



Omavalvontasuunnitelma
Kannel
2026

Lumiar Oy

SISÄLLYSLUETTELO

1	PALVELUNTUOTTAJA	4
2	OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	4
3	TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	5
3.1	Arvot ja toimintaperiaatteet	6
4	OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	7
4.1	Riskienhallinta.....	7
4.2	Riskienhallinnan työnjako	8
4.3	Riskien tunnistaminen ja ilmoitusvelvollisuus.....	8
4.4	Riskien ja epäkohtien käsittely	10
4.5	Korjaavat toimenpiteet ja tiedottaminen	10
5	ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	11
5.1	Asiakassuunnitelma.....	11
5.1.1	Asiakassuunnitelman toteutus ja seuranta	11
5.2	Hoito- ja kasvatussuunnitelman laadinta ja toteutuksen seuranta.....	11
5.3	Asiakkaan kohtelu ja itsemääräämisoikeuden varmistaminen	12
5.3.1	Rajoitustoimenpiteet	13
5.4	Muistutus- ja kantelumenettely	14
5.4.1	Muistutusmenettely.....	15
5.4.2	Kantelumenettely	15
5.5	Asiakkaiden ja sidosryhmien osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen	16
5.6	Muistutuksen vastaanottajien ja neuvonnan yhteystiedot.....	16
6	PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	18
6.1	Hyvinvointia ja kasvua tukeva toiminta.....	18
6.1.1	Liikunta-, kulttuuri ja ulkoilu mahdollisuudet.....	19
6.2	Ravitseminen.....	20

6.3 Siivous ja hygieniakäytännöt.....	20
6.3.1 Infektioiden torjunta	21
6.4 Terveyden ja sairaanhoito	21
6.5 Monialainen yhteistyö.....	21
7 ASIAKASTURVALLISUUS.....	22
7.1 Tilojen terveellisyyteen liittyvien riskien hallinta	22
7.2 Henkilöstö	23
7.2.1 Henkilöstön riittävyyden varmistaminen ja sijaisten käyttö	24
7.2.2 Vastuu- ja esihenkilöiden tehtävien organisointi	24
7.2.3 Henkilöstön rekrytointi, soveltuvuus ja perehdytys	25
7.2.4 Henkilöstön täydennyskoulutus	25
7.3 Toimitilat.....	25
7.3.1 Turvallisuus ja teknologiset ratkaisut	26
7.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet.....	27
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	27
8.1 Asiakastyön kirjaaminen	27
8.2 Asiakasasiakirjojen arkistointi, säilyttäminen, salassapito, tietojen luovuttaminen ja poistaminen	28
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	30
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	30

1 PALVELUNTUOTTAJA

Palveluntuottaja

Nimi: Lumiar Oy

Y-tunnus: 3358485-8

Hyvinvointialue

Kunnan nimi: Helsinki

Hyvinvointialueen nimi: Helsinki

Toimintayksikkö/palvelu

Toimintayksikön nimi: Lumiar Kannel

Palvelu: Ympäri vuorokautinen laitoshoido, lapset ja nuoret

Katuosoite: Tanotorventie 50 Postinumero: 00420 Postitoimipaikka: Helsinki

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä:

Ympäri vuorokautiset sosiaalipalvelut, Lasten ja nuorten sijaishuolto

7 asiakaspaikkaa

Yksikönjohtaja: Mari Väänänen

Sähköposti: mari.vaananen@lumiar.fi

Puhelin: 050 530 6369

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Lupa- ja valvontaviraston luvan myöntämisaikakohta:

28.11.2025 (Sosiaalipalvelut)

Palvelu, johon lupa on myönnetty:

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

Ilmoituksenvarainen toiminta

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon, henkilökunnan sekä palveluntuottajan vastuuhenkilöiden yhteistyönä. Omavalvonnan eri osa-alueilla on tarvittaessa myös omat vastuuhenkilöt.

Omavalvonnän suunnittelusta ja seurannasta vastaa yksikön johtaja.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään neljä kertaa vuodessa ja tarvittaessa useammin.

Lisäksi omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palveluun, laatuun tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Lumiarin verkkosivuilla, sekä yksikössä kansi-
ossa.

Laadittu pvm. 19.3.2026

Tarkistettu pvm. 19.3.2026

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Lumiar Kannel Lumiar Kannel on ympärivuorokautinen sijaishuollon erityistason yksikkö Helsingin Kannelmäessä. Asiakasryhmänä ovat 10–17-vuotiaat lapset ja nuoret, jotka on sijoitettu yksikköön joko huostaanoton perusteella, kiireellisesti sijoitettuna tai avohuollon tukitoimenä. Yksikkö soveltuu lapsille ja nuorille, joilla on esimerkiksi neuropsykiatrisia, mielenterveyteen liittyviä tai arjenhallinnan haasteita. Osalla lapsista ja nuorista voi esiintyä myös riskikäyttäytymistä tai päihdekokeiluja, jotka huomioidaan työskentelyssä yksilöllisesti ja kuntouttavasti. Kannelin 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 kasvu ympäristö, 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 Kannel on osa Lumiar Oy:tä, joka tuottaa monipuolisia lastensuojelun ja perhepalveluita hyvinvointialueille. Lumiarin keskeisin palvelumuoto on lasten ja nuorten ympärivuorokautinen laitoshoido, ja sen lisäksi tarjotaan Pohjois-Savossa 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), yhdenvertaisuuslaki (1325/2014), 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 kestävää 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 OMAVALVONNAN 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 vaaratilanteiden varalle, epäasialliseen käytökseen puuttumiseen sekä poikkeus-tilanteisiin varautumiseen. Näiden avulla henkilöstöllä on selkeät toimintamallit myös yllättävissä tilanteissa, joissa asiakasturvallisuus voisi muutoin vaarantua.

Riskienhallinnan ja omavalvonnan keskeiset ohjeet ja suunnitelmat:

- Valmiussuunnitelma
- Turvallisuussuunnitelma

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• 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 | <ul style="list-style-type: none">• rajoitustoimenpiteitä koskeva ohjeistus<ul style="list-style-type: none">- yksikön säännöt- perehdytysohje ja perehdytyskansio• sijoitusprosessiin liittyvät asiakirjat• työnohjaus, yhteisöpalaverit ja vuororaportit• henkilöstön koulutussuunnitelma• sijoittamissuunnitelma• siivouksen ja keittiön omavalvontasuunnitelmat• Toimintaohje vakavien vaaratapah- tumien varalle |
|--|--|

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 henkilöstölle. Jokaisen työntekijän velvollisuutena on tuoda esiin havaitsemansa riskit ja poikkeamat välittömästi. Havaitut riskit kirjataan sähköiselle lomakkeelle ja niihin reagoidaan viipymättä, ja toteutettujen toimenpiteiden vaikutuksia arvioidaan jälkikäteen.

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

4.3 Riskien tunnistaminen ja ilmoitusvelvollisuus

Lumiar Kannelin 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 lupa- ja valvontavirastolle.

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 myös turvallisuussuunnitelmasta ja päivitettävä versio henkilöstön tietokannasta.

Henkilöstön ilmoitusmenettely (Valvontalaki 29 § ja 30 §)

Jokaisella Lumiar Kannelin 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. 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 (Lupa- ja valvontavirasto). 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

Haittatapahtumat 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.

Riskit kirjataan tarvittaessa yksikön turvallisuussuunnitelmaan riskienarviointilomakkeelle. Lomakkeella on eritelty fyysiset vaaratilanteet, psyykkiset ja sosiaaliset riskit, ympäristöön liittyvät riskit ja hallinnolliset ja toiminnalliset riskit. Lomakkeella määritellään riski, riskin mahdolliset seuraukset sekä toimenpiteet vaaratilanteen ehkäisemiseksi. Henkilöstöä sekä lapsia ja nuoria ohjeistetaan aktiivisesti havainnoimaan ja tuomaan esiin mahdollisia riskejä sekä toimenpiteitä vaaratilanteiden ehkäisemiseksi.

Vaaratapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyssä selvitetään tapahtuman kulku ja myötävaikuttaneet tekijät. Vakavissa tai toistuvissa tapahtumissa toteutetaan juurisyyanalyysi. Analyysin pohjalta määritellään korjaavat ja ennaltaehkäisevät toimenpiteet, vastuuhenkilöt ja toteutusaikataulu. Käsittelyssä keskitytään syyllisten etsimisen sijaan toimintakäytäntöjen ja rakenteiden kehittämiseen. Toteutettujen toimenpiteiden vaikuttavuutta arvioidaan jälkikäteen, ja kertyneet havainnot huomioidaan henkilöstön koulutuksessa sekä omavalvonnan seuranta-raportoinnissa.

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 sopiva.

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 neljännes vuosittain.

Asiakassuunnitelmapalaverissa käydään yhdessä läpi sijoituksen tavoitteet ja toteutus. Henkilöstö perehdytetään asiakassuunnitelmaan esimerkiksi työryhmäpäivien, koulutusten ja henkilöstöpalaverien avulla. Dokumentointi ja seuranta tukevat suunnitelman toteutumista. Moniammatillinen yhteistyö, 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

Lumiar Kannelissa lapsen itsemääräämisoikeus on keskeinen osa hoito- ja kasvatustyötä. Lasta kuullaan häntä koskevissa asioissa hänen ikänsä ja kehitystasonsa mukaisesti, ja hänen mielipiteensä huomioidaan hoito- ja kasvatussuunnitelman laadinnassa, arjen päätöksenteossa sekä yksikön yhteisissä käytännöissä.

Itsemääräämisoikeutta vahvistetaan tarjoamalla lapselle ymmärrettävää tietoa hänen oikeuksistaan, yksikön toimintatavoista sekä häntä koskevista päätöksistä. Jokaiselle lapselle annetaan yksikön Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma, jossa kuvataan lapsen oikeudet, osallisuuden muodot, palautteen antaminen sekä rajoitustoimenpiteiden periaatteet lapselle ymmärrettävällä tavalla. Suunnitelman sisältö käydään ohjaajien johdolla säännöllisesti läpi ja siitä keskustellaan yhdessä lapsen kanssa.

Lapsen osallisuutta tuetaan säännöllisillä yhteisökokouksilla, omaohjaajatyöskentelyllä sekä yksilöllisillä keskusteluilla. Omaohjaajat käyvät lapsen kanssa jatkuvaa vuoropuhelua arjen sujumisesta, itsenäistymiseen liittyvistä asioista, vastuista ja oikeuksista. Keskusteluissa harjoitellaan päätöksentekoa, neuvottelua ja vastuunottoa ikätason mukaisesti.

Arjen rajoja, kuten kotiintuloaikoja, vapaa-ajan käyttöä ja muita itsenäistymiseen liittyviä kysymyksiä käsitellään joustavasti ja perustellen. Tavoitteena on luoda turvalliset raamit, joissa lapsi voi harjoitella itsenäisyyttä aikuisen tuella ja saada kokemuksia omien valintojen seurauksista.

Lapset ja nuoret osallistuvat yksikön sääntöjen laadintaan. Säännöt kirjataan näkyville yhteisiin tiloihin ja niitä käydään säännöllisesti läpi yhteisökeskusteluissa, jotta niiden tarkoitus on ymmärrettävä ja lapset voivat vaikuttaa niiden sisältöön.

Yksikössä kunnioitetaan lapsen yksityisyyttä, henkilökohtaista tilaa ja ihmisarvoa kaikissa tilanteissa. Henkilöstö toimii sensitiivisesti, kuuntelevasti ja lapsen etu ensisijaisena periaatteena.

Itsemääräämisoikeuden toteutumista seuraa yksikön johtaja osana omavalvontaa. Toteutumista arvioidaan säännöllisesti henkilöstöpalavereissa, asiakaspalautteiden, omaohjaajakeskustelujen sekä hoito- ja kasvatussuunnitelmien toteutumisen kautta. Havaintojen perusteella toimintatapoja kehitetään jatkuvasti.

5.3.1 Rajoitustoimenpiteet

Rajoitustoimenpiteitä voidaan käyttää Lumiar Kannelissa ainoastaan lastensuojelulain (65–70 §) mukaisissa tilanteissa, kun se on välttämätöntä lapsen tai muiden henkilöiden turvallisuuden tai hyvinvoinnin turvaamiseksi. Rajoituksia ei koskaan käytetä rangaistuksena tai kasvatuksellisena keinona, vaan ne ovat viimesijaisia toimenpiteitä, joita käytetään vain silloin, kun muut keinot eivät ole riittäviä tilanteen hallitsemiseksi.

Mahdollisia rajoitustoimenpiteitä ovat aineiden ja esineiden haltuunotto, henkilön tarkastus ja katsaus, omaisuuden ja lähetysten tarkastaminen, kiinnipitäminen sekä liikkumisvapauden rajoittaminen.

Ennen rajoitustoimenpiteen käyttöä arvioidaan aina tilanne yksilöllisesti ja pyritään ensisijaisesti ennaltaehkäiseviin, rauhoittaviin ja vuorovaikutuksellisiin keinoihin, kuten keskusteluun, tilanteen ennakkointiin, vaihtoehtojen tarjoamiseen, tunnetaitojen tukemiseen sekä arjen rakenteiden vahvistamiseen.

Rajoitus toteutetaan mahdollisimman lyhytaikaisesti, lapsen ihmisarvoa kunnioittaen ja vain siinä laajuudessa kuin on välttämätöntä tilanteen turvallisesti hallitsemiseksi.

Rajoitustoimenpiteen käytöstä vastaa ensisijaisesti yksikön johtaja. Mikäli tilanne edellyttää välitöntä puuttumista, rajoitustoimenpiteen voi toteuttaa myös hoito- ja kasvatushenkilöstöön kuuluva henkilö niissä rajoissa ja sillä toimivallalla, jotka on määritelty lastensuojelulaissa sekä Lumiar Oy:n kirjallisissa delegointimääräyksissä. Delegointimääräyksissä on erikseen määritelty, mitkä rajoitustoimenpiteet kuuluvat yksikön johtajan päätösvaltaan ja mitkä voidaan kiireellisissä tilanteissa toteuttaa vuorossa olevan vastuuhenkilön toimesta.

Kaikista rajoitustoimenpiteistä tehdään viivytyksettä kirjallinen merkintä asiakastietojärjestelmä Nappulaan. Järjestelmästä on ajantasaisesti nähtävissä voimassa olevat ja päättyneet rajoitustoimenpiteet, ja se muodostaa koosteet rajoitusten määrästä ja laadusta asiakaskohteisesti. Rajoituksista ilmoitetaan lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle sekä huoltajille voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti. Kirjaukset sisältävät toimenpiteen perustelut, keston, toteuttamistavan sekä arvioinnin toimenpiteen välttämättömyydestä ja vaikutuksista.

Jokaisen rajoitustoimenpiteen jälkeen lapsen kanssa käydään rauhallinen jälkikeskustelu, jossa käsitellään toimenpiteen syyt, vaikutukset ja lapsen kokemus tilanteesta. Samalla keskustellaan vaihtoehtoisista toimintatavoista vastaavien tilanteiden varalle sekä vahvistetaan lapsen ymmärrystä omista oikeuksistaan, mukaan lukien mahdollisuus muistutuksen tai muutoksenhaun tekemiseen.

Rajoitustoimenpiteiden käyttöä tarkastellaan osana lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelmaa jokaisen päivityksen yhteydessä. Lisäksi rajoitustoimenpiteiden kokonaismäärää, sisältöä ja kehityssuuntia seurataan säännöllisesti yksikön viikkopalavereissa sekä puolivuositaisissa raporteissa. Seurantatietojen pohjalta tehdään analyysiä rajoitusten taustatekijöistä ja suunnitellaan tarvittaessa korjaavia ja ennaltaehkäiseviä toimenpiteitä, joiden tavoitteena on rajoitustoimenpiteiden vähentäminen ja lapsen itsemääräämisoikeuden vahvistaminen osana arjen hoito- ja kasvatustyötä.

5.4 Muistutus- ja kantelumenettely

Asiakkaan kokemus epäasiallisesta kohtelusta, puutteellisesta palvelusta, haittatapahtumasta tai vaaratilanteesta käsitellään aina viipymättä ja asianmukaisesti. Tavoitteena on tilanteen selvittäminen, mahdollisten epäkohtien korjaaminen sekä toiminnan jatkuva kehittäminen.

Lumiar varmistaa osana henkilöstön perehdytystä sekä jatkossa puolivuositain toteutettavalla sisäisellä osaamistestillä, että henkilöstö hallitsee muistutus- ja kantelumenettelyt. Tämä menettely on osa yksikön sisäistä valvontaa ja sen tavoitteena on varmistaa, että henkilöstöllä on ajantasainen tieto ja riittävä osaaminen sekä omassa toiminnassaan että asiakkaiden ohjaamisessa tilanteissa, joissa ilmenee epäasiallista kohtelua, puutteellista palvelua tai haitta- ja vaaratapahtumia. Osaamistesti sisältää lisäksi ohjeistuksen ja varmistuksen henkilöstön omasta velvollisuudesta ja toimintamalleista epäkohtailmoituksen tekemiseen.

Keskustelu ensisijaisena keinona

Asiakasta kannustetaan ensisijaisesti ottamaan huolenaiheet esille suoraan hänen asiaansa hoitaneen työntekijän tai esihenkilön kanssa. Usein asiat voidaan ratkaista nopeasti keskustelun avulla, ja mahdolliset väärinkäsitykset selviävät varhaisessa vaiheessa. Toiminnasta vastaavalla taholla on velvollisuus puuttua havaittuihin epäkohtiin.

Kantelujen ja muistutusten käsittely osana omavalvontaa

Kaikki muistutukset, kantelut ja viranomaisratkaisut käsitellään yksikön johdolla henkilöstön ja asianomaisten kanssa. Tavoitteena on:

- havaittujen epäkohtien korjaaminen
- toiminnan kehittäminen
- palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden parantaminen

Asiat dokumentoidaan omavalvonnan seurantaan, ja sovittujen toimenpiteiden toteutumista seurataan systemaattisesti.

5.4.1 Muistutusmenettely

Jos asia ei ratkea keskustelulla, asiakkaalla on oikeus tehdä kirjallinen muistutus sosiaalihuollon palvelua koskevasta kohtelusta tai toiminnasta.

Muistutus osoitetaan toimintayksikön vastuuhenkilölle, palvelusta vastaavalle johdolle tai Helsingin kaupungin kirjaamoon. Muistutuksen voi laatia vapaamuotoisesti tai käyttää palveluntuottajan tarjoamaa lomaketta osoitteessa www.lumiar.fi. Muistutuksessa tulee kuvata mahdollisimman selkeästi:

- mitä on tapahtunut
- milloin ja missä tilanne on ilmennyt
- mihin toimintaan tai kohteluun tyytymättömyys kohdistuu

Muistutukseen vastataan kirjallisesti kohtuullisessa ajassa, pääsääntöisesti viimeistään neljän viikon kuluessa. Vastauksessa kerrotaan, miten asia on selvitetty ja mihin toimenpiteisiin on ryhdytty.

Asiakasta voidaan tarvittaessa ohjata olemaan yhteydessä alueen sosiaaliasiavastaavaan, joka neuvoo asiakkaan oikeuksissa ja avustaa muistutuksen laatimisessa.

Muistutukset käsitellään yksikön johdolla työyhteisössä, ja niiden perusteella sovitaan korjaavista toimenpiteistä sekä seurannasta osana omavalvontaa ja laadun kehittämistä.

Muistutuksesta tiedotetaan palvelun tilaajaa sopimuksen mukaisesti. Muistutukseen vastataan kirjallisesti kohtuullisessa ajassa, viimeistään neljän viikon kuluessa. Vastauksessa kerrotaan, miten asia on selvitetty ja mihin toimenpiteisiin sen johdosta on ryhdytty.

5.4.2 Kantelumenettely

Jos asiakas ei ole tyytyväinen muistutukseen saamaansa vastaukseen tai katsoo asian olevan vakava, hän voi tehdä kantelun Lupa- ja valvontavirastolle.

Kantelu on kirjallinen ilmoitus epäilystä lainvastaisesta tai virheellisestä menettelystä tai laiminlyönnistä. Kantelun voi tehdä ensisijaisesti viraston sähköisen asiointipalvelun kautta Suomi.fi-tunnistautumisella tai vaihtoehtoisesti kirjallisesti sähköpostilla tai postitse viraston kirjaamoon.

Kantelussa tulee esittää:

- tapahtumien ajankohta ja olosuhteet
- mihin toimintaan epäily kohdistuu
- miksi menettelyä pidetään virheellisenä tai lainvastaisena

Pääsääntöisesti kantelut koskevat enintään kahta vuotta vanhoja tapahtumia, ellei asiassa ole erityisen painavia syitä.

Valvontaviranomainen voi tarvittaessa siirtää asian ensin muistutuksena käsiteltäväksi palveluntuottajalle, mikäli sitä ei ole aiemmin tehty.

5.5 Asiakkaiden ja sidosryhmien osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Lapsilta, nuorilta ja heidän läheisiltään kerätään säännöllisesti palautetta omavalvonnan kehittämiseen. Palautetta saadaan suoraan päivittäisessä toiminnassa, keskusteluiden ja palaverien yhteydessä. Asiakkailta kerätään myös kirjallista palautetta 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. Kirjallisten asiakaskyselyjen tulokset käydään läpi vastuuhenkilöiden sekä muun henkilökunnan kanssa. Tuloksia ja niiden pohjalta suunniteltuja merkittäviä kehittämistoimenpiteitä käsitellään myös asiakkaiden sekä sidosryhmien kanssa yhteisissä tapahtumissa ja tiedotteissa. Toimintaa pyritään kehittämään jatkuvasti, jonka vuoksi asiakaspalautteet ovat äärimmäisen tärkeitä.

5.6 Muistutuksen vastaanottajien ja neuvonnan yhteystiedot

Lumiar muistutuksen vastaanottaja ja virka-asema

Mari Väänänen
Yksikönjohtaja
Puh. 0505306369
mari.vaananen@lumiar.fi

Muistutuksen vastaanottaja Helsinki

Helsingin palvelujen osalta voit täyttää muistutuslomakkeen ja lähettää sen suojatun sähköpostin liitteenä kaupungin kirjaamoon. Voit myös tulostaa ja täyttää lomakkeen ja viedä sen Helsingin kaupungin kirjaamoon.

Ohjeet: <https://www.hel.fi/fi/sosiaali-ja-terveyspalvelut/asiakkaan-tiedot-ja-oikeudet/tyytymattomyys-hoitoon-tai-palveluun#tee-muistutus-yksikon-johdolle>

Helsingin kaupungin kirjaamo:

Käyntiosoite: Pohjoisesplanadi 11–13, 00170 Helsinki

Aukioloajat: ma–pe 9.00–15.00

Arkisin klo 8.15–9 ja 15–16 voit jättää asiakirjat kaupungintalon aulapalveluun.

Puhelinnumero: +358 9 310 13700

Sosiaaliasiavastaavien yhteystiedot:

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

Helsinki

sotepe.potilasasiavastaava@hel.fi

puh. 09 3104 3355

Sosiaaliasiavastaavan puhelinajat: ma-to 09:00 – 11:00

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue

sähköposti: sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi

puh. 029 151 5838 (ma klo 10-12, ti, ke, to klo 9-11)

Lupa- ja Valvontavirasto (LVV)

Tiedot tosoitteesta: <https://lvv.fi/tietoa-meista/kantelun-tekeminen-lupa-ja-valvontavirastolle>

Sähköposti: kirjaamo@lvv.fi

Eduskunnan oikeusasiamies (EOA)

Eduskunnan oikeusasiamies

PL 1, 00102 Eduskunta

Puh. 09 432 3333

oikeusasiamies@eduskunta.fi

www.oikeusasiamies.fi

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot

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

Kuluttajaliiton neuvonta

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

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 kasvu ympäristön. 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 elämänhallintataitoja. 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 elämäntaitojen 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 erinomaiset edellytykset monipuoliseen ja hyvinvointia tukevaan toimintaan.

Kannelmäki on viihtyisä ja palveluiltaan monipuolinen kaupunginosa Helsingissä. Alue tarjoaa laajat mahdollisuudet liikuntaan, ulkoiluun ja vapaa-ajan viettoon. Lähialueelta löytyy puistoalueita, ulkoilureittejä sekä liikuntapaikkoja, joita hyödynnetään sekä ohjatussa että omatoimisessa toiminnassa. Kaupunginosassa on myös kirjasto, nuorisotiloja ja harrastusmahdollisuuksia, jotka tukevat lasten ja nuorten osallisuutta ja yhteisöllisyyttä.

Helsingin monipuolinen kaupunkiympäristö täydentää Kannelmäen tarjoamia mahdollisuuksia. Kaupungissa on laaja kulttuuri- ja liikuntatarjonta, johon kuuluu muun muassa musiikki- ja kuvataideopetusta, teattereita, museoita sekä erilaisia liikuntahalleja ja uimahalleja. Helsingin nuorisopalvelut tarjoavat lisäksi harrastusryhmiä, tapahtumia ja matalan kynnyksen toimintaa, jotka tukevat lasten ja nuorten sosiaalista osallisuutta, hyvinvointia ja aktiivista arkea.

Yksikössämme järjestetään myös ohjattua ja tavoitteellista toimintaa, joka tukee lasten ja nuorten kokonaisvaltaista hyvinvointia, arjen hallintaa ja vuorovaikutustaitoja. Toiminta voi sisältää esimerkiksi yhteisiä liikuntahetkiä, retkiä, toiminnallisia ryhmiä sekä erilaisia arjen taitoja vahvistavia aktiviteetteja. Toiminnassa painottuvat onnistumisen kokemukset, itseluottamuksen vahvistuminen sekä turvallinen yhdessä tekeminen.

Lisäksi lapsia ja nuoria kannustetaan osallistumaan kodin ulkopuolisiin harrastuksiin omien kiinnostustensa mukaisesti. Henkilöstö tukee harrastusten löytämisessä, aloittamisessa ja niihin sitoutumisessa osana yksilöllistä hoito- ja kasvatussuunnitelmaa.

6.2 Ravitsemus

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

Kannelin yksikössä toimii keittiövastaava, joka vastaa keittiötoiminnan kokonaisuudesta ja ruoanvalmistuksen 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 standardeja 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 tartuntariski on ohi. Henkilökunta neuvoo lapsia ja nuoria, miten tartuntariskiä voidaan vähentää yksikössä.

6.4 Terveiden 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 terveyskeskukseen, lääkäriin tai muuhun hoitotahoon. Päivystystapauksissa hoito tapahtuu HUS: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, etäkokousten, palaverien, puhelinkeskustelujen ja sähköpostin vaihdon muodossa.

Yksikkö tekee tiivistä yhteistyötä lapsen verkoston kanssa. Keskeisiä yhteistyötahoja ovat muun muassa koulut, 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 takaamaan 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. Henkilöstömme suorittaa AVEKKi-koulutuksen, joka on toimintatapamallin uhka- ja väkivaltatilanteisiin ja erityisesti niiden ennaltaehkäisyyn. Taitoja päivitetään vuosittain päivityskoulutuksin.

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 vaatimukset sekä erityistason sijaishuollon edellytykset. Lumiar Kannelissa henkilöstömitoitus on 1,30, mikä mahdollistaa riittävän tuen, ohjauksen ja valvonnan lasten ja nuorten arjessa.

Yksikössä hoito- ja kasvatustehtävissä työskentelee riittävä määrä koulutettua henkilöstöä suhteessa asiakaspaikkoihin (7 paikkaa). Henkilöstö osallistuu lasten ja nuorten hoitoon, kasvatukseen ja ohjaukseen kaikissa arjen tilanteissa, varmistaen turvallisen, ennakoitavan ja kuntouttavan arjen toteutumisen.

Yöaikaan yksikössä työskentelee pääsääntöisesti yksi työntekijä, ja tarvittaessa työvuorossa on kaksi työntekijää lasten ja nuorten tilanteiden niin edellyttäessä. Henkilöstöresursoinnilla varmistetaan turvallisuus sekä riittävä tuki vuorokauden kaikissa tilanteissa.

Yksikössä työskentelee moniammatillinen ja kokenut tiimi, johon kuuluu sosiaali- ja terveysalan korkeakoulututkinnon suorittaneita ammattihenkilöitä (esimerkiksi sosionomeja ja sairaanhoitajia) sekä muuta tehtävään soveltuvan koulutuksen omaavaa henkilöstöä. Vähintään 50 % henkilöstöstä täyttää korkeakoulututkintovaatimuksen, ja vähintään kahdella työntekijällä on sosionomin koulutus.

Henkilöstöön kuuluu sairaanhoitaja, joka vastaa yksikön lääkehoidosta. Lisäksi yksikössä työskentelee neuropsykiatriseen valmennukseen perehtynyt työntekijä (nepsyvalmentaja), jonka osaaminen tukee lasten ja nuorten arjenhallintaa, toiminnanohjausta ja tunnetaitojen kehittämistä.

Henkilöstöllä on erityisosaamista neuropsykiatrisesti oireilevien sekä mielenterveys- ja päihdehaasteita omaavien lasten ja nuorten kanssa työskentelystä. Tarvittaessa käytettävissä ovat myös lääkärin ja psykologin palvelut osana moniammatillista yhteistyötä.

Henkilöstön työskentely on suunnitelmallista, tavoitteellista ja lapsen yksilöllisiin tarpeisiin perustuvaa. Arjessa painottuvat selkeä rakenne, turvallinen vuorovaikutus, tunnetaitojen vahvistaminen sekä itsesäätelyn tukeminen.

Henkilöstön ammatillista osaamista ylläpidetään ja kehitetään suunnitelmallisesti. Lumiar järjestää vuosittain täydennyskoulutusta, jonka painopisteenä ovat erityisesti neuropsykiatriset haasteet, mielenterveys- ja päihdetyö sekä kuntouttava lastensuojelutyö. Yksikössä laaditaan lisäksi vuosittainen täydennyskoulutussuunnitelma, joka tukee osaamisen jatkuvaa kehittämistä.

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 nimetään selkeät vastuuhenkilöt, kuten turvallisuuvastaava, lääkehoidosta vastaava työntekijä sekä nuoren oma vastaava ohjaaja.

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

Läkehoidosta vastaava sairaanhoitaja seuraa lääkeshoidon toteutumista, tekee säännöllistä seurantaa ja varmistaa, että kaikilla työntekijöillä on ajantasaiset valmiudet lääkehoidon turvalliseen toteuttamiseen. Sairaanhoitaja vastaa yksikön lääkehoidosuunnitelman ajantasaisuudesta.

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. Henkilön rikostausta selvitetään ennen työn aloitusta.

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 kehittäväseen 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 Kannel toimii Helsingin Kannelmäessä sijaitsevassa kaksikerroksisessa talossa, jonka käyttötarkoitus on lastensuojelun laitoshoido/nuorisokodit. Yksikkö on kodinomaisesti sisustettu, toimiva ja turvallinen ympäristö, joka soveltuu 10–17-vuotiaille lapsille ja nuorille, joilla on esimerkiksi neuropsykiatrisia, mielenterveyteen liittyviä tai arjenhallinnan haasteita.

Tilat mahdollistavat sekä pitkäaikaiset sijoitukset että lyhyemmät arviointi- ja kriisijaksot. Jokaisella lapsella ja nuorella on oma huone, mikä tukee yksityisyyttä, rauhoittumista ja yksilöllisten

tarpeiden huomioimista. Tilaratkaisut mahdollistavat myös joustavan ja turvallisen arjen eri tilanteissa.

Yhteisiä tiloja ovat oleskelu- ja ruokailutilat, keittiö, peseytymistilat sekä muut arjen toimintoja tukevat tilat. Yksikössä on lisäksi tiloja, joita voidaan hyödyntää koulunkäynnissä, rauhoittumisessa sekä yksilö- ja ryhmämuotoisessa työskentelyssä. Lapsilla ja nuorilla on mahdollisuus vaikuttaa oman huoneensa sisustukseen ja tuoda sinne henkilökohtaisia tavaroita, mikä vahvistaa kodinomaisuuden kokemusta.

Yksikön piha-alue on suuri, aidattu ja turvallinen, tarjoten mahdollisuuksia ulkoiluun, liikuntaan ja yhteiseen tekemiseen. Piha mahdollistaa myös ohjatun toiminnan ja arjen taitojen harjoittelun turvallisessa ympäristössä.

Yksikkö soveltuu myös sijainniltaan sekä tyypiltään itsenäistyville nuorille.

Sijainti Kannelmäessä tarjoaa rauhallisen asuinympäristön sekä hyvät kulkuyhteydet ja palvelut. Läheisyys kouluihin, harrastusmahdollisuuksiin ja muihin palveluihin tukee sujuvaa arkea ja lasten ja nuorten kiinnittymistä yhteiskuntaan.

Henkilökunnalla on käytössään omat työtilat, jotka on rajattu asiakastiloista, sekä mahdollisuus säilyttää työvälineitä ja 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.

Tietokoneissa ja laitteissa, joilla käsitellään asiakastietoja, on ajanmukaiset tietoturvaohjelmat sekä suojaukset.

7.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja perehdyttää henkilöstön apuvälineiden ja lääkinnällisten laitteiden käyttöön.

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

Yksikössä ylläpidetään lääkinnällisten laitteiden ja tarvikkeiden laiteluettelo (laiterekisteri), jonka avulla seurataan laitteiden käyttökuntoa, käyttöohjeiden saatavuutta, puhdistuskäytäntöjä sekä huolto- ja kalibrointitarpeita. Huolto- ja kalibrointivälit määritellään valmistajan ohjeiden mukaisesti ja toteutuneet huollot/kalibroinnit sekä mahdolliset toiminnan varmistukset kirjataan. Henkilöstö perehdytetään laitteiden turvalliseen käyttöön. Laitteiden epäkunnosta ja vaaratilanteista ilmoitetaan viipymättä lääkehoidosta vastaavalle ohjaajalle tai yksikön johtajalle, jotka huolehtivat tarvittavista toimenpiteistä ja 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

Lumiar Kannelissa asiakasasiakirjat kirjataan ja säilytetään Nappula -asiakastietojärjestelmässä. Järjestelmää käytetään vain työtehtävien edellyttämässä laajuudessa. Henkilöstö perehdytetään asiakastietojärjestelmän käyttöön sekä tietosuoja- ja tietoturvaohjeisiin ennen itse näistä työskentelyä, ja osaamista ylläpidetään säännöllisesti. Asiakastietoja käsitellään vain suojatuilla työvälineillä ja hyväksytyissä toimintaympäristöissä (mm. laitteiden lukitus ja ajantasaiset päivitykset), ja tietoturvaan liittyvät poikkeamat käsitellään viipymättä ja dokumentoidaan osana omavalvontaa.

Perehdytyksessä käydään läpi asiakastietojärjestelmän käyttö, kirjaamisen periaatteet sekä ajantasaisen, asiallisen ja riittävän dokumentoinnin merkitys hoidon, kasvatuksen ja palvelun suunnitelmallisen toteutumisen tukena.

Henkilöstö perehdytetään yksikön tietosuoja- ja henkilötietojen käsittelyohjeisiin sekä asiakas- ja potilastietojen kirjaamista koskeviin viranomaismääräyksiin. Kirjauksissa huomioidaan lapsen tilanteeseen liittyvät keskeiset havainnot, toteutetut toimenpiteet, lapsen oma näkemys sekä asiakassuunnitelman tavoitteiden eteneminen. Kirjaukset tehdään viivytyksettä työvuorojen aikana tai välittömästi niiden jälkeen.

Yksikön johtaja ja vastaava ohjaaja seuraavat säännöllisesti kirjaamiskäytäntöjä asiakastietojärjestelmästä osana arjen johtamista. Mikäli kirjaamiskäytännöissä havaitaan puutteita, viivästyksiä tai sisällöllisiä epäselvyyksiä, asia käsitellään viipymättä työntekijän kanssa. Tarvittaessa annetaan ohjausta, tarkennetaan yksikön kirjaamisohjeita tai järjestetään lisäperehdytystä.

Toistuvat puutteet käsitellään esihenkilötyön keinoin osana työn laadun seurantaa.

Yksikössä on laadittu kirjalliset kirjaamisohjeet, jotka ohjaavat päivittäistä dokumentointia ja ovat henkilöstön saatavilla. Kirjaamisen laatua ja yhtenäisiä käytäntöjä käsitellään säännöllisesti henkilöstöpalavereissa.

Lisäksi yksikössä järjestetään säännöllisesti kirjaamiseen ja tietosuojaan liittyvää koulutusta osana henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelmaa, jotta osaaminen pysyy ajantasaisena ja vastaa muuttuvia vaatimuksia.

Kaikki asiakasasiakirjat ovat salassa pidettäviä. Asiakastietoja käsitteleviä työntekijöitä sitoo lakisääteinen vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu myös palvelussuhteen päättymisen jälkeen. Käyttöoikeus asiakasrekisteriin edellyttää kirjallista salassapitositoumusta, joka tehdään työsuhteen alkaessa.

Perehdytyksessä käydään läpi tietojenkäsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä lainsäädäntö sekä käytössä olevien järjestelmien tietoturvakäytännöt. Yksikölle on laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste, jota päivitetään tarvittaessa.

8.2 Asiakasasiakirjojen arkistointi, säilyttäminen, salassapito, tietojen luovuttaminen ja poistaminen

Lumiar Kannelissa kaikki asiakasasiakirjat kirjataan ja säilytetään sähköisessä asiakastietojärjestelmä Nappulassa, joka täyttää sosiaalihuollon asiakastietojen käsittelylle asetetut tietoturva- ja tietosuoja vaatimukset. Järjestelmän käyttöoikeudet ovat henkilökohtaisia ja perustuvat työntekijän työtehtäviin. Käyttöoikeuksia tarkastellaan säännöllisesti ja asiakastietojen käyttöä seurataan lokitietojen avulla.

Asiakasasiakirjojen säilyttämisessä noudatetaan voimassa olevaa lainsäädäntöä, erityisesti lakia sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä, arkistolainsäädäntöä sekä hyvinvointialueen antamia ohjeita. Asiakirjoja säilytetään vain niin kauan kuin se on käyttötarkoituksen ja lakisääteisten velvoitteiden kannalta tarpeellista.

Kaikki asiakasasiakirjat ovat salassa pidettäviä. Asiakastietoja käsitteleviä työntekijöitä sitoo lakisääteinen vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu myös palvelussuhteen päättymisen jälkeen. Asiakastietoja käsitellään ainoastaan työtehtävien edellyttämässä laajuudessa. Henkilöstö perehdytetään tietosuojaan, salassapitosäännöksiin ja asiakastietojen käsittelyyn perehdytyksen yhteydessä sekä säännöllisesti henkilöstökoulutuksissa.

Asiakastietoja luovutetaan ainoastaan lain sallimissa tilanteissa ja ensisijaisesti lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle, hyvinvointialueelle sekä muille viranomaisille, joilla on lakiin perustuva tiedonsaantioikeus. Luovutuksissa noudatetaan aina voimassa olevaa lainsäädäntöä ja rekisterinpitäjän ohjeita, ja luovutuksista tehdään asianmukaiset merkinnät asiakastietojärjestelmään. Huoltajille ja muille tahoille tietoja luovutetaan vain lain tai erillisen suostumuksen perusteella.

Asiakkuuden päättyessä kaikki asiakasasiakirjat toimitetaan rekisterinpitäjälle (hyvinvointialueelle) sovittujen käytäntöjen mukaisesti. Tämän jälkeen asiakastiedot poistetaan palveluntuottajan omasta tietojärjestelmästä ja mahdolliset paperiset kopiot hävitetään tietoturvallisesti.

Palveluntuottajan omassa järjestelmässä voidaan säilyttää asiakkuuteen liittyviä tietoja ainoastaan laadunvalvontaa, tilastointia ja laskutusta varten. Näihin tarkoituksiin säilytettävät tiedot sisältävät vain minimimäärän henkilötietoja ja ne hävitetään viimeistään käyttötarkoituksen päättymisen jälkeen.

Mikäli asiakastietojen poistaminen ei ole mahdollista teknisistä syistä, asiasta ilmoitetaan viipymättä rekisterinpitäjälle tilanteen arvioimiseksi ja jatkotoimenpiteiden sopimiseksi.

Palveluntuottajan toiminnan päättyessä kaikki keskeneräisiin asiakkuuksiin liittyvät asiakirjat toimitetaan rekisterinpitäjälle ja tiedot poistetaan palveluntuottajan käytössä olevista järjestelmistä.

Tietojen käyttöön liittyvät lokitiedot säilytetään lain edellyttämän ajan, minkä jälkeen ne hävitetään tietoturvallisesti.

Tietoturvaloukkauksista ja tietosuojapoikkeamista (esim. asiakastietojen väärä vastaanottaja, tietojen luvaton katselu, kadonnut laite, epäilty tunnusten väärinkäyttö tai virheellinen kirjaus vääraän asiakkaaseen) ilmoitetaan viipymättä yksikön tietoturvavastaavalle tai yksikön johtajalle. Vastuutaho käynnistää poikkeaman käsittelyn, ohjaa välittömät suojaavat toimet (esim.

tunnusten sulku, virheellisen viestin/tulosteen palautus tai poistopyyntö, laitteen paikannus ja etälukitus), arvioi vaikutukset sekä huolehtii tarvittavista ilmoituksista nuoren sijoittaneelle hyvinvointialueelle sen ohjeiden mukaisesti ja muille tahoille tilanteen edellyttämällä tavalla (esim. järjestelmätoimittaja). Mikäli tietoturvavastaavaa tai yksikön johtajaa ei tavoiteta ja viivästys lisää riskiä, ilmoitus tehdään suoraan hyvinvointialueen ohjeistamaan yhteyspisteeseen. Tarvittaessa tietosuojaloukkauksesta huolehditaan ilmoitus valvovalle viranomaiselle (tietosuojavaltuutetun toimisto) ja tapahtuma sekä korjaavat ja ehkäisevät toimenpiteet dokumentoidaan osana omavalvontaa.

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

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

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Toimintayksikön vastaava johtaja vastaa omavalvontasuunnitelman seurannasta, toteutuksesta ja kehittämisestä. Suunnitelma päivitetään aina, kun toimintayksikössä tapahtuu muutoksia, kuitenkin vähintään neljännesvuosittain.

Omavalvontaa toteutetaan systemaattisesti arjen työssä sekä säännöllisen seurannan ja arvioinnin avulla. Sisäisen seurannan lisäksi toimintaa arvioidaan ulkoisten tahojen toimesta, kuten hyvinvointialueen valvontakäynneillä, auditoinneissa ja viranomaisvalvonnassa. Havaitut epäkohdat ja kehittämiskohteet käsitellään henkilöstön kanssa, dokumentoidaan ja niihin määritellään korjaavat toimenpiteet, aikataulu ja vastuuhenkilöt.

Omavalvonnan toteutumista ja toiminnan laatua seurataan useiden mittareiden avulla. Näitä ovat muun muassa:

- asiakas- ja huoltajapalautteet (kyselyt ja arjen palautteet)
- poikkeamailmoitusten määrä, laatu ja käsittely
- muistutusten ja kanteluiden määrä sekä niiden sisältö
- rajoitustoimenpiteiden määrä, kesto ja perusteet
- asiakkaiden sijoitusten kesto ja tavoitteiden toteutuminen
- kotiutumisten ja jatkosijoitusten onnistuminen

- koulunkäynnin toteutuminen ja poissaolojen seuranta
- henkilöstön saatavuus, vaihtuvuus ja sairauspoissaolot
- lääkehoidon toteutumiseen liittyvät seurannat ja poikkeamat
- turvallisuuteen liittyvät havainnot ja riskienarvioinnit

Edellä mainittuja tietoja kerätään, analysoidaan ja käsitellään säännöllisesti osana yksikön johtamista ja kehittämistä. Tuloksia tarkastellaan sekä yksikkötasolla että yksittäisten lasten tilanteiden näkökulmasta. Tulokset julkaistaan kvartaaleittain Lumiarin verkkosivuilla omavalvonnan seurantaraportissa, josta määritellään tarkemmin Lumiarin omavalvontaohjelmassa.

Omavalvonnan toteutumista arvioidaan myös asiakkailta ja heidän huoltajiltaan kerättävän palautteen avulla. Palaute kootaan yhteen vähintään kaksi kertaa vuodessa, ja sen pohjalta laaditaan tarvittaessa kehittämissuunnitelma, jossa määritellään konkreettiset toimenpiteet, aikataulut ja vastuuhenkilöt.

Palautteiden ja seurannan tulosten käsittelyssä painotetaan avoimuutta ja osallisuutta. Tuloksia käydään läpi henkilöstön kanssa sekä soveltuvin osin lasten ja nuorten kanssa. Tavoitteena on jatkuva toiminnan kehittäminen, laadun parantaminen sekä turvallisen ja kuntouttavan arjen varmistaminen.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Helsingissä, 19.3.2026

Allekirjoitus

Mari Väänänen