



# OMAVALVONTASUUNNITELMA

Avohuollon palvelut

Kauppatien yksikkö  
Kauppatie 2  
92320 SIIKAJOKI

# SISÄLLYS

1	PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT .....	4
2	OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN .....	5
2.1	Miten pidetään huolta henkilöstön osallistamisesta suunnitelman laatimiseen .....	5
2.2	Omaevalvontasuunnitelman seuranta .....	5
2.3	Omaevalvontasuunnitelman julkisuus .....	6
3	TOIMINTA-AJATUS, ARVOT, TOIMINTAPERIAATTEET JA LAATU .....	7
3.1	Arvot ja toimintaperiaatteet .....	7
3.2	Laadunhallinta .....	8
4	RISKIENHALLINTA .....	9
4.1	Riskiennhallinnan työnjako .....	9
4.2	Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen .....	9
4.3	Korjaavat toimenpiteet .....	10
4.4	Muutoksista tiedottaminen .....	11
4.5	Palveluntuottajan ja henkilöstön ilmoitusvelvollisuus (741/2023 29§) .....	11
5	ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....	12
5.1	Lapselle laadittava hoito- ja kasvatussuunnitelma .....	12
5.2	Itsemääräämisoikeuden varmistaminen .....	12
5.3	Asiakkaan asiallinen kohtelu .....	14
5.4	Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omaevalvonnan kehittämiseen .....	15
5.5	Omaohjaaja .....	17
6	PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA .....	18
6.1	Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta .....	18
6.2	Ravitsemus .....	19
6.3	Hygieniakäytännöt .....	20
6.4	Terveysten- ja sairaanhoito .....	21
6.5	Monialainen yhteistyö .....	22
7	ASIAKASTURVALLISUUS .....	23
7.1	Terveystensuojelulain mukainen omaevalvonta .....	23
7.2	Hoito- ja kasvatushenkilöstön määrä, rakenne, riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet .....	23

7.3	Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet .....	24
7.4	Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta .....	24
7.5	Toimitilat .....	25
7.6	Teknologiset ratkaisut .....	25
7.7	Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet .....	26
8	ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN .....	27
9	OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA .....	28

# 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

**Palvelualue** Yksityinen sosiaalipalvelutoiminta

**Palveluntuottajan nimi** Erpekon Oy

**Y-tunnus** 1893576-0

**Palvelumuoto – asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan**

Ympäri vuorokautinen lastensuojelun sijaishuolto, alle 18-vuotiaat lapset

**Asiakaspaikkamäärä** 7

**Yksityisen palveluntuottajan lupatiedot**

Aluehallintoviraston/ Valviran luvan myöntämisaikakohta

27.12.2010

**Palvelu, johon lupa on myönnetty**

Lastensuojelun sijaishuollon laitospalvelut

**Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat**

Työnohjaus, Jaana Leino

Työterveyshuolto, Terveystalo

Palveluntuottaja vastaa hankittavien palveluiden laadusta ja varmistaa laatua työntekijöiltä kerätyn palautteen perusteella.

Alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta on vaadittu omavalvontasuunnitelmat.

## **2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN**

Omaavonnan suunnittelusta vastaavat henkilöt:

### **Omaavonntasuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaa**

Sari Tuhkala, 044 5887457, sari.tuhkala@lastensuojelukaaria.fi

### **Ketkä osallistuvat omaavonntasuunnitelman laadintaan**

Laitoksen johtaja ja koko henkilöstö

### **2.1 Miten pidetään huolta henkilöstön osallistamisesta suunnitelman laatimiseen**

Omaavonntasuunnitelmaa muokattaessa ja päivitettäessä käydään se läpi henkilökunnan kanssa. Työntekijät esittävät omia näkemyksiään ja ehdotuksiaan suunnitelmaa päivitettäessä. Henkilökunnalla on myös tieto siitä, että he voivat tuoda esiin omia ehdotuksiaan ja näkemyksiään suunnitelman muokkaamiseksi milloin tahansa laitoksen johtajalle.

Laadukkaan palvelun edellytysten ja voimavarojen saatavuudesta vastaa Kaaria Oy:n hallitus. Työntekijät vastaavat omalla toiminnallaan laadukkaan ja asiakasta kunnioittavan palvelun toteutumisesta. Omaavonntasuunnitelma on olennainen osa uuden työntekijän, kesätyöntekijöiden ja sijaisten perehdyttämistä heidän aloittaessa työnsä nuorisokodissa.

### **2.2 Omaavonntasuunnitelman seuranta**

Omaavonntasuunnitelma päivitetään vuosittain helmikuun loppuun mennessä. Päivitystä tehdään myös, kun toiminnassa tapahtuu muutoksia palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyen. Muutokset ja päivitykset käydään läpi yhdessä koko henkilökunnan kanssa. Henkilökunta myös omilla havainnoillaan ja huomioillaan vaikuttaa omaavonntassuunnitelman seurantaan ja päivittämiseen.

Laitoksen johtaja vastaa suunnitelman päivittämisestä ja tiedottamisesta koko henkilökunnalle.

### **2.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

Yksikön omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä osoitteessa Kauppatie 2, 92320 Siikajoki yksikön ilmoitustaululla, josta lapset, lasten omaiset ja muut suunnitelmasta kiinnostuneet voivat sen lukea. Omavalvontasuunnitelma on luettavissa myös yksikön verkkosivuilla osoitteessa [www.lastensuojelukaaria.fi](http://www.lastensuojelukaaria.fi).

Lapsen hyvää kohtelua koskeva suunnitelma on osa omavalvontasuunnitelmaa. Suunnitelma on laadittu yhdessä lasten ja työntekijöiden kanssa. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma päivitetään vuosittain marraskuussa yhdessä lasten kanssa. Suunnitelma on julkisesti nähtävillä osoitteessa Kauppatie 2, 92320 Siikajoki yksikön ilmoitustaululla, josta lapset, lasten omaiset ja muut suunnitelmasta kiinnostuneet voivat sen lukea.

Lapsen hyvää kohtelua koskeva suunnitelma annetaan lapsen huoltajille sijoituksen alussa. Laitoksen johtaja lähettää päivitetyn suunnitelman lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle vuosittain.

Lapsen hyvää kohtelua koskeva suunnitelma on laadittu 30.10.2020.

Lapsen hyvää kohtelua koskeva suunnitelma on päivitetty 13.11.2023.

### **3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT, TOIMINTAPERIAATTEET JA LAATU**

Siikajoen Nuorisokoti tarjoaa ammattitaitoista ja nykyaikaista lastensuojelun sijaishuoltoa 12-18 -vuotiaille huostaan otetuille ja avohuollon tukitoimin sijoitetuille lapsille. Palvelutarjontaan kuuluvat myös itsenäistymisharjoittelu sekä jälkihuollon palvelut 18 vuotta täyttäneille nuorille. Lisäksi palveluihin kuuluvat ammatillinen tukihenkilötoiminta ja perhetyö.

Siikajoen Nuorisokoti tuottaa lastensuojelulain ja sosiaalihuoltolain mukaisia palveluja kunnioittaen lapsen ihmisarvoa sukupuoleen, ikään, uskontoon ja kansallisuuteen katsomatta. Tehtävämme on auttaa jokaista jokaista lasta yksilöllisesti huomioiden hänen elämäntilanteensa ja -historiansa, hänen fyysinen, psyykinen ja sosiaalinen toimintakykynsä sekä uskonnollinen ja kulttuurinen taustansa.

Oman toiminnan tarkastelulla, arvioimisella ja kehittämisellä varmistetaan joustava ja ajantasainen toiminta, jolla pystytään vastaamaan nopeastikin muuttuviin lastensuojelun tarpeisiin. Muutoksiin vastaamme henkilökunnan jatkuvalla työssäoppimisella sekä täydennys- ja erikoistumiskoulutuksella, asianmukaisen koulutuksen ja muodollisen pätevyyden omaavan henkilökunnan rekrytoinnilla sekä eri asiantuntijaryhmien kanssa tehtävällä yhteistyöllä. Toimintamme kehittämiseksi ja henkilökunnan hyvinvoinnin turvaamiseksi keräämme asiakastytytyväisyyspalautetta sekä henkilökunnan jaksamiseen ja viihtyvyyteen liittyvää palautetta.

#### **3.1 Arvot ja toimintaperiaatteet**

Siikajoen Nuorisokodissa kohtaamme jokaisen lapsen yksilöllisesti ja ammattitaitoisesti. Toiminnan perustan luovat johdonmukainen ja turvallinen arki, jossa hoiva, huolenpito ja kasvatusta vastaavat lapsen yksilöllisiä tarpeita. Opetuksessa ja koulutuksessa huomioimme lapsen erityistarpeet niin, että koulutyöskentely ja opiskelu vastaavat lapsen omaa kykyprofiilia. Kaiken toimintamme perustana on lapsen hyvä elämä. Toimintamme perustuu nuorisokodin, sijoittajatahon, lapsen ja hänen perheensä ja läheisverkostonsa väliseen luottamukselliseen ja avoimeen yhteistyöhön.

## **3.2 Laadunhallinta**

Hoidon ja kasvatuksen päämääränä on lapsen tarpeiden mukainen hyvä hoito, kasvatusta, kuntoutusta ja koulutusta sekä myönteiset ja läheiset ihmissuhteet. Lapsen arkielämän tarpeista ja sääntönmukaisuudesta huolehditaan ja lasta ohjataan osallistumalla ottamaan vastuuta asioista ikätasoaan vastaavalla tavalla. Lapsen fyysinen hyvinvointi turvataan monipuolisella ruokavaliolla sekä riittäväällä unella, levolla ja liikunnalla.



## **4 RISKIENHALLINTA**

### **4.1 Riskienhallinnan työnjako**

Yksikön johto vastaa siitä, että henkilökunnalla on asianmukainen tieto yksikön turvallisuusasioista ja omavalvonnasta. Johto vastaa myös siitä, että turvallisen toimintaympäristön havainnointiin ja arviointiin osallistuu koko henkilökunta. Myönteisen asenneilmapiirin luominen ja ylläpitäminen turvallisen toimintaympäristön suhteen on johdon vastuulla.

Riskienhallinnan prosessissa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille. Prosessin osa-alueita ovat:

- riskien tunnistaminen ja arvioiminen; olennaista on riskienhallintatoiminnan organisoiminen ja kehittäminen
- riskien torjunnan keinot; riskin välttäminen, riskien pienentäminen ja riskien siirtäminen
- varautuminen vahinkoihin; miten vahingon sattuessa toimitaan ja miten vahingoista toivutaan
- seurantavaihe; miten vahingosta selvittiin ja mitä siitä voidaan oppia vastaisuuden varalle.

Kuitenkin riskienhallinnan työ on aina keskeneräistä, minkä vuoksi koko henkilökunnan tulee toimia avoimin mielin ja havainnoida toimintaympäristöä jatkuvasti.

### **4.2 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen**

Jos toiminnassa ilmenee haittatapahtumia tai tapahtuu läheltä piti -tilanteita, ilmoittavat työntekijät niistä viipymättä laitoksen johtajalle. Laitoksen johtaja ryhtyy asianmukaisiin toimenpiteisiin; tekee kirjaukset tapahtumista ja ilmoittaa tarvittaville viranomaistahoille. Tapahtumat otetaan yhteisesti käsittelyyn henkilökunnan kesken ja tehdään tarvittavat muutokset toimintaan, kalustoon tai järjestelyihin. Kaikki korjaavat toimenpiteet käydään yhteisesti läpi henkilökunnan kesken.

Asiakkaat ja heidän lähiomaisensa voivat ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista ja riskeistä vuoroissa oleville ohjaajille. He voivat olla yhteydessä myös suoraan laitoksen johtajaan. Ilmoituksen voi tehdä suullisesti tai kirjallisesti. Yksiköllä on käytössä epäkohtailmoituslomake. Lomake annetaan lapselle tai hänen omaisilleen kirjallisen epäkohtailmoituksen tekemiseksi. Epäkohtailmoitus osoitetaan laitoksen johtajalle, joka ottaa asian käsittelyyn viipymättä.

Laitoksen johtaja selvittää suullisessa tai kirjallisessa epäkohtailmoituksessa esiin tulleet asiat tarvittavien tahojen kanssa. Näitä ovat ilmoittaja itse ja ilmoittajan ollessa lapsi, hänen vanhempansa/ huoltajat, lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä, yksikön työntekijä/t, joita ilmoitus mahdollisesti koskee sekä muut tarvittavat tahot. Tehtyjen selvitysten pohjalta toimintatapoja tai -ympäristöä muutetaan. Korjaavat toimenpiteet perusteluineen käydään läpi yhdessä koko henkilökunnan kanssa. Mikäli epäkohtailmoitus on koskenut lapsen kohtelua tai asiakasturvallisuutta, käydään korjaavat toimenpiteet läpi myös lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän, lapsen ja hänen huoltajiensa kanssa.

Laitoksen johtaja vastaa hyvinvointialueelle tiedottamisesta.

Työnantaja toteuttaa yhteistyössä Terveystalon kanssa työhön ja työpaikkaan liittyvää arviointia. Työpaikkaselvitysraportissa arvioidaan työhön liittyviä riskejä ja uhkatekijöitä, työn kuormittavuutta, työyhteisön toimivuutta, työaikateknisiä ratkaisuja sekä työn sisällöllisiä elementtejä. Työpaikkakyselyraportin tuottaman tiedon avulla on tarkoitus vähentää työhön liittyviä riskejä ja uhkatekijöitä, lisätä työturvallisuutta, vähentää sairauspoissaoloja ja vaikuttaa myönteisesti työtyytyväisyyteen.

### **4.3 Korjaavat toimenpiteet**

Haittatapahtumien ja epäkohtien korjaamisen jälkeen tehdään seuranta, ovatko toimenpiteet olleet oikeita. Käydään läpi tehdyt toimenpiteet ja tehdään asianmukaiset kirjaukset toimista. Seurantaan sovitaan aikaväli, jolla vaikutuksia arvioidaan. Tehdyt muutokset ja korjaavat toimenpiteet kirjataan myös omavalvontasuunnitelmaan. Seurantaan osallistuu koko henkilöstö, kirjaamisesta vasta laitoksen johtaja.

#### **4.4 Muutoksista tiedottaminen**

Sovituista muutoksista työskentelyssä tiedotetaan henkilökuntaa omien yhteisten kanavien kautta ja asioista keskustellaan yhteisesti henkilökuntapalaverissa. Yhteistyötahoille muutoksista tiedotetaan yleensä yksikön johtajan toimesta henkilökohtaisissa kohtaamisissa ja sähköpostitse tai muilla kirjallisilla tiedotteilla.

Julkisessa tietoverkossa olevat asiakirjat päivitetään. Yksikön ja yhtiön verkkosivuille tehdään tarvittavat muutokset.

#### **4.5 Palveluntuottajan ja henkilöstön ilmoitusvelvollisuus (741/2023 29§)**

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29§:ssä säädetään palveluntuottajan ja sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan ilmoitusvelvollisuudesta. Sen mukaan sosiaalihuollon henkilöstön on viipymättä ilmoitettava toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Työntekijän, joka huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan lapsen hoidossa, huolenpidossa tai kohtelussa, tulee viipymättä ilmoittaa tästä epäkohdasta laitoksen johtajalle. Laitoksen johtaja ryhtyy tarvittaviin toimiin epäkohdan käsittelyssä ja ilmoittaa epäkohdasta Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen johtavalle viranhaltijalle.

Henkilökunta tuo laitoksen johtajalle tiedoksi mahdolliset riskit ja epäkohdat, jotka liittyvät asiakasturvallisuuteen. Laitoksen johtaja ryhtyy tarvittaviin toimiin epäkohtien selvittämiseksi ja korjaamiseksi. Mikäli asian luonne ei vaadi ulkopuolisia toimenpiteitä, hoidetaan epäkohta kuntoon omavalvonnallisilla toimenpiteillä yksikön sisällä. Tarvittaessa laitoksen johtaja tekee epäkohdasta ilmoituksen asianmukaiselle viranomaiselle, kuten lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä, valvontaviranomainen, terveydenhuolto ja pelastusviranomainen.

Mahdolliset lääkepoikkeamat ja vaaratilanteet raportoidaan omaan asiakastietojärjestelmään sekä henkilöstön yhteisessä verkkopohjaisessa järjestelmässä olevaan lääkepoikkeamalomakkeeseen.

## **5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET**

### **5.1 Lapselle laadittava hoito- ja kasvatussuunnitelma**

Lapselle laaditaan henkilökohtainen hoito- ja kasvatussuunnitelma, joka sisältää sekä lyhyen, että pitkän aikavälin tavoitteet. Suunnitelma tarkistetaan 3kk välein. Kasvatus- ja hoitosuunnitelman laadintaan osallistuvat laitoksen johtaja, erityistyöntekijä, omaohjaaja, lapsi itse ja mahdollisesti opettaja. Suunnitelman laadinnassa kuullaan myös lapsen huoltajia. Hoito- ja kasvatussuunnitelma pohjautuu lapselle laadittuun asiakassuunnitelmaan.

Hoito- ja kasvatussuunnitelman toteutumista seurataan päivittäisraporttien, lapsen kanssa käytyjen keskustelujen, lapsesta laadittujen kuukausikoosteiden ja asiakassuunnitelman neuvottelujen pohjalta. Asiakassuunnitelman neuvottelun jälkeen erityistyöntekijä ja omaohjaaja päivittävät yhdessä lapsen kanssa hoito- ja kasvatussuunnitelman

### **5.2 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen**

Jokaisella lapsella on oikeus perustuslain mukaiseen henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Tämän turvaamiseksi yksikössä on nollatoleranssi fyysisen ja psyykkisen väkivallan suhteen. Väkivaltatilanteet ja mahdollisesti muutoin fyysisistä koskemattomuutta uhkaavat tilanteet pyritään ehkäisemään ennalta ja mikäli niitä pääsee syntymään, käsitellään ne yhdessä kaikkien asianosaisten kanssa ja tehdään suunnitelmaa siitä, miten vastaavilta tilanteilta voitaisiin tulevaisuudessa välttyä.

Lapsen huoneen ovesa on lukko, jonka voi avata ulkoapäin avaimella, mutta sisältä ilman avainta. Lapsen huone on hänen henkilökohtaista tilaansa, johon henkilökunta menee aina oveen ensin koputtaen. Lapsilla ei ole lupaa mennä toistensa huoneisiin ilman huoneen haltijan suostumusta. Henkilökunnan tehtävänä on mahdollistaa lapselle päivittäin aikaa olla omassa huoneessaan. Intimitteettisuojan turvaamiseksi lapset eivät saa kuvata, eivätkä nauhoittaa toisten puhetta yhteisissä tiloissa.

Joka kuukauden ensimmäisenä maanantaina yksikössä pidetään yhteisöpalaveri, johon osallistuvat kaikki yksikössä asuvat lapset ja vuoroissa olevat aikuiset. Tarvittaessa paikalla ovat myös laitoksen johtaja ja erityistyöntekijä. Yhteisöpalaverissa keskustellaan yhteisesti kuukauden kuulumisista ja lapset voivat tehdä ehdotuksia yhteiseen arkeen ja toimintaan liittyen. Myös yksikön sääntöjä käydään välillä läpi ja niihin voidaan tehdä mahdollisesti yhteisesti muutoksia. Joku lapsista toimii kirjaajana ja muistio laitetaan näkyville yhteiselle ilmoitustaululle.

Lapsella on oikeus pitää yhteyttä ja tavata lähiomaisiaan ja muita itselleen merkityksellisiä henkilöitä. Lapsella on oikeus pitää yllä ikätasoisiaan kaverisuhteita, kuitenkin niin, että ne eivät vahingoita lapsen ikätasoista kasvua ja kehitystä.

Lapsella on oikeus pukeutua ja kantaa yllään itselleen merkityksellisiä symboleja, kunhan hän ei niillä loukkaa toisia, eivätkä ne eivät sisällä alakulttuurina (esimerkiksi päihteitä ja väkivaltaa) ihanovia merkityksiä. Lapsen uskonnollinen ja kulttuurinen tausta huomioidaan hoidon suunnittelussa ja toteutuksessa. Lapsella on oikeus harjoittaa omaa uskontoaan ja noudattaa omaan etniseen taustaansa liittyviä perinteitä. Myös ruokailussa nämä asiat otetaan huomioon.

Tarvittaessa lapsen itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa lastensuojelulain mukaisin rajoittamistoimenpitein. Rajoitustoimien käytön tarvetta pyritään ehkäisemään ennalta seuraavasti; lapsen sijoituksen alussa käydään läpi nuorisokodin sääntöjä ja seuraamuskäytänteitä. Lapselle selvitetään, mistä asioista voi seurata mitään, toki aina tapauskohtaisesti harkiten ja tarpeen mukaan. Lapselle selvitetään, että rajoittaminen ei tarkoita rankaisemista, vaan se on pakkokeino lapsen oman turvallisuuden, kasvun ja kehityksen turvaamiseksi. Lapsen tiedostaessa seuraamuskäytänteet, saa hän jo ennalta mahdollisuuden arvioida omaa asemaansa ja luvan asettua lapsen rooliin. Pitkäaikainen kokemus on osoittanut, että lapsen tiedostaessa säännöt, mitä aikuisilta odotetaan ja mitä häneltä lapsena odotetaan, on hänen helpompi tehdä valintoja oman käyttäytymisensä suhteen. Johdonmukaiset ja selkeät rajat sekä kuulluksi tuleminen luovat lapselle turvallisuuden tunteen, mikä puolestaan voi vähentää lapsen tarvetta rajojen koettelemiseen ja sen myötä ennalta ehkäistä rajoitustoimenpiteiden käyttöä.

Avohuollon tukitoimin sijoitettuun lapseen ei voida kohdentaa lastensuojelulain mukaisia rajoittamistoimenpiteitä.

### 5.3 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Yksikössä on kirjatut yhteiset toimintatavat, jotka huomioivat lapsen asiallisen ja kunnioittavan kohtelun. Jokainen lapsi kohdataan yksilönä huomioiden hänen henkilökohtaiset piirteensä, kehitystaso ja mahdolliset haasteet. Lapsi kohdataan hänen henkilökohtaisista tarpeistaan käsin ja hänelle luodaan turvallinen ympäristö, jossa hänet kohdataan ja häntä kunnioitetaan omana itsenään.

Mikäli lapsi kokee tulleensa kohdelluksi epäasiallisesti, ilmoittaa hän siitä ensisijaisesti laitoksen johtajalle. Lapsi voi ottaa asian puheeksi keskustellen tai halutessaan hän voi tehdä kirjallisen epäkohtailmoituksen. Laitoksen johtaja tiedottaa lapsen tekemästä muistutuksesta lapsen asioista vastaavaa sosiaalityöntekijää ja lapsen vanhempia/ huoltajia. Laitoksen johtaja selvittää lapsen tekemään muistutukseen liittyvät tapahtumat ja siihen liittyvät henkilöt. Tämän pohjalta hän käy keskustelua kaikkien osapuolten kanssa ja pyrkii selvittämään tapahtumaan liittyvät tapahtumat kaikilta osin. Tekemiensä selvitysten pohjalta laitoksen johtaja yhdessä sosiaalityöntekijän, huoltajien ja lapsen kanssa arvioi, onko tilanteessa tarpeen esimerkiksi yhteinen keskustelu kaikkien osapuolten kesken. Kyseisellä muistutusmenettelyllä on tärkeä asema palvelun omavalvonnan toteuttamisessa osana hyvää palvelun laatua ja kehittämistä.

Lapsen vanhemmat tai omaiset voivat ilmoittaa lapseen kohdistuneesta epäasiallisesta kohtelusta tai vaaratilanteesta laitoksen johtajalle, joka ottaa asian käsittelyynsä viipymättä edellä mainitulla tavalla.

Lapsi voi tehdä epäkohtailmoituksen/ kantelun myös aluehallintovirastolle tai eduskunnan apulaisoikeusasiamiehelle. Tarvittaessa lasta autetaan ilmoituksen tekemisessä.

Työntekijällä on velvollisuus tehdä ilmoitus huomaamastaan asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta laitoksen johtajalle, joka ottaa asian käsittelyyn ja selvittelyyn edellä kuvatulla tavalla.

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

Lapset ja heidän läheisensä voivat antaa palautetta yksikön toiminnasta suoraan henkilöstölle. Palaute voi tulla suoraan henkilöstölle vanhempien käydessä yksikössä lapsensa luona, puhelimitse tai kuukausikoosteen läpikäynnissä joka kuukauden vaihteessa sekä lapsen asiakasuunnitelman neuvotteluissa.

Lapset voivat antaa palautetta ja tehdä korjausehdotuksia suoraan omaohjaajalleen tai muulle henkilöstölle yksikössä, yhteisöpalavereissa, lapsen hyvän kohtelun suunnitelman päivityksen yhteydessä ja omissa asiakasuunnitelman neuvotteluissaan.

Linkki asiakaspalautteelle löytyy yksikön verkkosivuilta [www.siikajoennuorisokoti.fi](http://www.siikajoennuorisokoti.fi). Palaute kerätään erikseen lapselta ja hänen vanhemmiltaan. Palaute kerätään ja kootaan vertailuun puolen vuoden välein. Yhteenveto esitellään henkilökunnalle ja yhtiön hallitukselle.

Asiakaspalaute käydään läpi yhdessä henkilökunnan kanssa. Palautteessa esiin tulleisiin muutoksiin ja kehittämistarpeisiin pyritään löytämään yhdessä ratkaisu. Lapset osallistuvat toiminnan kehittämiseen saadun palautteen pohjalta muun muassa lapsen hyvää kohtelua koskevan suunnitelman päivittämisessä ja yhteisöpalavereissa, joiden on tarkoitus olla osa toiminnan suunnittelua ja kehittämistä.

Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja on:

Sari Tuhkala, laitoksen johtaja

Karpatie 7, 92320 Siikajoki

044 5887457, [sari.tuhkala@lastensuojelukaaria.fi](mailto:sari.tuhkala@lastensuojelukaaria.fi)

Laitoksen johtajalle tulleen epäkohtailmoituksen osalta käy hän läpi muistutuksen ja on yhteydessä lapsen asioista vastaavaan sosiaalityöntekijään sekä lapsen huoltajiin. Johtaja selvittää muistutukseen liittyvät tapahtumat, niiden kulun ja niihin mahdollisesti liittyvät henkilöt. Asiassa kuullaan kaikkia osapuolia; muistutuksen tehnyttä lasta, muita mahdollisesti asiaan liittyviä lapsia, työntekijöitä, joita muistutus koskee tai jotka voivat olla tilanteessa todistajina tapahtumien osalta. Laitoksen johtaja kirjaa selvityksen. Tapahtumien selvittelyn jälkeen laitoksen johtaja raportoi asiasta lapsen sosiaalityöntekijälle. Laitoksen johtaja yksin ja yhdessä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa arvioi, onko asiassa aiheellista tehdä tutkintapyyntö poliisille. Muussa tapauksessa asian käsittely etenee asianomaisten sekä lapsen sosiaalityöntekijän ja huoltajien kesken.

Kaikki yksikön toimintaa tai sen henkilökuntaa koskevat muistutukset sekä kantelu- ja valvontapäätökset käydään läpi yhdessä koko henkilöstön kesken. Päätökset ovat osa omavalvontaa ja oman toiminnan kehittämistä, minkä vuoksi niiden käsittely on tärkeää.

#### **Potilas- ja sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot**

Palvelunumero 040 135 7946 (puhelinaika ma-pe klo 9-11)

Potilas- ja sosiaaliasiavastaava on puolueeton toimija, joka neuvoo sosiaalihuollon asiakkaita heidän asemaansa ja oikeuksiinsa liittyvissä asioissa. Hän ei tee päätöksiä, eikä myönnä etuuksia. Hän ei voi myöskään muuttaa viranomaisten tekemiä päätöksiä.

#### **Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot**

Palvelunumero 09 5110 1200 (palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9-12, to klo 12-15)

Postiosoite:KKV, PL 5, 00531 Helsinki

Kuluttajaneuvonta auttaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisissä kuluttajaoikeudellisissa ongelmissa. Se myös neuvoo kuluttajaoikeudellisissa kysymyksissä ja kuluttajan kanssa syntyneen riidan ratkaisemiseksi.



## 5.5 Omaohjaaja

Sijoituksen alussa lapselle nimetään kaksi omaohjaajaa. Omaohjaaja on lapsen tukena arjessa, minkä lisäksi hän osallistuu lapsen asiakassuunnitelma- ja verkostoneuvotteluihin, yhteydenpitoon vanhempien kanssa, kuukausikoosteen laatimiseen sekä hoito- ja kasvatussuunnitelman laadintaan. Omaohjaaja rakentaa luottamussuhdetta lapseen keskusteluiden ja yhteisen tekemisen kautta. Kohtaaminen, arvostus, olla luotettava ja turvallinen aikuinen ja huomioida lapsen yksilöllisyys, on tärkeää omaohjaajatyöskentelyssä. Omaohjaaja on lapsen tukena neuvotteluissa, jos lapsen on haasteellista tuoda esiin asioita tai ottaa kantaa häntä itseään koskeviin asioihin neuvottelutilanteessa.

Yksikössä on käytössä omaohjaajatyöskentelyyn tehty opas ”Minä olen tähti”. Työvälineenä on Oma Boxi, joka sisältää lapsen ja omaohjaajan väliseen työskentelyyn ja vuorovaikutukseen kortit, joiden suunnitteluun on osallistunut myös sijoitettuina olevia lapsia. Omaohjaajatyöskentely on kahdenkeskistä ajanviettoa lapsen ja omaohjaajan välillä; pelaamista, harrastamista, erilaisten suunnitelmien tekemistä, erilaisten päivittäis- ja muiden toimintataitojen harjoittamista tai vaikkapa läksyjen tekemistä yhdessä.

## 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

### 6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Hoidon ja kasvatuksen päämääränä on lapsen edun mukainen hyvä hoito, kasvatusta, kuntoutusta ja koulutusta sekä myönteiset ja läheiset ihmissuhteet. Yksikössä tehtävän hoito- ja kasvatustyön tehtävänä on eheyttää lasta sekä psyykkisesti, että fyysisesti siten, että lapsi kokee olevansa arvokas ja koskematon omana itsenään. Asettuminen ja kotoutuminen yksikköön luo pohjan turvallisuudelle ja luottamuksellisen vuorovaikutuksen syntymiselle. Sijaishuolto- ja kasvamispaikassa kasvaminen tapahtuu lapsen yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Lapsen arkielämän tarpeista ja säännönmukaisuudesta huolehditaan ja lasta ohjataan osallistuen ottamaan vastuuta asioista ikätasoaan vastaavalla tavalla. Lapsen tasapainoisen kehityksen turvaamiseksi toimitaan aktiivisesti yhteistyössä lapsen, hänen läheistensä ja lapsen kanssa työskentelevien muiden ammatillisten verkostojen kanssa.

Lapsen fyysinen hyvinvointi pyritään turvaamaan oikealla ruokavaliolla, riittävällä unella, levolla ja liikunnalla.

Nuorisokodilla on oma yksiköiden yhteinen liikuntasali vuorokauden kerran viikossa. Vuorokaudella käydään pelaamassa mm. sählyä. Lisäksi lapset harrastavat mm. spinningiä, kuntosaliharjoittelua, ratsastusta, jääkiekkoa, nyrkkeilyä, skauttista, posliinimaalausta, käsitöitä ja vieraita kieliä kansalaisopistossa sekä yhteysoittoa. Nuorisokodilla on omat yhteysoittotilat Kauppatien harrastetilassa. Harrastusmahdollisuudet Siikajoella ja lähimmässä kaupungissa Raahessa ovat erittäin hyviä ja monipuoliset. Lapsi halutessaan voi jatkaa kotipaikkakunnalla kesken jäänyttä aktiivista harrastustaan tai aloittaa jonkun uuden harrastuksen.

Osallistumme aktiivisesti kylän yhteisiin tapahtumiin, esim. kauneimmat joululaulut, itsenäisyyspäivän juhlallisuudet, juhannuskokkotapahtumat, hiihtopuulaakikisat, paikallisen metsästysseuran tapahtumat, talkoo- ja järjestötoiminta, autourheilu.

Lasten toimintakykyä ja hyvinvointia seurataan tarkkailemalla heidän fyysistä vointiaan, harrastustoimintaansa ja aktiivisuutta yleensäkin. Lapsen kanssa käydään omaohjaajatuokioilla keskustelua

hänen voinnistaan, lapsen omia tuntemuksia hyvinvoinnistaan ja jaksamisestaan sekä koulunkäynnistä. Omaohjaaja tuo lapselle näkyväksi omat näkemyksensä lapsen sen hetkisestä hyvinvoinnista.

## 6.2 Ravitsemus

Yksikössä kiinnitetään huomiota lapsen energian saannin ja kulutuksen väliseen suhteeseen. Jokaisen lapsen energian tarve on yksilöllinen. Riittävä fyysinen aktiivisuus yhdistettynä monipuoliseen ruokavalioon edistää terveitä elintapoja. Lapsen tasapainoisesta ruokavaliosta ja riittävästä ravintoaineiden saannista huolehditaan. Lasten ruokailutottumuksia pyritään ohjaamaan terveelliseen suuntaan. Terveellisyyden lisäksi oikeaoppisilla ruokailutottumuksilla myös ennalta ehkäistään hampaisiin kohdistuvaa räsitusta.

Koulu- ja opiskelijaruokailua lukuun ottamatta lapset ruokailevat omassa asumisyksikössään siellä keittiössä valmistettua ruokaa. Kouluaikana aamupala on tarjolla klo 6-8 lasten koulujen alkamisajasta riippuen, lounas oppilaitoksissa, välipala koulun päätyttyä asumisyksikköön palatessa, päivällinen klo 16 ja iltapala klo 20. Viikonloppuisin aamupala tarjoillaan klo 10, lounas klo 13, välipala klo 15-16, päivällinen klo 18 ja iltapala klo 21. Kaikki lapset ja vuorossa olevat aikuiset osallistuvat ruokailuun, joka on yhteinen tapahtuma ja tilaisuus mm. koulupäivän kuulumisten vaihtamiseen. Lapset ja aikuiset ruokailevat samassa pöydässä. TV:t, matkapuhelimet ja muut viihdykkeet ovat ruokailun ajan pois käytöstä. Ruokailutilanne pyritään pitämään rauhallisena.

Lasten etninen ja uskonnollinen tausta huomioidaan ruokasuunnittelussa ja -toteutuksessa.

Diabetesta sairastaville lapsille on hankittuna yksikköön ja reissussa oltaessa mukana verensokerin hallitsemiseen liittyvät välipalat.

Lasten riittävän ravinnon saantia seurataan tarkkailemalla lapsen yleistä olemusta, punnitsemalla, pitämällä ruokapäiväkirjaa ja keskustelemalla hänen kanssaan ruokailuun ja hyvinvointiin liittyvistä asioista. Tarvittaessa seurannassa on mukana koulu- ja opiskelijaterveydenhuolto tai psykiatrisen hoitotaho.

### 6.3 Hygieniakäytännöt

Nuorisokodissa kiinnitetään erityistä huomiota käsihygieniaan. Lapsia opastetaan käsien pesussa arjen ohjaus- ja kasvatustilanteissa, esim. jokainen pesee kädet saippualla aina yksikköön tullessaan ja ennen ruokailua sekä WC-käyntien jälkeen.

Ruokailut tapahtuvat ruokapöydässä. Kädet pestään saippualla aina ruokailuun tultaessa. Keittiössä ja ruokailuissa ei pidetä päässä pipoja, huppuja tai muita lakkeja. Puhelimia ei käytetä ruokapöydässä.

Käsidesiautomaatteja on keittiössä ja saniteettitiloissa.

Henkilökunta on suorittanut hygieniapassin.

Epidemiatilanteissa, esim. influenssa, sairastunut lapsi hoidetaan omaan huoneeseen, jolloin hän voi itse levätä ja parannella itseään rauhassa ja voidaan ennalta ehkäistä taudin aktiivista leviämistä toisiin lapsiin ja henkilökuntaan. Vakavammissa tautiepäilyissä, esim. Covid 19, noudatetaan yleisiä julkisen terveydenhuollon hoito- ja toimintaohjeistuksia.

Arkisen siivouksen ja lasten omien huoneiden osalta siivous toteutetaan kodinomaisesti lapsia ohjaten ja aikuisten kanssa yhdessä toimien. Yleisestä pyykkihuollosta vastaa henkilökunta. Lapsia opetetaan pyykkihuoltoon ja he ohjatusti hoitavat oman pyykkihuoltonsa itse. Lapset osallistuvat näihin kodin askareisiin ikätasoaan vastaavalla tavalla.

Viikko-ohjelmassa on siivouspäivä torstaisin. Tällöin lapset siivoavat omat huoneensa; mattojen tamppaus, imurointi, moppaus ja pölyjen pyyhkiminen. Siivouspäivänä lapset myös vaihtavat itselleen puhtaat liinavaatteet. Viikko-ohjelmaan on merkitty lapsille pyykkipäivät. Listaa pyritään mahdollisuuksien mukaan noudattamaan, mutta tarpeen vaatiessa lapset voivat pestä pyykkiä myös muina päivinä.

Yhteisten tilojen ja henkilökunnan tilojen siivouksesta vastaa yksityinen palveluntuottaja.

Jätehuolto on ulkoistettu, jäteastiat tyhjennetään viikon välein. Kierrätys on käytössä.

Hygieniayhdyshenkilö

Tiina Turula, 044 3600 520, tiina.turula@lastensuojelukaaria.fi

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämistä ennaltaehkäistään huolellisella käsihygienialla, käyttämällä kertakäyttöisiä käsipapereita, sairastamalla omissa huoneissa ja tarvittaessa järjestämällä oma WC sairastuneelle. Myös ruoka tarjoillaan huoneeseen, mikäli tarttuva sairaus sitä vaatii. Tällöin myös henkilökunta huolehtii riittävästä suojautumisesta (kertakäyttökäsineet, kasvomaskit, käsidesin käyttö, kosketuspintojen riittävä puhdistus).

Lapsen terveystarkastuksessa kiinnitetään huomiota myös rokotusohjelman ajantasaisuuteen. Jos asiakkaalla on veritartuntatauti, on henkilökunnalla riittävä tietotaito haavanhoidossa.

Raakaruoan valmistuksessa käytetään kertakäyttökäsineitä. Ruokajakelussa käytetään aina ottimia.

#### **6.4 Terveyden- ja sairaanhoito**

Yksikössä on laadittu ohjeet suunhoitoa, kiireetöntä ja kiireellistä sairaanhoitoa sekä äkillistä kuolemantapausta varten. Ohjeet löytyvät yksiköstä ohjaajien kansiossa, perehdyttämiskansiossa sekä toimiston infotaululta. Ohjeita päivitetään tarvittaessa ja muuttuneet ohjeet käydään läpi henkilöstön kanssa henkilöstöpalavereissa. Uusien työntekijöiden kohdalla ohjeistus varmistetaan perehdytysvaiheessa ja perehdytyksen tarkistuslistan avulla. Ohjeiden ajantasaisuudesta ja henkilöstön tiedottamisesta vastaavat tähän tehtävään osoitetut terveydenhuollon ammattilaiset.

Pitkäaikaissairaiden lasten kohdalla huolehditaan henkilöstön pitkäaikaissairauteen perehtymisestä sekä riittävästä tietotaidosta sairauden hoidossa. Tästä vastuu on terveydenhuollon ammattilaisella, joka vastaa muun henkilöstön ohjeistuksesta. Huolehditaan asiakkaan pitkäaikaissairauden hoitoon liittyvät terveydenhuollon kontrollikäynnit. Tehdään tiivistä yhteistyötä hoitavan tahon kanssa, osallistutaan hoidon suunnitteluun, toteutukseen ja arvioimiseen yhdessä asiakkaan kanssa huomioiden hänen yksilölliset tarpeensa terveyden ylläpitämiseksi sekä liitännäissairauksien ehkäisemiseksi.

Lasten terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa psykiatrinen sairaanhoitaja.

Yksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan jatkuvasti. Sitä päivitetään viranomaisohjeistusten mukaan, minkä jälkeen päivitetyn suunnitelman tarkistaa lääkehoitosuunnitelman vastuulääkäri. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään kuitenkin vähintään kaksi kertaa vuodessa.

Yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa psykiatrinen sairaanhoitaja yhdessä meditiimin, joka koostuu 4:stä terveydenhuollon ammattihenkilöstä, kanssa.

## **6.5 Monialainen yhteistyö**

Yhteistyö muiden lapsen hoitoon ja huolenpitoon osallistuvien sosiaali- ja terveydenhuollon toimijoiden, psykiatrian, kuntoutuksen ja koulun kanssa on tiivistä ja toimivaa. Yhteistyön muotoja ovat verkostotapaamiset, yhteisvalintapalaverit, palaverit koulun kanssa, yhteistyö lapsen terapeutin ja tukihenkilön kanssa sekä mahdollisen kotiin tehtävän perhetyön kanssa.

Yhteistyössä yhteydenotot ovat molemminpuolisia ja voivat syntyä esimerkiksi huolesta lapsen hyvinvoinnissa tai muutoksista lapsen suunnitellun hoidon toteuttamisessa. Kaikessa monialaisessa yhteistyössä ovat mukana lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän lisäksi lapsen huoltajat.

## **7 ASIAKASTURVALLISUUS**

### **7.1 Terveysturvallisuus mukainen omavalvonta**

Yksikön tilojen kuntoa ja terveellisyttä tarkkaillaan henkilöstön toimesta jatkuvasti. Yksikössä on koneellinen ilmanvaihtojärjestelmä. Järjestelmä ilmoittaa ilmansuodattimien vaihtovälit. Valaistusta säädellään tarpeen mukaan.

Yhteistyötä tehdään muiden viranomaisten ja toimijoiden kanssa tarpeen mukaan.

### **7.2 Hoito- ja kasvatushenkilöstön määrä, rakenne, riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet**

Yksikössä työskentelee hoito- ja kasvatustehtävissä työntekijöitä vähintään lain edellyttämä määrä. Työntekijät ovat sekä naisia, että miehiä. Hoito- ja kasvatustehtävissä toimivilla työntekijöillä on muodollinen pätevyys ja riittävä ammattitaito.

Yksikössä työskentelee 8 henkilöä

- laitoksen johtaja; kasvatustieteen maisteri, opettajan pedagoginen pätevyys ja sosiaalityön aineopinnot
- vastaava ohjaaja; sosionomi AMK, neuropsykiatrinen valmentaja
- ohjaaja sosionomi AMK, neuropsykiatrinen valmentaja
- 2 ohjaajaa; yhteisöpedagogi AMK, neuropsykiatrinen valmentaja
- 2 ohjaajaa; lähihoitaja
- ohjaaja; nuoriso- ja vapaa-ajanohjaaja

Yksikössä työskentelee lisäksi psykiatrinen sairaanhoitaja, jolla on ammattioikeudet psykiatristen testien tekemiseen.

Henkilöstöllä on mainittujen koulutusten lisäksi erityisosaamiseen liittyviä erikoistumis- ja täydennyskoulutuksia. Toimiva lapsi- ja perhe -menetelmäkoulutus on yksikön kaikilla työntekijöillä.

Sijaisina käytetään samoja henkilöitä (1-2), jotka ovat aiemmin työskennelleet yksikössä kesätyöntekijöinä tai sijaisina ja, joilla on riittävä pätevyys työtehtäviin.

Lähiesihenkilöiden työsuunnittelussa käytetään vuosikelloa ja viikoittaista suunnittelua. Tarvittaessa lähiesihenkilöt työskentelevät myös suunnitellun viikkotyöajan ulkopuolella.

### **7.3 Henkilöstön rekrytointin periaatteet**

Henkilöstön rekrytoinnista vastaavat laitoksen johtaja ja vastaava ohjaaja yhdessä Kaaria Oy:n hallituksen kanssa. Hakumenettelyssä käytetään rekrytointipalveluja (muun muassa Duunitori), TE-keskuksen sivustoja sekä sosiaalista mediaa. Palvelukseen haluttua henkilöä on myös joissakin tapauksissa lähestytty henkilökohtaisesti.

Haastattelutilanteessa hakijan kelpoisuus varmistetaan tutkinto- ja työtodistuksista. Yhteydessä ollaan ansioluettelossa mahdollisesti olevaan suosittelijaan/ suosittelijoihin. Tehtävään valitulta pyydetään nähtäväksi rikosrekisteriote lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annetun lain (504/2002) mukaan. Kaikki työnhakijan todistukset tarkistetaan työsuhteen alkaessa.

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

Henkilöstölle on laadittu perehdyttämiskansio, joka sisältää tiedon toimintaa ohjaavasta lainsäädännöstä, toimintaperiaatteista, työtehtävistä ja organisaation valta- ja vastuurakenteista sekä yksikön delegoimisäännön. Uusi työntekijä tulee aluksi ylimääräisenä työntekijänä työvuoroihin kokeneiden työntekijöiden kanssa. Laitoksen johtaja ja vastaava ohjaaja vastaavat uuden työntekijän perehdyttämisestä perehdyttämisen tarkastuslistan mukaisesti. Kolmen-neljän viikon kuluttua laitoksen johtaja tai vastaava ohjaaja käy työntekijän kanssa perehdytyskeskustelun, jossa käydään yhdessä läpi työtilanteita, mahdollisia kysymyksiä, henkilöstösuhteita, kokemuksia yksikössä työskentelystä ja lisäperehdytyksen tarve.



Henkilöstöllä on vuosittain keskimäärin 4-6 täydennyskoulutuspäivää.

## **7.5 Toimitilat**

Yksikkö sijaitsee Siikajoen kunnan entisen kunnanviraston tiloissa, johon on remontoitu 286m<sup>2</sup> suuruiset asuintilat. Asuinhuoneita on seitsemän (7). Yhteisiä tiloja ovat olohuone, keittiö, kolme (3) WC:tä, saunatilat, joissa kaksi suihkua ja pukuhuone. Lisäksi alakerrassa on 60m<sup>2</sup> suuruiset harrastetilat. Yksikössä on ohjaajien toimisto ja saniteettitila.

Piha-alue on suuri ja koostuu toisen puolen nurmialueesta ja toisen puolen asfaltoidusta pihasta, joka soveltuu esimerkiksi skeittaamiseen ja pihapeleihin.

Yksikön asuinhuoneet (7kpl) ovat kooltaan 16-28m<sup>2</sup>. Peruskalusteina huoneissa on vuode, koulupöytä, tuoli, kirjahylly, työpöydän valaisin, seinäkello, verhot ja valaisimet. Lisäksi lasten huoneisiin hankitaan lasten toiveiden mukaisesti esim. seinäpeili, hyllyjä, yöpöytä, viherkasveja ym. Lapset saavat sisustaa huoneitaan myös itse tuomalla esim. kotoa itselle tärkeitä tavaroita, esineitä, valokuvia jne.

Yhteisöllisyys toteutuu hyvin, sillä yhteistä tilaa on kahdessa kerroksessa. Tämä mahdollistaa sen, että kaikkien lasten ei tarvitse oleskella samassa yhteisessä tilassa, vaan halutessaan lapset voivat oleskella joko yläkerran olohuoneessa tai alakerran yhteisissä harrastetiloissa. Harrastetiloissa on bändikamat, pingispöytä, karaokelaitteet ja punttipenkki.

Lapsen huone on hänen henkilökohtaista tilaansa, johon henkilöstö menee aina ensin oveen koputtaen. Huoneen ovesa on lukko, jonka lapsi voi halutessaan lukita sisältäpäin siten, että huoneeseen ei ole pääsyä muilla lapsilla. Henkilöstö pääsee tarvittaessa huoneeseen avaimilla.

## **7.6 Teknologiset ratkaisut**

Henkilöstöllä on käytössään hätäkutsulaitteet.

Lapsilla ei ole yksikön hankkimia teknologisia ratkaisuja tai laitteita.

Hälytyslaitteiden toimintavarmuudesta vastaava henkilö:

Jarmo Säkkinen, 044 3600 700, [jarmo.sakkinen@lastensuojelukaaria.fi](mailto:jarmo.sakkinen@lastensuojelukaaria.fi)

## **7.7 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet**

Laitoksen johtaja vastaa siitä, että yksikköön hankitaan lasten tarvitsemat apuvälineet, henkilökunta opastetaan niiden käyttöön ja laitteet huolletaan. Käytännössä henkilökunnan opastuksen hoitavat meditiimin jäsenet. He myös tiedottavat muuta henkilöstöä laitteiden huoltotarpeesta ja vastaavat huollon toteutumisesta.

Henkilöstö ilmoittaa meditiimin jäsenille viallisista laitteista ja niistä tehdään asianmukainen vaara-tilanneilmoitus.

Terveysthuollon laitteista ja tarvikkeista vastaava henkilö:

Jarmo Säkkinen, 044 3600 700, [jarmo.sakkinen@lastensuojelukaaria.fi](mailto:jarmo.sakkinen@lastensuojelukaaria.fi)

## 8 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Uusi työntekijä perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen heti perehdytysvaiheessa. Hänelle opetetaan asiakastietojärjestelmän käyttö, kirjaamisen periaatteet, kirjaamisen sisällöllinen kattavuus ja riittävyys, kirjaamisen oikea-aikaisuus ja asiakielen käyttö. Yksikössä on käytössä Nappula-asiakastietojärjestelmä.

Kirjaaminen tapahtuu ohjaajien toimistossa tai omalla työkoneella mahdollisimman rauhallisessa työtilassa. Kirjaamiselle pyritään mahdollistamaan riittävä aika työvuoron aikana. Tarvittaessa henkilöstö jatkaa työvuoroaan siten, että tarvittavat kirjaukset tulevat tehdyksi oikea-aikaisesti.

Laitoksen johtaja vastaa siitä, että henkilökunnalla ja harjoittelijoilla on asianmukainen tietämys tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvästä lainsäädännöstä ja, että asiakastietojen käsittelyssä noudatetaan viranomaismääräyksiä. Henkilöstö osallistuu tarvittaviin koulutuksiin tietoturvaan liittyen.

Jokainen työntekijä kirjautuu asiakastietojärjestelmään omilla henkilökohtaisilla tunnuksilla, joita hän ei saa missään olosuhteissa luovuttaa toiselle henkilölle.

Lapsen asiakkuuden päätyttyä laitoksen johtaja vastaa lapsen asiakirjojen palauttamisesta lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle tai hyvinvointialueen muuhun määräämään arkistoon. Tämän jälkeen lapsen asiakastiedot poistetaan yksikön asiakastietojärjestelmästä.

Yksikön tietosuojavastaava:

Miika Mielityinen, 040 5844950, [miika.mielityinen@lastensuojelukaaria.fi](mailto:miika.mielityinen@lastensuojelukaaria.fi)

Yksikölle on laadittu henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste.

## 9 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omaevalvontasuunnitelmaan tehtävät muutokset ja päivitykset julkaistaan yksikön verkkosivuilla kvartaaleittain.

Siikajoki 23.7.2024

Sari Tuhkala  
laitoksen johtaja