuksen ja hallintokantelun tekemisessä. Apua saa myös hyvinvointialueen sosiaaliasiamieheltä (tiedot alla).

### **Muistutuksen vastaanottaja yksikössä**

Yksikössä yksikön johtaja Aija Ström puh. 050 329 0691, [aija.strom@salvares.fi](mailto:aija.strom@salvares.fi) Karperöntie 208, 65610 Mustasaari

Yrityksen toimitusjohtaja Jarkko Suokko puh. 044 780 4793 [jarkko.suokko@salvares.fi](mailto:jarkko.suokko@salvares.fi) , Laivakatu 6, 65100 Vaasa

**Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot**

Sosiaaliasiavastaavalla on puolueeton ja neuvova rooli. Sosiaaliasiavastaava ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia. Hän ei voi myöskään muuttaa viranomaisen tekemiä päätöksiä. Tehtäväalueeseen kuuluvat julkiset ja yksityiset sosiaalihuollon palvelut sekä lasten varhaiskasvatus. Sosiaaliasiavastaava ei palvele Kelan, työvoimatoimiston, terveydenhuollon, talous- ja velkaneuvonnan tai yleisen edunvalvonnan palveluissa. Sosiaaliasiavastaavan palvelut ovat asiakkaille maksuttomia.

Sosiaaliasiavastaavan tavoitat ma-pe klo 8-14.

Puhelinnumero: 040 507 9303

Sähköpostiosoite: [sosiaaliasiavastaava@ovph.fi](mailto:sosiaaliasiavastaava@ovph.fi) (suojaamaton sähköposti)

Sosiaaliasiavastaavat: Katarina Norrgård

Käyntiosoite:

Pohjanmaan hyvinvointialue

Vaasan keskussairaala, A1

Hietalahdenkatu 2-4

65130 Vaasa

## 11. Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen

Yksikössä on nimetty turvallisuusvastaava (yksikön johtaja), jonka tehtäviin kuuluu huolehtia, että kaikki asiakirjat ja ohjeistukset ovat asianmukaisessa kunnossa. Yksikössä on taulukko ja joka kuukauden ensimmäisellä viikolla yksikön johtaja tarkistaa mm. palovaroittimien toimivuuden, poistumiskylttien akkuvarauksen, pannuhuoneesta paineet ja maalämmön lämpötilat.

Yksikköön on laadittu pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusohjeistus, nämä ohjeet ovat paloviranomaisen hyväksymät ja jokainen työntekijä on lukenut asiakirjat ja kuitannut ne luetuksi. Lisäksi on kirjallinen ohje (kuvilla) yksikön teknillisestä tilasta ja ohjeistus mitä mikäkin kuva näyttää. Suunnitelma tarkistetaan ja päivitetään sekä 3 vuoden välein toimitetaan hätäpoistumisselvitys paloviranomaiselle.

Pelastussuunnitelma ja muut ohjeet käydään uuden lapsen/nuoren kanssa läpi hänen tullessa yksikköön (Omaohjaajan tehtävä). Lisäksi yksikössä toteutetaan vuosittain poistumisharjoitus.

Jokainen ohjaaja huolehtii, että yksikössä ja pihapiirissä turvallisuus toteutuu. Esim. että poistumistiet ovat vapaat ja että autot ovat pysäköity niille varatuille alueille. Yksikkö ja pihapiiri on savuton.

Yksikössä on sammutuspeitteitä keittiössä ja kodinhoitohuoneessa. Siivouskomerossa on vaahtosammutin ja kansliassa sekä siivouskomerossa pieni käsisammutin hätävarana, helposti mukaan otettava. Yksikössä on lukittu varasto, jossa säilytetään ulkokalusteita ja polttopuutta.

Palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29 §) Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

Henkilökunnan kanssa on ilmoitusvelvollisuus käyty läpi ja yksiköstä ollaan välittömästi yhteydessä lapsen sosiaalityöntekijään, palvelun ostajaan ja valvovaan viranomaiseen, mikäli vaaratilanne yksikössä tai yksikössä oleviin lapsiin kohdistuu. Yksiköstä ollaan matalan kynnyksen periaatteella aina yhteydessä lapsen asioista vastaavaan sosiaalityöntekijään joko puhelimitse tai sähköpostilla.

Yksikössä on erillinen kriisisuunnitelma, jossa on myös kuvattuna toimintamallit vaaratilanteiden osalta.

Vaaratapahtumissa henkilökunta on aina yhteydessä yksikön johtajaan, oli vaara pieni tai iso. Mikäli tarvetta on yksikön johtaja, saapuu yksikköön ohjaamaan vaaratilannetta. Kaikki vaara- ja myös pienemmät tapahtumat käsitellään yksikön kokouksessa ja mikäli toimintamallit muuttuvat omavalvontasuunnitelma ja omavalvontaohjelma päivitetään.

Asiakkailta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta kirjataan omavalvontaraporttiin.

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset sekä tietoon tulleet kehittämistarpeet ja, niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan, suunnitellaan, miten asia hoidetaan kuntoon.

Vuosittain ennen kesälomia pidetään yksikön kehittämis- ja virkistyspäivä. Päivässä läpikäydään, onko jotakin mitä tulee muuttaa, korjata tai kehittää. Kehittäminen tapahtuu koko vuoden aikana, jokaisessa henkilöstökokouksessa mietitään toimintaa ja korjaus/kehittämistarpeita. Vuoden alussa käydään oma-valvontasuunnitelma läpi henkilöstön kanssa ja korjataan tarvittavat kohdat.

## 12. Omavalvonnan seuranta ja raportointi

Omavalvontasuunnitelman päivitys tehdään tammikuussa ja aina mikäli toiminnassa tapahtuu oleellisia muutoksia.

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 27 § todetaan, että yksikön on julkaistava omavalvonnan toteutuksesta seurantaselvitys julkisesti.

Salvares lastensuojeluyksikön seurantaraportti julkaistaan yksiköiden [www.salvares.fi](http://www.salvares.fi) sivuilla seuraavan jaksotuksen mukaan: 1.1-30.4, 1.5-31.8, 1.9-31.12 vuosittain sekä suomeksi että ruotsiksi.

Seurantaraportissa kuvataan toiminnan toteutuksesta ja seurannasta raportti seuraavia otsikoita käyttäen aina tarpeen mukaan. Raportti kuvaa aina edellistä neljää (4) kuukautta. Seurantaraportin otsikointi:

- ✓ Toteutus, seuranta ja puutteiden korjaus
- ✓ Saatu palaute toiminnasta (asiakas, huoltaja, viranomainen ym.)
- ✓ Vaaratapahtumat ja toimenpiteet
- ✓ Nuorten kokoukset ja heidän toiveet sekä havainnot
- ✓ Epäkohtailmoitukset (suulliset, kirjalliset, muistutukset ym.)
- ✓ Henkilöstöltä saatu palaute ja kehityskeskustelussa nousseet asiat
- ✓ Henkilöstön kokoukset
- ✓ Henkilöstön havainnot
- ✓ Työhyvinvointi
- ✓ Henkilöstön osaamisen ja kehittämisen tukeminen
- ✓ Sairauspoissaolot (henkilöstö)