



Humana

12.4.2024

Sivu 1 / 49

**OMAVALVONTA**

**SÄHÄKKÄ OY TORNIO**

**RANTALEMPEÄ**

---



## Sisältö

1.PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT.....	4
2.OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	7
2.1.Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö ja laatimiseen osallistuneet henkilöt.....	7
2.2.Omavalvontasuunnitelman seuranta.....	7
2.3.Omavalvonnan julkisuus.....	7
3.TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....	8
3.1.Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet.....	8
3.2.Toimipisteen toimintaa ohjaavat arvot.....	8
4.OMAVALVONNAN TOIMEENPANO.....	9
4.1.Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen.....	9
4.2.Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat.....	9
4.3.Riskienhallinnan työnjako.....	10
4.4.Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista.....	11
4.5.Ilmoitusvelvollisuus.....	12
4.6.Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen.....	12
4.7.Korjaavat toimenpiteet.....	13
5.ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET.....	13
5.1.Palvelutarpeen arviointi.....	13
5.2.Hoito- ja kasvatussuunnitelman laadinta ja toteutumisen seuranta.....	13
5.3.Asiakkaan kohtelu.....	16
5.4.Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen.....	18
5.5.Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt.....	20
5.6.Asiakkaan osallisuus.....	22
5.7.Palutteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä .....	23

---



5.8.Asiakkaan oikeusturva.....	23
5.9.Omaohjaaja.....	26
6.PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	26
6.1.Hyvinvointia ja kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	26
6.2.Koulunkäynti.....	28
6.3.Ravitsemus .....	29
6.4.Hygieniäkäytännöt.....	30
6.5.Infektioiden torjunta.....	31
6.6.Kestävä kehitys.....	31
6.7.Terveysten- ja sairaanhoito.....	31
6.8.Lääkehoito.....	33
6.9.Monialainen yhteistyö.....	34
6.10.Alihankintana tuotetut palvelut.....	34
7.ASIKASTURVALLISUUS .....	35
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.....	35
7.2.Terveysturvallisuuden mukainen omavalvonta.....	36
7.3.Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet .....	36
7.4.Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet.....	37
7.5.Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta.....	38
7.6.Sosiaalihuollon henkilöstön ilmoitusvelvollisuus .....	39
7.6.Toimitilat.....	40
7.7.Teknologiset ratkaisut .....	40
7.8.Terveysturvallisuuden laitteet ja tarvikkeet.....	41
8.ASIKASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN.....	42
8.1.Asikastietojen käsittely.....	42

---



8.2.Asiakastyön kirjaaminen.....	44
9.YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	45
10.OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....	45
11.LIITTEET JA MUUT OMAVALVONTAAN LIITTYVÄT MATERIAALIT.....	46



## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

### Palveluntuottaja

Yksityinen palveluntuottaja: Sähkö Oy  
Kunnan nimi: Tornio  
Palveluntuottajan Y-tunnus: 2022074-8

### Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus:

Rantalempä 1 ja Rantalempä 2  
Opistontie 10, 95410 Tornio

### Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan:

Ympärivuorokautinen laitoshoido, asiakaspaikkoja seitsemän (7) + seitsemän (7) pääsääntöisesti 12-17 vuotiaalle lapsille.

### Toimintayksikön vastaava esihenkilö:

Päivi Kaniin  
040 7231 798  
paivi.kaniin@humana.fi

**Henkilöstömäärä:** Yksikön johtaja, Rantalempä 1 (11) vastaava ohjaaja, vastaava sairaanhoitaja ja 9 ohjaajaa, Rantalempä 2 (11) vastaava ohjaaja, vastaava sairaanhoitaja ja 9 ohjaajaa

**Sote -alueen nimi:** Lapin hyvinvointialue vastaa Lapin julkisten sosiaali- ja terveys- ja pelastuspalvelujen järjestämisestä 1.1.2023 alkaen

### Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen:

---



Humana

12.4.2024

Sivu 6 / 49

Tornion kaupunki

Suensaarenkatu 4

95400 Tornio

Vaihde: (klo 8-16) +35816432

Sähköposti kaupungin kanslian kirjaamoon [kirjaamo@tornio.fi](mailto:kirjaamo@tornio.fi)

#### **Toimintalupatiedot:**

Valviran luvan myöntämisaikajankohhta: 17.11.2022 DnroV/25502/2022

Palvelu, jolle lupa myönnetty: Ympäri vuorokautinen laitoshoido

#### **Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat:**

-Vartiointipalvelut: STSEC Ky, Sauvosaarenkatu 4, 94100 Oy

-Kiinteistöhuolto: Meri-Lapin kiinteistöpalvelut, Valtakatu 21-23, 94100 Kem.

-Lääkehoitoprosessista ja lääkeluvista vastaava lääkäri: lastenpsykiatrian erikoislääkäri Assi Kannala

-Työterveyshuolto: Terveystalo 1.1.2024 alkaen, Länsiranta 10, 95400 Tornio

-Työnohjaus ja DKT koulutuspalvelut: Suvi Ahokas psykoterapiapalvelut, Nokikanantie 4, 90150 Oulu

-Jätehuolto: L&T ympäristöpalvelut Oy, Röyttänrinne 2, 95450 Tornio

#### **Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?**

Sähäkkä Oy tekee kaikkien palveluntuottajien kanssa palveluntuottajasopimukset, joissa määritellään, että toiminnan sisältö tulee olla laatuvaatimustemme mukaista.

---



## 2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Humana Suomen johtoryhmä vastaa omavalvonnan linjausten antamisesta ja siihen kuuluvan riskienhallinnan toteuttamisesta. Johtoryhmä seuraa, että omavalvontaa suoritetaan organisaatiossa sovittujen periaatteiden ja menettelytapojen mukaisesti. Toimialan johtoryhmä vastaa oman toimialansa omavalvonnan organisoinnista. Yksikön/tiimin esihenkilö vastaa toimipisteen omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja omavalvonnan toteuttamisesta.

### 2.1. Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omavalvontasuunnitelma on laadittu yksikön johtajan toimesta toiminnan käynnistyessä marraskuussa 2022. Omavalvontasuunnitelma on käyty läpi henkilöstön kanssa 11.11.2022 (Rantalempä 1 avattiin) sekä tammikuussa 2023 (Rantalempä 2 avattiin). Toiminnan aloitettua omavalvontasuunnitelman loppuunsaattamiseen on osallistunut koko henkilökunta. Omavalvontaa päivitetään yksikön johtajan toimesta henkilöstöpalaverissa, yleisissä ohjeissa ja toiminnan kehittämisen kautta tulleiden tietojen pohjalta.

#### **Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:**

Päivi Kaniin, yksikön johtaja, p. 040 7231 798. [paivi.kaniin@humana.fi](mailto:paivi.kaniin@humana.fi)

### 2.2. Omavalvontasuunnitelman seuranta

#### **Miten yksikössä huolehditaan omavalvontasuunnitelman päivittämisestä?**

Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia tai yleisten ohjeiden muuttuessa, vähintään neljä kertaa vuodessa.

### 2.3. Omavalvontasuunnitelman julkisuus

#### **Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?**

Omavalvontasuunnitelmasta on tiedotettu yleisissä tiloissa ja suunnitelma on saatavilla toimistosta tulostettuna versiona ja Humanan verkkosivuilta:

<https://www.humana.fi/lastensuojelun-laitospalvelut/lastensuojeluyksikot/sahakka/lastensuojeluyksikko-sahakka-tornio/>

Omavalvontasuunnitelma on sähköisesti yhtiön dokumenttikirjastossa, minne on kerätty henkilöstön saatavilla oleva materiaali.

---



### 3. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

#### 3.1. Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Rantalempä on lastensuojelun ympärivuorokautinen yksikkö pääsääntöisesti 12-17 -vuotiaille lapsille, jotka tarvitsevat vahvaa hoidollista ja kasvatuksellista tukea ja ohjausta. Yksikkö pystyy vastaamaan psyykkisesti ja neuropsykiatrisesti oireilevien ja erilaisen diagnostiikan omaavien lasten kuntoutumiseen. Kuntoutumisessa otetaan huomioon lapsen ikätasoinen kehitysvaihe ja tilanne, jonka mukaan luodaan yksilölliset tavoitteet ja suunnitellaan kuntoutumisprosessi. Rantalempään teoreettisena viitekehyksenä toimii DKT-malli (Dialektinen käyttäytymisterapia). DKT-koulutukset käynnistyivät koko henkilökunnalle helmikuussa 2023 jatkuen vuosittaisina koulutuspäivinä.

Yksikön työtä ohjaa lainsäädäntö muun muassa valvontalaki, sosiaalihuoltolaki, lastensuojelulaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä sosiaalityön eettiset periaatteet ja yleisesti lastensuojelutyötä ohjaavat arvot kuten osallisuus ja kuuleminen, lapsi- ja perhelähtöisyys.

#### 3.2. Toimipisteen toimintaa ohjaavat arvot

Yksikön arvoja ovat sitoutuminen, vastuullisuus, kohtaaminen ja ilo. Toiminnan keskeisin ajatus on ”Jokaiselle on oikeus hyvään elämään”

Toiminta on avointa ja luotettavaa, perustuen inhimillisyyden, kohtaamisen ja vastuullisuuden arvoihin. Toimimme ammatillisesti ja kohtelemme lapsia sekä heidän perheitään kunnioittavasti ja yksilöllisesti. Toiminnan tavoitteena on lähtökohtaisesti taata lapsille aikuisjohtoiset, turvalliset ja eheät kasvu- ja kehitysolosuhteet.

Haluamme auttaa lasta löytämään monipuolisesti keinoja ja mahdollisuuksia oman arjen- ja elämänhallintaan, itsetuntemukseen, sosiaaliin tilanteisiin sekä ihmissuhteisiin. Sijoituksen aikana lapsen oma ymmärrys elämäntilannettaan kohtaan selkiintyy ja tämän myötä osallisuus itseään koskeviin asioihin lisääntyy. Elämänhallinnan ja itsesäätelyn taitojen vahvistuessa lapsen itselleen tai muille vahingollinen toiminta vähenee. On tärkeää, että lapsi tunnistaa tuen tarpeensa sekä vahvuutensa, joita oikein suuntaamalla lapsella on mahdollisuus käyttää potentiaaliaan tulevaisuudessa.

Rantalempäessä tehdään yhteistyötä sijoittavan kunnan sosiaalitoimen, muiden verkostojen sekä lapsen huoltajien ja muiden lapselle tärkeiden läheisten kanssa. Tiivis vuorovaikutus, vuorovaikutussuhteiden edistäminen sekä yhteiset tavoitteet lapsen, perheen ja verkostojen kanssa, luovat pohjan vaikuttavalle työskentelylle. Lapsen koulunkäyntiä ja opiskelua peruskoulussa sekä toiseen asteen oppilaitoksissa tuetaan jatkuvassa yhteistyössä koulujen kanssa





## 4. OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

### 4.1. Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Riskien hallinta on osa johtamistamme ja päätöksentekoamme. Työnantajan pitää pyrkiä poistamaan kaikki työhön liittyvät vaarat. Käytännössä kaikkia ei voida kuitenkaan kokonaan poistaa (esim. väkivaltaisesti käyttäytyvät asiakkaat). Riskien hallinnassa tunnistamme toimintaamme liittyvät riskit, analysoimme niiden vaikutuksia sekä pohdimme, miten mahdollisiin riskeihin varaudumme ennalta. Riskejä on ennakoitu kuvaamalla toimintaamme liittyvät prosessit sekä tunnistamalla niihin liittyviä mahdollisia vaara- tai läheltä piti -tilanteita ja laadittu ennakoivia toimintaohjeita. Toimintaamme liittyvät prosessit, kuten johtamis-, tuki- ja asiakasprosessit on kuvattu toimintajärjestelmään. Riskien tunnistaminen ja esihenkilön tietoon saattaminen kuuluu koko henkilöstön vastuulle. Henkilöstön velvollisuus on toimia yhtenäisesti sovittujen käytäntöjen mukaisesti ja osallistua omalta osaltaan turvallisuuteen liittyvien riskien tunnistamiseen ja reagointiin sekä omavalvonnan eri vaiheisiin, kuten omavalvontasuunnitelman laatimiseen, turvallisuutta ja laatua parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen, havaintojen ilmoittamiseen sekä seurantaan. Yksikön esihenkilö vastaa yksikössä tapahtuvien riskien/vaaratapahtumien käsittelystä, reagoinnista, dokumentoinnista ja korjaavien toimenpiteiden seuraamisesta. Työsuojeluorganisaatio osallistuu omalta osaltaan riskien/vaaratapahtumien käsittelyyn ja seurantaan. Riskien kartoitus on Humanassa säännöllistä toimintaa, jolla tarkoitetaan saatavissa olevan tiedon järjestelmällistä käyttämistä vaarojen tunnistamiseksi sekä ihmisiin, omaisuuteen, ympäristöön tai toimintaan kohdistuvan riskin suuruuden arvioimiseksi. Riskien kartoituksella saamme esille merkittävimmät uhkatekijät, joille etsimme tarkoituksenmukaisimmat riskienhallintatoimenpiteet. Havaintojen ja poikkeamien ilmoittamiseen olemme ottaneet käyttöön poikkeamajärjestelmä Gurufieldin.

### 4.2. Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

-**Havainnointi** kuuluu henkilöstön jokapäiväiseen arjen työhön.

-**Poikkeamajärjestelmä Gurufield** toimii ilmoituskanavana työssä tehdyistä havainnoista ja poikkeamatilanteista sekä palautteista.

- Toimipisteissä tehdään säännöllisesti STM:n ohjeistuksen mukainen työsuojelun **riskienkartoitus** esihenkilön ja henkilöstön kanssa yhteistyössä. Kartoitus tehtiin yksikön avautuessa yhdessä henkilöstön kanssa marraskuussa 2022. Uusi kartoituskysely on toteutettu marraskuussa 2023 koko henkilökunnalle. Purkaminen ja toimintasuunnitelma riskien vähentämiseksi on laadittu maaliskuussa 2024.

- Humana Suomen **lääkehoidon suunnitelmassa** on kuvattu organisaatiotason riskit, ennaltaehkäisevät ja korjaavat toimenpiteet lääkehoidossa. Lääkehoitoa toteuttavat yksiköt/toimipisteet kuvaavat oman

---



toimintansa vastaavanlaiset riskit ja toimet yksikkökohtaisiin lääkehoitosuunnitelmiin. Yksikön lääkehoitosuunnitelma on päivitetty marraskuussa 2023.

**-Itsearviointi** tehdään noin 1–2 kertaa vuodessa toimipisteen esihenkilön johdolla henkilöstöä osallistaen. Itsearviointit toteutetaan yhteisesti sovitulla tavoilla toimintajärjestelmä Paruksessa. Itsearviointit koskevat toimipisteiden toimintaa ja arviointien aiheet vaihtelevat. Toimipisteiden esihenkilöiden vastuulla on valita itsearviointien pohjalta kehittämistarpeet ja ryhtyä tarvittaviin toimenpiteisiin. Toimialakohtaisista itsearvioinneista on Paruksessa saatavilla kooste toimiala- ja aluejohdolle, jotka hyödyntävät tuloksia alue- ja toimipistekohtaisten kehittämistoimenpiteiden määrittelyssä.

### 4.3. Riskien hallinnan työnjako

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

Havaitessaan arjen työssä tai toiminnassa epäkohdan, läheltä piti tilanteen tai vaaratilanteen, tulee havainnosta keskustella viivytyksettä oman esihenkilön kanssa. Henkilökunta on opastettu tekemään poikkeamailmoitus Gurufield järjestelmään. Lomakkeelle kirjataan tapahtumakuvaus sekä osallisena olleet henkilöt. Täytetyt lomakkeet menevät **käsiteltäväksi yksikön vastaavalla ohjaajalle ja yksikönjohtajalle tiedoksi**, lääkehoitoon liittyvät poikkeamat menevät lisäksi vastaavalle sairaanhoitajalle tiedoksi. Yhteenvedo tapahtuneista toimitetaan säännöllisesti työsuojelutoimikunnalle. Tapauskohtaisen arvioinnin perusteella päätetään mahdollisista jatkotoimenpiteistä ja/tai henkilöstön kanssa käytävästä purkukeskustelusta. Työntekijä arvioi tilanteessa, tarvitseeko tehdä välittömiä toimenpiteitä esim. liukkaiden portaiden hiekoittaminen.

#### Miten asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riski?

Sijoitusprosessin yksi tärkeä tavoite on luoda avoimet ja luottamukselliset välit asiakkaisiin ja läheisiin, jolloin asioiden puheeksi ottaminen on luontevaa arjessa. Asiakkaiden ja omaisten kanssa keskustellaan ja saadaan ja pyydetään palautetta koko ajan arjen tavanomaisissa kohtaamisissa, virallisissa palavereissa ja kotikäynneillä. Lapsilla on viikoittaiset sohvaporiinat, jossa lapsia osallistetaan käyttämään omaa ääntään yhteisöä koskeviin asioihin. Omaohjaaja huolehtii säännöllisillä keskustelutuokioilla lapsen ja vanhempien kanssa mahdollisuuden nostaa esille asioita. Lapsia ja vanhempia ohjataan käyttämään erilaisia talon sisäisiä ja sähköisiä kanavia palautteen antamiseen esimerkiksi yksikössä oleva palautelaatikko ja Humanan nettisivujen palautekanava. Ohjaajat tiedottavat lapsia ja omaisia eri viranomaisista, joihin voi myös olla yhteydessä, mikäli havaitsee epäkohtia. Kuukausittain lapsille ja huoltajille toimitetaan Roidu asiakaskysely, jonka palautekoonti käsitellään kuukausittain tiimissä sekä myös lasten kanssa sohvaporiinoilla.

---



#### 4.4. Luettelo riskienhallinnan /omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Yksikköön on laadittu perehdytysuunnitelma, jonka toteutumisesta vastaa yksikönjohtaja. Yrityksessä on työsuojelutoimikunta, joka vastaa turvallisuuteen liittyvien asioiden tiedottamisesta, valvomisesta, päivittämisestä sekä kehittämisestä.

Kaikki perehdytykseen, riskienhallintaan ja työturvallisuuteen liittyvä materiaali on kerätty yrityksen dokumenttikirjastoon, missä ne ovat jokaisen työntekijän saatavilla.

Riskienhallintaa yksikössä:

- pelastussuunnitelma
- poistumisturvallisuusselvitys
- varautumis- ja valmiussuunnitelma
- lääkehoitosuunnitelma
- puhtaanapidon suunnitelma
- ruokahuollon suunnitelma
- työpaikkaselvitys
- tilojen tarkistukset ja säännölliset testaukset (turvallisuuskävely, hälytintestaukset jne.)
- erilaiset palautejärjestelmät mm. Roidu
- riskikartoitus henkilökunnalle
- itsearviointi
- tarkastus- ja valvontakäynnit

Perehdytysuunnitelman/-materiaalin lisäksi dokumenttikirjastosta löytyy riskienhallintaan ja -kartoitukseen liittyvät lomakkeet. On laadittu toimintaohjeet uhka- ja vaaratilanteiden ennaltaehkäisyyn, haastaviin asiakastilanteisiin ja lisäksi ohjeistus myös tilanteiden jälkipurkuun, jonka toteutumisesta vastaa yksikönjohtaja. Tiedottamisesta sekä henkilöstön ohjaamisesta niiden käyttöön, vastaavat yksikönjohtaja sekä työsuojelutoimikunta. Yksikköön on laadittu yksikkökohtaiset työohjeet kriittisiin ja haastaviin tilanteisiin. Toiminta- ja työohjeet ovat dokumenttikirjaston lisäksi ohjaajien toimistossa näkyvillä pikaohjeina sekä omavalvontakansiossa.

---



#### 4.5. Ilmoitusvelvollisuus

Riskien tunnistaminen ja esihenkilön tietoon saattaminen kuuluu koko henkilöstön vastuulle. Henkilöstön velvollisuus on toimia yhtenäisesti sovittujen käytäntöjen mukaisesti ja osallistua omalta osaltaan turvallisuuteen liittyvien riskien tunnistamiseen ja reagointiin sekä omavalvonnan eri vaiheisiin, kuten omavalvontasuunnitelman laatimiseen, turvallisuutta ja laatua parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen, havaintojen ilmoittamiseen sekä seurantaan. Valvontalaki 29§ velvoittaa palveluntuottajaa ja sen henkilökuntaa ilmoittamaan epäkohdista asiakkaalle tarkoitetun palvelun järjestämisessä. Jokaisella työntekijällä velvollisuus ilmoittaa toimipisteen esihenkilölle, jos tehtävässä huomaa tai saa tietoonsa asiakkaan sosiaalihuollon eli palvelujen toteuttamisessa epäkohdan tai epäkohdan uhan. Näitä voivat olla esimerkiksi asiakasturvallisuuden puute, asiakkaan kaltoinkohtelu tai toimintakulttuuriin sisältyvä vahingollinen toiminta. Ilmoituksen tekijään ei saa kohdistaa mitään kielteisiä vastatoimia. Toimipisteen esihenkilön on ilmoitettava epäkohdasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle sekä käynnistettävä toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Mikäli toimiin eri ryhdytä, tulee ilmoituksen tekijän ilmoittaa asiasta aluehallintovirastolle.

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

Työskentelyyn liittyvistä muutoksista, riskeistä tai niihin reagoinnista tiedotetaan henkilöstölle säännöllisissä henkilökuntapalaverissa. Mikäli koko henkilöstö ei ole paikalla, muistio palaverista kirjataan ja tallennetaan sähköisenä ja/tai ilmoitetaan poissaoleville yrityksen asiakastietojärjestelmän sisäisen viestintäkanavan tai sähköpostin välityksellä. Muistio lisäksi aina tulostetaan paperiversiona henkilöstökansioon ohjaajien toimiston kaappiin. Tieto työskentelyyn liittyvistä muutoksista tulee tiedotteen muodossa esille yrityksen sähköiseen järjestelmään.

Yhteistyötahoille yrityksen toimintaan tai asiakkaisiin kohdistuvista muutoksista tai riskeistä ja niiden korjaamisesta tiedotetaan puhelimitse, kirjallisesti tai sähköisesti.

#### 4.6. Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

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

Lainsäädännön, annetun ohjeistuksen ja tai muun työsopimusten vastaiseen toimintaan puututaan välittömästi. Jokainen työyhteisön jäsen on velvollinen ryhtymään toimenpiteisiin sovittujen menettelytapojen mukaisesti, jos haittatapahtumia tai läheltä piti -tilanteita ilmenee. Työntekijä kirjaa haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet yrityksen sähköiseen Gurufield järjestelmään. Ilmoituksen käsittelee tapauksen mukaan

---



joko vastaava ohjaaja ja/tai yksikönjohtaja, johtoryhmä, työsuojelutoimikunta taikka tietosuojavastaava. Ilmoitukset käsitellään seitsemän vuorokauden kuluessa niiden tiedoksi saannista ja kirjataan yksikön henkilöstöpalaverimuistioihin. Samalla laaditaan myös menetelmiä ja keinoja varmistamaan, että samankaltaisilta tilanteilta vältytään jatkossa. Yksikönjohtaja seuraa korjaavan toimenpiteen toteutumista ja tarvittaessa järjestää riittävän tuen työryhmälle esimerkiksi jälkipurkuohjeistuksen mukaan.

Vaara- ja haittatapahtumat tilastoituvat yrityksemme järjestelmään.

Asiakkaiden esiintuomat asiat läpikäydään niin ikään asian vaatimalla tavalla asianmukaisessa työryhmässä.

#### **4.7. Korjaavat toimenpiteet**

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

Työntekijä kirjaa selvityksen tapahtuneesta, johon yrityksen johtoryhmä, työsuojelutoimikunta tai lähiesihenkilö reagoi kirjamaalla jatko- tai korjaavan toimenpiteen sekä määrittää sen toteutumisesta vastaavan henkilön. Uhka- ja vaaratilanteet käsitellään yhteisesti ohjaajapalaverissa viikoittain Turvavartissa, joissa työryhmällä on mahdollisuus osallistua kehittämistoimiin vastaavien tilanteiden, epäkohtien tai tapahtumien varalle. Turvavartin tarkoituksena on myös käydä läpi työryhmässä ennakoiden mahdollisia tapahtumia, haittoja tai epäkohtia, jotka voivat vaikuttaa työyhteisön, lasten tai ympäristön turvallisuuteen.

## **5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET**

### **5.1 Palvelutarpeen arviointi**

#### **Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan? Mitä mittareita arvioinnissa käytetään**

Palvelutarpeen arvioinnin tekemisestä vastaa sosiaalityöntekijä. Mikäli kyseessä on lastensuojelun ja sijoituksen tarpeessa oleva lapsi, sosiaalityöntekijä arvioi vastaako suunniteltu sijoituspaikka lapsen tarpeita, arvioinnissa otetaan myös huomioon muut sijoituksessa olevat lapset ja henkilökunnan osaaminen suhteessa lapsen tarpeisiin. Sijoituspäätöksellä taataan lapselle hänen tarpeitaan vastaava turvallinen kasvuympäristö ja edistetään lapsen yleistä hyvinvointia. Sijoituksen perusteista on säädetty lastensuojelulaissa. Asiakkuus- ja sijoitusprosessi yksikössä alkaa sijoittavan kunnan sosiaalityöntekijän tekemästä lastensuojelulain mukaisesta päätöksestä.

Palvelun tarvetta jatkossa arvioidaan yhdessä lapsen hänen omaistensa/läheistensä sekä lapsen asioita vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on lapsen tarve ja myös lapsen oma näkemys voimavaroistaan ja tuen tarpeistaan. Rantalempään sijoitusprosessiin kuuluu arviointijakso, joka perustuu

---



teemoittain toteutettavaan työskentelyyn lapsen kanssa. Tavoitteena on tuottaa kokonaisvaltainen, yhteinen näkemys lapsen voimavaroista ja tuentarpeista.

Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi 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 vähyyys tai kipu.

Sijoituksen alussa:

- kerätään taustatietoja asiakkaalta itseltään, perheeltä, verkostolta, aiemmista hoitopaikoista
- kerätään tietoa mm. haastatteleamalla, keskustelemalla, osallistamalla erilaisin toiminnallisina menetelmin ja havainnoimalla arjen fyysistä/psyykkistä/sosiaalista toimintakykyä
- terveydentilan arvioinnin tukena käytetään haastattelun lisäksi terveydenhuollon palveluja mm. konsultoiva lääkäri, kouluterveydenhuolto tai terveystieteiden keskuksen palvelut, hammashuolto
- koulun ja opettajan kanssa tehdään yhteistyötä ja opettaja tekee omaa arviointia mm. oppimisesta ja keskittymisestä, myös ohjaajat havainnoivat läksyistä selviämistä

Alkuselvittelyjen jälkeen arvioidaan, tarvitaanko ulkopuolista apua esim. nuorisopsykiatria, perheneuvola, koulu jne. kokonaisvaltaisen tilanteen selvittämiseksi ja tuen ja avun arvioimiseksi.

Ryhdytään tarpeen mukaisen verkoston kasaamiseen yhteistyössä asiakkaan ja perheen kanssa.

Tilannetta arvioidaan asiakassuunnitelma- ja verkostopalavereissa ja sovitaan tavoitteet ja keinot niiden saavuttamiseksi.

Arviointimittareina/keinoina käytetään

- Strukturoituja kyselyitä ja huoliseuloja
- Rai- arviointimenetelmä (tulee käyttöön 2024)
- Asiakaspalautteet

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

- mahdollisuus tutustumiseen yksikköön ennen sijoituspäätöstä
  - keskustelut, haastattelut, kyselyihin vastaaminen, Rai-arviointi, viikkoarviointi
  - epäviralliset tapaamiset ja kotikäynnit
  - osallisuus asiakassuunnitelmapalaveriin ja verkostopalavereihin
  - osallisuus hoito- ja kasvatussuunnitelman sekä kausikoosteen laatimiseen
  - osallisuus arjen viikko-ohjelman rakentamiseen
-



-mielipiteen selvittäminen päätöksiin, koosteisiin, suunnitelmiin, arkeen

Arviointijakso perustuu lapsen ja perheen asiantuntijuuteen omassa elämässään. Lapsi tarkastelee vahvuuksiaan ja tuen tarpeitaan omaohjaajan kanssa, jonka jälkeen pyritään tuottamaan yhteinen näkemys sekä tavoitteet hoito- ja kasvatussuunnitelmaan laadinnan pohjaksi. Lapsen perhettä/läheisiä tavataan arviointijakson aikana ja kuullaan perheen näkemys lapsen tilanteesta.

Lapsen kuntoutumista seurataan sijoituksen aikana. Vahvuuksia, haasteita ja tarpeita arvioidaan ja tarkastellaan säännöllisesti asiakassuunnitelmapalaverissa yhdessä lapsen, hänen vanhempiansa/läheistensä, lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän sekä muiden verkostojen ja hoitotahon kanssa. Asiakassuunnitelmapalaverissa laaditaan yhdessä tavoitteet ja keinot lapsen kuntoutumisen edistämiseksi. Tavoitteiden toteutumista tarkastellaan säännöllisesti lapsen kanssa osana omaohjaajatyöskentelyä sekä verkoston kanssa yhdessä asiakassuunnitelmapalaverissa. Vanhempien/läheisten kanssa työskennellään säännöllisesti yhteistyössä, lapsen kuntoutumisen edistämiseksi.

## **5.2.Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §)**

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

Oma-ohjaaja ja/tai yksikön vastaava ohjaaja osallistuu lapsen asiakassuunnitelmapalaveriin. Palaveriin osallistunut henkilö kirjoittaa asiakastietojärjestelmään palaverissa sovitut asiat välittömästi tiedoksi myös muille työntekijöille. Omaohjaaja laati hoito- ja kasvatussuunnitelman lapsen ja huoltajien kanssa asiakassuunnitelmapalaverin jälkeen tai lapsen tarpeen tai tilanteen niin vaatiessa, lapsen oman elämänsä asiantuntijuutta kuullen ja kunnioittaen. Hoito- ja kasvatussuunnitelma jalkautetaan arkeen lapselle viikko- ja päiväohjelman ohjelman avulla. Lapsen arkea, toimintakykyä, mielialaa ja käytöstä havainnoidaan ja dokumentoidaan asiakastietojärjestelmään tavoitteiden näkökulmasta. Omaohjaaja laatii säännöllisesti kausikoosteen asiakassuunnitelman tavoitteiden toteutumisesta.

Asiakassuunnitelmassa asetettujen tavoitteiden saavuttamista arvioidaan yhteistyössä lapsen, hänen perheensä, sosiaalitoimen ja muun verkoston kanssa. Vähintään puolivuositain pidettävissä asiakassuunnitelmapalaverissa käydään asiakaspalautekeskustelu lapsen, perheen sekä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa. Yksikössä palvelujen laatua seurataan lapselle tehtävän hoito- ja kasvatussuunnitelman pohjalta. Säännöllisissä päivityksissä arvioidaan toimenpiteiden vaikuttavuutta ja tarkoituksenmukaisuutta. Yksikönjohtaja ja vastaava ohjaaja seuraa ohjaajien ja omaohjaajien työskentelyä ja raportointia säännöllisesti.

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

---



Hoito- ja kasvatussuunnitelma kirjataan yksikön asiakastietojärjestelmään. Vastaava ohjaaja vastaa hoito- ja kasvatussuunnitelman ajantasaisuudesta ja tarvittaessa ohjaa suunnitelman tekemistä. Omaohjaaja käy viikoittain lapsen kanssa keskustelua tavoitteiden näkökulmasta, arvioidaan yhdessä missä on onnistuttu ja missä on haasteita. Vahvistetaan onnistumisen kokemuksia ja arvioidaan tuen ja avun tarvetta haasteisiin. Lapsen kanssa sovitaan mahdollisista korjausliikkeistä ja kuntoutumista tukevasta viikko- ja päiväohjelmasta.

Asiakassuunnitelman ja hoito- ja kasvatussuunnitelman mukaista työskentelyä ja kuntoutumisprosessia seurataan ja arvioidaan säännöllisesti Rantalempään moniammatillisen tiimityöskentelyn kokouksissa (henkilöstön raportit ja palaverit sekä Hoku-tiimin palaverit), hoitavan tahon ja muiden verkoston kanssa pidettävissä palavereissa sekä asiakassuunnitelmapalavereissa.

Lapsen kanssa työskentelyä ja vointiin liittyviä havaintoja dokumentoidaan päivittäin asiakastietojärjestelmään koko yksikön henkilökunnan toimesta. Päivittäisdokumentoinnin pohjalta laaditaan kausikooste, joka toimitetaan lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle sekä asiakassuunnitelmapalaverissa sovituille tahoille. Omaohjaaja osallistuu lapsen kausikoosteen laatimiseen, jolloin lapsen näkemys ja mielipiteet kuluneesta kaudesta kirjataan myös koosteeseen ylös.

### **Miten varmistetaan, että henkilökunta tuntee hoito- ja kasvatussuunnitelman sisällön ja toimii sen mukaisesti?**

Asiakassuunnitelmapalaveri ja sen myötä hoito- ja kasvatussuunnitelma kirjataan asiakastietojärjestelmään, jotta koko henkilökunta on tietoinen lasta koskevista ajankohtaisista päätöksistä. Sosiaalityöntekijä toimittaa varsinaisen asiakassuunnitelman mahdollisimman pian. Henkilökunta on velvollinen seuraamaan lapsen päivittäisiä raportteja ja sovittuja tavoitteita asiakastietojärjestelmästä ja työskentelemään niiden mukaisesti. Asiakasasioita käsitellään myös yhteisöllisesti moniammatillisissa tiimeissä, joissa linjataan lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelman mukaiset tavoitteet pienempiin arkisiin tavoitteisiin, jotka ohjaavat omaohjaajan ja ohjaajien päivittäistä työskentelyä lapsen tilanne huomioiden. Asiakkaihin liittyviä asioita on mahdollisuus käsitellä myös säännöllisessä työnohjauksessa.

### **5.3 Asiakkaan kohtelu**

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

Asiakkaalla on oikeus saada sosiaalihuollon toteuttajalta laadultaan hyvää sosiaalihuoltoa ja hyvää kohtelua ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava siten, ettei hänen ihmisarvoaan loukata sekä että hänen vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioitetaan. Sosiaalihuoltoa toteutettaessa on otettava huomioon asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä hänen äidinkieltensä ja kulttuuritaustansa.

---





Sosiaalihuollon asiakkaan oikeudesta käyttää suomen tai ruotsin kieltä, tulla kuulluksi ja saada toimituskirjansa suomen tai ruotsin kielellä sekä hänen oikeudestaan tulkkaukseen näitä kieliä viranomaisissa käytettäessä säädetään kielilain [\(423/2003\) 10, 18 ja 20 §:ssä](#). Hyvinvointialueen velvollisuudesta järjestää sosiaalihuoltoa suomen ja ruotsin kielellä säädetään sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain [\(612/2021\) 5 §:ssä](#). [\(8.7.2022/603\)](#)

Jokaisen lapsen asiallinen kohtelu varmistetaan pätevällä ja motivoituneella henkilöstöllä, riittävällä perehdytyksellä sekä yhteisten arvojen ja kunnioittavan kohtaamisen vaalimisella. Lapsille saatetaan tiedoksi heidän oikeutensa, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Kaikki tarvittavat yhteystiedot ovat lapsella huoneessaan nähtävillä (komeron ovesa)

Jos potilas tai sosiaalihuollon asiakas ei ole tyytyväinen saamaansa palveluun, hoitoon tai kohteluun, hän voi

- olla yhteydessä sosiaaliasiavastaavaan
- tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle
- tehdä kantelun valvovalle viranomaiselle: ensisijaisesti oman alueen aluehallintovirastoon tai sosiaali- ja terveydenhuollon lupa- ja valvontavirastoon (Valvira).

Sosiaalihuollossa asiakas voi lisäksi hakea muutosta saamaansa päätökseen. Päätöksessä on aina muutoksenhakuohjeet. Potilasvahingosta voi hakea korvausta Potilasvakuutuskeskuksesta. Sosiaali- ja terveysministeriö, Valvira ja aluehallintovirastot eivät ole valitusviranomaisia eivätkä ne voi muuttaa sosiaali- tai terveydenhuollossa tehtyjä päätöksiä ja ratkaisuja.

## **Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus (Valvontalaki 741/2023 29§)**

Yksikössä työskentelevän henkilön on toimittava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti.

Henkilökuntaa tiedotetaan Valvontalain 29§ mukaisesta ilmoitusvelvollisuudesta perehdytyksen yhteydessä. Henkilökuntaa on tiedotettu myös sähköpostilla maaliskuussa 2024 valvontalain voimaantulosta.

Palveluntuottajalla on ilmoitusvelvollisuus palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle, jos palveluntuottajan omassa tai alihankkijan toiminnassa ilmenee asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavia epäkohtia. Myös asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet on palveluntuottajan ilmoitettava palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle varsinkin, jos palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnan keinoin

Ilmoitusvelvollisuus merkitsee sitä, että sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan on viipymättä ilmoitettava

---



toimintayksikön toiminnasta vastaavalle henkilölle eli yksikön johtajalle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa. Toiminnasta vastaavan on ilmoitettava asiasta edelleen palvelun järjestäjälle ja valvontaviranomaiselle.

Laissa säädetään myös vastuussa olevan esihenkilön velvollisuudesta ryhtyä viivytyksettä toimenpiteisiin epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Jos ilmoittaja toteaa, ettei näin tapahdu, on hänellä velvollisuus ilmoittaa asiasta aluehallintovirastolle.

Ilmoitukseen merkitään myös esimiehen kuittaus ilmoituksen vastaanottamisesta sekä merkinnät toimenpiteistä tilanteen korjaamiseksi.

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

Mikäli lapsi on kokenut epäasiallista kohtelua, häirtatapahtuman tai joutunut vaaratilanteeseen, käsitellään asia viipymättä asianosaisten kesken. Tarvittaessa aloitetaan toimenpiteet asian selvittämiseksi ja korjaamiseksi. Huoltajat/läheiset ja lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä saatetaan tietoiseksi epäasiallisesta kohtelusta, häirtatapahtumasta tai vaaratilanteesta, niihin mahdollisesti liittyneistä toimenpiteistä ja asian ratkaisusta. Yksikön johtaja vastaa, että asia tulee käsitellyksi asianmukaisesti. Yksikössä esille tulleet häirta- ja vaaratilanteet sekä epäasialliseen tai loukkaavaan kohteluun liittyvät tapaukset selvitetään esihenkilön toimesta. Asia käsitellään tarvittaessa työntekijän tai tekijöiden kanssa työryhmätapaamisessa ja päätetään tarvittavista toimenpiteistä. Työntekijän epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen puututaan välittömästi johdon puolelta ja johdon tehtävänä on päättää tapauskohtaisesti mahdollisista jatkotoimenpiteistä.

### **5.4 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen**

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

Jokaisella lapsella on yksilöllisten tarpeiden mukainen aikuisen tuki ja ohjaus arjessa, joka kevenee lapsen kyetessä kantamaan vastuuta itsestään. Rantalempessä työskennellään dialogisesti, tiiviissä vuorovaikutuksessa lapsen kanssa. Lapsen kanssa käydään jatkuvaa keskustelua työskentelyn sisällöstä ja menetelmien valinnasta, mikä mahdollistaa lapsen kuulluksi tulemisen ja yksilöllisen kuntoutumispolun rakentumisen. Lasta ohjataan käyttämään vaihtoehtoisia tapoja mielipiteensä ja ajatusten ilmaisemiseen erilaisten toiminnallisten menetelmien kautta.

---



Toiminnan tavoitteena lasta kuunnellen ja hänen itsemääräämisoikeuttaan kunnioittaen on taata aikuisjohtoiset, turvalliset ja eheät kasvu- ja kehitysolosuhteet.

Toimintamallin takaa:

- Luotettavat ja ammattitaitoiset aikuiset ja lapsen arkea raamittavat aikataulut ja säännöt tuovat turvaa arkeen ja joita aikuisjohtoisesti valvotaan.

-Jokaiselle laaditaan yksilöllinen hoito- ja kasvatussuunnitelma sekä viikko-ohjelma asiakassuunnitelman tavoiteasettelun mukaisesti. Ohjaajat huolehtivat muut kuntoutumista tukevat palvelut lapselle esim. terapia, lääkäri, koulu jne.

-Jaksavat ja ammattitaitoiset aikuiset tarjoavat päivittäin mahdollisuuden keskusteluille ja turvallisille kohtaamisille, mahdollisuus mieltä painavien asioiden ja tunteiden käsittelyyn.

-Pyritään mahdollistamaan tavanomainen elämä ja arki lapselle. Lasta motivoidaan rakentamaan ja ylläpitämään sosiaalisia suhteita sekä osallistumaan ikätasonsa mukaisiin tapahtumiin. Yksiköstä pääsee itsenäisestikin helposti liikkumaan vapaa-ajalla, palvelut ja harrastusmahdollisuudet ovat parin kilometrin säteellä, tarvittaessa järjestetään kyyditys ja linja-autokortti kulkemista varten. Ystäviä, perhettä ja muita läheisiä voi tavata yksikössä. Yksityisyys huomioidaan ja heitä voi tavata omassa huoneessa tai erillisessä tapaamistilassa.

-Lapselle taataan mahdollisuus tulla kuulluksi ja olla osallinen:

\*lasten porinatuokio "sohvaporinat" viikoittain on yhteisöllinen vapaamuotoinen foorumi, jossa pystyy esimerkiksi ilmaisemaan oman mielipiteensä yhteisöllisiin asioihin ja suunnittelemaan yhteistä toimintaa

\*Jokaisesta yksiköstä on edustaja lasten Heimoneuvostossa, mikä kokoontuu kahden kuukauden välein.

\*Yksikössä on aloiteboxi, mihin lapset voivat halutessaan jättää kehittämis ehdotuksia anonyymeina ja nämä käsitellään yhteisöpalaverissa. Lasten jättämät toiveet ja kehitysehdotukset käydään säännöllisesti läpi ohjaajapalaverissa, joissa päätetään toimenpiteet lasten kehitysideoiden toteuttamiseksi sekä sovitaan vastuuhenkilöt ja aikataulu niiden toteuttamiseksi. Roidu-palautekysely tehdään joka kuukausi. Roidun vastaukset käsitellään työryhmässä ja lasten kanssa.

\*hoito- ja kasvatussuunnitelman laatiminen ja viikko-ohjelman suunnittelu yhdessä ohjaajan ja huoltajien kanssa

\*mahdollisuus olla laatimassa kausikoosteetta yhdessä omaohjaajan kanssa, mielipide kirjataan koosteeseen



- \*osallistuminen omiin palavereihin ja tulla kuulluksi niissä
- \*keskustelut ohjaajien kanssa, jotta tulee kuulluksi ja lapsi tietää riittävästi omista asioistaan ja mahdollisuus vaikuttaa arjen suunnitteluun
- \*tapaamiset oman sosiaalityöntekijän kanssa
- \*tietous muutoksenhakumenettelystä ja yhteystiedot muistutuksen/kantelun tekemiseksi
- \*jokaisella lapsella on oma huone, jonka sisustukseen voi lapsi itsekin vaikuttaa
- \*lapsella on oikeus vaikuttaa omaan ulkonäköön esim. hiustyylillä tai vaatevalinnalla

## 5.5 Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

### Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?

Suomen perustuslain ja Euroopan ihmisoikeussopimuksen mukaan jokaisella on oikeus henkilökohtaiseen vapauteen ja koskemattomuuteen sekä yksityiselämän suojaan. Lapsen perusoikeuksiin puuttuvia rajoituspäätöksiä käytetään vain siinä määrin, kuin lapsen oma tai toisen henkilön terveys, turvallisuus tai lapsen huostaanoton tarkoituksen toteuttaminen välttämättä vaatii. Rajoituksen sisältöä lievennetään tai sen kesto lyhennetään, mikäli ilmenee, että rajoituksen tavoitteisiin voidaan päästä lapsen itsemääräämisoikeutta vähemmän rajoittavin keinoin.

Rajoitukset perustuvat yksilökohtaiseen harkintaan ja tilanteessa valitaan aina lievin mahdollinen toimenpide; rajoitustoimenpiteen käyttäminen lopetetaan heti, kun sen käytölle ei enää ole lain mukaisia perusteita. Toimenpidettä voidaan myös lieventää heti, kun se on mahdollista. Rajoituksia ei käytetä rangaistuksina, vaan niillä pyritään tarvittaessa estämään lapsen hyvinvointia vahingoittava käyttäytyminen. Rajoitustoimenpiteet toteutetaan aina mahdollisimman turvallisesti ja lapsen ihmisarvoa kunnioittaen. Rajoittamisen yhteyteen arvioidaan aina välitön hoidollinen tuki kuten mahdollisuus keskustella ja purkaa tilannetta turvallisesti aikuisen kanssa. Joskus tuki voi olla myös ulkopuolista kuten sairaanhoidon palvelut.

Rajoitustoimenpide kuvataan, perustellaan, määritellään kesto, nimetään päätöksentekijä sekä muut toimijat. Lisäksi kerrotaan toimenpiteen mahdollinen vaikutus hoito- ja kasvatussuunnitelmaan sekä kerrotaan käytetystä kuulemismenettelystä; kirjaus valituskelpoiseen päätökseen. Lapselle ja huoltajille annetaan ohjeet muutoksenhakumenettelystä.

Mikäli lapsen itsemääräämisoikeuteen joudutaan puuttumaan rajoitustoimenpiteitä käyttäen, välitetään tieto aina myös lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle sekä huoltajille.

---



Kasvatuksellisten linjausten katsotaan olevan tavanomaisia kasvatuksellisia ja hoidollisia sääntöjä ja rajoja muun muassa ruokailuajat, hiljaisuus, kotiintuloajat. Arjen raamit turvaavat ja antavat edellytykset muun muassa koulunkäynnille, riittävälle unelle ja ravinnolle. Kasvatuksellisten linjausten ja arjen aikataulujen tarkoitus on antaa raamit perusarkeen ja turvata lapsen kasvuympäristö. Arjen aikataulut ja yleiset säännöt käydään läpi säännöllisesti lasten yhteisöpalaverissa. Raameista poiketen yksilöllisellä ratkaisulla voidaan tukea lapsen henkilökohtaista tilannetta ja tavoitteita.

Jokaiselle lapselle laaditaan oma hoito- ja kasvatussuunnitelma asiakassuunnitelman ja sijoituksen tavoitteiden mukaisesti, sekä tarkemmat viikko-ohjelmat ja päiväohjelmat yksilöllinen tilanne huomioon ottaen. Yksilöllisessä suunnitelmassa huomioidaan muun muassa lapsen harrastukset, kuntoutumista tukevat palvelut, läheisten kanssa yhteydenpito ja aikuisen kanssa kahdenkeskinen aika. Lapsella on oikeus vaikuttaa mielipiteillään häntä koskevissa asioissa niin yhteisöllisiin kuin yksilöllisiin linjauksiin mm. omissa palaverissa ja yhteisön kokouksissa sekä arjen keskusteluissa aikuisen kanssa.

Yksikköön on laadittu ohjeet lastensuojelulain mukaisten rajoitustoimenpiteiden käyttämisestä. Henkilökunta perehdytetään rajoitustoimenpiteiden käyttöön (Skhole verkkoympäristön koulutus, esihenkilön ohjaus ja tuki, kirjalliset ohjeet) ja yksikön johtaja arvioi ja delegoi henkilökunnan rajoitustoimenpiteiden päätösoikeuksista. Yksiköllä on ympärivuorokautinen esihenkilöpäivystys tilannearvion ja päätöksen tekemisen tueksi.

Yksikön käytössä olevat ennaltaehkäisevät toimintamallit niin henkilökunnalla tai lapsella itselleen tulevat ohjaavat lievimpään mahdolliseen keinoon ehkäistä erilaisia vaaratilanteita tai lapsen omaa kasvua, kehitystä tai terveyttä vaarantavia tilanteita. Aikuisjohtoisena interventiona on ensisijaisena ottaa puheeksi tai puuttua, ohjata ja opastaa lasta takaisin turvalliseen suuntaan. Keinoina on puheella ohjaus ja kahdenkeskiset keskustelut erilaisin menetelmin ja sovitaan yhdessä korjausliikkeistä. Mikäli lapsi ei ole yhteistyössä tai tilanne ei lähde korjaantumaan sovitulla toimenpiteillä ja todetaan tilanteen olevan vaaraksi lapsen kasvulle, kehitykselle, terveydelle tai yleisesti sijoituksen tavoitteille, on harkittava lastensuojelulain mukaisten rajoitustoimenpiteiden käyttämistä. Rajoitustoimenpide voi tulla tarkoituksenmukaiseksi, jos lievimmät keinot eivät ole riittäviä tai soveltuvia ja lapsen itsemääräämisoikeuteen pitää jotenkin puuttua esim. puhelin haltuun otetaan tai liikkumista pitää rajoittaa. Käytössä olevat lastensuojelulain mukaiset rajoitustoimenpiteet:

- yhteydenpidon rajoittaminen
  - aineiden ja esineiden haltuunotto
  - henkilötarkastus
  - henkilökatsastus
  - omaisuuden ja lähetysten tarkastaminen
  - lähetysten luovuttamatta jättäminen
  - kiinnipitäminen
  - liikkumisvapauden rajoittaminen
  - eristäminen
-



Rajoitustoimenpiteitä kohdistetaan vain siinä määrin kuin sijoitukseen johtaneen päätöksen tarkoituksen toteuttaminen, lapsen oma tai toisen henkilön terveys tai turvallisuus taikka muun edun turvaaminen välttämättä vaatii. Rajoitustoimenpiteen aikana arvioidaan tarpeellisuutta ja kestoja. Toimenpiteet on toteutettava mahdollisimman turvallisesti ja lapsen ihmisarvoa kunnioittaen. Aina rajoitustoimenpiteen yhteyteen tai heti kun lapsi on kykenevä, on varattava aikaa lapsen kanssa keskustelulle ja arvioitava uudestaan hoidon ja tuen tarve.

Päätökset ja kirjaukset sekä lapsikohtainen arviointi tehdään toimintaohjeen mukaan asiakastietojärjestelmään. Rajoituspäätökset ja lapsikohtainen arvio toimitetaan lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

Päätös ja muutoksenhaku menettelyohje annetaan tiedoksi lapselle ja huoltajille.

## Hyvän kohtelun suunnitelma

Yksikköön on laadittu hyvän kohtelun suunnitelma toimintaa käynnistettäessä lokakuussa 2022 yksikön johtajan toimesta. Suunnitelmaa päivitetetään sijoitettujen lasten kanssa yhdessä ja jonka tekemiseen sijoitettuja lapsia osallistetaan työpajamenetelmän avulla sohvaporinoilla. Hyvän kohtelun suunnitelman tarkoituksena on selkeyttää lapsille yksikön toimintaan liittyviä linjauksia muun muassa kasvatuksellisiin käytänteisiin, rajoitustoimenpiteisiin, turvallisuuteen sekä lapsen itsemääräämisoikeuksiin liittyen sekä nostaa lasten ääni mukaan osana turvallisen arjen rakentamista.

## 5.6 Asiakkaan osallisuus

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

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

Lapselta ja heidän huoltajiltaan pyydetään säännöllisesti kuukausittain palautetta Roidu palautekyselyllä. Lapsen omaohjaaja sekä vastaava ohjaaja huolehtivat palautteen keräämisestä. Palautetta otetaan vastaan myös muina aikoina suullisesti osana arjen toimintaa, lasten yhteisöpalavereissa, asiakasneuvotteluissa, kotikäynneillä, perhetapaamisissa, puhelinkeskusteluissa sekä muussa kanssakäymisessä asiakkaiden kanssa. Asiakkaita rohkaistaan palautteen antamiseen. Humanan nettisivuilla on nimettömänä annettava matalankynnyksen palautejärjestelmä. Yksikössä on palauteboxi, minne voi laittaa nimettömänä muun muassa palautetta tai kehitysehdotuksia.

Sosiaalityöntekijöiltä kerätään palaute säännöllisesti Roidu-kyselyn avulla. Muilta yhteistyökumppaneilta toivotaan suullista tai vapaamuotoista kirjallista palautetta.

---



## 5.7 Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

### Miten asiakaspalautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?

Asiakaspalautteiden pohjalta toimintaa voidaan kehittää arkisemmissä asioissa toimintalinjausten sekä käytäntöjen muuttamisella, joista sovitaan työyhteisön kesken sekä tiedotetaan muutoksesta lasta, hänen läheisiään sekä lapsen asioista vastaavaa sosiaalityöntekijää.

Asiakaspalautteiden pohjalta käydään kuukausittain keskustelua johtoryhmässä. Tarpeen mukaan palautteeseen reagoidaan ja tehdään tarpeellisia toimia yksikkökohtaisesti.

Roidu -palautejärjestelmän tavoitteena on hoidon tason ylläpitäminen ja kehittäminen asiakkaan tarpeita vastaavaksi.

## 5.8 Asiakkaan oikeusturva

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

Kaikki yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään yrityksen johtoryhmässä. Johtoryhmässä arvioidaan muutostarve. Mikäli tarve muutokselle todennetaan, tekee yksikönjohtaja palvelujohtajan kanssa yhteistyössä prosessikuvauksen muutoksen toteuttamisesta sekä määrittelee vastuuhenkilöt ja aikataulun muutoksen toimeenpanosta. Muutoksen tarve ja prosessikuvaus esitellään ja käydään läpi yksikön henkilöstön kanssa.

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 samaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai kunnan 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 1-4 viikon kuluessa.

### Muistutuksen vastaanottaja yksikössä

Yksikön johtaja

Päivi Kaniin

040 7231 798

---



paivi.kaniin@humana.fi

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: Muistutukset pyritään käsittelemään kahden viikon sisällä muistutuksen saamisesta.

## **Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista**

Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on toimia asiakkaan neuvonantajana sekä avustaa ja ohjeistaa kuntalaisia muistutuksen, kantelun ja muutoksenhaun tekemisessä. Lisäksi sosiaaliamiehen tehtävänä on tiedottaa kuntalaisia näiden asemasta ja oikeuksista palvelujen käyttäjänä.

Lapsi voi olla sosiaaliasiavastaavaan yhteydessä ja saada halutessaan tietoa asiakkaan asemasta ja oikeuksista sosiaalihuollossa. Jokaiselle sijoitetulle lapselle saatetaan tietoon hänen asioistansa vastaavan sosiaalityöntekijän sekä sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot. Mikäli lapsi ei ole tyytyväinen sosiaalihuollossa saamaansa palveluun, on hänellä oikeus tehdä asiasta muistutus. Asiamies auttaa lasta muistutuksen tekemisessä.

Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

2.1.2024 alkaen potilas- ja sosiaaliasiavastaavat

[potilasasiavastaava@lapha.fi](mailto:potilasasiavastaava@lapha.fi)

[sosiaaliasiavastaava@lapha.fi](mailto:sosiaaliasiavastaava@lapha.fi)

**Peurasaari Satu** 0404823584

**Johanna Pikkuaho** 0405060083

Lisää tietoa asiakkaan ja potilaan oikeuksista Lapin hyvinvointialueen verkkosivuilla [www.lapha.fi/asiakkaan-ja-potilaanoikeudet](http://www.lapha.fi/asiakkaan-ja-potilaanoikeudet)

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

### **Kuluttajaneuvonta**

-avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa  
-antaa kuluttajille tietoa oikeuksista ja velvollisuuksista, esimerkiksi virheellisen tuotteen hyvityksestä,

---





sopimuksista ja maksamisesta  
-auttaa asunto- ja kiinteistökaupan ongelmissa

**Kuluttajaneuvoja** antaa maksutta opastusta riitatilanteessa. Kuluttajaneuvojan kanssa voi asioida puhelimitse, sähköisesti tai neuvonnan toimipisteissä, joita on Lapin läänissä kolme. Toimipisteisiin on varattava tapaamisaika puh. 071 873 1901 arkisin 9.00-15.00.

\*Rovaniemi, Hallituskatu 5 C, 96100 Rovaniemi

\*Kemi, Valtakatu 28, 94100 Kemi

\*Kemijärvi, Vapaudenkatu 11, 98100 Kemijärvi

## **Kantelu, Aluehallintovirasto ja Valvira**

Jos muistutusvastauksen jälkeen on edelleen tyytymätön, voi tehdä asiasta kantelun aluehallintovirastoon, jossa tutkitaan, onko asiassa toimittu laillisesti ja asianmukaisesti. Kantelulla voi pyrkiä vaikuttamaan lainvastaiseksi, virheelliseksi tai epäasianmukaiseksi koettuun toimintaan tai viranomaisen toimimattomuuteen ja tehtävien laiminlyöntiin. Kantelu ei voi muuttaa tai kumota tehtyä päätöstä. Kantelun voi tehdä kuka tahansa ja se on maksutonta.

Asiakas voi tehdä kantelun valvovalle viranomaiselle: ensisijaisesti oman alueen aluehallintovirastoon tai sosiaali- ja terveydenhuollon lupa- ja valvontavirastoon (Valvira).

## **Lapin aluehallintovirasto**

PL 3, käynti Valtakatu 2, 96100 Rovaniemi

Sosiaalihuollon ylitarkastaja Marjut Aukio, 0295 017 384, marjut.aikio@avi.fi

<https://avi.fi/asioi/henkiloasiakas/valvonta-ja-kantelut>

## **Oikeusasiamies ja oikeuskansleri**

Oikeusasiamies on oikeuskanslerin ohella ylin laillisuusvalvoja. Kuka tahansa voi ottaa yhteyttä oikeusasiamieheen, jos kokee, että on kohdeltu huonosti tai epäoikeudenmukaisesti esimerkiksi lastensuojelussa. Oikeusasiamiehelle voi tehdä kantelun kirjallisesti joko vapaamuotoisesti tai käyttämällä oikeusasiamiehen kotisivuilta löytyviä kantelulomakkeita. Oikeusasiamies tutkii tapauksen, jos hän epäilee,

---



että viranomaisena on toiminut väärin tai vastoin lakia. Kun asia on tutkittu, saat kirjallisen päätöksen, joka lähetetään sinulle ja sille, jonka toimintaa arvostelit. Kaikki asiat pyritään ratkaisemaan alle vuodessa.

Voit soittaa oikeusasiamiehen kansliaan ja kysyä neuvoa. Puh. 09 4321 (numerosta vastaa "eduskunta - riksdagen") Kerro, että sinulla on asiaa oikeusasiamiehen kansliaan.

<https://lapsiasia.fi/yhteydenotto>

## 5.9. Omaohjaaja

Rantalempäällä jokaiselle lapselle nimetään kaksi omaohjaajaa. Omaohjaaja huolehtii lapsen sijoituksen tavoitteiden jalkauttamisesta arkeen ja huolehtii lapsen osallistamisesta oman arjen suunnitteluun ja huolehtii lapsen äänen kuuluville ja että lapsi saa tarpeidensa mukaista tukea ja hoitoa sekä riittävästi aikuisen aikaa ja hoivaa.

## 6 PALVELUN SISÄLLÖN VALVONTA

### 6.1 Hyvinvointia ja kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

#### Asiakkaiden fyysisen, psyykkisen, kognitiivisen ja sosiaalisen toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen

Teoreettisena viitekehyksenä arjen toiminnan taustalla on dialektinen käyttäytymisterapia -malli. Käytännössä se muokkaa työyhteisön tapaa kohdata lapsi, suunnitella ja ymmärtää lapsen tilannetta arjessa sekä miettiä yksilöllisesti tilanteisiin sopivia ratkaisumalleja. Toimintaa ohjaavat ja tukevat työskentelymuodot:

- vakaata ja strukturoitua aikuisjohtoinen arki
- tavoitteellinen työskentelyyhteisö ja menetelmät
- yksilöllinen suunnittelu
- toiminnallisuus ja osallistaminen
- omaohjaajatyöskentely ja Hoku-tiimi
- verkostoyhteistyö
- perhekeskeinen ajattelu ja työskentely

Yksikön arki on rakennettu kokonaisvaltaista hyvinvointia, vakaata ja turvallista kasvuympäristöä ja kuntoutumista tukevaksi kokonaisuudeksi. Arkeen kuuluvat olennaisesti säännölliset ruokailuajat ja vuorokausirytmisi sekä fyysisen toimintakyvyn ylläpitäminen sekä yhteisten että yksilöllisten, mielekkään vapaa-ajan ja harrastusten avulla. Lapsen kanssa harjoitellaan erilaisia arjen taitoja, esimerkiksi omasta hygieniasta huolehtimisesta sekä kodinhoidollisia töitä. Arjen tärkeä periaate on aikuisen vastuu lapsen hyvinvoinnista ja turvallisuudentunteen kokemisesta, mikä tarkoittaa perushoidosta, kasvatuksesta ja riittävästä rajoista

---



huolehtimista. Toimintaperiaatteena on lapsen verkoston kanssa tiivis yhteistyö sekä perhesuhteiden eheyttäminen ja ylläpitäminen.

Jokaiselle lapselle laaditaan hänen tarpeitaan vastaava asiakassuunnitelma yhdessä lapsen, hänen läheisverkostonsa, omaohjaajan ja vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa. Lapsen omaohjaaja osallistuu suunnitelman tekoon ja auttaa lasta saamaan mielipiteensä ja äänensä kuuluville. Asiakassuunnitelman tavoitteita tarkennetaan yksilöllisessä hoito- ja kasvatussuunnitelmassa, jossa määritellään lapsen tarpeita vastaavat toimenpiteet tämän hyvinvoinnin turvaamiseksi ja kuntoutumisen edistämiseksi. Lapselle laaditaan oma henkilökohtainen viikko-ohjelma tavoitteiden jalkauttamiseksi arkeen, jossa suunnitelmallisesti viedään eteenpäin tavoitteita. Viikko-ohjelma rakentuu sekä yhteisöllisistä toiminnoista, arjen rutiineista sekä yksilöllisestä suunnitelmasta. Lapsi on aktiivisesti osallinen koko suunnitteluprosessin ajan. Lasta kuntoutetaan fyysisestä, psyykkisestä, sosiaalisesta ja kognitiivisesta näkökulmasta. Kuntoutumisessa otetaan huomioon lapsen ikätasoinen kehitysvaihe ja tilanne, jonka mukaan luodaan yksilölliset tavoitteet.

Psyykkisen työskentelyn lähtökohtana on turvallisuuden tunteminen, toimintakyvyn ylläpitäminen ja lisääminen toiminnallisten menetelmien ja tiiviin omaohjaajatyöskentelyn keinoin. Lasta tuetaan oireidenhallintaan sekä toimintakyvyn ylläpitämiseen suunnitelmallisella ja ennakoitavalla arjella. Toiminnan tavoitteena on harjoitella, vahvistaa ja syventää lapsen elämönhallinnan taitoja. Lapsen mielipidettä ja toiveita kuunnellaan ja kunnioitetaan. Lapsi pääsee aidosti vaikuttamaan arjen toimintaan sekä käytänteisiin, mikä lisää lapsen osallisuutta ja työskentelyn vaikuttavuutta

Yksikössä kannustetaan vastuulliseen ja avoimeen yhteisölliseen toimintaan. Sosiaalisia taitoja ja suhteita päästään harjaannuttamaan turvallisten aikuisten kanssa arjen perusrutiinien ja yhteisöllisten toimintojen lomassa. Lapset pääsevät osallistumaan ja vaikuttamaan sekä omaan että yhteisön arkeen muun muassa toiminnalliset hetket ja ryhmät, sohvaporinat ja Heimoneuvosto sekä arjen keskustelut omaohjaajan kanssa.

Lapselle annetaan mahdollisuus toteuttaa itseään hänen valitsemiensa harrastusten kautta, kannustetaan omasta terveydestä huolehtimiseen sekä sosiaalisten suhteiden luomiseen ja ylläpitoon. Vaatehankintoja tehdään yhdessä aikuisen kanssa tarve periaatteen mukaan. Lapsen mielipidettä kunnioitetaan.

Lapsen kokonaisvaltaiseen hyvinvointiin kiinnitetään huomiota kaikessa toiminnassa ja tarvittaessa tehdään yhteistyötä muiden lapsen palveluiden tuottajien kanssa. Lasta koskevissa asioissa noudatetaan erityisesti lapsen itsemääräämisoikeuden, liikkumisvapauden ja läheissuhteiden kunnioittamista.

Henkilökunnan osaaminen lasten- ja nuorisopsykiatrian, neuropsykiatrian sekä erilaisten toiminnallisten menetelmien hallinnasta sekä terapeuttinen ja sosiaalipedagoginen orientaatio työotteessa tukevat lapsen hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua.

## **Lapsella on mahdollisuus aikuisen tukeen ja keskusteluun arjessa päivittäin**

### **Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan tukeminen**

Yksikössä on tavoitteena järjestää yhteistä toimintaa toimintapäivien muodossa lasten toiveiden mukaisesti.

---



Toiminnan tavoitteena on osallistaa lapset tutustumaan harrastus- ja vapaa-ajanviettomahdollisuuksiin. Tavoitteena on myös yhteiskunnallistaa ja opetella liikkumaan ja toimimaan ja löytämään palveluita yhteiskunnassa. Tavoitteena on löytää yksilöllisiä kiinnostuksen kohteita tutustumalla eri toimintoihin ja kohteisiin ja. Yhteisöllisten toimintapäivien myötä mahdollistuu myös sosiaalisten taitojen harjaannuttaminen turvallisten aikuisten ohjaamina erilaisissa ryhmätilanteissa ja erilaisissa toimintaympäristöissä.

Jokaiselle lapselle laaditaan viikko-ohjelma, jossa yhteisten toimintapäivien lisäksi voidaan tehdä yksilöllisiä tutustumisia vapaa-ajan ja harrastustoiminta mahdollisuuksiin tavoitteena kiinnittyä itseään kiinnostavaan toimintaan. Yksikössä tuetaan yksilöllisiä liikunta- ja harrastustoimintoja mm. taloudellisesti, kuljettamalla sekä ohjaajan osallisuudella ja tuella lapsen harrastustoiminnassa.

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

Jokaisella lapsella on kaksi omaohjaajaa, jotka työskentelevät tavoitteellisesti lapsen kuntoutumisen tukemiseksi. Omaohjaaja kirjaa tavoitteet ja tavoitteiden mukaiset työskentelymenetelmät lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelmaan ja viikko-ohjelmaan. Lisäksi myös yksikön vastaava ohjaaja ja sairaanhoitaja osallistuu lapsen kuntoutumisen suunnitteluun, arviointiin ja moniammatilliseen tiimiin, jossa tarkastellaan lapsen tavoitteiden realistisuutta lapsen tilanne huomioiden. Lasta ohjataan säännöllisesti itsearviointiin tavoitteiden tarkastelun tueksi. Yksikköön otetaan 2024 aikana käyttöön Rai- arviointimenetelmä sekä yksilöllinen palvelu- ja hoitosuunnitelman työkalu. Yksikönjohtaja ja vastaava ohjaaja vastaavat ja ohjaavat työskentelyn toteutumista, raportointia ja tavoitteellisuutta ja tukevat omaohjaajatyötä.

Tavoitteiden toteutumista seurataan:

- säännölliset palaverit erilaisilla kokoonpanoilla, joissa tilannetta arvioidaan, tavoitteet asetetaan ja sovitaan keinoista niiden saavuttamiseksi (Hoku-tiimi, tapaamiset vanhempien kanssa, palaverit koulun kanssa jne.)
- arjen toimintakyvyn seuranta ja havainnointi, kirjaaminen, tarvittaessa interventio ja ohjaaminen turvalliseen arkeen
- keskustelut omaohjaajan kanssa viikoittain tavoitteiden eteenpäin viemiseksi ja laaditaan viikko-ohjelmat tavoitteellisen arjen varmistamiseksi
- omaohjaaja laatii kausikoosteet, jossa arvioidaan tavoitteiden etenemistä, käydään yhdessä lapsen kanssa koosteet läpi ja samalla suunnitellaan tulevia viikkoja tavoitteiden näkökulmasta
- säännöllisissä asiakassuunnitelmapalavereissa (vastaava sosiaalityöntekijä ja sovittu verkosto läsnä) arvioidaan tavoitteiden etenemistä
- sosiaalityöntekijä tapaa säännöllisesti lasta kuullakseen, miten lapsi kokee olemisen yksikössä

## **6.2 Koulunkäynti**

Perusopetus järjestetään sijaintikunnassa Torniossa perusopetuslain mukaisesti ja opetus toteutetaan lapsen tarpeita vastaavassa opetusryhmässä. Yksiköstä on tehty ja tehdään edelleen tiivistä yhteistyötä lapsen

---



perusopetuksen järjestämiseksi sekä yhteistyön kehittämiseksi. Lasten opetuksen järjestämisestä on neuvoteltu sivistysjohtajan kanssa jo keväällä 2022. Yksikön läheisyyteen perustettiin Putaan koulun alainen pienryhmä erityistä tukeva tarvitseville lapsille ajatellen yksikköön sijoitettujen lasten koulunkäynnin turvaamista. Pienryhmän tilat ovat remontissa, joten pienryhmän tilat ovat tällä hetkellä Ammattiopisto Lappian tiloissa keskustassa. Joko ennen sijoitusta tai heti sijoituksen alkuvaiheessa koulun kanssa järjestetään palaveri, jossa tavoitteena on kartoittaa lapsen tarpeet ja sen myötä koulu arvioi oikean ryhmän ja riittävän tuen koulunkäynnin turvaamiseksi.

Kemi-Tornio-alueella on laajasti peruskoulujen lisäksi ammatillista koulutusta Ammatti-opisto Lappian sekä yksikön välittömässä läheisyydessä sijaitsevan Peräpohjolan opiston järjestämänä. Ammattiopisto Lappia ja Peräpohjolan opisto tarjoavat ammatillisten linjojen lisäksi valmentavaa koulutusta. Torniossa on lisäksi erityisammattiopisto Luovi, mikä tarjoaa perustutkintokoulutuksen lisäksi valmentavaa koulutusta vaativaa erityistä tukea opinnossaan tarvitseville.

### 6.3 Ravitsemus

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

Yksikössä laaditaan yhteisesti linjaukset vuorokausirytmistä, ruoka-ajoista ja tavoista liittyen ravitsemukseen. Jokainen vuorossa oleva työntekijä on veloitettu toteuttamaan yhteisesti sovittujen linjausten mukaisesti ruoka- ja ravitsemuskulttuuria.

Yksikössä tarjotaan 3-5 ruokaa vuorokaudessa: yhteinen aamupala, päivällinen ja iltapala. Lounaan lapset syövät koulussa. Mikäli lapsi ei jostain syystä ole koulussa, myös lounas tarjotaan vuorossa olevan ohjaajan toimesta. Välipalan lapset syövät tullessaan koulusta jokainen omaan tahtiin. Tarjolla on aina välipalaksi sopivia vaihtoehtoja kuten jugurttia, hedelmiä, leipää jne. Ruokailun järjestämisestä vastaa vuorossa olevat työntekijät. Ruokailut ovat aina yhteisöllinen tapahtuma, johon lasten lisäksi osallistuu henkilökunta. Henkilökunta tarkkailee ja arvioi nuorten ravitsemusta arjessa. He myös puuttuvat ja ohjaavat säännölliseen, riittävään, monipuoliseen ja terveelliseen ruokavalioon. Ravitsemuksessa ja ruokasuunnittelussa otetaan huomioon allergiat ja eettisiin tai uskonnollisiin vakaumuksiin liittyvät ruokavaliot sensitiivisesti.

Yksikön ruokalista vaihtelee viikoittain. Ruokalistaa on suunniteltu yhdessä lasten kanssa huomioiden lasten toiveita. Työntekijöiden tehtävänä on huolehtia päivittäisistä ruokaostoksista ja ruuan valmistuksesta. Lapset voivat olla vuorollaan osallisena mukana kauppakäynnillä sekä ruoan valmistuksessa omien kykyjen ja taitojen sekä voimien mukaan aikuisen ohjaamana. Jokaiselta työntekijältä vaaditaan hygieniapassi, joten ohjaajan vastuulle kuuluu tietää ja noudattaa ruuan kuljettamiseen kaupasta, säilyttämiseen, valmistamiseen ja raaka-aineiden käsittelyyn liittyvät säännöt ja huomioida riskitekijät. Yksikössä kiinnitetään huomiota monipuoliseen ruokavalioon ja ruuan valmistamissa noudatetaan muiden säännösten lisäksi yksikön omaa hygieniohjeistusta.

---



Ohjaajan vastuulla on huolehtia lasten asianmukaisesta hygieniakäytännöistä ruokahuollossa.

Henkilökunta seuraa jokapäiväisissä toimissaan ruuan laitossa käytettävien laitteiden toimivuutta ja he vastaavat niiden puhtaudesta ja toiminnasta. Työntekijät seuraavat kylmälaitteiden lämpötiloja päivittäin ja ne kirjataan ylös seurantaan varten kerran viikossa. Seurantalomake sijaitsee keittiön siivouskaapin ovesa ja arkisto on ohjaajien huoneessa omavalvontakansiossa. Seurantalomakkeen yhteydessä on yleisiä ohjeita ruoan oikeista säilytyslämpötiloista. Ruoka ostetaan läheistä marketista, joten kylmäketju säilyy hyvin myös kaupasta yksikköön välisen matkan. Suurin osa ostoksista tilataan netistä ja toimitetaan kaupan toimituksena.

Ruoan säilytykseen ja esille laittoon ja hygieniaan on kiinnitetty erityistä huomiota. On siirrytty käyttämään rasioita alkuperäispakkausten sijaan mm. leikkeleet ja leikatut vihannekset. Leikkeleet otetaan erillisillä ottimilla. Rasiat vaihdetaan riittävän tiheään. Ilmativiitit rasiat parantavat hygienian lisäksi myös ruoan säilyvyyttä. Rasioiden päälle merkitään aina, milloin ruoka laitettu rasiaan ja mikä on pakkauksista laitettujen tuotteiden viimeinen käyttöpäivämäärä. Ruoanlaitossa ja elintarvikkeita käsiteltäessä käytetään kertakäyttöhanskoja.

Yksikköön on laadittu erillinen ruokahuollon ohjeistus osana omavalvontaa. Ruokahuollon suunnitelma on näkyville ohjaajien toimistossa omavalvonta kansiossa ja sekä sähköisenä dokumenttikirjastossa.

## 6.4 Hygieniakäytännöt

Päivittäisestä hygieniasta huolehtiminen kuuluu jokaisen lapsen tavoitteisiin. Henkilöstö ohjaa päivittäin lapsen ikätasoiseen hygienian hoitamiseen.

Puhtaanapito on yksikössä päivittäinen toimenpide ja tilojen siisteydestä huolehtiminen kuuluu jokaisen työntekijän työnkuvaan. Lapset osallistuvat oman huoneen siivoamiseen iän, kehityksen ja voinnin mukaan. Henkilökunta valvoo, avustaa ja ohjaa lapsia. Tarvittaessa henkilökunta ohjeistaa lasta, mikäli siisteydessä havaitaan puutteita. Lapsia opastetaan ja ohjeistetaan siisteyden ylläpitämiseen ja henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimiseen. Esimerkiksi ruokailun yhteydessä lapsia ohjataan huolehtimaan käsien pesusta. Ruokailutilojen yhteydessä on käsienpesupaikka. Yksikön yleisestä pyykkihuollosta sekä lasten petivaatteiden puhtaanapidosta vastaavat ohjaajat. Lapsia opastetaan oman pyykin huolehtimiseen aikuisen avulla ja tuella ja opastuksella. Yksiköissä on molemmissa yksiköissä kaksi pyykkikonetta ja kaksi kuivausrumpua. Lapsilla on omat pyykkikorit omissa huoneissa. Lapset pesevät omat vaatteet erillään muiden vaatteista omalla pyykkivuorollaan.

Lasten sairastaessa yleiseen siisteyteen ja käsihygieniaan kiinnitetään erityistä huomiota. Siivousta tehostetaan työntekijöiden toimesta. Tehostamisesta tiedotetaan ohjaajien tiedotuskanavassa sekä raporteilla. Käsi-desiä on aina saatavana yleisissä tiloissa ja wc:ssä hygienian ylläpitämiseksi. Sairastavat lapset eivät osallistu yhteiseen arkeen. Tällä tavalla huolehditaan sairastavan lapsen levon tarpeesta sekä muiden lasten ja

---



henkilökunnan terveydestä. Talossa käytetään käsien pyyhkimiseen vain kertakäyttöpaperia, ei lainkaan pyyhkeitä.

Yksikköön on laadittu puhtaanapidonsuunnitelma ja toimintaohjeita osana omavalvontaa. Henkilöstölle nämä tuodaan tiedoksi perehdytyksessä. Suunnitelma tulee luettavaksi sekä ohjaajien toimistoon omavalvontakansioon että sähköiseen dokumenttikirjastoon. Toimintaohjeet tulevat myös puhtaanapitohuoneeseen ja siivouskohteisiin. Henkilöstö ohjaa ja tukee myös lapsia toimimaan laadittujen ohjeiden mukaisesti.

## **6.5. Infektioiden torjunta**

Rantalempään on laadittu puhtaanapidon-, ruokahuollon- ja valmiussuunnitelma, joissa infektion torjuntaa on käsitelty tarkemmin. Valmiussuunnitelma on ohjaajien kansiossa toimistossa ja sähköisenä dokumenttikirjastossa.

## **6.6. Kestävä kehitys**

Rantalempään on laadittu ympäristövastuullisuuden toimintasuunnitelma. Suunnitelma on ohjaajien kansiossa toimistossa ja sähköisenä dokumenttikirjastossa.

## **6.7. Terveiden- ja sairaanhoito**

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

Hoitoonohjausprosessissa henkilöstön hyvällä perehdytyksellä varmistetaan henkilöstön valmius lapsen terveydentilan seurantaan ja tarvittaessa hoitoon ohjaamiseen. Heti lapsen sijoituksen alkuvuoroilla vastaavan sairaanhoitajan toimesta kartoitetaan perusterveydentila ja hoidon tarve ja varmistetaan lapselle iänmukaiset terveys- ja hammashuollon tarkistukset. Henkilöstön tehtäviin kuuluu jokapäiväisen terveydentilan ja yleiskunnon seuraaminen ja tukeminen. Toimintaohjeet ja tärkeät puhelinnumerot on laitettu helposti saataville ohjaajien toimiston pöytätelineeseen. Äkillisissä kuolemantapauksissa ja vakavissa sairastapauksissa niin lapsilla kuin henkilöstölläkin on saatavilla kriisiapua alueellisesta sosiaali- ja kriisipäivystyksestä sekä yrityksen työterveyshuollon kautta. Kriisitilanteiden varalle on erillinen ohjeistus. (MyHumana, valmiussuunnitelma) Työntekijät saavat apua ja tukea kriisitilanteisiin ympärivuorokautisesti esihenkilöltä.

**Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?**

Pitkäaikaissairaiden terveyden edistämisestä ja seuraamisesta vastaavat kaikki työntekijät. Terveysten koskevat havainnot kirjataan asiakastietojärjestelmään. Tarvittaessa lasta opastetaan arjessa oman terveyden edistämiseksi. Pitkäaikaissairaiden terveyden seurannassa noudatetaan hoitotahon ja lapsen hoitavan

---



lääkäriin/yksikön lääkäriin/vastaavan sairaanhoitajan antamaa ohjeistusta. Ohjeistukset ovat kirjattuna asiakastietojärjestelmään asianmukaiseen paikkaan. Tästä vastaa vastaava sairaanhoitaja, lapsen omaohjaaja tai ohjaaja, joka on ottanut hoito-ohjeet vastaan. Yksikössä lääkkeiden annosta ja niihin liittyvistä kirjauksista vastaavat vuorossa olevat työntekijät. Työvuoroon on määritelty aina lääkehoidosta vastaava ohjaaja. Lääkkeenannot kirjataan asiakastietojärjestelmään asiaankuuluvaan paikkaan. Yksikön lääkehoitosuunnitelmassa on tarkempi kuvaus lääkehoidon prosessista ja toimintatavoista. Kaikkien lasten terveyttä edistetään säännöllisellä ja monipuolisella ravitsemuksella, liikunnalla ja riittävällä unella.

Tarvittaessa lasta ja perhettä tuetaan kontaktin luomiseen julkisen terveydenhuollon puolelle, mikäli hoitokontaktia ei ole ollut aikaisemmin. Rantalempessä käy kerran kuukaudessa konsultoiva lastenpsykiatrian erikoislääkäri.

### **Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?**

Lähtökohtaisesti arki on rakennettu kokonaisvaltaista hyvinvointia, vakaata ja turvallista arkea ja kuntoutumista tukevaksi kokonaisuudeksi. Yksikössä on lapsilähtöinen, mutta aikuisjohtoinen arki, jota raamittaa strukturoitu päivä- ja viikko-ohjelma, jolla turvataan perushyvinvointi ja terveys yksilölliset tarpeet huomioon ottaen mm. riittävä uni, ravitsemus ja liikunta.

Lapsen tullessa yksikköön, tehdään alkuarviointi hoidon ja tuen tarpeesta. Vastaava sairaanhoitaja tekee terveydentilan osalta perushaastattelun ja arvioi hoitoonohjaustarpeet ja seurantamenetelmät esim. verenpaine ja paino. Yksikössä jokainen lapsen kanssa työskentelevä arvioi arjessa hoidon tarpeellisuuden ja varaa ajan asianmukaiseen hoitoon.

Yksikönjohtaja vastaa yhdessä hoito- ja kasvatustyötä tekevän henkilöstön kanssa yksikköön sijoitettujen lasten terveyden- ja sairaanhoidon järjestämisestä, käytännössä yhteistyössä sijoittavan ja sijoituskunnan kanssa.

Yksikön asiakkaille järjestetään hänen terveydentilansa vaatimat ja hänen tarvitsemansa perusterveydenhuollon palvelut Torniossa tai joissain tapauksessa lapsen omassa kunnassa. Lapsen tullessa sijoitukseen, varataan aika perusterveydestarkastukseen joko terveyskeskukseen taikka kouluterveydenhoitajalle ellei lapsi ole vastikään esim. koulussa käynyt perusterveydestarkastuksessa tai muutoin katsota tarpeelliseksi varata uusi aika. Ajan varaamisesta vastaa yksikön vastaava sairaanhoitaja. Kiireettömät perusterveydenhuoltoa tai hammashoitoa koskevat säännölliset tarkistukset ja ajanvaraukset huolehtii lapsen omaohjaajat jatkossa.

Virka-aikana lapset asioivat Tornion terveyskeskuksessa:

Arkisin klo 8-16 (takaisinsoittoautomaatti)

Puh: 016432835

Sairaalakatu

95400 TORNIO





- **Diabeteshoitajat**  
puh: [0404804877](tel:0404804877). Puhelut rekisteröityvät klo 8-12 välisenä aikana ja takaisinsoitot tapahtuvat klo 12 jälkeen. Tilapäisistä suluista ilmoitetaan puhelun alussa.
- **Hoitotarvikejakelu**  
puh: [040 513 9175](tel:0405139175)
- **Fysioterapia**  
puh: [050 597 2009](tel:0505972009), soittoaika 12:30-13:30
- **Hammashoitola**  
puh: [016 432 955](tel:016432955), takaisinsoittoautomaatti (8-16)
- **Laboratorio**  
Ajat voi varata joko osoitteesta [nordlab.fi](http://nordlab.fi) tai puhelimitse [020 619 80 19](tel:0206198019) (arkisin 7-18)

Vastaava sairaanhoitaja vastaa pitkäaikaissairaiden hoidon organisoinnista ja hoito-ohjeiden saattamisesta työntekijöille ja arvioi koko ajan hoidon oikeellisuutta. Kaikki vuorossa olevat työntekijät hoitavat, tukevat ja ohjaavat lasta arjessa terveyden edistämiseksi hoitosuosituksen mukaisesti. Kiireellisessä sairaanhoidon tarpeessa soitetään terveyskeskuksen hoidontarpeen arviointiin tai ilta-aikaan akuuttiklinikalle, joiden hoitohenkilökunta arvioi jatkotoimenpiteet. Akuutissa hätätilanteessa soitetään ensihoitajat paikalle valtakunnallisesta hätänumerosta (112). Kiireellisen sairaanhoidon tarve määritellään tällöin ensihoitajien toimesta, ja lapsi kuljetetaan tarvittaessa ambulanssilla tai työntekijän toimesta Länsi-Pohjan keskussairaalan akuuttivastaanottoon. Paikkakunnan ulkopuolella lapsi viedään lähimpään julkisen sairaanhoidon päivystykseen. Ohjaaja lähtee lapsen mukaan hoidon tarpeen arviointiin.

#### **Akuutti:**

Länsi-Pohjan keskussairaala, Kauppakatu 25, 94100 Kemi

Puhelinneuvonnasta arvioidaan vastaanotolle hakeutumisen tarve puh. [040 149 1340](tel:0401491340)

## **6.8.Lääkehoito**

Yksikköön on laadittu lääkehoitosuunnitelma, mikä on päivitetty marraskuussa 2023. Lääkehoitosuunnitelman laadinnassa noudatetaan sosiaali- ja terveysministeriön laatiman turvallinen lääkehoito-oppaan toimintaohjeita. <https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/handle/10024/162847>

### **Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?**

Yksikönjohtaja vastaa lääkehoitosuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaavan sairaanhoitajan kanssa. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai aina tarvittaessa. Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy yksikön konsultoiva lastenpsykiatrian erikoislääkäri Assi Kannala.

---



Lääkehoitosuunnitelmaa säilytetään ohjaajien toimistossa omavalvontakansiossa ja sähköisenä dokumenttikirjastossa. Työntekijät veloitetaan perehtymään lääkehoitosuunnitelmaan työsuhteen alkaessa perehdytysuunnitelman mukaisesti. Lääkehoitosuunnitelma käydään läpi tarvittaessa henkilöstöpalavereissa ja viimeistään henkilöstön kehityspäivillä. Ohjeistuksia täsmennetään tarpeen mukaan.

### **Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?**

Lapsen lääkehoidosta vastaa lapsen hoidosta vastaava oma lääkäri tai yksikön vastaava lääkäri. Lääkehoidon käytäntöjen noudattamisesta ja ohjeiden päivittämisestä sekä työntekijöille tiedottamisesta vastaa lastensuojeluyksikön johtaja Päivi Kaniin ja Rantalempä 1:ssä vastaava sairaanhoitaja Sini Stenius ja Rantalempä 2:ssa vastaava sairaanhoitaja Arja Parind.

Vakituinen henkilökunta perehdytetään ja koulutetaan vastaamaan yksikön turvallisen lääkehoidon toteuttamisesta lääkehoidon perehdytysuunnitelman mukaisesti. Osaamista ylläpidetään säännöllisellä koulutuksella/tenttimällä/näytöillä (Skhole). Jokainen työntekijä vastaa vuorossaan toimimisesta ohjeiden vaatimalla tavalla.

### **6.9. Monialainen yhteistyö**

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

Yksikössä tehdään viranomaisyhteistyötä muiden lapsen asiakas- ja hoito- ja kasvatussuunnitelmiin kirjattujen palveluntuottajien kanssa. Lapsen omaohjaaja järjestää tarvittaessa lapsen niiden palveluiden piiriin, joista on sovittu tai joille hänellä on tarvetta. Yhteistyötahot ovat tarpeen mukaan paikalla lapsen asiakassuunnitelmapalaverissa ja heitä kuullaan lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimisessa ja päivittämisessä.

Jokaisen yhteistyötahon kanssa sovitaan tiedon kulusta ja sovitaan myös asiakkaan ja perheen kanssa asianmukaisista lupamenettelyistä tiedon vaihtamiseksi.

Yhteydenpito tapahtuu yleensä puhelimitse, yhteistyöpalavereissa sekä yksittäisillä hoitokäynneillä. Koulun kanssa yhteydenpitoon käytetään yleensä Wilma-järjestelmää. Joskus tietoja vaihdetaan kirjallisesti mm. lausuntojen tai hoitotietojen muodossa, jolloin taustalla on lakisäätöinen lupa tai asiakkaan ja huoltajan kirjallinen lupa.

### **6.8 Alihankintana tuotetut palvelut**

---



**Miten varmistetaan, että alihankintana tuotetut palvelut vastaavat niille asetettuja sisältö-, laatu- ja asiakasturvallisuusvaatimuksia?**

Sähkö Oy tekee kaikkien palveluntuottajien kanssa palveluntuottajasopimukset, joissa määritellään, että toiminnan sisältö tulee olla laatuvaatimustemme mukaista.

## **7 Asiakasturvallisuus**

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

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

Sähkö Oy:llä on työsuojelutoimikunta, joka kokoontuu säännöllisesti neljä kertaa vuodessa sekä tarvittaessa. Työsuojelutoimikunta toimii henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuutta edistävästi, neuvoo turvallisuusasioissa tarvittaessa sekä seuraa yhdessä esihenkilöiden kanssa uhka- ja vaaratilanneilmoitusten käsittelyä. Työsuojelun yhteistoimintaa toteutetaan lisäksi toimialakohtaisesti. Toimialan liiketoiminta-alueilta valitut työsuojeluvaltuutetut toimivat alueittensa edustajina toimialan työsuojelun ohjausryhmissä. Toimialan työsuojelun ohjusryhmien koollekutsumisesta vastaa toimialan työsuojelupäälliköksi nimetty henkilö. Toimialan työsuojelun ohjausryhmät kokoontuvat 2 kertaa vuodessa konsernin linjauksen mukaisesti.

Yksikön työntekijöiden käytössä on turvallisuuskansio (MyHumana, toimiston kaapissa manuaalisena, dokumenttikirjasto), johon on koottu turvallisuutta koskevia asiakirjoja ja ohjeistuksia kuten palo- ja pelastussuunnitelma, poistumissuunnitelma ja varautusmis- ja valmiussuunnitelma. Työntekijöitä ja asiakkaita koulutetaan ja ohjeistetaan säännöllisesti toimimaan erilaisissa haitta- ja vaaratilanteissa. Henkilökunta koulutetaan ensiapu- ja alkusammutusvalmiuksiin sekä aggressiivisen henkilön kohtaamiseen liittyviin valmiuksiin (Mapa-koulutus). Tärkeimmät toimintaohjeet ovat nähtävillä ohjaajien toimistossa pöytätelineessä. Mapa-koulutus on ollut 9.-10.11.-7.11.2022 aloittaneelle henkilökunnalle ja alkusammutuskoulutus 11.11.2022. Poistumisharjoitus on ollut 17.11.2022. 2.1.2023 aloittanut henkilökunta kävi Mapakoulutuksen on 11.-12.1.2023 ja alkusammutuskoulutus ja poistumisharjoitus 4.1.2023. Myöhemmin aloittanut henkilökunta on osallistunut mapakoulutuksiin tammikuuhun 2024 mennessä. Henkilökunta osallistuu syksyn 2024 aikana vaatimaan Mapa koulutukseen. Poistumisharjoitukset ovat jatkossa kerran vuodessa, viimeksi on ollut syksyllä 2023. Vuosittain täydennetään ja päivitetään henkilökunnan koulutuksia tarpeen mukaan (Ea, Mapa, läikehoito, alkusammutus). Perehdytyksessä jokainen uusi työntekijä opastetaan toimimaan palo- ja poistumistilanteessa. Myös lapsen tullessa yksikköön, ohjaaja käy lapsen kanssa läpi, miten toimitaan palotilanteessa.

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

---



Yksikön asiakkaiden turvallisuus varmistetaan yhteistyössä muiden viranomaisten ja yhteistyötahojen kanssa. Asiakasturvallisuutta lisäävät henkilöstön rekrytointi- ja koulutuskäytännöt, toimitilojen turvallisuudesta huolehtiminen, säännölliset tarkastuskäynnit sekä vaadittujen asiakirjojen päivittäminen sekä kyseisten viranomaisten tai asiantuntijoiden ohjeiden noudattaminen. Suora yhteydenotto asianmukaisesti viranomaisiin, jos yksikössä nähdään puutteita turvallisuus- tai terveysasioissa.

Palotarkastaja tekee säännölliset tarkastuskäynnit. Viimeisin käynti on tehty huhtikuussa 2024. Pelastuslaitoksen kanssa on yhteistyössä järjestetty henkilökunnan alkusammustuskoulutus. Sammutinhuolto tarkastaa säännöllisesti sammuttimet. Vakuutusyhtiön edustaja käy myös tarkastamassa tiloja turvallisuusnäkökohdat huomioiden. Työterveyshuolto on tehnyt 03/2023 työpaikkakäynnin ja kartoittanut yksikön mahdolliset turvallisuusriskit ja työkuormitustekijät huomioiden ja antanut ehdotuksia riskien minimoimiseksi. Henkilökunta tekee turvallisuuskävelyn viranomaisten ohjeiden mukaisesti säännöllisesti. Viimeisin turvallisuuskävely tehty 5.3.2024 yhdessä kiinteistöhuollon edustajan kanssa. Kiinteistöhuolto tarkistaa paloilmotimen toiminnan ja poistumis- ja turvallisuusvalojen toiminnan säännöllisesti kuukausittain. Terveystarkastaja on tehnyt tarkastuskäynnin 04/2023.

## **7.2.Terveystarkastuslain mukainen omavalvonta**

Työntekijöille tehdään vuosittain riskikartoituskysely, missä selvitetään terveyshaittaa aiheuttavat riskit. Viimeisin kysely on tehty marraskuussa 2023. Tyypillisten riskien ja kyselyn perusteella asiakastyö ja työtilat on suunniteltu mahdollisimman turvalliseksi. Toimintaohjeita sekä arkeen että erikoistilanteisiin laaditaan sitä mukaa kun riskejä on huomattu arjen työssä. Työtä tehdään mahdollisimman ennakoivasti. Työterveyshuollon työpaikkaselvitys ja terveystarkastus on tehty keväällä 2023 ja ne ovat osa omavalvontaa.

## **7.3. Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet**

### **Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?**

Toiminnasta vastaavan eli yksikönjohtajan lisäksi vähintään puolella mitoitukseen laskettavasta hoito- ja kasvatushenkilökunnasta on sosiaali-, terveys-, kasvatus tai nuorisualan korkeakoulututkinto tai entinen vastaava opistoasteen tutkinto, ja edellä mainituista vähintään kahdella henkilöllä asuinyksikköä kohden on sosiaalialan AMK-tutkinto. Muulla hoito- ja kasvatustehtävissä olevalla henkilökunnalla on lapsen tarpeisiin vastaava ja tehtävään soveltuva muu ammatillinen perustutkinto. Henkilökunnan valinnoissa on painotettu lastensuojelun osaamisen lisäksi psykiatrian ja neuropsykiatriseen osaamiseen sekä kasvatus- ja nuorisotyön ammattilaisten ja perheiden kanssa työskentelyn kokemukseen. Dialektinen käyttäytymisterapian koulutus on käynnistynyt koko henkilökunnalle helmikuussa 2023 jatkuen edelleen. Rantalempä 1:ssä on kolme neuropsykiatrista valmentajaa ja Rantalempä 2:ssä on neljä neuropsykiatrista valmentajaa. Työntekijät tekevät vastaavia ohjaajia lukuun ottamatta kolmivuorotyötä. Työntekijöiden vuorot rakentuvat lasten tarpeen ja tilanteen mukaan. Poikkeus- ja kriisitilanteissa arvioidaan aina lisäresurssin tarve vuoroon.

---



**Yksikön johtaja:** sosionomi, Jet-johtajuuden ammattitutkinto

## **Rantalempä 1 mitoituksella 1,6**

**Vastaava ohjaaja:** Yamk-sairaanhoitaja

**Vastaava sairaanhoitaja:** Yamk-sairaanhoitaja

**Ohjaajat:** 4 X amk (sosionomi, sosionomi, sosionomi/lähihoitaja, sosionomi/lähihoitaja)  
5 X muu soveltuva ( 2 X lähihoitaja, 3 X nuoriso- ja vapaa-ajanohjaaja)

## **Rantalempä 2 mitoituksella 1,6**

**Vastaava ohjaaja.** sosionomi, yhteisöpedagogi (Jet opinnot kesken)

**Vastaava sairaanhoitaja** sairaanhoitaja

**Ohjaajat:** 4 X amk (3 X sosionomi, 1 X sairaanhoitaja)  
5X muu soveltuva tutkinto ( 3 X lähihoitaja, 2 X nuoriso- ja vapaa-ajanohjaaja)

Yksikön johtaja ja yksikön vastaavat ohjaajat ovat työntekijöiden käytettävissä arkipäivisin. Työnjaosta on sovittu ja työnkuvat on laadittu kirjallisesti. Yksikön johtaja vastaa yksikön toiminnasta ja henkilöstöstä ja tekee hallinnolliset työt. Vastaava ohjaaja johtaa sijoitusprosessia ja tukee ohjaajia omaohjaajatyössä sekä organisoii arjen työtä sekä osallistuu arjen asiakastyöhön. Yksikön (arkisin) tai Yhtiön alueen esihenkilö (viikonloppuisin) päivystää ympärivuorokautisesti, jolloin henkilöstö saa riittävästi tarvitsemaansa tukea ja ohjausta ja konsultaatiota arkeen. Yksikönjohtaja huolehtii ajantasaisen sijaisrekisterin olemassaolosta.

Henkilöstön työhyvinvoinnista huolehditaan monella eri tapaa. Henkilökunta osallistetaan toiminnan suunnitteluun. Yksikön johtaja ja vastaavat ohjaajat kokoontuvat viikoittain ajankohtaisten asioiden äärelle. Lisäksi kerran kuukaudessa yksikön johtaja ja vastaavat ohjaajat ja tarvittaessa kutsutut henkilöt esim. vastaava sairaanhoitaja kokoontuvat yksikön asioiden äärelle. Vastaavat ohjaajat ja vastaavat sairaanhoitajat huolehtivat yhteisten linjojen jalkauttamisen henkilökunnalle. Henkilöstöpalaveri on kerran kuukaudessa ja kaikkien osallistuminen mahdollistetaan käyttämällä sijaisia. Joka viikko on pitkä tiimiraportti, jossa käydään yhteisiä asioita ja linjauksia, tiedotetaan ja sovitaan yhteisistä asioista, pidetään turvavarti (Gurufieldin läpikäynti) ja käydään läpi palautteet (Roidu). Henkilökunnan mielipiteitä ja toiveita kuunnellaan esimerkiksi työvuoroluettelon laadinnassa. Työnohjaus järjestetään kerran kuukaudessa. Työntekijöitä koulutetaan työmenetelmien, turvallisuuden että ammatillisuuden kehittämiseen muun muassa Rai, Mapa ja Dkt.

---



Työhyvinvointia tukee myös avoin keskustelukulttuuri, mihin panostetaan erityisen paljon. Työnantaja tukee työhyvinvointia Epassin tuomilla hyvinvointieduilla sekä 2023 tulleella sähköpyöräedulla. Lisäksi ohjaajat voivat omia vahvuuksiaan, osaamistaan ja mielenkiinnon kohteitaan käyttäen suunnitella arkea lasten kanssa.

#### **7.4. Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

##### **Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?**

Henkilöstöä rekrytoidaan tarvittaessa yrityksen verkkosivuilla, oppilaitosten rekrytointikanavien kautta sekä muilla rekrytointisivustoilla. Rekrytoinneissa hyödynnetään myös sosiaalista mediaa.

Henkilöstön rekrytointiprosessia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon 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.

Tarkistamme ammatinharjoittamisen oikeuden Valviran – rekistereistä (JulkiTerhikki ja JulkiSuosikki) ja tuomme esiin työn suorittamisen muut vaatimukset jo rekrytointitilanteessa (esim. asiakastyön vaativuus, lääkelupa, ea-aidot, hygieniapassi). Tutkintotodistukset ja muut tarvittavat todistukset tarkistetaan rekrytointiprosessissa, joilla varmistetaan tehtävään vaadittava riittävä koulutus ja osaaminen, arvioimme myös soveltuvuutta yhtiön arvoihin ja kulttuuriin – tapaan kohdata asiakas ja tuottaa hänelle palveluja.

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

Rekrytointiprosessissa varmistetaan todistuksin (koulutus ja työkokemus) vaadittava osaaminen ja valmiudet tehdä lastensuojeluyksikön työtä. Osaamisen ja valmiuksien selvittäminen koskee niin opiskelijaharjoittelijaa kuin sijaisuuksia sekä vakinaiseen työhön rekrytoitavia henkilöitä. Kaikki rekrytoitavat haastatellaan (opiskelijaharjoittelija, sijaiset, vakituinen henkilökunta). Henkilöstön rekrytoinnissa noudatetaan lakia sosiaalihuollon ammattihenkilöistä ja lakia lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä. Rikosrekisteriote tarkastetaan aina työsuhteen alussa sekä viiden vuoden välein ja merkitään henkilöstötietojärjestelmään. Työntekijän lupa ammatinharjoittamiseen tarkistetaan Julkiterhikistä tai Julkisuosikista.

#### **7.5. Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**

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

---



Toimintayksikön henkilöstö perehdytetään perehdytysohjelman mukaisesti sekä käytännössä että luettavana materiaalina asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työharjoittelua suorittavia opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Yrityksellä on laajasti perehdytykseen soveltuvaa materiaalia sähköisesti ja manuaalisena erilaisina asiakirjoina muun muassa omavalvonnan eri osa-alueet, erilaiset toimintaohjeet muun muassa miten toimia, kun lapsi karkaa, koulutusmateriaalia Skholessa (lääkehoito, lastensuojelun rajoitustoimenpiteet, kirjaaminen) ja Akatemiassa (tietoturva).

Työntekijöiden perehdytyksestä vastaa lastensuojeluyksikön johtaja, tai hän nimeää uuden työntekijän perehdyttämisestä vastaavan työntekijän. Toiminnan käynnistyessä vakituisen henkilökunnan perehdytys oli kaksi viikkoa, jonka jälkeen saavutettiin perusvalmius ottaa asiakkaat vastaan. Rantalempään tulevalle uudelle työntekijälle/sijaiselle järjestetään 1-5 perehdytysvuoroa ennen varsinaisen työn alkamista riippuen työntekijän aiemmasta työhistoriasta ja alan kokemuksesta. Opiskelijat perehtyvät työhön yleensä työharjoittelun aikana. Opiskelijoilla on oma työhönopastaja. Opiskelijan kanssa käydään viikoittain tavoitekeskustelut oppimisen turvaamiseksi. Työntekijä tutustuu perehdyttämisen alussa asiakkaisiin, yksikön tiloihin ja arjen toimintatapoihin, turvallisuusasioihin ja tietosuojakäytänteisiin, asiakaskirjaustapoihin ja -järjestelmiin. Yksikköön on laadittu perehdyttämisen "Check-lista", josta voi työntekijä myös itse seurata, että saa riittävän laaja-alaisen perehdytyksen.

### **Miten henkilökunnan täydenniskoulutus järjestetään?**

Henkilöstölle tehdään vuosittaiset koulutussuunnitelmat sekä käydään läpi koulutusten hyödyn arviointi (kirjattuna ja osoitettuna). Jatkuvan perehdytyksen ja koulutuksen tarvetta kartoitetaan myös kehityskeskusteluihin ja osaamiskartoituksiin. Täydenniskoulutusta järjestetään niin yksilötasolla kuin yksikkötasolla joko paikallisesti tai yrityksen järjestämänä. Yksilöllisesti jokainen esimerkiksi pitää yllä lääkehoidon osaamista säännöllisellä kouluttautumisella Skhole verkkoympäristössä. Koko henkilökuntaa koulutetaan dialektiseen käyttäytymisterapiaan arjen työn tukena yritystasolla. Koulutus on alkanut helmikuussa 2023. Yksilöllisessä täydenniskoulutuksessa vuoden 2023 aikana on ollut kolme työntekijää neuropsykiatrisessa valmentajakoulutuksessa, yksi työntekijä on ollut Mapa- kouluttaja koulutuksessa ja vastaava ohjaaja esihenkilökoulutuksessa. Vastaava sairaanhoitaja on käynyt Ea-kouluttaja koulutuksen. Yksilöllisesti täydennetään tarpeen mukaan ensiapuvalmiutta ja hygieniaosaamista, jos on puutteita. Osa henkilökunnasta on omaehtoisessa koulutuksessa muun muassa lähihoitajasta sosionomiksi ja opintoja tuetaan myös työnantajan puolelta.

### **7.6. Sosiaalihuollon henkilöstön ilmoitusvelvollisuus (Valvontalaki 741/2023 29§)**

Henkilökuntaa tiedotetaan Valvontalain 29§ mukaisesta ilmoitusvelvollisuudesta perehdytyksen yhteydessä. Henkilökuntaa muistutetaan ilmoitusvelvollisuudesta säännöllisesti, viimeksi sähköpostilla helmikuussa 2024.

---



Palveluntuottajalla on ilmoitusvelvollisuus palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle, jos palveluntuottajan omassa tai alihankkijan toiminnassa ilmenee asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavia epäkohtia. Myös asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet on palveluntuottajan ilmoitettava palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle varsinkin, jos palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnan keinoin

Ilmoitusvelvollisuus merkitsee sitä, että sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan on viipymättä ilmoitettava toimintayksikön toiminnasta vastaavalle henkilölle eli yksikön johtajalle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa. Toiminnasta vastaavan on ilmoitettava asiasta edelleen palvelun järjestäjälle ja valvontaviranomaiselle.

Laissa säädetään myös vastuussa olevan esihenkilön velvollisuudesta ryhtyä viivytyksettä toimenpiteisiin epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Jos ilmoittaja toteaa, ettei näin tapahdu, on hänellä velvollisuus ilmoittaa asiasta aluehallintovirastolle.

Ilmoitukset tehdään sähköisenä Gurufield järjestelmään. Ilmoitukseen merkitään myös esimiehen kuittaus ilmoituksen vastaanottamisesta sekä merkinnät toimenpiteistä tilanteen korjaamiseksi.

## 7.7. Toimitilat

Tornion yksikkö on uusi ja valmistunut lokakuussa 2022, joten yksikön tilat ovat toimintaamme ja lasten tarpeita ajatellen suunniteltu ja sisustettu. Molemmat yksiköt ovat oma toiminnallinen kokonaisuutensa.

Tilat ovat avarat ja valoisa sekä kodikkaat. Tilat ovat esteettömät ja tiloissa on huomioitu turvallisuus sekä yhteisöllisyyden mahdollistuminen.

Jokaisella lapsella on oma huone kooltaan 12,2 m<sup>2</sup>. Peruskalustuksena huoneessa on sänky, työpöytä ja yöpöytä. Huone sisustetaan lapsen tarpeen ja toiveen mukaisesti.

Yksiköissä on suihku- ja wc-tilat erikseen tytöille ja pojille sekä esteetön suihku-wc. Henkilökunnalla ovat omat sosiaali- ja saniteettitilat. Vieraille on oma wc.

Yleiset tilat ovat avarat käsittäen eteisaulan ja olohuone - ruokailutila -yhdistelmän. Ruoanvalmistus/-säilytystila on omana erillisenä tilana. Lisäksi on erikseen kodinhoituhuone sekä siivousvälinehuone. Yksiköillä on yhteinen tapaamis- ja palaveritila sekä sauna.

---





Piha-alue on lapsilähtöinen eli se on suunniteltu vastaamaan ikätasoiseen toimintaan. Piha-alue on Rantalempä 1 ja Rantalempä 2 yhteinen. Pihalla on muun muassa istuskelu ja auringonottoa paikka grilleineen, keinut ja pienpelialue sekä koripalloteline.

Lapsen läheiset voivat tavata lasta yleisissä tiloissa tai lapsen huoneessa taikka erillisessä palaveritilassa, missä on mm. kahvinkeittomahdollisuus. Tarvittaessa vanhemmille voidaan järjestää yöpyminen viereiseen hotelliin.

## 7.8. Teknologiset ratkaisut

\*Iloq sähköinen avainjärjestelmä: Jokaisella talon käyttäjällä on koodattu avaimen asiamukaiset kulkuluvat. Yksikön johtaja pitää kirjaa annetuista avaimista ja kulkuluvista.

\*Puhelimet: Yksikön johtajalla, vastaavilla ohjaajilla ja vastaavilla sairaanhoitajilla ovat omat puhelimet. Ohjaajilla on käytössään kaksi puhelinta/yksikkö.

\*Tietokoneet: Yksikön johtajalla ja vastaavilla ohjaajilla on omat kannettavat tietokoneet. Yksikön ohjaajilla on käytössään kannettavat tietokoneet (2 kpl kannettava tietokone/yksikkö). Lapsille on hankittu yksi yhteinen kannettava tietokone/yksikkö internetyhteydellä.

\*Internetyhteys työntekijöille: Työntekijöillä on oma salattu internetyhteys.

\*Internetyhteys lapsille: Lapsille ja vieraille on oma avoin internetyhteys.

\*Turvapainikkeet: Vuorossa olevat ohjaajat pitävät kädessään turvapainikkeita, joista saa sekä sisäisen hälytyksen että hälytyksen vartiointiliikkeelle.

\*Paloilmoitinjärjestelmä: Automaattinen. Hälytys menee suoraan hälytyskeskukseen. Ennakoiva ilmoitus menee päivystävälle kiinteistöhoitajalle.

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

Asiakkailla ei ole käytössään turva- tai kutsulaitteita.

## 7.8. Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeiden tarpeesta ja hankinnasta vastaa vastaava sairaanhoitaja. Pienhankinnat hankitaan suoraan yksikköön muun muassa verenpainemittari, kuumemittari, alkometri jne.

Mahdollisten apuvälineiden hankinnassa, niiden huollossa sekä käytännön sovituksessa ja ohjeistuksessa käytetään Tornion apuvälinelainaamoaa. Apuväline on väline, laite tai vastaava, joka edistää, ylläpitää tai korvaa henkilön toimintakykyä ja osallistumista silloin, kun se vamman tai sairauden vuoksi heikentynyt.

Apuvälinepalveluihin kuuluvat apuvälinetarpeen määrittely, sovitus, luovutus, opetus, seuranta, huolto ja palautus.

---



Humana

12.4.2024

Sivu 42 / 49

Yhteystiedot:

Apuvälinelainaamo Terveyskeskus

Asiointi ainoastaan ajanvarauksella  
[050 597 2009](tel:0505972009)

Tornion terveyskeskus  
Apuvälinelainaamo  
Sairaalakatu 1  
95400 TORNIO

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

Toimintayksikön henkilöstö perehdytetään asiakkaan tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden käyttöön ja huoltoon. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Tarvittaessa pyydetään ohjausta tai koulutusta apuvälineiden ja laitteiden käyttöön terveydenhuollon palveluntuottajilta.

**Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?**

Valviran määräyksessä 4/2010 annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista. Ohjeistus saatetaan henkilöstön tietoon.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yksikön johtaja Päivi Kaniin, 040 7231 798, [paivi.kaniin@humana.fi](mailto:paivi.kaniin@humana.fi)

Rantalempä 1 vastaava sairaanhoitaja Sini Stenius, [sini.stenius@humana.fi](mailto:sini.stenius@humana.fi)

Rantalempä 2 vastaava sairaanhoitaja Arja Parind, [arja.parind@humana.fi](mailto:arja.parind@humana.fi)

---



## 8. Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen

### 8.1. Asiakastietojen käsittely

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen, joilla turvataan hyvä tiedonhallintatapa. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mihin ja miten henkilörekisteriä käsitellään ja millaisia tietoja siihen tallennetaan. Henkilötietojen käsittelylle on aina oltava oikeusperuste kuten esim. sopimus. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa/ diagnoosia koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.

Palveluntuottajan on laadittava sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palveluntarjoaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama on omiaan aiheuttamaan merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Laissa säädetään velvollisuudesta laatia asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset ohjeet tietojärjestelmien yhteyteen.

Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laatumalla rekisteriselostetta hieman laajemman tietosuojaselosteen toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi. Uudessa EU:n tietosuojasetuksessa rekisteriselosteen/tietosuojaselosteen sijasta käytetään termiä seloste käsittelytoimista, johon sisältyy aikaisemmat rekisteriseloste/tietosuojaseloste.

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

Yritykselle on laadittu rekisteriseloste ja tietosuojaseloste, jotka käydään aina perehdytysvaiheessa työntekijän kanssa läpi. Yksikössä on kirjaamisohteet sekä asiakastietojärjestelmän käyttöön että asiakkaista tehtäviin yhteenvetoihin. Esihenkilöt ohjaavat tarvittaessa kirjaamiskäytänteissä. Käytäntönä on lisäksi, että asiakkaan tietoja luovutetaan vain hänen omasta tai tilaajan pyynnöstä asianmukaisin lupamenettelyin ja silloinkin asiakirjoihin tehdään merkintä luovuttamisesta.

---



Asiakkaita koskevat asiakirjat säilytetään ohjaajien lukittavassa toimistotilassa lukituissa kaapeissa. Työasemien sähköiseen asiakastietojärjestelmään tallennetaan asiakkaita koskevat päivittäisraportit, yhteenvedot, yhteystiedot sekä muu salassa pidettävä sähköinen materiaali.

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

Yksikössä on käytössä henkilöstön perehdytysuunnitelma. Suunnitelmallisella perehdyttämisellä varmistetaan työntekijän osaaminen ja tietosuojasioiden hallinta. Jokainen työntekijä käy yrityksen tietoturvakoulutuksen Akatemiassa, jossa tentillä varmistetaan osaaminen. Jokainen työntekijä kertaan tietoturvakoulutuksen (Akatemia) vuosittain.

Jokaisella työntekijällä on vastuu omaan tehtäväänsä liittyvän tietoturvan ja tietosuojan toteuttamisesta sekä tietojen ja tietojärjestelmien asianmukaisesta käytöstä:

- Noudata annettuja ohjeita henkilötietojen käsittelyssä
- Käsittele asiakastietoja asiakkaiden yksityisyyden suoja huomioiden
- Huolehdi riittävästä tietoturvasta
- Reagoi tietoturva- ja tietosuojapoikkeamiin (Gurufield)
- Kysy esimieheltä, tietosuojavastaavilta tai lakimieheltä tarvittaessa lisäohjeistusta

**Humana-konsernin internetsivuilla on kuvattu tietosuojakäytännöt.**

<https://www.humana.fi/tietoa-humanasta/tietosuojakaytantomme/>

### **Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot**

Ulla Hirvelä, puh.0405450082, [ulla.hirvela@humana.fi](mailto:ulla.hirvela@humana.fi)

## **8.2.Asiakastyön kirjaaminen**

Työasemalle ja asiakastietojärjestelmään kirjaudutaan henkilökohtaisilla tunnuksilla. Henkilökunnan ollessa pois koneen välittömästi läheisyydestä kone suljetaan pois käyttäjätalasta. Työtilat ovat lukittuina ohjaajan

---



ollessa pois työhuoneesta. Vain hoito- ja kasvatushenkilöstöön kuuluvilla työntekijöillä on avaimet huoneeseen ja asiakirjakaappiin. Tietoja käsittelevät tai katselevat työntekijät ovat salassapito- ja vaitiolovelvollisia. Salassapito- ja vaitiolovelvollisuus jatkuvat myös palvelussuhteen päätyttyä. Salassapitovelvoite allekirjoitetaan työsopimuksen yhteydessä. Opiskelijat allekirjoittavat myös salassapitosopimuksen.

Yrityksen ATK- asioista vastaa tietohallintojohtaja. Hän huolehtii koneiden ajanmukaisesta suojaamisesta ja tietoturvallisuuden ylläpitämisestä sekä lisenssien voimassaolosta. Henkilökuntaa tiedotetaan yrityksen toimintaohjeiden mukaisesti.

Kaikki lasta koskevat asiakirjat ja tiedostot toimitetaan lapsen sijoituksen päättyessä lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle tai arkistoon sijoittajakunnan kanssa sovittujen toimintaohjeiden mukaisesti. Toiminnassa huomioidaan koko ajan salassa pidettävien asiakirjojen huolellinen käsittely. Toiminnasta vastaa yksikönjohtaja yhdessä sijoittavan kunnan kanssa.

## 9 Yhteenveto Kehittämissuunnitelmasta

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä: viranomaisilta, asiakkailta, verkostolta, henkilökunnalta ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet ja aikataulu korjaavien toimenpiteiden toteuttamisesta.

-henkilökunnan kehityspäivät

-kehityskeskustelut

-henkilöstökyselyt (WeYouMe ja Työvire-kysely)

-asiakkaan palaverissa esiin nousseet asiat

-viranomaisten valvonta- ja tarkastuskäyntien palautteet

-henkilöstöpalaverit

-päivittäiset raportit ja asiakaskohtaukset

-asiakaspalautteet lapselta, perheeltä ja yhteistyökumppaneilta Roidu -järjestelmään ja palauteboxiin yksikössä



- matalan kynnyksen asiakaspalaute Humanan verkkosivuilla
- lasten yhteisöpalavereista palautteet
- yksikön johtaja/vastaava ohjaaja seuraa sijoitusprosessin etenemistä tiiviisti ja ohjaa tarvittaessa henkilöstöä
- työpaikan riskien ja vaarojen selvitys STM - lomakkeella
- poikkeamailmoitusvelvollisuus asiakastietojärjestelmässä asiakasprosessiin liittyvät muun muassa lääkehoitoprosessi
- vaara ja uhkatilanteiden raportointi sähköisesti Gurufield -järjestelmään
- henkilöstön oma palautekanava My Humanassa ja Gurufieldissä

Palautteen/ilmoitusten pohjalta todetaan muutostarpeet ja kehitys- ja muutoskohteet, laaditaan aikataulu ja sovitaan menetelmät ja työnjako tilanteen korjaamiseksi tai kehittämiseksi.

Yksikköä kehitetään jatkuvasti palveluntilaajien, asiakkaiden sekä henkilökunnan antaman palautteen pohjalta. Jatkuva kehittäminen ja laadun parantaminen ovat yksikön tärkeimpiä linjauksia.

### **10 Omaevalvontasuunnitelman seuranta**

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön yksikönjohtaja.

Laadittu 13.11.2022 Päivi Kaniin, yksikön johtaja

Päivitetty 9.5.2023 Päivi Kaniin, yksikön johtaja

Päivitetty 21.12. 2023 Päivi Kaniin, yksikön johtaja

Päivitetty 10.3.2024 Päivi Kaniin, yksikön johtaja

Päivitetty 12.4.2024 Päivi Kaniin, yksikön johtaja

---



Torniossa 12.4.2024

Päivi Kaniin

Yksikön johtaja

**11 Liitteet ja muut omavalvontaan liittyvät materiaalit (sähköisenä dokumenttikirjastossa ja manuaalikansiossa ohjaajien toimiston kaapissa)**

- hyvää kohtelua koskeva suunnitelma
  - lääkehoitosuunnitelma
  - ruokahuollon suunnitelma
  - puhtaanapitosuunnitelma
  - pelastussuunnitelma
  - poistumisturvallisuussuunnitelma
  - varautumis- ja valmiussuunnitelma
  - tietoturvan omavalvontasuunnitelma, tietosuojaseloste
  - sijoittamissuunnitelma
  - toimintasuunnitelma
  - kasvatukselliset käytänteet
  - rajoituspäätösten delegointi ja toimintaohjeet
  - luvatta poistuneen ohjeistus
-



Humana

- koulutussuunnitelma
  - henkilöstöluettelo Rantalempä 1
  - henkilöstöluettelo Rantalempä 2
  - ympäristövastuullisuuden toimintasuunnitelma
-





Humana

