



Omavalvontasuunnitelma
Solina
2025

Lumiar Oy

SISÄLLYSLUETTELO

1	PALVELUNTUOTTAJA.....	4
2	OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	5
3	TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET.....	5
3.1	Arvot ja toimintaperiaatteet	6
4	OMA-VALVONNAN TOIMEENPANO.....	7
4.1	Riskienhallinta	7
4.2	Riskienhallinnan työnjako	8
4.3	Riskien tunnistaminen ja ilmoitusvelvollisuus	8
4.4	Riskien ja epäkohtien käsittely	9
4.5	Korjaavat toimenpiteet ja tiedottaminen	10
5	ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	10
5.1	Asiakassuunnitelma.....	10
5.1.1	Asiakassuunnitelman toteutus ja seuranta	10
5.2	Hoito- ja kasvatussuunnitelman laadinta ja toteutuksen seuranta.....	11
5.3	Asiakkaan kohtelu ja itsemääräämisoikeuden varmistaminen	11
5.3.1	Rajoitustoimenpiteet	12
5.4	Muistutus- ja kantelumenettely	12
5.4.1	Muistutusmenettely.....	13
5.4.2	Kantelumenettely	14
5.5	Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omaisuuden 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	17
6.2	Ravitseminen.....	17
6.3	Siivous ja hygieniäkäytännöt.....	18
6.3.1	Infektioiden torjunta	18
6.4	Terveystien ja sairaanhoito	19
6.5	Monialainen yhteistyö.....	19
7	ASIAKASTURVALLISUUS	20
7.1	Tilojen terveellisyteen liittyvien riskien hallinta	20

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.....	24
7.4	Terveystuon laitteen ja tarvikkeet	24
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: Kuopio

Hyvinvointialueen nimi: Pohjois-Savon hyvinvointialue

Toimintayksikkö/palvelu

Toimintayksikön nimi: Lumiar Solina

Palvelu: Ympäri vuorokautinen laitoshoido, lapset ja nuoret

Katuosoite: Koskentie 40 Postinumero: 71570 Postitoimipaikka: Syvänniemi

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä:

Ympäri vuorokautiset sosiaalipalvelut, Lasten ja nuorten sijaishuolto

7 asiakaspaikkaa

Yksikön johtaja: Mari Väänänen

Sähköposti: mari.vaananen@lumiar.fi

Puhelin: 050 530 6369

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Aluehallintoviraston luvan myöntämisaikajankohta:

11.12.2023 (Sosiaalipalvelut)

Palvelu, johon lupa on myönnetty:

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

Ilmoituksenvarainen toiminta

Ilmoituksen ajankohta 19.8.2024

Palveluuala, 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 vastuuhenkilöt.

Omaevalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa yksikön johtaja.

Omaevalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kaksi kertaa vuodessa ja tarvittaessa useammin. Lisäksi omaevalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palveluun, laatuun tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

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

Laadittu pvm. 14.10.2025	Tarkistettu pvm. 14.10.2025
--------------------------	-----------------------------

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Lumiar Solina on ympärivuorokautinen sijaishuollon yksikkö Kuopion Syvänniemellä. Asiakasryhmänä ovat 12–17-vuotiaat lapset ja nuoret, jotka on sijoitettu yksikköön joko huostaanoton perusteella tai avohuollon tukitoimena. Yksikkö soveltuu lapsille ja nuorille, joilla on esimerkiksi neuropsykiatrisia, mielenterveyteen liittyviä tai arjenhallinnan haasteita. Solinan henkilöstöllä on vahvaa osaamista näiden haasteiden tukemisessa sekä kuntouttavassa kasvatustyössä. Sijoitukset voivat olla kestoaltaan pitkäaikaisia, mutta yksikössä on mahdollista toteuttaa myös lyhyempiä arviointijaksoja, joiden aikana arvioidaan lapsen tai nuoren tuen tarvetta ja elämäntilannetta.

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

Lumiar Solina 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 tietosuoja-asetus (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 ja nuorten, henkilökunnan sekä sidosryhmien kesken.

Toimintaperiaattemme:

- Ammatillisuus
- Yksilöllisyys
- Turvallisuus

Työskentelymme on ratkaisukeskeistä ja tavoitteellista. Asiakslähtöisyys, 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. Mahdollisiin ongelmakohtiin puututaan viipymättä, jotta riskit voidaan minimoida ja asiakasturvallisuus varmistaa.

Lisäksi 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:

- Valmiussuunnitelma
- rajoitustoimenpiteitä koskeva ohjeistus

- työpaikan vaarojen kartoitus ja riskianalyysi
- palo- ja terveystarkastukset, palo- ja pelastussuunnitelma
- työsuojelun toimintaohjelma
- lääkehoitosuunnitelma
- turvallisuus- ja alkusammutuskoulutukset, EA-koulutus
- työterveyshuollon työpaikkaselvitykset
- tietoturvaohjeet, asiakastietojen käsittelyohjeet ja tietosuojaselosteet
- yksikön säännöt, perehdytysohje ja perehdytyskansio
- sijoitusprosessiin liittyvät asiakirjat
- työnohjaus, yhteisöpalaverit ja vuororaportit
- henkilöstön koulutussuunnitelma
- 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 palavereissa, ja seuranta on jatkuvaa.

Nimetyt vastuuhenkilöt, kuten turvallisuusvastaava ja lääkehoidosta vastaava, seuraavat aktiivisesti omaan vastuualueeseensa liittyviä riskejä ja raportoivat niistä johdolle ja henkilöstölle. Jokaisen työntekijän velvollisuutena on tuoda esiin havaitsemansa riskit ja poikkeamat välittömästi. Havaitut riskit kirjataan 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

Lumiar Solinan henkilöstöllä on velvollisuus tunnistaa ja ilmoittaa viipymättä yksikön johtajalle tai Laatuportin laadunhallintajärjestelmän kautta, jos he havaitsevat epäkohdan tai uhkan asiakkaan sosiaalihuollon toteutumisessa. Ilmoituksen voi tehdä sähköisesti Laatuportin ilmoituslomakkeella, joka löytyy henkilöstön tietokannasta. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä seuraamuksia.

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

Riskien tunnistaminen ja arviointi ovat osa yksikön turvallisuussuunnitelmaa. Turvallisuussuunnitelmassa käydään säännöllisesti läpi toimintaan liittyviä riskejä, ja henkilöstö voi arvioida, ilmoittaa ja lisätä havaittuja riskejä sähköiselle riskiarviointilomakkeelle, jotta riskit ja niiden hallintatoimet ovat yhteisesti tiedossa. Riskiarviointilomake löytyy turvallisuussuunnitelmasta ja päivitettävä versio henkilöstön tietokannasta.

Henkilöstön ilmoitusmenettely (Valvontalaki 29 § ja 30 §)

Jokaisella Lumiar Solinan työntekijällä on lakisääteinen velvollisuus ilmoittaa viipymättä, jos hän havaitsee tai saa tietoonsa epäkohdan, sen uhan tai muun lainvastaisuuden asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa.

Ilmoitus tehdään ensisijaisesti yksikön johtajalle tai muulle toiminnasta vastaavalle henkilölle. Ilmoituksen vastaanottanut henkilö on velvollinen ryhtymään asianmukaisiin toimenpiteisiin epäkohdan poistamiseksi ja tiedottamaan asiasta palvelunjärjestäjälle tai palveluntuottajalle.

Jos epäkohtaa ei korjata viivytyksettä, ilmoituksen vastaanottanut henkilö tekee ilmoituksen valvontaviranomaiselle (aluehallintovirasto tai Valvira). Myös ilmoituksen tehnyt henkilö voi itse ilmoittaa asiasta viranomaiselle.

Ilmoitus tehdään salassapitosäännösten estämättä, ja ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa mitään kielteisiä vastatoimia ilmoituksen johdosta. Kielteisinä vastatoimina pidetään esimerkiksi palvelussuhteen ehtojen heikentämistä, irtisanomista, lomauttamista, epäedullista kohtelua tai muuta rangaistusluonteista seurausta.

Palveluntuottajan on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käytännön toteutuksesta. Tämä menettely on kuvattu omavalvontasuunnitelmassa ja siitä muistutetaan henkilöstöä säännöllisesti perehdytyksen sekä henkilöstöpalaverien yhteydessä.

Yksikön johtaja vastaa siitä, että kaikki työntekijät tuntevat ilmoitusvelvollisuutta koskevat ohjeet ja että ilmoitukset käsitellään asianmukaisesti, turvallisesti ja viivytyksettä.

4.4 Riskien ja epäkohtien käsittely

Haattatapahtumat kirjataan laadunhallinta- ja asiakastietojärjestelmään sekä ilmoitetaan esihenkilölle. Ne käsitellään asianomaisten kanssa, ja tarvittaessa asiasta tiedotetaan lapsen huoltajille sekä sosiaalityöntekijälle.

Tilanteet käydään läpi yhdessä henkilöstöpalaverissa tai asianomaisten kesken, ja tavoitteena on selvittää tapahtuman syyt sekä määritellä toimenpiteet vastaavien tilanteiden ehkäisemiseksi.

4.5 Korjaavat toimenpiteet ja tiedottaminen

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

Keskeiset tiedottamisen keinot henkilökunnalle ovat henkilöstöpalaverit, sähköposti, viestivihko ja koulutustilaisuudet. Asiakkaille 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 heti 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 sopeva.

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 työryhmäpäivien, 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 mielipiteet, 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 yhteisökokouksia, joissa he voivat vaikuttaa arkeen liittyviin käytäntöihin, kuten sääntöihin, yhteisiin toimintoihin ja yksikön viihtyisyyteen. Yhteisökokoukset 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 (65–70 §) mukaisissa tilanteissa, kun lapsen hyvinvointi tai turvallisuus sitä edellyttää. Päätöksen rajoitustoimenpiteistä voi tehdä yksikön johtaja tai hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluva henkilö. Mahdollisia rajoitustoimenpiteitä ovat mm.:

- aineiden ja esineiden haltuunotto
- henkilön tarkastus ja katsaus
- omaisuuden ja lähetysten tarkastaminen
- kiinnittäminen
- liikkumisvapauden rajoittaminen

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

Kaikista rajoituksista ilmoitetaan yksikön johtajalle, kirjataan asiakastietojärjestelmään ja tiedotetaan asianomaisille tahoille.

Lapsen kanssa käydään rajoitustoimenpiteiden jälkeen 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

Asiakkaan 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. Asiakas voi myös tehdä muistutuksen Pohjois-Savon hyvinvointialueen sosiaaliasiastaavalle, joka neuvoo asiakaslain soveltamisesta, asiakkaan oikeuksista ja avustaa tarvittaessa muistutuksen laatimisessa.

Jos asiakas 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.

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot pidetään yksikössä näkyvillä, ja asiakkaalle annetaan tarvittaessa henkilökohtaista ohjausta muistutus- ja kantelumenettelyssä.

Yhteystiedot löytyvät osoitteesta: <https://pshyvinvointialue.fi/sosiaaliasiavastaava>

5.4.1 Muistutusmenettely

Asiakasta kannustetaan ensisijaisesti selvittämään huolenaiheet suoraan hänen asiaansa hoitaneiden työntekijöiden tai esihenkilön kanssa. Tarvittaessa asiakasta 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 vastuuhenkilön 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 asiakas 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

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

Sidosryhmiltä saadaan suoraan 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. Kirjallisten asiakaskyselyjen tulokset käydään läpi vastuuhenkilöiden sekä muun henkilökunnan kanssa. Tuloksia ja niiden pohjalta suunniteltuja merkittäviä kehittämistoimenpiteitä käsitellään myös asiakkaiden ja omaisten 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

Mari Väänänen
Yksikön Johtaja

Yhteystiedot

Puh. 0505306369
mari.vaananen@lumiar.fi

Muistutuksen vastaanottaja Pohjois-Savon hyvinvointialue

<https://asiointi.pshyvinvointialue.fi/services/f1acc152-2749-4167-81aa-08dbe4ef831e>

Tai täyttämällä ja lähettämällä seuraavan lomakkeen hyvinvointialueelle

<https://pshyvinvointialue.fi/documents/594193/872676/Potilaan+asemasta+ja+oi-keuksista+annetun+lain+mukainen+muistutus.pdf/06f419b1-598a-b30e-893c-fb4c6651b98c?t=1672908071773>

Vastaanottaja: Pohjois-Savon hyvinvointialue, Kirjaamo

Postitusosoite: PL 1711, 70211 Kuopio

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot

Sosiaaliasiavastaava

sosiaaliasiavastaava@pshyvinvointialue.fi

puh. 044 4610999

Sosiaaliasiavastaavan puhelinajat: ma-pe 09:00 – 11:30

Sosiaaliasiavastaavan tarjoamat palvelut

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

Aluehallintovirasto (ISAVI)

Itä-Suomen aluehallintovirasto

PL 1741, 70101 Kuopio

Puh. 0295 016 000

kirjaamo.ita@avi.fi

www.avi.fi

Eduskunnan oikeusasiamies (EOA)

Eduskunnan oikeusasiamies

PL 1, 00102 Eduskunta

Puh. 09 432 3333

oikeusasiamies@eduskunta.fi

www.oikeusasiamies.fi

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 ja nuorille turvallisen kasvuympäristön. Toimintamme on kodinomaista ja yhteisöllistä, mutta samalla jokaisen asiakkaan yksilöllisyys huomioidaan. Työskentelyssä painottuvat ratkaisukeskeisyys, toiminnalliset menetelmät sekä yhteisöllisyys.

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 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.

Yhteisöllisyys toteutuu arjessa käytännön osallistumisena. 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 perheidensä 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 asiakassuunnitelmapalavereissa 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 ja nuoren iän, kehitystason ja yksilöllisten kiinnostusten mukaisesti. Kaikille pyritään löytämään mielekäs ja sopiva tapa liikua, harrastaa ja ilmaista itseään. Yksikön ympäristö tarjoaa hyvät edellytykset monipuoliseen ja hyvinvointia tukevaan toimintaan.

Syvänniemi on luonnonläheinen ja rauhallinen kyläalue noin kolmenkymmenen kilometrin päässä Kuopion keskustasta. Kylä sijaitsee vesistön äärellä ja tarjoaa monipuoliset mahdollisuudet ulkoiluun ja luonnossa liikkumiseen. Lähialueelta löytyy uimaranta, luontopolkuja ja metsäreittejä, joita hyödynnetään ohjatussa ja omatoimisessa liikunnassa. Kyläyhteisö on aktiivinen ja tarjoaa lapsille ja nuorille mahdollisuuksia osallistua paikallisiin tapahtumiin ja harrastusmuotoihin, kuten kesäteatteriin ja yhteisöllisiin harrastuspäiviin.

Kuopion kaupungin läheisyys täydentää Syvänniemen tarjoamia mahdollisuuksia. Kuopiossa on monipuolinen kulttuuri- ja liikuntatarjonta, johon sisältyy muun muassa musiikki- ja kuvataideopetusta, teatteri- ja museotoimintaa sekä useita liikuntahalleja ja uimapaikkoja. Kaupungin nuorisopalvelut tarjoavat lisäksi erilaisia harrastuskerhoja, ryhmätoimintoja ja tapahtumia, jotka tukevat lasten ja nuorten sosiaalista osallisuutta, yhteisöllisyyttä ja hyvinvointia.

Yksikössämme järjestetään myös ohjattua ja elämyksellistä toimintaa, joka tukee lasten ja nuorten kokonaisvaltaista hyvinvointia, arjen hallintaa ja vuorovaikutustaitoja. Liikuntasalissa on toteutettu erilaisia kamppailulajiharjoituspäiviä, joissa keskitytään kehonhallintaan, itsehillintään ja turvalliseen toimintaan ryhmässä. Lisäksi yksikössä järjestetään eläinavusteisia toimintapäiviä, joissa korostuvat rauhoittuminen, läsnäolo ja eläinten hoidon terapeuttiset vaikutukset.

Kesäaikaan yksikön pihapiirissä toteutetaan hevostoimintaa, jossa lapsilla ja nuorilla on mahdollisuus osallistua hevosten hoitoon ja ratsastukseen. Talvikaudella hevostoimintaa voidaan jatkaa yhteistyössä Kuopion keskustan läheisyydessä sijaitsevan tallin kanssa.

Näin sekä Syvänniemen luonnonläheinen ympäristö että Kuopion monipuoliset harrastus- ja kulttuuripalvelut tukevat lapsen ja nuoren kuntoutumista, osallisuutta ja hyvinvointia tarjoamalla mahdollisuuksia liikkua, harrastaa ja kokea onnistumisia arjessa

6.2 Ravitsemus

Yksikössä kiinnitetään huomiota terveelliseen ja monipuoliseen ruokavalioon, ja lapsia sekä nuoria kannustetaan omaksumaan terveellisiä ruokailutottumuksia. Ruoka valmistetaan pää-

sääntöisesti yksikön omassa keittiössä henkilökunnan toimesta, ja päivittäiseen ruokailuun sisältyy aamiainen, lounas, välipala, päivällinen ja iltapala. Ruokailujen välillä on tarjolla terveellisiä välipaloja, kuten hedelmiä.

Erityisruokavaliotarpeisiin vastataan yksilöllisesti, huomioiden terveyteen, uskonnollisiin tai eettisiin valintoihin liittyvät syyt. Ruoan valmistuksessa ja tarjoilussa noudatetaan hygieniasäädöksiä ja turvallisuusohjeita, ja kaikilla keittiössä työskentelevillä on voimassa oleva hygieniapassi.

Solinan yksikössä toimii keittiövastaava, joka vastaa keittiötoiminnan kokonaisuudesta ja ruoan valmistuksen laadusta. Keittiövastaavan tehtäviin kuuluu ruokalistojen suunnittelu yhdessä henkilöstön kanssa ravitsemussuositusten mukaisesti, raaka-aineiden hankinta ja varastointi, erityisruokavalioiden huomioiminen sekä keittiön omavalvontasuunnitelman toteuttaminen ja seuranta. Hän vastaa myös siitä, että keittiötilat ja -välineet pidetään siisteinä ja asianmukaisessa kunnossa sekä että elintarvikkeiden säilytys ja käsittely tapahtuvat turvallisesti ja ohjeiden mukaisesti.

Henkilökunta havainnoi ja tukee lasten ja nuorten terveellistä syömiskäyttäytymistä arjessa. Mikäli lapsella tai nuorella ilmenee syömiseen liittyviä haasteita, kuten ruokahalun muutoksia tai rajoittavaa syömistä, niihin puututaan hienovaraisesti ja yhteistyössä terveydenhuollon ammattilaisten kanssa. Tavoitteena on vahvistaa lapsen ja nuoren terveellistä suhdetta ruokaan sekä tukea myönteistä ja turvallista ruokailukulttuuria yksikössä.

6.3 Siivous ja hygieniakäytännöt

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

Yksikössä siivotaan päivittäin. Siivous tapahtuu työntekijöiden toimesta ja heidät ohjeistetaan siihen. Asiakashuoneita siivotaan ohjaajan opastuksella säännöllisin väliajoin siivousohjelman mukaan. Ohjaajat avustavat tarvittaessa huoneiden siivouksessa. Yksikön pyykkihuolto tapahtuu pyykkihuollontilassa. Yksikössä on erilliset standardoja vastaavat ohjeet pyykkien huoltamiseen ja henkilöstö on perehdytetty tehtävään. Ulkoista siivous- ja pesulapalvelua käytetään tarvittaessa.

6.3.1 Infektioiden torjunta

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämistä ehkäistään huolehtimalla hyvästä hygieniasta ja ohjeistamalla sekä henkilökuntaa että lapsia ja nuoria 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 tai nuori sairastuu tarttuvaan tautiin, hänet voidaan mahdollisuuksien mukaan pitää erillään muista, kunnes tartuntavaara on ohi. Henkilökunta neuvoo lapsia ja nuoria, 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, lääkehoitoon tai muuhun vastaavaan erityisiin tarpeisiin liittyvissä hoidollisissa asioissa ollaan yhteydessä ensisijaisesti lapsen asioita hoitaneeseen terveyskeskukseen, lääkäriin tai muuhun hoitotahoon. Päivystystapauksissa hoito tapahtuu KYS:in yhteispäivystyksessä. Äkillisissä sairaanhoitotapauksissa asiasta ilmoitetaan myös lapsen omaisille ja sosiaalityöntekijälle. Tarvittaessa terveydenhuollon palveluita ostetaan yksityiseltä palveluntarjoajalta.

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään omatoimisuutta tukemalla, tarvittavia kontrollimitauksia suorittamalla, sekä lääkärin ohjeistamaa hoitosuunnitelmaa noudattaen. Henkilöstö seuraa lasten vointia päivittäin ja säännöllisistä lääkärintarkastuksista huolehditaan. Henkilöstö konsultoi asiakkaan 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 ja nuori 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 terveellisyyteen liittyvien riskien hallinta

Yksikön tilat tulee olla turvalliset niin asukkaille kuin henkilökunnalle. Henkilöstö ohjeistetaan ilmoittamaan huomatuista tilojen terveellisyyteen 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.

Yksikössä hoito- ja kasvatustehtävissä työskentelee vähintään yksi 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 korkea-koulututkinnon (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 sairaanhoitaja, joka vastaa yksikön lääkehoidosta. Lisäksi yksikössä työskentelee neuropsykiatrisen valmennuksen osaaja (nepsy-ohjaaja), jonka asiantuntemus tukee lasten ja nuorten arjenhallintaa, tunnetaitojen kehittämistä sekä kuntoutumista. Tarvittaessa käytettävissä ovat myös lääkärin ja psykologin palvelut.

Henkilöstölle laaditaan vuosittainen täydennyskoulutussuunnitelma, jonka mukaisesti ammatillista osaamista ylläpidetään ja kehitetään. Koulutusten painopisteenä on erityisesti neuropsykiatrisesti oireilevien sekä mielenterveyteen liittyvistä haasteista kärsivien lasten ja nuorten hoito, kasvatusta ja kuntouttava työ.

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 työntekijä seuraa lääkehoidon toteutumista, tekee säännöllistä seuranta 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

Lumiar Solina toimii Kuopion Syvänniemellä sijaitsevassa entisessä koulurakennuksessa, joka on peruskorjattu ja muutettu lastensuojelun sijaishuollon käyttöön. Rakennus on tilava, kodin-omaiseksi sisustettu ja turvalliseksi suunniteltu ympäristö, joka soveltuu 12–17-vuotiaille lapsille ja nuorille, joilla on esimerkiksi neuropsykiatrisia, mielenterveyteen liittyviä tai arjenhallinnan haasteita.

Tilat mahdollistavat sekä pitkäaikaiset sijoitukset että lyhyemmät arviointijaksot. Asuinhuoneet sijaitsevat kahdella eri puolella rakennusta, mikä mahdollistaa esimerkiksi tyttöjen ja poikien tai eri ikäisten lasten sijoittamisen tarvittaessa omille puolilleen. Tämä tukee turvallista ja rauhallista yhteisöelämää sekä yksilöllisten tarpeiden huomioimista.

Yhteisiä tiloja ovat oleskelu-, ruokailu-, pesu-, liikuntasali-, ulkoilu- ja wc-tilat. Rakennuksessa on myös erillisiä ryhmätiloja, joita hyödynnetään esimerkiksi koulunkäynnissä, harrastustoiminnassa ja yksilö- tai ryhmämuotoisessa ohjauksessa. Asiakkailla on mahdollisuus vaikuttaa oman huoneensa sisustukseen ja tuoda sinne henkilökohtaisia tavaroita ja koristeita.

Pihapiiri on rauhallinen ja luonnonläheinen, tarjoten hyvät ulkoilu- ja harrastusmahdollisuudet. Pihalla on pelikenttä ja kesäisin pieni talli, joka mahdollistaa hevostoimintaa ja eläinavusteista toimintaa. Ympäristö tukee lasten ja nuorten hyvinvointia, kuntoutumista ja arjen taitojen vahvistumista.

Sijainti Syvänniemen kylässä, Kuopion tuntumassa, tukee yksikön toiminta-ajatusta turvallisuudesta ja rauhallisesta kasvu-ympäristöstä. Alueelta on toimivat julkiset kulkuyhteydet Kuopion keskustaan, ja bussit kulkevat säännöllisesti kylältä kaupunkiin.

Henkilökunnalla on omat, asiakkailta rajatut työtilat sekä mahdollisuus säilyttää henkilökohtaisia tavaroita turvallisesti.

Toimitilat täyttävät pelastusviranomaisen ja terveysturvaviranomaisen edellyttämät vaatimukset. Toimintaa valvotaan säännöllisesti lastensuojelulain sekä sosiaali- ja terveydenhuollon valvontaa koskevien säädösten mukaisesti.

7.3.1 Turvallisuus ja teknologiset ratkaisut

Yksikössä on käytössä kameravalvontajärjestelmä, joka kattaa ulkoalueet. Kameravalvonnan tarkoituksena on kiinteistön ja sen ympäristön turvallisuuden varmistaminen sekä ulkoisten uhkien ennaltaehkäisy. Kameravalvonnasta on sijoitettu asianmukaiset ilmoitukset näkyville yksikön alueelle, ja asukkaille sekä henkilöstölle on tiedotettu järjestelmän käytöstä.

Asiakkailla on käytössään henkilökohtainen puhelin, jonka avulla he voivat olla yhteydessä ohjaajiin ja toisaalta ohjaajat asiakkaaseen. Yksikön puhelinnumerosta tavoittaa ohjaajan 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, henkilöstöpalaverissa 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.

Henkilöstö perehdytetään yksikön tietosuoja 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, noin kahdesti vuodessa, kuitenkin vähintään kerran vuodessa.

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.

Omavalvonnan toteutumista arvioidaan myös asiakkailta 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.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Kuopiossa, 14.10.2025

Allekirjoitus


(Mark Vääränen)