



Omavalvontasuunnitelma
Kannel
2025

Lumiar Oy

SISÄLLYSLUETTELO

1	PALVELUNTUOTTAJA.....	2
2	OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	3
3	TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	4
3.1	Arvot ja toimintaperiaatteet.....	5
4	OMA-VALVONNAN TOIMEENPANO	6
4.1	Riskienhallinta	6
4.2	Riskienhallinnan työnjako.....	7
4.3	Riskien tunnistaminen ja ilmoitusvelvollisuus	7
4.4	Riskien ja epäkohtien käsittely.....	8
4.5	Korjaavat toimenpiteet ja tiedottaminen	8
5	ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	9
5.1	Asiakassuunnitelma	9
5.1.1	Asiakassuunnitelman toteutus ja seuranta	9
5.2	Hoito- ja kasvatussuunnitelman laadinta ja toteutuksen seuranta	10
5.3	Asiakkaan kohtelu ja itsemääräämisoikeuden varmistaminen.....	10
5.3.1	Rajoitustoimenpiteet.....	11
5.4	Muistutus- ja kantelumenettely.....	12
5.4.1	Muistutusmenettely.....	12
5.4.2	Kantelumenettely	13
5.5	Asiakaskaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen	14
5.6	Muistutuksen vastaanottajien ja neuvonnan yhteystiedot.....	14
6	PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	16
6.1	Hyvinvointia ja kasvua tukeva toiminta.....	16
6.1.1	Liikunta-, kulttuuri ja ulkoilu mahdollisuudet	16
6.2	Ravitseminen	17
6.3	Siivous ja hygieniakäytännöt	17
6.3.1	Infektioiden torjunta	17
6.4	Terveysten ja sairaanhoito.....	18
6.5	Monialainen yhteistyö.....	18
7	ASIAKASTURVALLISUUS	19
7.1	Tilojen terveellisyteen liittyvien riskien hallinta	19
7.2	Henkilöstö.....	20
7.2.1	Henkilöstön riittävyyden varmistaminen ja sijaisten käyttö	21
7.2.2	Vastuu- ja esihenkilöiden tehtävien organisointi	21
7.2.3	Henkilöstön rekrytointi, soveltuvuus ja perehdytys.....	22

7.2.4 Henkilöstön täydennyskoulutus.....	22
7.3 Toimitilat	23
7.3.1 Turvallisuus ja teknologiset ratkaisut	23
7.4 Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeet	23
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	24
8.1 Asiakastyön kirjaaminen	24
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	25
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA.....	25

1 PALVELUNTUOTTAJA

Palveluntuottaja

Nimi: Lumiar Oy

Y-tunnus: 3358485

Hyvinvointialue

Kunnan nimi: Helsinki

Kuntayhtymän nimi: Helsinki

Toimintayksikkö/palvelu

Toimintayksikön nimi: Lumiar Kannel

Palvelu: Ympäri vuorokautinen laitoshoidon, lapset ja nuoret

Katuosoite: Tanatorventie 50 Postinumero: 00420 Postitoimipaikka: Helsinki

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä:

Ympäri vuorokautiset sosiaalipalvelut, Lasten ja nuorten sijaishuolto

7 asiakaspaikkaa

Yksikön johtaja: Suvi Ryöppy

Sähköposti: suvi.ryoppy@lumiar.fi

Puhelin: 050 366 9137

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Aluehallintoviraston luvan myöntämisaikajankohda:

11.12.2023 (Sosiaalipalvelut)

Palvelu, johon lupa on myönnetty:

Luvanvaraiset palvelut/ Laitoshoito/ Ympäri vuorokautinen laitoshoido - lapset/nuoret - lapsi- ja nuorisokoti

Ilmoituksenvarainen toiminta

Ilmoituksen ajankohda 19.8.2024

Palveluala, joka on rekisteröity

Perheoikeudelliset palvelut (valvotut tapaamiset)

Perhetyö

Lastensuojelun sosiaalityö ilman kodin ulkopuolista sijoitusta (jälkihuolto)

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaevalvontasuunnitelma laaditaan yrityksen johdon, toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omaevalvonnan eri osa-alueilla on tarvittaessa myös omat vastuhenkilöt.

Omaevalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa yksikön johtaja.

Omaevalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja tarvittaessa useammin. Lisäksi omaevalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palveluun, laatuun tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Omaevalvontasuunnitelman toteutumista seurataan ja seurannasta tehdään raportti kolmen kuukauden välein.

Yksikön omaevalvontasuunnitelma on nähtävillä Lumiarin verkkosivuilla, sekä yksikön aulatilassa olevassa kansiossa.

Laadittu pvm. 17.11.2025

Tarkistettu pvm.

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Lumiar Kannel on ympärivuorokautinen sijaishuollon yksikkö Helsingin Kannelmäessä. Kohderyhmänä ovat alle 18-vuotiaat lapset ja nuoret, jotka on sijoitettu joko huostaanoton perusteella tai avohuollon tukitoimena. Yksikkö on suunnattu erityisesti lapsille ja nuorille, joilla on neuropsykiatrisia tai psyykkisiä oireita tai muita erityisiä tuen tarpeita.

Tavoitteenamme on turvata lapsille ja nuorille turvallinen ja toiminnallinen kasvuympäristö, joka tukee heidän yksilöllistä hyvinvointiaan ja tasapainoista kehitystään. Toimintamme perustuu ratkaisukeskeiseen työskentelyyn, dialogisuuteen sekä moniammatilliseen tiimityöhön, joiden avulla voimme tarjota laadukkaita ja yksilöllisiä palveluita.

Lumiar Kannel on osa Lumiar Oy:tä, joka tuottaa monipuolisia lastensuojelun ja perhetyön palveluita hyvinvointialueille. Lumiarin keskeisin palvelumuoto on lasten ja nuorten ympärivuorokautinen laitoshoido, ja sen lisäksi tarjotaan avohuollon palveluita, kuten jälkihuoltoa, erityisen tuen perhetyötä, tehostettua perhetyötä ja valvottuja tapaamisia. Lumiarin palveluiden tavoitteena on tarjota lapsille, nuorille ja perheille oikea-aikaista ja tarpeisiin vastaavaa tukea sekä mahdollistaa turvallinen ja kuntouttava arki.

Toimintaa ohjaavat kansallisen lainsäädännön lisäksi myös kansainväliset sopimukset. Keskeisinä ohjaavina säädöksinä ovat Suomen perustuslaki (731/1999), lastensuojelulaki (417/2007), sosiaalihuoltolaki (1301/2014), laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000), laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (817/2015), laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä (504/2002) sekä laki yksityisistä sosiaalipalveluista (922/2011). Lisäksi toimintaa ohjaa EU:n yleinen tietosuojasetus (GDPR) ja tietosuojalaki (1050/2018). Kansainvälisistä sopimuksista keskeisin on Yhdistyneiden Kansakuntien lapsen oikeuksien yleissopimus (SopS 60/1991), joka korostaa lapsen edun ensisijaisuutta, syrjimättömyyttä, lapsen oikeutta osallistua omia asioitaan koskevaan päätöksentekoon sekä oikeutta kehitykseen ja suojeluun.

Näiden säädösten ja sopimusten pohjalta varmistamme, että jokaisen lapsen oikeudet ja etu ovat toimintamme lähtökohtana kaikissa tilanteissa. Arvopohjan sitominen sekä kansalliseen että kansainväliseen viitekehykseen vahvistaa yksikön tavoitteellista, laadukasta ja eettisesti kestäväää toimintaa.

3.1 Arvot ja toimintaperiaatteet

Toimintamme perustuu ihmisen ainutlaatuisuuden, suvaitsevaisuuden, tasa-arvon ja monikulttuurisuuden kunnioittamiseen. Jokaisen lapsen ja perheen omat arvot huomioidaan työskentelyssä.

Arvomme:

- Aito välittäminen
- Vastuullisuus
- Avoimuus
- Osallisuus

Arvojen toteutuminen näkyy yksikön arjessa konkreettisilla tavoilla. Pidämme tärkeänä, että lasten ja nuorten pienetkin edistysaskeleet huomataan ja niistä annetaan myönteistä palautetta. Lapsia rohkaistaan osallistumaan arjen suunnitteluun, esimerkiksi yhteisten ruokailujen, retkien ja vapaa-ajan toimintojen osalta. Kohtaamisessa painotamme kiireettömyyttä, kuuntelemista ja lempeää vuorovaikutusta, jotta lapsi voi kokea olevansa arvostettu ja kuultu.

Arvojen toteutumista arvioidaan jatkuvasti lasten, henkilökunnan sekä sidosryhmien kesken.

Toimintaperiaattemme:

- Ammatillisuus
- Yksilöllisyys
- Turvallisuus

Työskentelymme on ratkaisukeskeistä ja tavoitteellista. Asiakaslähtöisyys, huolenpito ja toiminnalliset menetelmät ovat keskiössä. Lapsen yksilölliset tarpeet ja tavoitteet ohjaavat palvelun sisältöä. Tavoitteena on luoda turvallinen ympäristö, jossa vahvistetaan lapsen osallisuutta, ihmissuhteita sekä lapsen ja vanhemman välistä vuorovaikutusta ja kiintymyssuhdetta.

Pidämme tärkeänä, että lapselle merkitykselliset ihmiset osallistuvat hänen elämäänsä. Työmme tukee myös vanhempien ja huoltajien voimavaroja sekä elämänhallintaa.

Lumiarin toiminta perustuu yhteisöllisyyteen, vuorovaikutteisuuteen ja ratkaisukeskeisiin menetelmiin. Moniammatillinen tiimityö ja laaja-alainen osaaminen mahdollistavat laadukkaiden ja yksilöllisten palveluiden tarjoamisen.

4 OMA-VALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 Riskienhallinta

Yksikössä on laadittu kattavat riskienhallintaa koskevat suunnitelmat, joihin koko henkilöstö perehdytetään huolellisesti. Riskejä seurataan ja arvioidaan jatkuvasti, ja havaitut poikkeamat raportoidaan välittömästi yksikön johtajalle ja laatuportti.fi:n kautta. Mahdollisiin ongelmakohtiin puututaan viipymättä, jotta riskit voidaan minimoida ja asiakasturvallisuus sekä työntekijöiden turvallisuus varmistaa.

Yksikössä on laadittu erilliset ohjeistukset erityistilanteisiin. Näitä ovat esimerkiksi ohjeet uhka- ja väkivaltatilanteiden varalle, epäasialliseen käytökseen puuttumiseen sekä sähkökatkoihin tai muihin poikkeustilanteisiin varautumiseen. Näiden avulla henkilöstöllä on selkeät toimintamallit myös yllättävissä tilanteissa, joissa asiakasturvallisuus voisi muutoin vaarantua.

Riskienhallinnan ja omavalvonnan keskeiset ohjeet ja suunnitelmat:

- | | |
|--|---|
| • työpaikan vaarojen kartoitus ja riskianalyysi | • rajoitustoimenpiteitä koskeva ohjeistus |
| • palo- ja terveystarkastukset, palo- ja pelastussuunnitelma | • yksikön säännöt, perehdytysohje ja perehdytyskansio |
| • työsuojelun toimintaohjelma | • sijoitusprosessiin liittyvät asiakirjat |
| • lääkehoitosuunnitelma | - työnohjaus, palaverit ja vuororaportit |
| • turvallisuus- ja alkusammutuskoulutukset, EA-koulutus | |
| • työterveyshuollon työpaikkaselvitykset | • henkilöstön koulutussuunnitelma |
| • tietoturvaohjeet, asiakastietojen käsittelyohjeet ja tietosuojaselosteet | • sijoittamissuunnitelma |
| | • siivouksen ja keittiön omavalvontasuunnitelmat |

4.2 Riskienhallinnan työnjako

Riskienhallintaan osallistuu koko henkilöstö. Yksikön johto vastaa siitä, että riskien arviointi toteutuu ja tieto kulkee yhteisössä. Riskejä käsitellään säännöllisesti henkilöstön yhteisissä palaverissa, ja seuranta on jatkuvaa.

Nimetyt vastuuhenkilöt, kuten turvallisuusvastaava ja lääkehoidosta vastaava, seuraavat aktiivisesti omaan vastuualueeseensa liittyviä riskejä ja raportoivat niistä johdolle ja muulle henki-

löstölle. Jokaisen työntekijän velvollisuutena on tuoda esiin havaitsemansa riskit ja poikkeamat välittömästi. Havaitut riskit kirjataan henkilöstön tietokannassa olevan linkin kautta laatuportti.fi:n järjestelmään ja niihin reagoidaan viipymättä, ja toteutettujen toimenpiteiden vaikutuksia arvioidaan jälkikäteen.

Tarvittaessa riskeistä raportoidaan myös hyvinvointialueelle tai muille viranomaisille voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti. Näin varmistetaan, että riskienhallinta on järjestelmällistä ja että mahdollisiin ongelmatilanteisiin puututaan johdonmukaisesti ja suunnitelmallisesti.

4.3 Riskien tunnistaminen ja ilmoitusvelvollisuus

Työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa viipymättä yksikön johtajalle ja laadunhallintajärjestelmään, jos hän huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai uhkan asiakkaan sosiaalihuollon toteutumisessa.

Ilmoituksen vastaanottanut johtaja informoi sosiaalihuollon johtavaa viranhaltijaa ja käynnistää toimet epäkohdan poistamiseksi. Mikäli epäkohtaa ei korjata viipymättä, ilmoitus tehdään salassapitosäännösten estämättä aluehallintovirastolle.

Ilmoituksen tekemistä varten on käytössä laadunhallintajärjestelmän ilmoituslomake, joka löytyy sähköisenä henkilöstön tietokannasta. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä seuraamuksia.

4.4 Riskien ja epäkohtien käsittely

Haittatapahtumat kirjataan laadunhallinta- ja asiakastietojärjestelmään sekä ilmoitetaan esihenkilölle. Ne käsitellään asianomaisten kanssa, ja tarvittaessa asiasta tiedotetaan lapsen huoltajia sekä lapsen asioista vastaavaa sosiaalityöntekijää.

Tilanteet käydään läpi henkilöstöpalaverissa, ja tavoitteena on selvittää tapahtuman syyt sekä määritellä toimenpiteet vastaavien tilanteiden ehkäisemiseksi. Lisäksi riskien ja mahdollisten epäkohtien ilmetessä voidaan toimintaohjeita päivittää. Päivitetyistä toimintaohjeista tiedotetaan koko henkilökuntaa.

4.5 Korjaavat toimenpiteet ja tiedottaminen

Yksikön johto vastaa siitä, että korjaavat toimenpiteet tehdään sovitussa aikataulussa. Esihenkilöt tiedottavat henkilöstölle ja lapsille muutoksista sekä varmistavat tiedon välittymisen.

Keskeiset tiedottamisen keinot henkilökunnalle ovat henkilöstöpalaverit, sähköposti, viestivihko ja koulutustilaisuudet. Lapsille tiedotetaan yksilö- ja ryhmäkeskusteluissa sekä asiakastapaamisissa. Sidosryhmiä informoidaan merkittävistä toimenpiteistä säännöllisissä yhteistyötapaamisissa.

Tiedonkulkua kehitetään jatkuvasti avoimuuden ja joustavuuden varmistamiseksi.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Asiakassuunnitelma

Asiakassuunnitelma laaditaan mahdollisimman pian sijoituksen alkuvaiheessa yhteistyössä lapsen, sosiaalityöntekijän sekä mahdollisuuksien mukaan huoltajan, omaisen tai muun läheisen kanssa. Suunnitelmassa määritellään asiakkaan tarpeet, tavoitteet, toiveet, voimavarat ja yksilölliset ominaisuudet.

Suunnitelmaan kirjataan konkreettiset toimenpiteet, aikataulut, vastuutahot ja tarvittavat resurssit. Tavoitteena on, että asiakassuunnitelma on selkeä, realistinen ja lapsen tarpeisiin sopeutunut.

5.1.1 Asiakassuunnitelman toteutus ja seuranta

Suunnitelman toteutumista seurataan säännöllisesti. Arvioinnissa tarkastellaan toimenpiteiden etenemistä, tavoitteiden saavuttamista sekä lapsen kokemuksia ja arviota. Seurannassa hyödynnetään asiakastietojärjestelmän merkintöjä, henkilökunnan raportteja ja keskusteluja lapsen kanssa.

Suunnitelmaa päivitetään tarpeen mukaan, kuitenkin vähintään kerran vuodessa.

Asiakassuunnitelmapalaverissa käydään yhdessä läpi sijoituksen tavoitteet ja toteutus. Henkilöstö perehdytetään asiakassuunnitelmaan esimerkiksi perehdytyksen, koulutusten ja henkilöstöpalaverien avulla. Dokumentointi ja seuranta tukevat suunnitelman toteutumista. Johdon tuki, avoin viestintä ja henkilöstön sitoutuminen ovat keskeisiä onnistumisen edellytyksiä.

5.2 Hoito- ja kasvatussuunnitelman laadinta ja toteutuksen seuranta

Asiakassuunnitelman pohjalta laaditaan täydentävä hoito- ja kasvatussuunnitelma, jossa määritellään tarkemmat tavoitteet ja keinot. Omaohjaaja käy lapsen kanssa säännöllisiä keskusteluja suunnitelman toteutumisesta. Suunnitelmaa päivitetään yhteistyössä lapsen, hänen läheistensä ja henkilöstön kanssa, ja se tarkistetaan säännöllisesti, vähintään kolmen kuukauden välein. Seurannassa voidaan hyödyntää erilaisia mittareita, joissa huomioidaan lapsen, huoltajien ja työntekijöiden näkemyksiä lapsen tilanteesta. Tämä mahdollistaa sen, että asetettujen tavoitteiden toteutumista arvioidaan monipuolisesti ja suunnitelmaa voidaan päivittää vastaamaan lapsen muuttuvia tarpeita.

5.3 Asiakkaan kohtelu ja itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Asiakkaan itsemääräämisoikeutta tuetaan vahvistamalla hänen osallisuuttaan. Lapsen mielihiteet, toiveet ja tarpeet otetaan huomioon päätöksenteossa, ja hänelle annetaan ymmärrettävää tietoa omista oikeuksistaan sekä tarjolla olevista palveluista.

Jokaiselle lapselle annetaan yksikön oma ”Hyvän kohtelun suunnitelma”, jossa kerrotaan selkeästi yksikön säännöistä, palautteen antamisen tavoista sekä lapsen oikeuksista. Lisäksi lapsille järjestetään säännöllisiä kokouksia, joissa he voivat vaikuttaa arkeen liittyviin käytäntöihin, kuten sääntöihin, yhteisiin toimintoihin ja yksikön viihtyisyyteen. Kokoukset tukevat lasten osallisuutta ja tarjoavat mahdollisuuden tuoda omia näkemyksiään esiin turvallisessa ympäristössä.

Lapsen oma huone on hänen henkilökohtaista tilaansa, ja sen yksityisyyttä kunnioitetaan esimerkiksi koputtamalla ennen sisäänmenoa. Näin vahvistetaan lapsen oikeutta turvalliseen ja yksilölliseen ympäristöön.

Henkilöstölle annetaan ohjeistusta itsemääräämisoikeuden tukemisesta. Yksikössä noudatetaan aina oikeudellisia ja eettisiä periaatteita, joilla turvataan lapsen oikeudet kaikissa tilanteissa.

5.3.1 Rajoitustoimenpiteet

Rajoituksia voidaan käyttää vain Lastensuojelulain (62–70 §) mukaisissa tilanteissa, kun lapsen hyvinvointi tai turvallisuus sitä edellyttää. Päätöksen rajoitustoimenpiteistä voi tehdä yksikön johtaja tai yksikön johtajan antaman delegointisäännöksen mukaisesti hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluva henkilö. Mahdollisia rajoitustoimenpiteitä ovat:

- Yhteydenpidon rajoittaminen 62 §
- aineiden ja esineiden haltuunotto 65 §
- Henkilöntarkastus 66 §
- Henkilönkatsastus 66a §
- omaisuuden ja lähetysten tarkastaminen 67 §
- Kiinnipitäminen 68 §
- Liikkumisvapauden rajoittaminen 69 §

Rajoituksia ei saa käyttää rangaistuksena. Toimenpiteen lopettamisesta päätetään heti, kun sen perusteet lakkaavat.

Kaikista rajoituksista ilmoitetaan yksikön johtajalle, kirjataan asiakastietojärjestelmään ja tiedotetaan asianomaisille tahoille, kuten huoltajille ja lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

Lapsen kanssa käydään mahdollisten rajoitustoimenpiteiden asettamisen aikaan keskustelu, jossa selitetään toimenpiteen syyt ja vaikutukset sekä kerrotaan muutoksenhakuoikeudesta. Keskustelun avulla arvioidaan myös rajoituksen vaikutus lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelmaan.

Lapsen kanssa tulee riittävästi keskustella häneen kohdistettujen rajoitustoimenpiteiden syistä ja mahdollisista vaikutuksista hoito- ja kasvatussuunnitelmaan.

5.4 Muistutus- ja kantelumenettely

Lapsen kokemus epäasiallisesta kohtelusta, haittatapahtumasta tai vaaratilanteesta otetaan aina vakavasti. Tilanne käsitellään yksikön esihenkilön johdolla yhdessä asianosaisten kanssa. Samalla sovitaan tarvittavista jatkotoimista ja seurannasta.

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus, jos hän kokee saaneensa huonoa kohtelua tai palvelua. Muistutus osoitetaan ensisijaisesti palvelusta vastaavalle yksikön johtajalle. Lasta autetaan muistutuksen tekemisessä. Lapsi voi myös tehdä muistutuksen Helsingin kaupungin sosiaaliasiavastaavalle, joka neuvoo asiakaslain soveltamisesta, asiakkaan oikeuksista ja avustaa tarvittaessa muistutuksen laatimisessa.

Jos lapsi ei ole tyytyväinen muistutukseen saamaansa vastaukseen, tai hän katsoo, että asia on niin vakava, ettei muistutusmenettely ole riittävä, hänellä on oikeus tehdä kantelu aluehallintovirastolle (AVI) tai Valviralle. Kantelu tehdään erityisesti silloin, kun:

- asiakas katsoo, että hänen oikeuksiaan on loukattu vakavasti
- kohtelussa tai palvelussa on tapahtunut vakava laiminlyönti
- palveluntuottaja ei ole ryhtynyt tarvittaviin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta.

Sosiaaliasiavastaava ohjaa ja neuvoo kantelujen ja päätöksiin liittyvien valitusten tekemisessä.

Muistutukset, kantelut ja muut valvontapäätökset käsitellään yksikön johdolla työyhteisössä yhdessä henkilöstön kanssa. Tavoitteena on korjaavien toimenpiteiden suunnittelu ja seuranta sekä palvelun laadun kehittäminen. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on yksi viikko.

Sosiaaliasiavastaava yhteystiedot pidetään yksikössä näkyvillä, ja lapselle annetaan tarvittaessa henkilökohtaista ohjausta muistutus- ja kantelumenettelyssä.

5.4.1 Muistutusmenettely

Lasta kannustetaan ensisijaisesti selvittämään huolenaiheet suoraan hänen asiaansa hoitaneiden työntekijöiden tai esihenkilön kanssa. Tarvittaessa lasta neuvotaan muistutuksen tekemisessä.

Muistutus tehdään kirjallisesti toimintayksikön vastuuhenkilölle. Sen voi laatia vapaamuotoisesti tai käyttää sähköistä lomaketta. Muistutuksessa on hyvä kuvata mahdollisimman tarkasti, mihin palveluihin tai toimintaan tyytymättömyys kohdistuu, ja mahdollisuuksien mukaan mainita myös kyseiset henkilöt.

Muistutuksesta tiedotetaan aina palvelun tilaajaa (yleensä sosiaalitoimi). Muistutukseen vastataan kirjallisesti kohtuullisessa ajassa, viimeistään neljän viikon kuluessa. Vastauksessa kerrotaan, miten asia on selvitetty ja mihin toimenpiteisiin sen johdosta on ryhdytty.

Muistutukset käsitellään työyhteisössä yksikön johtajan johdolla asianomaisten läsnä ollessa. Tarvittavista korjaavista toimenpiteistä ja seurannasta sovitaan, ja muistutukset hyödynnetään palvelujen laadun kehittämisessä. Kaikki muistutukset kirjataan poikkeamaseurantaan ja tallennetaan yksikön johtajan toimesta kansioon tai sähköiseen järjestelmään. Asiakirjoja säilytetään 10 vuotta.

5.4.2 Kantelumenettely

Jos lapsi ei ole tyytyväinen muistutuksesta saamaansa vastaukseen tai hän katsoo asian olevan vakava, hän voi tehdä kantelun **aluehallintovirastolle (AVI)**. Kantelun voi tehdä myös ilman muistutusta, mutta muistutuksen kautta asiat yleensä selviävät nopeammin.

Kantelun voi tehdä:

- **Aluehallintoviraston lomakkeella:** [AVI:n hallintokantelulomake \(pdf\)](#)
- **Valviran sähköisessä asiointissa:** [Valviran palvelu](#)

Mahdollisiin kanteluihin vastaa yksikön johtaja pyydetyn aikataulun mukaisesti. Yhteenveto muistutuksista ja kanteluista käsitellään säännöllisesti johdon ja henkilöstön kanssa palvelun laadun kehittämiseksi.

5.5 Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Lapsilta ja heidän läheisiltään kerätään säännöllisesti palautetta omavalvonnan kehittämiseen. Palautetta saadaan suoraan päivittäisessä toiminnassa, keskusteluiden ja palavereiden yhteydessä. Lapsilta kerätään myös kirjallista palautetta kuuden (6) kuukauden välein.

Sidosryhmiltä saadaan suoraa palautetta neuvotteluissa ja yhteydenpidon yhteydessä. Eri sidosryhmiltä kerätään myös kirjallista palautetta säännöllisesti. Tulokset käsitellään henkilöstön kanssa ja niiden pohjalta kehitetään toimintaa tarvittavaan suuntaan.

Päivittäinen palaute käsitellään yksikön henkilöstöpalavereissa, joita on kaksi kertaa viikossa. Kirjallisten asiakaskyselyjen tulokset käydään läpi vastuuhenkilöiden sekä muun henkilökunnan kanssa. Tuloksia ja niiden pohjalta suunniteltuja merkittäviä kehittämistoimenpiteitä käsitellään myös lasten ja huoltajien sekä sidosryhmien kanssa yhteisissä tapahtumissa ja tiedotteissa. Toimintaa pyritään kehittämään jatkuvasti, jonka vuoksi asiakaspalautteet ovat äärimmäisen tärkeitä.

5.6 Muistutuksen vastaanottajien ja neuvonnan yhteystiedot

Muistutuksen vastaanottaja ja virka-asema

Yksikön Johtaja

Suvi Ryöppy

Yhteystiedot

Puh. 050 366 9137

Sähköposti: suvi.ryoppy@lumiar.fi

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot

Sosiaaliasiavastaava

Jenni Hannukainen

Ninni Purmonen

Taru Salo

Teija Tanska

Katariina Juurioksa

Anders Häggblom

Sähköposti: sotepe.potilasasiavastaava@hel.fi

Postiosoite:

Sosiaali- ja potilasasiavastaava

PL 6060, 00099 Helsingin kaupunki

Yhteydenottolomake: <https://turvalomake.hel.fi/sosiaali-ja-potilasasiavastaava> (voi asioida
anonymisti)

Suojattu sähköposti:

<https://securemail.hel.fi/?recipient=sotepe.potilasasiavastaava@hel.fi> (vaatii tunnistautumisen)

Helsingin kaupunki, Hoitoon ja kohteluun liittyvä muistutus lomake:

[https://www.hel.fi/static/sotepe/sosiaali-ja-potilasasiavastaavat/301-290-Hoitoon-tai-kohteluun-
liittyva-muistutus.pdf?utm_source=chatgpt.com](https://www.hel.fi/static/sotepe/sosiaali-ja-potilasasiavastaavat/301-290-Hoitoon-tai-kohteluun-liittyva-muistutus.pdf?utm_source=chatgpt.com)

Sosiaaliasiavastaavan tarjoamat palvelut

Sosiaaliasiavastaava edistää asiakkaan oikeuksien toteutumista. Hänellä on puolueeton ja
neuvova rooli.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot

Kuluttajaliiton neuvonta

Kaikille avoin potilasoikeusneuvonta palvelee puhelimitse maanantaisin klo 9–11 ja 13–15,
puh. 09 454 22 150 (mpm/pvm).

Kuluttajaneuvonnan palvelut

Tarjoaa kaikille avointa ja maksutonta neuvontaa potilaiden sekä sosiaali- terveydenhuollon
asiakkaiden oikeuksista

6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia ja kasvua tukeva toiminta

Yksikössämme arki rakentuu selkeän päivä- ja viikkorytmin ympärille. Säännöllisyys, aikuisten läsnäolo, rajat ja välittäminen luovat lapsille turvallisen kasvuympäristön. Toimintamme on koordinomaista ja jokaisen lapsen yksilöllisyys huomioidaan. Työskentelyssä painottuvat ratkaisukeskeisyys, toiminnalliset menetelmät sekä yksilöllisyys.

Arkea jäsentävät säännölliset ruokailu- ja nukkumaanmenoajat sekä viikko-ohjelma, joiden avulla lapsen elämään luodaan vakautta ja ennakoitavuutta. Jokaiselle lapselle rakennetaan yksilöllinen arjen rytmi ja sisältö, johon sisältyy hänen tarpeidensa, ikätasonsa ja tavoitteidensa mukaan koulunkäyntiä tai opiskelua, harrastuksia ja kuntouttavaa toimintaa sekä tavallista arkea: yhdessäoloa, lepoa ja oleskelua. Näiden kokonaisuus auttaa luomaan tasapainoisen arjen, jossa yhdistyvät velvollisuudet, vapaa-aika ja palautuminen. Tavoitteena on, että jokaisen lapsen arki tukee hänen hyvinvointiaan, kehitystään ja kuntoutumistaan.

Lapset voivat olla mukana ruokalistojen suunnittelussa, kotitöissä ja yhteisten retkien järjestämisessä. Yhdessä tekeminen lisää osallisuutta ja vahvistaa elämännhallintataitoja. Jokaiselle lapselle tarjotaan mahdollisuus vaikuttaa siihen, millaisia harrastuksia tai vapaa-ajan toimintoja hänen arkeensa sisällytetään.

Henkilöstö tekee tiivistä yhteistyötä lasten, heidän huoltajiensa ja eri yhteistyötahojen kanssa. Jokaiselle lapselle nimetään hoitosuhteen alussa omaohjaaja, jonka tehtävänä on tukea lasta arjessa ja toimia linkkinä verkostoihin. Lisäksi laaditaan yksilöllinen suunnitelma, jonka tavoitteena on toimintakyvyn tukeminen ja elämännhallinnan taitojen vahvistaminen. Suunnitelman sisältöä ja tavoitteita arvioidaan säännöllisesti asiakassuunnitelmapalaverissa yhdessä lapsen, hänen läheistensä ja muiden hänen asioissaan toimivien tahojen kanssa.

6.1.1 Liikunta-, kulttuuri ja ulkoilu mahdollisuudet

Liikunta-, kulttuuri ja harrastustoimintaa tuetaan jokaisen lapsen ikä- ja kehitystason mukaisesti. Kaikille pyritään löytämään mielekäs oma liikunta- tai muu harrastusmuoto. Yksikön ympäristössä on hyvät ulkoilu-, liikunta ja kulttuurimahdollisuudet moneen toimintaan.

6.2 Ravitsemus

Yksikössä kiinnitetään huomiota terveelliseen ruokavalioon ja kannustetaan syömään terveellisesti. Ruoka valmistetaan yksikön keittiössä henkilökunnan toimesta (aamiainen, lounas, välipala, päivällinen ja iltapala). Ruokailujen välillä on tarjolla terveellistä välipalaa, kuten hedelmiä. Erityisruokavaliotarpeisiin vastataan tarpeen ja esimerkiksi kulttuuristen asioiden mukaan. Keittiössä työskentelevällä henkilöstöllä on hygieniapassit ja keittiössä suoritetaan omavalvontaa.

6.3 Siivous ja hygieniakäytännöt

Ohjaajan tuen avulla, lapset opettelevat pitämään huolta siisteydestä, omasta hygieniasta ja terveydestä (hammaspesut, käsipesut, suihkussa käynnit, vaatehuolto jne.) Tarvittaessa käytetään pesulapalveluita.

Asiakashuoneita siivotaan ohjaajan opastuksella säännöllisin väliajoin siivousohjelman mukaan. Ohjaajat avustavat tarvittaessa huoneiden siivouksessa.

Yksikössä siivotaan päivittäin. Siivous tapahtuu työntekijöiden toimesta ja heidät ohjeistetaan siihen. Ulkoista siivouspalvelua käytetään tarvittaessa.

Yksikön pyykkihuolto tapahtuu pyykkihuollontilassa. Yksikössä on erilliset standardeja vastaavat ohjeet pyykkien huoltamiseen ja henkilöstö on perehdytetty tehtävään. Tarvittaessa käytetään pesulapalveluita.

6.3.1 Infektioiden torjunta

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämistä ehkäistään huolehtimalla hyvästä hygieniasta ja ohjeistamalla sekä henkilökuntaa että lapsia sen merkityksestä. Käsien pesu saippualla ja vedellä on tärkeää erityisesti ennen ruokailua, ulkoa tullessa ja WC-käynnin jälkeen.

Yksikön tilat mm. huoneet, ruokailualueet ja kylpyhuoneet pidetään puhtaina ja siisteinä. Tilat siivotaan säännöllisesti, ja pintojen desinfiointi kuuluu osaksi arjen käytäntöjä.

Jos lapsi sairastuu tarttuvaan tautiin, hänet voidaan mahdollisuuksien mukaan pitää erillään muista, kunnes tartuntavaara on ohi. Henkilökunta neuvoa lapsia, miten tartuntariskiä voidaan vähentää yksikössä.

6.4 Terveyden ja sairaanhoito

Yksikön henkilökunta huolehtii asiakkaan terveydenhoidon toteutumisesta, kuten määräaikaista terveystarkastuksista, rokotuksista, hammashoidoista ja terapiakäynneistä. Yksittäisen asiakkaan sairauteen, lääkahoitoon tai muuhun vastaavaan erityisiin tarpeisiin liittyvissä hoidollisissa asioissa ollaan yhteydessä ensisijaisesti lapsen asioita hoitaneeseen lääkäriin. Päivystystapauksissa hoito tapahtuu HUS:in yhteispäivystyksessä. Äkillisissä sairaanhoitotapauksissa asiasta ilmoitetaan myös lapsen omaisille ja sosiaalityöntekijälle. Tarvittaessa terveydenhuollon palveluita ostetaan yksityiseltä palveluntarjoajalta.

Pitkäaikaissairaiden lasten terveyttä edistetään omatoimisuutta tukemalla, tarvittavia kontrollimittauksia suorittamalla, sekä lääkärin ohjeistamaa hoitosuunnitelmaa noudattaen. Henkilöstö seuraa lasten vointia päivittäin ja säännöllisistä lääkärintarkastuksista huolehditaan. Henkilöstö konsultoi lapsen hoidosta vastaavaa lääkäriä terveyteen liittyvissä asioissa. Yksikössä on lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja.

6.5 Monialainen yhteistyö

Yhteistyötä eri hoitoverkostojen kanssa toteutetaan aktiivisesti. Tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kesken tapahtuu tapaamisten, kirjallisten raporttien, Teams-kokousten, palaverien, puhelinkeskustelujen ja sähköpostin vaihdon muodossa.

Yksikkö tekee tiivistä yhteistyötä lapsen verkoston kanssa. Keskeisiä yhteistyötahoja ovat muun muassa koulut, oppilaitokset, terveydenhuolto, lapsen läheiset, sosiaalihuolto, poliisi, edunvalvojat ja muut lapsen asioissa mukana olevat viranomaiset. Yhteistyö on aktiivista ja jatkuvaa, ja lapsen asioiden eteneminen varmistetaan avoimella tiedonkululla.

Kaikki tietojen luovuttaminen ja siirto tapahtuu aina voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Asiakasturvallisuudesta huolehtiminen on keskeinen osa päivittäistä toimintaa. Tarjoamme turvallisen ja luotettavan ympäristön, jossa jokainen lapsi voi tuntea olonsa turvalliseksi ja suojatuksi. Henkilökuntamme on sitoutunut takamaan turvallisen ja suojatun ympäristön kaikille asiakkaillemme ympäri vuorokauden. Työntekijöiltä vaaditaan riittäviä pelastus- ja ensiaputaitoja ja huolehdimme näiden koulutuksien toteutumisista. Yhteistyötä tehdään jatkuvasti turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.

7.1 Tilojen terveellisyteen liittyvien riskien hallinta

Yksikön tilat tulee olla turvalliset niin asukkaille kuin henkilökunnalle. Henkilöstö ohjeistetaan ilmoittamaan huomatuista tilojen terveellisyteen liittyvistä epäkohdista yksikön johtajalle.

Yhteistyötä tehdään asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten kanssa. Yksikössä huolehditaan, että se täyttää viranomaisvaatimukset ja säännölliset tarkastukset suoritetaan vaadittuin väliajoin. Mahdollisiin viranomaishuomautuksiin reagoidaan ja korjaukset tehdään vaadittujen aikataulujen puitteissa.

Yksiköllä on siivoussuunnitelma ja siivouksesta suoritetaan omavalvontaa. Tilat pidetään siisteinä ja hygieniasta huolehditaan.

Kiinteistölle on laadittu huoltosuunnitelma. Toteutuneista huolto- ja korjaustoimenpiteistä pidetään kirjaa, ja dokumentoidaan kiinteistön omaan huoltokirjaan.

Ilmanlaatua ja tilojen lämpötiloja seurataan. Ilmanvaihto- ja lämmityslaitteisto huolletaan vaatimusten ja tarpeen mukaan.

7.2 Henkilöstö

Yksikön henkilöstön määrässä ja rakenteessa huomioidaan lastensuojelulain mukaiset vaatimukset.

Yksikön vakituinen vähimmäishenkilöstömitoitus:

Yksikössä hoito- ja kasvatustehtävissä työskentelee vähintään 1,3 työntekijää jokaista asiakaspaikka kohden. Mitoitukseen lasketaan koulutettu ja työsuhteessa oleva henkilöstö, joka osallistuu lasten hoitoon ja kasvatukseen arjen eri tilanteissa.

Yöaikaan hiljaisina aikoina työvuorossa on yksi työntekijä. Tarpeen mukaan yövuoroon lisätään toinen työntekijä, esimerkiksi lasten tilanteen tai yksikön toiminnan niin edellyttäessä.

Yksikössä työskentelee moniammatillinen tiimi, johon kuuluu sosiaali- ja terveysalan korkeakoulututkinnon (esim. sosionomi AMK, sairaanhoitaja AMK) tai muun soveltuvan tutkinnon suorittaneita laillistettuja ammattihenkilöitä. Vähintään 50 % henkilöstöstä täyttää tämän vaatimuksen, ja vähintään kahdella työntekijällä on sosiaalialan tutkinto. Muu henkilöstö on tehtävään soveltuvan ammatillisen perustutkinnon suorittaneita.

Henkilöstöön kuuluu psykiatrinen sairaanhoitaja/sairaanhoitaja, joilla on koulutuksen ja työkokemuksen kautta asiantuntemusta lasten ja nuorten psykiatrisista häiriöistä, kriisityöstä sekä hoitointerventioista. Lisäksi yksikössä työskentelee neuropsykiatrisen valmennuksen osaajia

(nepsy-ohjaajia), joiden asiantuntemus tukee lasten ja nuorten arjenhallintaa, tunnetaitojen kehittämistä sekä kuntoutumista. Tarvittaessa käytettävissä ovat myös lääkärin ja psykologin palvelut.

Henkilökunnalle laaditaan vuosittainen täydennyskoulutussuunnitelma, jonka mukaisesti erityisosaamista ylläpidetään vähintään 16 tuntia/henkilö vuodessa.

7.2.1 Henkilöstön riittävyyden varmistaminen ja sijaisten käyttö

Riittävä henkilöstömitoitus varmistetaan käyttämällä tarvittaessa osa-aikaisia ja tuntityöntekijöitä. Kaikki työntekijät perehdytetään yksikön arvoihin, toimintaperiaatteisiin ja käytäntöihin, jotta palvelun laatu säilyy tasaisena.

Tarvittaessa osa-aikaisia työntekijöitä käytetään sijaistamaan vakituista henkilöstöä esimerkiksi sairauspoissaolojen, lomien tai muiden poissaolojen aikana. Jokaiselle työntekijälle järjestetään perehdytys ennen oman vuoron aloittamista, jotta he voivat toimia työssä itsenäisesti ja turvallisesti.

7.2.2 Vastuu- ja esihenkilöiden tehtävien organisointi

Yksikön johtaja käyttää noin puolet työajastaan hallinnollisiin tehtäviin, kuten esihenkilötyöhön, dokumentointiin, raportointiin ja viranomaisyhteistyöhön. Hän vastaa kokonaisuudessaan yksikön toiminnasta, laadunhallinnasta ja lakisääteisten velvoitteiden täyttymisestä. Johtajan tehtäviin kuuluu myös henkilöstön osaamisen ja hyvinvoinnin varmistaminen sekä toiminnan strateginen kehittäminen. Hallinnollinen työ tehdään pääosin erillään päivittäisestä hoito- ja kasvatustyöstä, jotta johtajalla on riittävä aika kokonaisuuden johtamiseen ja valvontaan. Yksikössä nimitetään selkeät vastuuhenkilöt, kuten turvallisuusvastaava, lääkehoidosta vastaava työntekijä sekä vastaava ohjaaja.

Turvallisuusvastaava huolehtii säännöllisistä turvallisuustarkastuksista, kiinteistön turvallisuudesta ja perehdyttää lapset sekä työntekijät hätätilanteisiin.

Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja seuraa lääkehoidon toteutumista, tekee säännöllistä seurantaa ja varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on ajantasaiset valmiudet lääkehoidon turvalliseen toteuttamiseen.

Vastaava ohjaaja toimii yksikön johtajan tukena arjen johtamisessa ja vastaa erityisesti kasvatustyön laadun varmistamisesta. Hän koordinoi omaohjaajatyöskentelyä, ohjaa henkilöstön arjen työtä ja huolehtii siitä, että lasten hoito- ja kasvatussuunnitelmat toteutuvat. Lisäksi hän toimii linkkinä henkilöstön ja johdon välillä ja osallistuu aktiivisesti toiminnan kehittämiseen.

Näin varmistetaan vastuiden selkeys, laadukas arjen toiminta ja henkilöstön jatkuva tuki lasten ja nuorten kanssa tehtävässä työssä.

7.2.3 Henkilöstön rekrytointi, soveltuvuus ja perehdytys

Rekrytoinnissa noudatetaan tasapuolisuuden ja syrjimättömyyden periaatteita. Hakijoilta edellytetään soveltuvaa koulutusta, kokemusta lastensuojelutyöstä sekä vahvaa sitoutumista lasten ja nuorten hyvinvointiin. Lisäksi vaaditaan vastuullisuutta, ammattitaitoa, yhteistyö- ja tiimityötaitoja, joustavuutta sekä kykyä toimia muuttuvissa tilanteissa.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden pätevyys tarkistetaan JulkiTerhikistä tai JulkiSuosikista. Haastattelussa arvioidaan hakijan soveltuvuutta ja luotettavuutta työtehtäviin. Ohjaajan tehtävässä edellytetään hyvää suomen kielen taitoa, joka varmistetaan haastattelun yhteydessä.

Kaikki työntekijät perehdytetään ennen työtehtävien aloittamista. Perehdytyksessä käydään läpi yksikön arvot, toimintatavat ja kirjalliset ohjeet, rajoitustoimenpiteet, lastensuojelulaki, asiakasturvallisuuteen liittyvät käytännöt, asiakassuunnitelma, raportointi sekä omavalvontasuunnitelma. Yksikössä on perehdytys- ja ohjekansiot, joita päivitetään säännöllisesti. Perehdytys toteutetaan yksikön johtajan johdolla ja koko henkilöstön tuella.

7.2.4 Henkilöstön täydennyskoulutus

Henkilöstön osaamisen ylläpitämiseksi, kehittämiseksi ja päivittämiseksi järjestetään sekä sisäisiä että ulkoisia koulutuksia. Esihenkilöt osallistuvat säännöllisesti esihenkilötyötä kehittävään koulutukseen. Henkilöstön koulutus ja täydennyskoulutus toteutetaan koulutussuunnitelman mukaisesti.

Täydennyskoulutus suunnitellaan vuosittaisen koulutussuunnitelman pohjalta. Koulutustarpeet kartoitetaan myös kehityskeskusteluissa, joissa työntekijä ja esihenkilö arvioivat osaamista ja tulevia tarpeita. Näin varmistetaan, että henkilöstön koulutus vastaa sekä yksikön että yksilön tarpeisiin ja että osaaminen pysyy ajantasaisena ja laadukkaana.

7.3 Toimitilat

Yksikössä yhteisiä tiloja ovat oleskelu-, käytävä-, pesu-, ulkoilu- ja asiakaswc -tilat, jotka ovat kaikkien lapsien käytössä.

Lapset saavat vaikuttaa huoneensa sisustukseen lisätäkseen viihtyvyyttä ja saavat tuoda omia esineitä huoneisiinsa. Lapsen henkilökohtaisia tiloja ei käytetä muuhun käyttötarkoitukseen sijoituksen aikana.

Henkilökunnalle on omat lapsilta rajatut tilat. Tiloissa on mahdollisuus säilyttää omia henkilökohtaisia tavaroita.

7.3.1 Turvallisuus ja teknologiset ratkaisut

Yksikön lapsille ja henkilöstölle ilmoitetaan erikseen, jos yksikön ulkoalueella on käytössä kamera- tai kulunvalvontajärjestelmiä. Lisäksi kameravalvontajärjestelmistä sijoitetaan erilliset vaatimusten mukaiset ilmoitukset.

Lapsella on toimiva henkilökohtainen puhelin, jolla hän voi ottaa yhteyttä ohjaajiinsa ja ohjaajat häneen.

Yksikön puhelinnumerosta saadaan ohjaaja kiinni kaikkina vuorokauden aikoina.

7.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja perehdyttää henkilöstön apuvälineiden ja lääkinnällisten laitteiden käyttöön.

Lääkehoidosta vastaava ohjaaja yhdessä yksikön johtajan kanssa varmistaa terveydenhuollon laitteiden asianmukaisen huollon ja hankinnan.

Henkilöstöä ohjeistetaan perehdytyksessä, henkilöstöpalavereissa sekä ohjeistuksessa ilmoittamaan terveydenhuollon laitteiden vaaratilanteista ja epäkunnosta lääkehoidosta vastaavalle ohjaajalle tai yksikön johtajalle, jotka huolehtivat vaaratilanneilmoituksen tekemisestä.

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Osana yksikön omavalvontasuunnitelman kokonaisuutta on laadittu tietoturvasuunnitelma.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Antton Väänänen
0505306188
antton.vaananen@lumiar.fi

8.1 Asiakastyön kirjaaminen

Työntekijä perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen aina heti työsuhteen alkuvaiheessa. Asiakastietojärjestelmänä käytetään Myneva Nappulaa.

Henkilöstö perehdytetään yksikön tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn sekä asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviin ohjeisiin ja viranomaismääräyksiin. Yksikön johtaja seuraa kirjaamista ja ohjeistaa tarvittaessa henkilöstöä.

Käsiteltävät tiedot ovat salassa pidettäviä. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolovelvollisuus. Käyttöoikeuden saaminen asiakasrekisteriin edellyttää kirjallista salassapitositoutusta, joka tehdään työsuhteen alkaessa. Salassapitovelvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.

Perehdytyksessä henkilöstön kanssa käydään läpi tietojenkäsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä lainsäädäntö. Lisäksi ohjelmistojen tietoturva on osana perehdytystä. Yksikölle on laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste.

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Kehitämme jatkuvasti toimintaamme ja arvioimme sitä säännöllisesti. Havaittuihin epäkohtiin ja riskeihin puututaan välittömästi. Henkilöstö- ja asiakaspalavereissa käymme läpi asioita varmistaksemme toiminnan asianmukaisuuden. Kehittämissuunnitelmaa päivitetään aina, kun toiminnassa tulee muutoksia tai havaitaan kehittämistarpeita.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Toimintayksikön vastaava johtaja vastaa omavalvontasuunnitelman seurannasta ja toteutuksesta. Suunnitelma päivitetään aina, kun toimintayksikössä tapahtuu muutoksia, mutta kuitenkin noin neljä kertaa vuodessa. Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan ja siitä tehdään raportti. Seurantajakso on kolmen kuukauden pituinen.

Omavalvontaa toteutetaan sisäisen seurannan lisäksi myös ulkoisten arviointien kautta, kuten hyvinvointialueen valvontakäynneillä ja auditoinneissa. Havaitut epäkohdat ja kehittämiskohteet

käsitellään henkilöstön kanssa, ja niistä tehdään kirjaukset, jotta oppiminen ja korjaavat toimet voidaan varmistaa. Näin kehittämistyö on jatkuvaa ja läpinäkyvää.

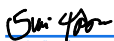
Omaavalvonnassa toteutumista arvioidaan myös lapsilta ja huoltajilta kerättävän palautteen avulla. Palaute kootaan yhteen vähintään kaksi kertaa vuodessa, ja sen pohjalta laaditaan tarvittaessa kehittämissuunnitelma, jossa määritellään toimenpiteet, aikataulut ja vastuuhenkilöt. Palautteiden käsittelyssä painotetaan avoimuutta: tulokset käydään läpi sekä henkilöstön että lasten kanssa, ja niitä hyödynnetään toiminnan jatkuvassa kehittämisessä.

Omaavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

17.11.2025

Allekirjoitus



Suvi Ryöppy (Dec 9, 2025 14:23:29 GMT+2)

Suvi Ryöppy