



Omavalvontasuunnitelma

Solina

2026

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.....	9
4.4	Riskien ja epäkohtien käsittely	11
4.5	Korjaavat toimenpiteet ja tiedottaminen	11
5	ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	12
5.1	Asiakassuunnitelma.....	12
5.1.1	Asiakassuunnitelman toteutus ja seuranta	12
5.2	Hoito- ja kasvatussuunnitelman laadinta ja toteutuksen seuranta.....	13
5.3	Asiakkaan kohtelu ja itsemääräämisoikeuden varmistaminen	13
5.3.1	Rajoitustoimenpiteet	14
5.4	Muistutus- ja kantelumenettely	16
5.4.1	Muistutusmenettely.....	17
5.4.2	Kantelumenettely	17
5.5	Asiakkaiden ja sidosryhmien osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen	18
5.6	Muistutuksen vastaanottajien ja neuvonnan yhteystiedot.....	18
6	PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	20
6.1	Hyvinvointia ja kasvua tukeva toiminta.....	20
6.1.1	Liikunta-, kulttuuri ja ulkoilu mahdollisuudet.....	21
6.2	Ravitseminen.....	22

6.3 Siivous ja hygieniakäytännöt.....	23
6.3.1 Infektioiden torjunta	23
6.4 Terveyden ja sairaanhoito	23
6.5 Monialainen yhteistyö.....	24
7 ASIAKASTURVALLISUUS.....	25
7.1 Tilojen terveellisyyteen liittyvien riskien hallinta	26
7.2 Henkilöstö	26
7.2.1 Henkilöstön riittävyyden varmistaminen ja sijaisten käyttö	27
7.2.2 Vastuu- ja esihenkilöiden tehtävien organisointi	27
7.2.3 Henkilöstön rekrytointi, soveltuvuus ja perehdytys	28
7.2.4 Henkilöstön täydennyskoulutus	29
7.3 Toimitilat.....	29
7.3.1 Turvallisuus ja teknologiset ratkaisut	30
7.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet.....	30
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	31
8.1 Asiakastyön kirjaaminen	31
8.2 Asiakasasiakirjojen arkistointi, säilyttäminen, salassapito, tietojen luovuttaminen ja poistaminen	32
9 PALVELUN KEHITTÄMINEN.....	33
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	34

1 PALVELUNTUOTTAJA

Palveluntuottaja

Nimi: Lumiar Oy

Y-tunnus: 3358485-8

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

Yksikönjohtaja: Sanna Simonen

Sähköposti: sanna.simonen@lumiar.fi

Puhelin: 050 375 8913

Lumiar Palvelujohtaja: Mari Väänänen

Sähköposti: mari.vaananen@lumiar.fi

Puhelin: 050 530 6369

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Aluehallintoviraston luvan myöntämisaikakohta:

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

Palveluala, joka on rekisteröity

Perheoikeudelliset palvelut

Perhetyö

Lastensuojelun sosiaalityö ilman kodin ulkopuolista sijoitusta

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

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

Omaevalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa yksikön johtaja.

Omaevalvontasuunnitelma päivitetään vähintään neljä 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. 20.3.2026

Tarkistettu pvm. 20.3.2026

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 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 kestäväää toimintaa.

3.1 Arvot ja toimintaperiaatteet

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

Pidämme tärkeänä, että lapselle merkitykselliset ihmiset osallistuvat hänen elämäänsä.

Työmme tukee myös vanhempien ja huoltajien voimavaroja sekä elämänhallintaa.

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

4 OMA-VALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 Riskienhallinta

Yksikössä on laadittu kattavat riskienhallintaa koskevat suunnitelmat, joihin koko henkilöstö perehdytetään huolellisesti. Riskejä seurataan ja arvioidaan jatkuvasti, ja havaitut poikkeamat raportoidaan välittömästi. 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 poikkeustilanteisiin varautumiseen. Näiden avulla henkilöstöllä on selkeät toimintamallit myös yllättävissä tilanteissa, joissa asiakasturvallisuus voisi muutoin vaarantua.

Riskienhallinnan ja omavalvonnan keskeiset ohjeet ja suunnitelmat:

- Valmiussuunnitelma
- Turvallisuussuunnitelma
 - 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
 - rajoitustoimenpiteitä koskeva ohjeistus
 - 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, ja se on osa yksikön päivittäistä toimintaa sekä omavalvonnan toteuttamista. Yksikön johto vastaa siitä, että riskienhallinta on suunnitelmallista, järjestelmällistä ja jatkuvaa sekä että riskien arviointi toteutuu ja tieto kulkee yhteisössä. Johto huolehtii siitä, että henkilöstöllä on ajantasaiset ohjeet ja riittävä osaaminen riskienhallintaan liittyvissä käytännöissä.

Yksikön johtaja vastaa riskienhallinnan kokonaisuudesta, omavalvonnan toteutumisesta sekä siitä, että riskienhallintaa käsitellään säännöllisesti henkilöstön yhteisissä palaverissa. Seuranta on jatkuvaa, ja johtaja varmistaa, että riskienhallinnan käytännöt toteutuvat arjessa sekä että tarvittavat toimenpiteet käynnistetään viivytyksettä.

Yksikössä on nimetyt vastuuhenkilöt keskeisille osa-alueille. Turvallisuusvastaava seuraa toimiloihin ja yleiseen turvallisuuteen liittyviä riskejä. Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja vastaa lääkehoidon turvallisuudesta ja siihen liittyvien riskien seurannasta. Tietoturvasvastaava huolehtii asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan liittyvien riskien hallinnasta.

Vastaava ohjaaja tukee arjen toiminnan laatua ja seuraa kasvatustyöhön liittyviä riskejä. Omaohjaajat seuraavat erityisesti omien asiakkaidensa arkeen, hyvinvointiin ja turvallisuuteen liittyviä riskejä ja tuovat havainnot esiin. Keittiövastaava vastaa ravitsemukseen, elintarviketurvallisuuteen ja hygieniakäytäntöihin liittyvien riskien seurannasta ja hallinnasta. Siivousvastaava seuraa siisteyteen, hygieniaan ja infektioiden torjuntaan liittyviä riskejä sekä varmistaa siivouskäytäntöjen toteutumisen.

Riskien arviointia tehdään jatkuvasti osana arjen työtä, ja sitä toteutetaan myös yhdessä asiakkaiden (nuorten) sekä heidän verkostojensa kanssa. Näin varmistetaan, että riskien tunnistamisessa huomioidaan monipuolisesti eri näkökulmat ja asiakkaiden kokemukset.

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus tuoda esiin havaitsemansa riskit ja poikkeamat viipymättä. Havaitut riskit kirjataan sähköiseen Laatuportti-järjestelmään tai muuhun käytössä olevaan järjestelmään, ja niihin reagoidaan viivytyksettä. Riskienhallinnan vastuut, roolit ja toimintatavat käydään läpi perehdytyksessä sekä säännöllisesti henkilöstöpalaverissa.

Valvontakäynnit ja niissä tehdyt havainnot ovat osa riskien tunnistamista ja arviointia. Valvonassa esiin nousseet kehittämiskohteet käsitellään yksikössä, ja niiden pohjalta toteutetaan tarvittavat korjaavat ja kehittävät toimenpiteet.

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 (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 havaittuihin epäkohtiin ja riskeihin liittyvät korjaavat toimenpiteet määritellään, toteutetaan ja aikataulutetaan asianmukaisesti. Toimenpiteille nimetään vastuuhenkilöt, ja niiden toteutumista seurataan suunnitelmallisesti. Johto huolehtii siitä, että toimenpiteet toteutuvat sovitussa aikataulussa ja että niiden vaikuttavuutta arvioidaan jälkikäteen.

Korjaavat toimenpiteet voivat liittyä esimerkiksi toimintatapojen muuttamiseen, ohjeistusten tarkentamiseen, henkilöstön perehdytyksen tai koulutuksen lisäämiseen tai muihin asiakasturvallisuutta ja palvelun laatua parantaviin toimiin. Tarvittaessa toimenpiteet kirjataan omavalvonnan seurantaan tai Laatuportti-järjestelmään.

Esihenkilöt vastaavat siitä, että henkilöstö, asiakkaat ja tarvittavat sidosryhmät saavat ajantasaisen tiedon tehdyistä muutoksista. Tiedottamisen tavoitteena on varmistaa, että uudet tai muutetut toimintatavat ymmärretään ja otetaan käyttöön yhdenmukaisesti koko yksikössä.

Keskeiset tiedottamisen keinot henkilökunnalle ovat henkilöstöpalaverit, sähköposti, viestivihko, Laatuportti sekä koulutustilaisuudet ja perehdytys. Asiakkaille tiedotetaan yksilö- ja ryhmäkeskusteluissa sekä asiakastapaamisissa heidän ikä- ja kehitystasonsa huomioiden. Sidosryhmiä informoidaan merkittävistä toimenpiteistä yhteistyötapaamisissa, neuvotteluissa ja muussa viranomaisyhteistyössä.

Tiedonkulkua ja tiedottamisen käytäntöjä kehitetään jatkuvasti avoimuuden, läpinäkyvyyden ja toiminnan sujuvuuden varmistamiseksi. Tavoitteena on, että tieto kulkee oikea-aikaisesti kaikille osapuolille ja tukee turvallista sekä laadukasta toimintaa.

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. 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

Lumiar Solinassa 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 ja tarkentamiseen. 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. Toteutumisesta arvioidaan säännöllisesti henkilöstöpalavereissa, asiakaspalautteiden, omaohjaajakeskustelujen sekä hoito- ja kasvatussuunnitelmien toteutumisen kautta. Havaintojen perusteella toimintatapoja kehitetään jatkuvasti.

5.3.1 Rajoitustoimenpiteet

Rajoitustoimenpiteitä voidaan käyttää Lumiar Solinassa ainoastaan lastensuojelulain (65–70 §) mukaisissa tilanteissa, kun se on välttämätöntä lapsen tai muiden henkilöiden turvallisuuden tai hyvinvoinnin turvaamiseksi. Rajoituksia ei koskaan käytetä rangaistuksena tai kasvatuksellisenä 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 ennakointiin, vaihtoehtojen tarjoamiseen, tunnetaitojen tukemiseen sekä arjen rakenteiden vahvistamiseen.

Rajoitus toteutetaan mahdollisimman lyhytaikaisesti, lapsen ihmisarvoa kunnioittaen ja vain siinä laajuudessa kuin on välttämätöntä tilanteen turvalliseksi 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 asiakaskohtaisesti. Rajoituksista ilmoitetaan lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle sekä huoltajille voimassa olevan lainsäädännön ja ohjeistuksen 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 seurataan ja arvioidaan sekä asiakaskohtaisesti että yksikkötasolla. Seuranta hyödynnetään osana lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelman päivityksiä sekä yksikön viikkopalaverissa ja puolivuositaisissa koonneissa. Seurantatietojen pohjalta analysoidaan rajoitusten taustatekijöitä ja suunnitellaan tarvittaessa korjaavia ja ennaltaehkäiseviä toimenpiteitä, joiden tavoitteena on rajoitustoimenpiteiden vähentäminen ja lapsen itsemääräämisoikeuden vahvistaminen.

Yksikön johtaja ja vastaava ohjaaja vastaavat rajoitustoimenpiteiden käytön kokonaisseurannasta ja ohjaavat henkilöstöä niiden lainmukaisessa ja yhdenmukaisessa toteuttamisessa. Henkilöstöä perehdytetään rajoitustoimenpiteisiin ja niiden käyttöä koskeviin ohjeisiin säännöllisesti.

Lapselle annetaan hänen ikä- ja kehitystasonsa mukaisesti ymmärrettävää tietoa rajoitustoimenpiteistä, niiden perusteista sekä hänen oikeuksistaan. Lapsen näkemykset huomioidaan tilanteiden käsittelyssä, ja lapsella on mahdollisuus vaikuttaa omaa arkeaan koskeviin asioihin sekä tuoda esiin mielipiteensä rajoitustoimenpiteisiin liittyen. Yksikössä on nähtävillä hyvää kohtelua koskeva suunnitelma, joka tukee rajoitustoimenpiteisiin liittyvää ohjausta ja varmistaa, että lapsilla on tietoa rajoitustoimenpiteistä sekä omista oikeuksistaan. Suunnitelman avulla vahvistetaan lapsen ymmärrystä, osallisuutta ja oikeusturvaa arjen tilanteissa.

5.4 Muistutus- ja kantelumenettely

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

Lumiar varmistaa osana perehdytystä, sekä jatkossa puolivuositain sisäisellä testillä, että henkilökunta hallitsee muistutus- ja kantelumenettelyn. Tämä on osa sisäistä valvontaa, ja varmistamassa että henkilöstöllä on tieto ja osaaminen itsellä sekä asiakkaan opastamisessa epäasiallista kohtelua, puutteellista palvelua tai häiritsevien tapahtumien kohdatessa.

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 häiritsevistä tapahtumista. 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 Pohjois-Savon hyvinvointialueen 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 lainlyönnistä. 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 ja omaisten sekä sidosryhmien kanssa yhteisissä tapahtumissa ja tiedotteissa. Toimintaa pyritään kehittämään jatkuvasti, jonka vuoksi asiakaspalautteet ovat erityisen tärkeitä.

5.6 Muistutuksen vastaanottajien ja neuvonnan yhteystiedot

Lumiar muistutuksen vastaanottaja ja virka-asema

Sanna Simonen
Yksikönjohtaja
Puh. 050 375 8913
Sanna.simonen@lumiar.fi

tai

Mari Väänänen
Palvelujohtaja
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

Sosiaaliasiavastaavien yhteystiedot:**Pohjois-Savon hyvinvointialue**

sosiaaliasiavastaava@pshyvinvointialue.fi

puh. 044 4610999

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

Pohjois-Karjalan hyvinvointialue

Voit ottaa yhteyttä sosiaaliasiavastaavaan puhelinajalla tai suojatulla sähköpostilla.

Yhteystiedot löytyvät osoitteesta:

<https://www.siunsote.fi/palvelu/sosiaaliasiamies/#asiointi-ja-yhteystiedot>

Hanna Mäkijärvi

Sosiaali- ja potilasasiavastaava

013 330 8265

tai

Timo Nurmela

Sosiaali- ja potilasasiavastaava

013 330 8268

Kainuun hyvinvointialue

Yhteystiedot löytyvät osoitteesta:

<https://hyvinvointialue.kainuu.fi/sosiaaliasiavastaava>

So-siaa-lia-sia-vas-taa-va

Tii-na Ko-mu-lai-nen

Pu-he-lin-neu-von-ta 044 797 0548

ma-ti ja to klo 8-11

Voit myös lä-het-tää vies-tin so-siaa-lia-sia-vas-taa-val-le Oma-so-te-pal-ve-lun kaut-ta Kainuun hyvinvointialueen verkkosivuilta.

Sosiaaliasiavastaavan tarjoamat palvelut

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

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

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 ruokailutojen 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 elämänhallinnan taitojen vahvistaminen. Suunnitelman sisältöä ja tavoitteita arvioidaan säännöllisesti asiakassuunnitelmapalaverissa yhdessä lapsen, hänen läheistensä ja muiden hänen asioissaan toimivien tahojen kanssa.

6.1.1 Liikunta-, kulttuuri ja ulkoilu mahdollisuudet

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoimintaa tuetaan jokaisen lapsen ja nuoren iän, kehitystason ja yksilöllisten kiinnostusten mukaisesti. Kaikille pyritään löytämään mielekäs ja sopiva tapa liikkoa, 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 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.

Solinan 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 standardit 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 muihin erityisiin tarpeisiin liittyvissä asioissa ollaan yhteydessä ensisijaisesti lapsen hoidosta vastaavaan terveyskeskukseen, lääkäriin tai muuhun

hoitotahoon. Päivystystapauksissa hoito tapahtuu KYS:in yhteispäivystyksessä. Äkillisissä sairaanhoitotapauksissa asiasta ilmoitetaan myös lapsen huoltajille ja sosiaalityöntekijälle. Tarvittaessa terveydenhuollon palveluita ostetaan yksityiseltä palveluntarjoajalta.

Lapsen sijoituksen alkaessa yksikössä tehdään tulotarkastus, jossa kartoitetaan lapsen terveydentila, ajantasainen lääkitys, mahdolliset sairaudet, allergiat sekä muut hoidon kannalta keskeiset tiedot. Samalla varmistetaan lääkityksen oikeellisuus ja tarvittaessa ollaan yhteydessä hoitavaan tahoon lisätietojen saamiseksi.

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään tukemalla omatoimisuutta, toteuttamalla tarvittavia kontrollimittauksia sekä noudattamalla lääkärin laatimaa hoitosuunnitelmaa. Henkilöstö seuraa lasten vointia päivittäin ja huolehtii säännöllisistä lääkärikontrolleista. Tarvittaessa henkilöstö konsultoi asiakkaan hoidosta vastaavaa lääkärinä.

Yhteistyötä tehdään tarvittaessa myös muiden hoitotahojen kanssa, kuten erikoissairaanhoidon yksiköiden, lasten- ja nuorisopsykiatrian, päihdepalveluiden, kouluterveydenhuollon, psykologin, toimintaterapeutin, fysioterapeutin sekä muiden lapsen hoitoon osallistuvien tahojen kanssa.

Yksikössä toimii lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja, joka vastaa lääkehoidon kokonaisuuden suunnittelusta, toteutuksen ohjaamisesta, seurannasta sekä henkilöstön lääkehoidon osaamisen varmistamisesta. Sairaanhoitaja huolehtii lääkelistojen ajantasaisuudesta, lääkitysturvallisuuden kehittämisestä sekä toimii henkilöstön tukena lääkehoitoon liittyvissä kysymyksissä.

Yksikössä on käytössä ajantasainen lääkehoitosuunnitelma. Lääkehoitosuunnitelma ohjaa lääkehoidon toteuttamista, vastuita, riskienhallintaa ja poikkeamatilanteiden käsittelyä. Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja yhdessä johtajan kanssa vastaa siitä, että lääkehoitosuunnitelma toteutuu käytännössä ja että sen sisältö on henkilöstön tiedossa.

Lääkehoidon toteutumista ja turvallisuutta seurataan jatkuvasti, ja mahdolliset poikkeamat kirjataan Nappulaan sekä Laatuporttiin. Poikkeamat käsitellään osana yksikön riskienhallintaa ja toiminnan kehittämistä.

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 jatkuva, ja lapsen asioiden eteneminen varmistetaan avoimella tiedonkululla.

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

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Asiakasturvallisuus on keskeinen osa yksikön päivittäistä toimintaa. Yksikössä tarjotaan turvallinen, ennakoitava ja luotettava ympäristö, jossa jokainen lapsi ja nuori voi tuntea olonsa turvallisiksi ja suojatuksi.

Henkilöstö on sitoutunut asiakasturvallisuuden varmistamiseen kaikissa tilanteissa ympäri vuorokauden. Työntekijöiltä edellytetään riittäviä ensiapu- ja pelastustaitoja, ja osaamisen ajantasaisuudesta huolehditaan säännöllisillä koulutuksilla ja harjoituksilla. Uudet työntekijät perehdytetään yksikön turvallisuuskäytäntöihin osana perehdytysprosessia.

Asiakasturvallisuutta edistetään jatkuvalla havainnoinnilla ja arvioinnilla. Henkilöstö seuraa aktiivisesti lasten ja nuorten vointia, käyttäytymistä sekä keskinäisiä suhteita ja vuorovaikutusta, ja reagoi havaittuihin muutoksiin tai riskitekijöihin viivytyksettä. Turvallisuutta koskevaa arviota tehdään sekä yksilö- että yhteisötasolla osana päivittäistä työtä.

Ennen sijoituksen alkamista arvioidaan yhdessä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa lapsen soveltuvuus yksikköön. Arvioinnissa huomioidaan muun muassa lapsen tuen tarpeet, terveydentila, mahdollinen oireilu, turvallisuusriskit sekä yhteensopivuus yksikön muiden asiakkaiden ja toimintaympäristön kanssa. Ennen sijoitusta henkilöstö perehtyy käytettävissä oleviin asiakirjoihin ja keskeisiin tietoihin lapsen tilanteesta, jotta sijoitus voidaan toteuttaa turvallisesti ja lapsen tarpeita vastaavasti.

Yksikössä tunnistetaan ja arvioidaan asiakasturvallisuuteen liittyviä riskejä jatkuvasti. Havaitut poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan Laatuporttiin, käsitellään työyhteisössä ja niiden pohjalta toteutetaan tarvittavat korjaavat toimenpiteet toiminnan kehittämiseksi.

Henkilöstö suorittaa AVEKKi-koulutuksen, joka antaa valmiudet uhka- ja väkivaltatilanteiden ennaltaehkäisyyn ja hallintaan. Osaamista ylläpidetään ja päivitetään säännöllisesti.

Yksikkö tekee yhteistyötä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja muiden yhteistyötahojen kanssa asiakasturvallisuuden varmistamiseksi.

Asiakasturvallisuutta vahvistetaan myös selkeillä rakenteilla, ennakoivalla työotteella sekä yhteisillä toimintatavoilla, jotka tukevat turvallista arkea ja ehkäisevät riskitilanteiden syntymistä. Toimintaohjeiden ajantasaisuus on keskeinen osa turvallisuutta, ja niiden päivittämisestä sekä ajantasaisuuden seurannasta pidetään kirjaa erillisellä tarkastuslistalla.

7.1 Tilojen terveellisyteen liittyvien riskien hallinta

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

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

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

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

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

7.2 Henkilöstö

Yksikön henkilöstön määrässä ja rakenteessa huomioidaan lastensuojelulain mukaiset vaatimukset.

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, kasvatus 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 kasvatus-työstä, 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. 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 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, kodinomaiseksi 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 kasvuympäristöstä. 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 terveysvalvontaviranomaisen 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 Terveystenhuollon 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.

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 Solinassa asiakasasiakirjat kirjataan ja säilytetään Nappula -asiakastietojärjestelmässä. Järjestelmää käytetään vain työtehtävien edellyttämässä laajuudessa. Henkilöstö perehdytetään asiakastietojärjestelmän käyttöön sekä tietosuojaja- ja tietoturvaohjeisiin ennen itsenäistä työskentelyä, ja osaamista ylläpidetään säännöllisesti. Asiakastietoja käsitellään vain suoja-
tuilla 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 tietosuojaja- 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 seuranta.

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 Solinassa kaikki asiakasasiakirjat kirjataan ja säilytetään sähköisessä asiakastietojärjestelmä Nappulassa, joka täyttää sosiaalihuollon asiakastietojen käsittelylle asetetut tietoturva- ja tietosuojavaatimukset. 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 väärään asiakkaaseen) ilmoitetaan viipymättä yksikön tietoturvavastaavalle tai yksikön johtajalle. Vastuutaho käynnistää poikkeaman käsittelyn, ohjaa välittömät suojaavat toimet (esim. tunnusten sulkeminen, 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 PALVELUN KEHITTÄMINEN

Palvelun kehittämistä ohjaa Lumiar:in omavalvontaohjelma, jossa on määritelty toiminnan laadun, turvallisuuden, jatkuvuuden ja vaikuttavuuden keskeiset periaatteet sekä menettelytavat. Omavalvontaohjelman mukaisesti toiminta perustuu jatkuvaan arviointiin, seurantaan ja kehittämiseen osana päivittäistä työtä.

Yksikössä kehittämistyö on jatkuvaa ja suunnitelmallista. Toimintaa arvioidaan säännöllisesti arjen työssä, henkilöstöpalavereissa, asiakastilanteissa sekä yhteistyössä asiakkaiden, huoltajien ja muiden sidosryhmien kanssa. Havaittuihin epäkohtiin, poikkeamiin ja riskeihin puututaan viivytyksettä, ja niiden perusteella määritellään tarvittavat korjaavat ja ennaltaehkäisevät toimenpiteet.

Kehittämistyö perustuu monipuoliseen seurantatietoon, kuten henkilöstön havaintoihin, asiakas- ja huoltajapalautteisiin, poikkeama- ja vaaratilanneilmoituksiin sekä yhteistyötahojen arvioihin. Näitä tietoja analysoidaan säännöllisesti, ja niiden pohjalta toimintaa kehitetään tavoitteellisesti.

Yksikössä käsitellään kehittämistarpeita säännöllisesti henkilöstö- ja asiakaspalavereissa sekä verkostoyhteistyössä. Tavoitteena on varmistaa toiminnan asianmukaisuus, laatu ja asiakasturvallisuus sekä edistää lasten hyvinvointia ja osallisuutta.

Kehittämissuunnitelmaa päivitetään aina, kun toiminnassa havaitaan muutostarpeita, riskejä tai kehittämiskohteita. Toteutettujen toimenpiteiden vaikuttavuutta arvioidaan, ja toimintatapoja tarkennetaan tarvittaessa. Tavoitteena on jatkuvan parantamisen periaatteen mukaisesti vahvistaa palvelun laatua, turvallisuutta ja vaikuttavuutta.

Keskeiset havainnot ja kehittämistoimenpiteet dokumentoidaan ja tarvittaessa raportoidaan tilaajalle sovitulla tavalla. Kehittämistyössä huomioidaan myös viranomaisvalvonnassa, kuten valvontakäynneillä, esiin nousseet havainnot, ja niiden pohjalta toteutetaan tarvittavat korjaavat ja kehittävät toimenpiteet.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Toimintayksikön vastaava johtaja vastaa omavalvontasuunnitelman toteutumisesta, seurannasta ja ajantasaisuudesta. Suunnitelma päivitetään aina, kun toiminnassa tapahtuu muutoksia, kuitenkin vähintään neljännesvuosittain.

Omaavalvonnan toteutumista seurataan systemaattisesti osana yksikön arjen toimintaa sekä säännöllisen arvioinnin avulla. Sisäisen seurannan lisäksi toimintaa arvioidaan ulkoisten tahojen toimesta, kuten hyvinvointialueen valvontakäynneillä, auditoinneissa ja muussa viranomaisvalvonnassa. Havaitut epäkohdat ja kehittämiskohteet käsitellään, dokumentoidaan ja niihin määritellään korjaavat toimenpiteet, aikataulu ja vastuhenkilöt.

Omaavalvonnan 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 omavalvonnan seurantaa. Tuloksia tarkastellaan sekä yksikkötasolla että yksittäisten lasten tilanteiden näkökulmasta.

Omavalvonnan keskeiset havainnot ja seurantatiedot kootaan yhteen ja julkaistaan neljännesvuosittain Lumiarin verkkosivuilla omavalvonnan seurantaraportissa, tarkemmin Lumiarin omavalvontaohjelman mukaisesti.

Omavalvonnan toteutumista arvioidaan myös asiakkailta ja heidän huoltajiltaan kerättävän palautteen avulla. Palaute kootaan säännöllisesti, ja sen pohjalta tunnistetaan mahdolliset kehittämistarpeet.

Tuloksia käsitellään henkilöstön kanssa sekä soveltuvin osin lasten ja nuorten kanssa. Seuran tavoitteena on varmistaa toiminnan laatu, asiakasturvallisuus sekä omavalvonnan toteutuminen suunnitelman mukaisesti.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Kuopiossa, 20.3.2026

Allekirjoitus

Sanna Simonen