

# SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

**Pelastakaa Lapset ry**  
**Erityislastenkoti Pärske**

## Sisällysluettelo

1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot .....	3
2. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet .....	4
3. Omavalvonnan toimeenpano .....	5
4. Omavalvontasuunnitelman laatiminen .....	6
5. Asiakkaan asema ja oikeudet.....	7
6. palvelun sisällön omavalvonta .....	11
7. Asiakasturvallisuus .....	14
8. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen .....	18
9. Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta .....	19
10. Omavalvontasuunnitelman seuranta .....	19

## 1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot

### Palveluntuottaja

Nimi	Pelastakaa Lapset ry
Y-tunnus	0116788-1
Katuosoite	Koskelantie 38, 00610 Helsinki
Kunta	Helsinki

### Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi	Erityislastenkoti Pärske		
Katuosoite	Viiripolku 1b		
Postinumero	01670	Postitoimipaikka	Vantaa
Hyvinvointialue	Vantaa-Kerava		

### Palvelumuoto ja asiakasryhmät, jolle palvelua tuotetaan, asiakaspaikkamäärä

Lastensuojelun sijaishuolto, paikkamäärä 7 asiakasta.

Esihenkilö	yksikön johtaja Kaj Lähteenmäki
Puhelin	050 595 8312
Sähköposti	kaj.lahteenmaki@pelastakaalapset.fi

### Toimintalupatiedot

**Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohda** (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt):

Valviran lupa 27.1.2022

### Palvelu, johon lupa myönnetty

Lastensuojelun ympärivuorokautinen laitoshoido

### Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

#### Ostopalvelujen tuottajat

Vartiointi- ja hälytyspalvelut

**Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta. Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?**

Yksikön oma työntekijä vastaa aina laadusta ja asiakasturvallisuudesta ja ohjaa ostopalvelun tuottajaa.

**Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?**

Ei alihankintana toteutettavaa palvelutuotantoa.

## 2. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

### Toiminta-ajatus

Erityislastenkoti Pärske on 7-paikkainen sijaishuoltoa tarjoava kodinomainen lasten-suojelulaitos Vantaalla. Pärske on tarkoitettu 7–18-vuotiaille lapsille ja nuorille silloin, kun he tarvitsevat turvallista ja vankkaa yhteisöä sekä ammatillisesti toimivia aikuisia kasvunsa tueksi. Pärskeen toiminta perustuu omaohjaajasuhteelle ja yhteisölliselle arjelle. Työskentelemme tiiviissä yhteistyössä lapsen läheisverkoston ja lapsen asioista vastaavien viranomaisten ja muiden yhteistyökumppaneiden kanssa. Pärskeen työryhmän erityisosaamisalueena on sijaishuoltoa tarvitsevien ja neuropsykiatrisesti erityistarpeisten tai lievästi kehitysvammaisten lasten hoito- ja kasvatustyö, johon yksikön koko henkilökunnalla on tarvittava erikoistumiskoulutus.

### Arvot ja toimintaperiaatteet

Pelastakaa Lasten toimintaa ohjaavat arvot ovat:

- **VASTUULLISUUS:** Olemme tilivelvollisia tukijoille, kumppaneille ja ennen kaikkea lapsille, otamme henkilökohtaisen vastuun voimavarojen tehokkaasta käytöstä ja tavoitteiden saavuttamisesta.
- **MÄÄRÄTIETOISUUS:** Asetamme kunnianhimoiset tavoitteet kaikkeen toimintaamme lasten hyväksi.
- **KUMPPANUUS:** Yhdessä kumppaneiden kanssa olemme vahvempia parantamaan lasten oloja kautta maailman.
- **LUOVUUS:** Haemme rohkeasti uusia toimintatapoja kestävien parannuksien saavuttamiseksi lapsille ja lasten kanssa.
- **TINKIMÄTTÖMYYS:** Olemme suoraselkäisiä ja esimerkillisiä, ja toimimme aina lapsen edun mukaisesti.

### Pidämme tärkeänä:

- lapsen kuulemistä
- lapsen osallisuutta
- kodinomaisuutta
- yksilöllisyyttä
- lapsen perheen huomioonottamista
- jatkuvuutta
- hyväksyvää ilmapiiriä

### Palvelun laatuvaatimukset

Pärskeen toiminnan laatuvaatimukset perustuvat Hyvinvointialueiden kilpailutusten erityistason laitoshoidon palvelukuvaukseen ja ehdottomiin laatuvaatimuksiin.

Vaatimusten mukaisen työn toteutumista arvioidaan säännöllisesti 3 kk välein laatupoikkeamia ja haitta- ja vaaratilanteita seuraamalla. Asiakassuunnitelmapalaverissa ja sosiaalityöntekijöiden ja perheiden palautekyselyjen avulla.

Laadunhallinnan varmistajana toimii SHQS-laatujärjestelmä, joka on ollut Pelastakaa Lapsissa käytössä vuodesta 2012. Yksikkömme on ollut vuosia sosiaali- ja terveystieteiden laatuohjelman (SHQS) laaduntunnustuksen piirissä. Toimintaa kehitetään jatkuvasti ja samalla seuraamme onnistumistamme sekä ulkoisten että sisäisten vertais- ja ammattilaisarviointien kautta.

SHQS jatkuvan laadun parantamisen prosessiin kuuluvat:

- Laatupoikkeama seuranta
- Itsearviointit
- Sisäiset auditoinnit
- Johdon katselmukset
- Laatukäynnit
- Palautekyselyt
- Vaikuttavuuskyselyt
- Ulkoinen auditointi

### 3. Omavalvonnan toimeenpano

#### Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- Pelastussuunnitelma
- Poistumisturvallisuusselvitys
- Ympäristösuunnitelma
- Organisaation ja yksikön lääkehoitosuunnitelmat
- Pärskeen (Valviran) omavalvontasuunnitelma
- Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma
- Siivous- ja ruokahuollon omavalvontasuunnitelma
- Yksikön koulutussuunnitelma
- Yksikkökohtainen riskikartoitus 2 vuoden välein
- Lääkehuoltosuunnitelma
- Yksikön ohjeistukset mm. luvattomiin poissaoloihin, väkivaltilanteisiin, yksikön säännöt ja toimintakäytännöt

#### Riskien tunnistaminen

Riskien hallinnan pohjana Pärskeessä on omavalvonta ja siihen liittyvät suunnitelmat, joiden avulla ennaltaehkäistään riskejä ja varaudutaan riskien toteutumiseen. Yksikössä tehdään kahden vuoden välein riskikartoitus riskien tunnistamisen ja poistamisen tueksi.

Yksikön henkilökunta keskustelee mahdollisista havaitsemistaan epäkohdista, laatupoikkeamista ja riskeistä päivittäisraporteilla, viikoittaisissa kasvatuskokouksissa ja kuukausittaisissa työryhmäpäivissä. Henkilökunta raportoi näistä asiakastietojärjestelmään tiedonkulun varmistamiseksi sekä tarvittaessa kirjallisesti yksikön johtajalle.

Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvalla on Sosiaalihuoltolain 48 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus 1.1.2016 alkaen: sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitusvelvollisuuden tavoitteena on, että asiakastyön epäkohdat ja niiden uhat tulisivat tietoon nopeasti ja niihin voitaisiin puuttua riittävän ajoissa. Tarkoituksena on turvata erityisesti kaikkein haavoittuvimmassa asemassa olevien asiakkaiden hyvän hoidon ja huolenpidon toteutuminen. Ilmoitusvelvollisuus koskee sekä julkisia että yksityisiä toimijoita.

Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoinhoitua ja toimintakulttuuriin sisältyviä asiakkaalle vahingollisia toimia (esim. henkilön

perusoikeuksien rajoittaminen vakiintuneita hoitokäytäntöjä suoritettaessa). Myös ilmeisestä epäkohdan uhasta tulee ilmoittaa. Kaltoinkohtelulla tarkoitetaan fyysistä, henkistä, seksuaalista tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoinkohtelua. Vanhuksen kaltoinkohtelua on myös huono ja epäeettinen kohtelu, hoidon ja avun laiminlyönti sekä ikäihmisen ihmisarvoa alentava kohtelu.

Asiakkaita ohjeistetaan kertomaan henkilökunnalle, yksikön johtajalle ja tarvittaessa omalle vastuusosiaalityöntekijälleen havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit.

Omavalvontasuunnitelmassa on myös kuntakohtaiset sosiaaliasiamiehen yhteystiedot. Asiakkailta kerätään säännöllisesti vuosittain palautetta toimintaan ja sen kehittämiseen liittyen.

Asiakkaita ohjeistetaan kertomaan henkilökunnalle, yksikön johtajalle ja tarvittaessa omalle vastuusosiaalityöntekijälleen havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit.

Omavalvontasuunnitelmassa on myös kuntakohtaiset sosiaaliasiamiehen yhteystiedot.

### **Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittelyminen**

Jokaisesta erityislastenkodin vaara- ja uhkatilanteesta työntekijä kirjoittaa raportin, jonka työntekijä tulostaa yksikön johtajalle ja lähettää henkilöstöhallinnon järjestelmään. Johtaja ja työntekijä käyvät tilanteen ja raportin läpi. Raportit menevät järjestelmän kautta palvelutoiminnan johtajalle ja työsuojelutoimikunnan käsittelyyn. Palveluyksikkötoiminnan johtaja laatii niistä yhteenvedon ja esittelee yhteenvedon työsuojelutoimikunnan kokouksessa vuosittain maaliskuussa. Yhteenvedon pohjalta tarkastellaan resurssia sekä varautumismenettelyä. Tarvittaessa työsuojeluvaltuutettu osallistuu palveluyksiköiden tiimiin ja työryhmäkokouksiin.

Laatupoikkeamia seurataan matalalla kynnyksellä viikoittaisissa kasvatuskokouksissa. Kaikki riskitilanteet käsitellään koko henkilökunnan kanssa kuukausittain työryhmäpäivässä.

Laatupoikkeamia seurataan laatujärjestelmän mukaisesti 3kk välein.

Asiakkaaseen liittyvät haittapahtumat ja läheltä piti -tilanteet käsitellään yhdessä asiakkaan kanssa ja käsittely dokumentoidaan asiakkaan päivittäisraporttiin. Yhteisöllinen käsittely kirjataan yhteisökokousmuistioon.

Työntekijän työkykyä tukeva varhaisen välittämisen malli on käytössä koko organisaatiossa ja työsuojelutoimikunta seuraa sen käyttöä.

### **Korjaavat toimenpiteet**

Korjaavien toimenpiteiden seuranta tehdään kasvatuskokouksissa ja työryhmäpäivissä, joista kirjataan muistio.

Turvallisuusjärjestelmiin liittyvät korjaustoimenpiteet kirjataan Intrassa olevaan dokumenttiin.

### **Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano**

Yksikön johtaja tiedottaa henkilöstöä välittömästi päivittäisraporttien yhteydessä, sähköpostilla, asiakastietojärjestelmässä ja seuraavassa työryhmäkokouksessa.

Yksikön henkilökunta vastaa normaalista, päivittäisestä viestinnästä yksikön tärkeimmille sidosryhmille (sosiaalityöntekijät, kunnat, koulut jne.). Samoin toimitaan kriisitilanteissa.

## **4. Omavalvontasuunnitelman laatiminen**

### **Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt**

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä.

Omavalvonnan eri osa-alueilla ja niihin kohdentuvilla suunnitelmilla on myös omat vastuhenkilöt.

Oma- ja valvonnan suunnittelusta vastaa yksikön johtaja Kaj Lähteenmäki,  
050 595 8312, kaj.lahteenmaki@pelastakaalapset.fi, Viiripolku 1a, 01670 Vantaa

### **Oma- ja valvonnan suunnitelman seuranta**

Oma- ja valvonnan suunnitelma päivitetään vuosittain, tai kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

### **Oma- ja valvonnan suunnitelman julkisuus**

Oma- ja valvonnan suunnitelma on nähtävillä erityislastenkodin eteisen ilmoitustaululla. Sähköinen dokumentti on organisaation intrassa.

## **5. Asiakkaan asema ja oikeudet**

### **Palvelutarpeen arviointi**

Erityislastenkodin toiminta on asiakaslähtöistä. Asiakkaan palvelutarvetta arvioidaan asiakkaan ja omaohjaajan välisissä omaohjaajakeskusteluissa hoito- ja kasvatussuunnitelmaa täydentäen sekä kunnan sosiaalityöntekijän ja huoltajien tapaamisissa asiakassuunnitelmaa täydentäen. Palvelutarpeen arvioon tekee vastuusosiaalityöntekijä.

Omaohjaajakeskusteluja järjestetään viikoittain. Asiakkaan ja omaohjaajan yhdessä laatimien tavoitteiden saavuttamista seurataan jatkuvasti viikkosuunnitelmissa ja hoito- ja kasvatussuunnitelmaa päivittämällä ja kunnan sosiaalityöntekijän sekä huoltajien kanssa laadittua asiakassuunnitelmaa päivitetään ja arvioidaan tarpeen mukaan. Omaohjaajatyöskentelylle laaditaan suunnitelma yhdessä asiakkaan kanssa.

### **Hoito- ja palvelussuunnitelma**

Asiakassuunnitelma laaditaan puolivuositain. Suunnitelman läpikäymiseksi pidetään neuvottelu, johon osallistuvat lapsi/nuori, vanhemmat, omaohjaaja, yksikön johtaja ja vastuusosiaalityöntekijä. Asiakassuunnitelmassa sovitun pohjalta tehdään nuoren hoito- ja kasvatussuunnitelma nuoren, omaohjaaja-työparin ja huoltajien toimesta.

Jokaisella asiakkaalla on nimetty omaohjaajatyöpari. Omaohjaajatapaamisia on viikoittain. Tapaamisten sekä nuoren elämästä tehtyjen jokapäiväisten havaintojen ja asiakastietojärjestelmään kirjattujen päivittäisraporttien perusteella omaohjaajat päivittävät lasten hoito- ja kasvatus-, itsenäistymissuunnitelmat yhdessä lapsen kanssa. Lisäksi omaohjaajat kirjoittavat kuukausittain sosiaalityöntekijälle raporttikoosteen lapsen kuulumisista ja lapsen kanssa asetettujen tavoitteiden toteutumisesta. Omaohjaajat informoivat työryhmää työryhmäpäivässä lapsen asiakassuunnitelman neuvotteluissa sovitusta tavoitteista ja toimintamalleista.

Omaohjaajat laativat lapsen hoito- ja kasvatus-, itsenäistymissuunnitelmat itse ja palaavat suunnitelmiin viikoittaisissa omaohjaajakeskusteluissa. Suunnitelmat ovat kaikkien ohjaajien luettavissa, jotta kaikki ohjaajat ovat tarpeen tullen tietoisia yksittäisen lapsen suunnitelman sisällöstä ja voivat tukea lasta suunnitelmassa asetettujen tavoitteiden toteutuksessa. Omaohjaajat raportoivat yksikön johtajalle ja vastaavalle ohjaajalle suunnitelmien toteutumisesta.

Omaohjaajatyöparin vastuulla on myös huolehtia siitä, että he tiedottavat muuta työryhmää lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelmaan liittyvistä keskeisistä asioista. Tiedottaa voi esim. kirjaamalla asiakastietojärjestelmään, keskustelemalla asiasta päivittäisillä vuoronvaihtoraporteilla, viikoittaisissa kasvatuskokouksissa tai kuukausittaisissa työryhmäkokouksissa. Kahdesti vuodessa pidetään koko

työryhmän hoito- ja kasvatussuunnitelmapäivät, joissa koko työryhmä perehtyy kaikkien nuorten suunnitelmiin.

### **Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30a §)**

Lapsilla on käytössä edellisessä luvussa mainitut hoito- ja kasvatus-, itsenäistymissuunnitelmat. Suunnitelmien toteutumista arvioidaan ja niitä päivitetään vähintään kaksi kertaa vuodessa asiakassuunnitelmaneuvoittelun pohjalta yhdessä nuoren, huoltajien ja omaohjaajan kanssa.

### **Asiakkaan kohtelu**

#### **Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen**

Lapsen yksityisyyden, osallisuuden ja itsemääräämisoikeuden toteutumista pyritään varmistamaan lapsen osallistumisella itseään koskeviin palavereihin ja suunnitelmiin sekä arjessa huomioimalla mitä, koska ja kenen kanssa lapsen asioissa puhutaan ja päätetään. Säännöllisesti järjestettävissä yhteisökokouksissa käydään läpi yhteisiä yksikön ja lasten asioita. Kokouksissa nuorilla on mahdollisuus tuoda itseään mietittyjä asioita ja toiveita yhteiseen keskusteluun sekä osallistua päätöksentekoon.

Kaikilla lapsilla on oma huone. Lapsilla on paloturvallisuusmääräysten puitteissa mahdollisuus sisustaa huoneet oman näköisikseen ja mieleiseksi.

Lasten tausta, kulttuuri ja uskonto huomioidaan arjen toiminnassa. Lasten omien juurien säilymistä pyritään tukemaan ja kulttuuriperinteille tyypillisiä juhlia järjestetään arjen puitteissa.

Pärskeeseen on tehty hyvää koskeva suunnitelma (tämän suunnitelman liitteenä) yhdessä lasten kanssa, suunnitelma valmistunut 24.7.2023. Suunnitelman päivytyksestä vastaa vastaava ohjaaja.

Hyvää kohtelua koskevan suunnitelman tekemisellä on määritetty toimintaa yhdessä, ajatuksella, että rajoitustoimenpiteiden käyttöä voitaisiin välttää.

Yksikössä rajoitustoimenpiteitä tehdään lain määrittämässä tilanteissa johtajan tekemällä päätöksellä tai johtajan kirjallisella määräyksellä delegoimana ohjaajien toimesta. Henkilökuntaa koulutetaan lastensuojelulain mukaisiin rajoitustoimenpiteisiin liittyen.

Kaikki rajoittamistoimet kirjataan sekä asiakkaan päivittäisraporttiin, että asiakastietojärjestelmän erilliselle Ratkaisu- tai Päätös-lomakkeelle. Lomake toimitetaan vastuusosiaalityöntekijälle, lapsen huoltajalle tai edustajalle, palvelutoiminnan johtajalle sekä lapselle itselleen.

Yksikössä on käytössä säännöt, jotka tuovat nuorten arkeen rakennetta, rutiinia ja perusturvallisuutta. Säännöissä säädetään mm. käyttäytymistä, kohtelua, tms. Säännöt perustuvat turvallisuuteen, ja siihen, että yksikössä asuvat lapset ovat huostaanotettuja ja yksikkö on heistä vastuussa.

Erityislastenkodin arjessa lapsia vastuutetaan omasta elämästään. Lapsen tulee oppia sijoituksen aikana elämässä tarpeelliset taidot itsestä huolehtimiseen, rahankäytön hallintaan, arjen hoitoon, liikkumiseen, koulunkäyntiin jne. Tukea arkeensa lapset saavat ohjaajilta ja omahoitajilta.

#### **Mitä rajoittavia välineitä yksikössä käytetään?**

Lastensuojelulain mukaiset rajoitustoimenpiteet toimivat rajoittamisen välineenä.

### **Asiakkaan asiallinen kohtelu**

Jokainen työntekijä sitoutuu noudattamaan työssään työpaikan ja Pelastakaa Lapset ry:n arvoja. Lisäksi sitoudutaan noudattamaan Pelastakaa Lapset ry:n toimintaohjetta lapsen suojelemiseksi.



Asiakkaan kohtaamisesta ja ristiriitatilanteiden ratkaisemisesta on keskusteltu ja keskustellaan yhdessä päivittäisraportilla, kasvatuskokouksissa ja työryhmäpäivissä. Työryhmäpäivien yhteydessä järjestetään ryhmätyönohjaus kerran kuussa.

Mikäli epäasiallista kohtelua ilmenee, tilanteeseen reagoi havainnon tehnyt tai palautteen vastaanottanut työntekijä. Asiasta pyritään tuoreeltaan selvittämään kaikki mahdollinen, ja asia kirjataan asiakkaan päivittäisraporttiin. Asiasta tiedotetaan myös yksikön esimiehiä. Tarvittaessa vastaava ohjaaja tai johtaja ko. lapsen ja työntekijän kanssa jatkaa asian selvittelyä. Tilanteessa voi tarvittaessa olla mukana myös lapsen edustaja ja sosiaalityöntekijä. Johtajan velvollisuutena on informoida tarvittaessa organisaation johtoa. Pelastakaa Lapset on ottanut käyttöön väärinkäytöksistä ilmoittaminen-toimintamallin.

Asian vakavuudesta riippuen, ja jos yksikössä käyty keskustelu ei ole riittävä, voidaan ottaa käyttöön työnantajatoimenpiteet ja antaa työntekijälle joko suullinen huomautus tai kirjallinen varoitus. Varoituksen antajana toimii esihenkilö tai linjassa ylempi esihenkilö.

Johtaja tai vastaava ohjaaja keskustelee asiasta yhdessä ko. lapsen ja työntekijän kanssa. Tarvittaessa keskustelussa on mukana myös asiakkaan edustaja. Tilanteen vakavuudesta riippuen lapselle tarjotaan myös muuta tarvittavaa apua tilanteen käsittelemiseksi (oma vastuusosiaalityöntekijä, sosiaaliamies tms.).

### **Asiakkaan osallisuus**

#### **Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen**

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eritavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Asiakkaan ja omaisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa.

#### **Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä**

Yksikössä toteutetaan vuosittain asiakaskyselyjä, missä kartoitetaan lasten, huoltajien ja sosiaalityöntekijöiden mielipiteitä yksikön toiminnasta ja asumisolosta. Lasten kyselyjen tulokset käsitellään työryhmässä ja nuorten kanssa yhteisökokouksessa. Vanhempien kysely käsitellään työryhmässä ja vanhempien kanssa erikseen sovittavalla tavalla. Yksikön toimintaa kehitetään vastausten perusteella soveltuvin osin.

Lisäksi kaikille yhteisissä yhteisökokouksissa ja ohjaajan ja lapsen välisissä omaohjaajakeskusteluissa huomioidaan lasten ajatukset yksikön toimintaan ja arjen oloihin liittyen.

Asiakkailla on mahdollisuus antaa suullista palautetta ohjaajille, vastaavalle ohjaajalle tai yksikön johtajalle. Asiakkaan antama palaute kirjataan asiakastietojärjestelmään ja tarvittaessa palautteen perusteella tehdään korjaavia toimenpiteitä. Asiakkaalle tiedotetaan, mitä hänen palautteensa takia on päätetty tehdä.

Asiakaskyselyn tulokset käydään läpi koko henkilökunnan kanssa työryhmäpäivissä ja nuorten kanssa yhteisökokouksissa. Kehittämisen osa-alueet valitaan ja suunnitelma toiminnan kehittämiseksi tehdään.

Vanhempien kysely käsitellään työryhmässä ja vanhempien kanssa erikseen sovittavalla tavalla. Yksikön toimintaa kehitetään käsittelyn perusteella.

Sosiaalityöntekijöiden kysely käsitellään työryhmässä, kehittämisen osa-alueet valitaan ja suunnitelma toiminnan kehittämiseksi tehdään.

Yksikön henkilökunta sitoutuu toiminnan kehittämiseen sovitulla tavalla.

### **Asiakkaan oikeusturva**

Palvelun laatuun tai samaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle. Muistutusten käsittelyn tavoiteaika on yksi kuukausi.

Muistutuksen vastaanottaja Yksikön johtaja, Kaj Lähteenmäki

Jos kantelu/ muistutus koskee yksittäistä erityislastenkodin työntekijää, tekee hän yhdessä yksikön johtajan kanssa vastineen kanteluun. Kantelun/ muistutuksen koskiessa koko yksikön henkilöstöä tai toimintaa yleensä, laatii vastineen yksikön johtaja.

Yksikön johtaja lähettää vastineen organisaation palveluyksikkötoiminnan johtajalle ja lastensuojelupalveluiden lakihenkilölle. Palvelutoiminnan johtaja ja lakimies muokkaavat yhteistyössä vastineen sen lopulliseen muotoon.

Vastineen allekirjoittavat kaksi järjestön johtoryhmän jäsentä, joilla on virallinen nimenkirjoitusoikeus. Palveluyksikkötoiminnan johtaja koordinoi prosessia.

Palveluyksikkötoiminnan johtaja vastaa kantelun/ muistutuksen sisällöllisestä käsittelystä aina tapauskohtaisesti. Kantelun/ muistutuksen johtaessa huomautukseen tai muihin toimenpiteisiin se käsitellään ko. työntekijän, johtajan tai ko. työryhmän ja yksikön johtajan kanssa.

Palveluyksikkötoiminnan johtaja informoi muistutuksista/kanteluista sekä mahdollisesti aiheutuvista seurauksista ylempää johtoa. Tapauskohtaisesti asiasta riippuen asian käsittelyyn osallistuu henkilöstöjohtaja tai -päällikkö sekä mahdolliset muut tarvittavat järjestön toimihenkilöt esim. luottamusmies tai työsuojeluvaltuutettu.

Yksikön johtajan vastuulla on käsitellä muistutus/kantelu yhdessä ko. työntekijän tai työryhmän kanssa silloinkin, kun se ei johda huomautukseen tai muihin toimenpiteisiin.

Palvelun laatuun tai samaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus ottaa yhteyttä omaan vastuusosiaalityöntekijäänsä tai kunnan sosiaaliasiamieheen.

### **Sosiaaliasiamiehen tehtävä on:**

1. neuvoa asiakkaita tämän lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
2. avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
3. tiedottaa asiakkaan oikeuksista
4. toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
5. seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle

Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliasiamiehen tehtävä on neuvoa-antava. Sosiaaliasiamies ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia. Sosiaaliasiamies voi toimia myös sovitteluvassa roolissa asiakkaan ja työntekijän välisissä ongelmallisissa tilanteissa.

Sosiaaliasiamiehen tehtäväalueeseen eivät kuulu Kansaneläkelaitoksen (KELA), työvoimatoimiston, terveydenhuollon, velkaneuvonnan tai edunvalvonnan (holhous) palvelut.

**Kunnan/hyvinvointialueen sosiaaliasiamiesten yhteystiedot:**

Hyvinkää ja Tuusula (KEUSOTE), potilasasiamiehen yhteystiedot HUOM! Yhteystiedot vaihtuvat 1.1.2024 alkaen. Uudet yhteystiedot päivitetään keusote.fi - sivustolle siihen mennessä. Puhelinnumero 040 833 5528 Maanantai 12–15 Tiistai 9–12 Keskiviikko 9–12 Torstai 9–12 (ei pyhien aattona) Postiosoite Sosiaalitalo Potilasasiamies Sibeliuksenkatu 6 A 2 04400 Järvenpää

Vantaa (VAKEHYVA), puh. 09 419 10230, arkisin klo 8–16  
sähköposti: miikkaeli.liukkonen@vakehyva.fi

Helsinki, Sosiaali- ja potilasasiavastaavat, Yksikön päällikkö Sari Herlevi, Jenni Hannukainen, Ninni Purmonen, Taru Salo ja Teija Tanska  
sosiaali.potilasasiavastaava@hel.fi (linkki avaa oletussähköpostiohjelman)  
Neuvonta puh. 09 310 43355 (Linkki aloittaa puhelun) ma–to klo 9–11

## 6. Palvelun sisällön omaoavolventa

### Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Lapsen muutettua erityislastenkotiin pidetään siirtoneuvottelu, jossa lapsen lisäksi on mukana omaohjaaja, huoltajat, yksikön johtaja ja vastuusosiaalityöntekijä. Neuvottelussa käydään läpi lapsen ja perheen taustaa, fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista toimintakykyä, tarpeita ja toiveita sekä Pärskeen erityislastenkodin käytännöt ja säännöt. Omaohjaaja tekee kerätyistä tiedoista yhteenvedon, joka on pohja ensimmäiselle varsinaiselle hoito- ja kasvatussuunnitelmalle.

Jokaisella lapsella on kaksi omaohjaajaa, jotka pääsääntöisesti vastaavat lapsen hoidon suunnittelusta. Arjessa työtä kuitenkin toteuttaa koko työryhmä vanhempien ja lapsen kanssa hoitosuunnitelman mukaisesti.

Työ on pääsääntöisesti arjen elämistä lapsen kanssa. Säännöllinen arki luo turvallisuudentunnetta. Huomioimme Pärskeessä vuodenvaihtamisen ja siihen liittyvät juhlat sekä lasten syntymäpäivät. Toistuva, yksilöllinen vuorokausi- ja viikkorytmi luo turvalliset rajat ja auttaa lasta ennakoimaan omaa elämäänsä. Päivittäiset heräämiset, kouluunlähdöt, ruokailut ym. rytmittävät arkea. Vastuu arjesta on aluksi aikuisilla, mutta lapsen omien elämänhallintakykyjen kehittyessä siirtyy vastuu omien asioiden ja aikataulujen huolehtimisesta pikkujalaa lapselle itselleen. Tavoitteenamme on jatkuvasti elävä fyysisen ja psyykkisen turvallisuuden tila, jossa lapsi tai nuori pystyy ottamaan vastuuta ja huolehtimaan asioistaan siten, että hän kokee enemmän onnistumisen kokemuksia kuin epäonnistumisia.

Yhtenä tärkeänä toimintamuotona on retkeily ja omaohjaajailat, joiden päätavoitteena on lapsen ja työntekijöiden välisen vuorovaikutuksen lisääminen ja tehostaminen. Retkiä teemme erilaisiin kohteisiin lapsen kokemuspiirin laajentamiseksi. Tämän lisäksi mahdollisuuksien mukaan lapsia tuetaan harrastuksiin.

Työskentelymme on aikuisjohtoista, ja parhaan tuloksen saavutamme yhteistyössä ja yhteisymmärryksessä vanhempien kanssa. Yhteistyön varmistamiseksi on tärkeää, että omaohjaajalla, vanhemmilla ja lapsella on yhteisesti jaettavissa oleva käsitys lapsen huostaanoton perusteista. Lapsella on mahdollisuus asettua, kasvaa ja kehittyä Pärskeessä, kun työtä tehdään yhdessä vanhempien kanssa.

Vanhemmat ovat tervetulleita Pärskeeseen tapaamaan lastaan ja keskustelemaan henkilökunnan kanssa. Hoito- ja kasvatustyömme onnistumisen edellytyksenä on lapsen läsnäolo. Lapsen kotiharjoittelut vanhempien luokse sovitaan yhdessä asiakassuunnitelmaa tehtäessä.

Rajat ja säännöt voivat synnyttää lapsessa runsaasti vastustusta ja kapinaa. Rajat ja säännöt perustuvat kuitenkin harkintaan ja hyväksytyihin hoito- ja kasvatukseen. Lapsen on helpompi asettua ja hyötyä rajoista ja säännöistä, jos hän näkee vanhempiensa ja Pärskeen aikuisten pystyvän niistä yhdessä keskustelemaan ja niissä pysymään. Lapsen mielipidettä kuunnellaan, mutta on tärkeää, että tiedonkulku tapahtuu myös aikuisten kesken ja sopimukset tehdään aikuistasolla.

Lapsen fyysistä terveydentilaa seurataan normaaleissa arjen toiminnoissa ja tarpeen vaatiessa käännyimme terveydenhuollon puoleen. Lapsen psyykkisestä hyvinvoinnista teemme huomioita ja niitä käsitellään Pärskeen työryhmälle järjestettävissä lapsi- ja nuorisopsykiatrisissa konsultaatioissa.

Lapsen koulunkäyntiä tuetaan, lasta autetaan läksyjen teossa ja tarpeen mukaan tarkastetaan, että läksyt on tehty. Yhteistyökokouksia pidetään säännöllisesti koulun kanssa ja ollaan tiiviisti yhteistyössä lapsen opettajan kanssa.

Pyrkimyksenä on auttaa jokaista lasta löytämään kykynsä ja vahvuutensa sekä tukea nuoria selviytymään arjen ja tulevaisuuden haasteista. Uusien asioiden ja käytännöntaitojen lisäksi korostuu sosiaalisten taitojen hankkiminen ja harjoittelu.

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

Harrastusten kautta lapsi saa onnistumisen kokemuksia, elämyksiä, opettelee sosiaalisia taitoja sekä oppii asioita ympäröivästä yhteiskunnasta. Jokaiselle lapselle pyritään löytämään häntä itseään kiinnostava harrastus tai aktiviteetti.

Yksikössä järjestetään myös omana toimintana liikuntaa, esim. pihapelejä, kävelyretkiä yms.

Tavoitteita seurataan nuoren kanssa viikoittaisissa omaohjaajakeskusteluissa, viikoittaisissa henkilökunnan kasvatuskokouksissa, vähintään 2 kertaa vuodessa käytävissä asiakassuunnitelman neuvotteluissa, hoitosuunnitelma päivissä, konsultaatioissa ja eri verkostoneuvotteluissa.

### **Ravitsemus**

Ruoka tilataan pääosin Prisman verkkopalvelusta, joka toimittaa ruoat Pärskeeseen. Lisäksi pienempiä eria ostetaan työntekijöiden toimesta lähikaupoista.

Ruokalistaa suunnitellaan ohjaajien ja lasten kesken yhdessä yhteisökokouksissa.

Ruoanlaitosta vastaa ohjaaja vuorokohteisesti, lapsia pyritään osallistamaan ruoanlaiton harjoitteluun.

Pärskeessä toteutetaan yksilöllisen tarpeen mukaan ruokavaliota ja huomioidaan rajoitteet ruoanlaitossa. Työryhmä vastaa lasten monipuolisesta ja terveellisestä ruokavaliosta.

Pärskeessä syödään säännöllisesti ja ruokailut tapahtuvat aikuisten valvonnassa. Aamiainen syödään aamulla ennen kouluun lähtöä, lapset syövät koulussa lounaan ja välipala on Pärskeessä klo 13–14, päivällinen on klo 16–17 ja iltapala klo 19–20.

Ruoanlaiton opettelu, siihen liittyvä rahankäytön hallinta ja terveelliset elämäntavat ovat yksikössä opeteltavia tärkeitä itsenäisen elämän taitoja. Näistä keskustellaan lapsen asiakassuunnitelmassa ja kirjataan hoito- ja kasvatussuunnitelmaan. Lapset saavat ruokahuollon järjestämiseen tukea ja ohjausta.

### **Hygieniakäytännöt**

Pärskeessä on ravitsemukseen, hygieniaan, kodinhoitoon ja siivoukseen liittyvä omavalvontasuunnitelma. Henkilökunta on ohjeistettu antamaan asianmukaiset näytteen ulkomaanmatkojen jälkeen. Työntekijöillä on hygieniapassi.

Epidemiatilanteissa noudatetaan yleisiä valtakunnallisia ja kuntakohtaisia toimintaohjeita. Yksikössä on valmius epidemiatilanteiden hoitoon ohjeistuksien sekä tarvittavien suojaravinteiden osalta.

Henkilökunta vastaa siivous- ja pyykkihuollosta. Siivoushuollon toteutumista ohjaa henkilökunnan tehtävälisteri. Pyykit pestään kodinhoitohuoneessa. Lapsille opetetaan ja heitä tuetaan toteuttamaan itse omaa pyykkihuoltoa.

Perehdytyksessä käydään läpi ohjeistukset puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamisen tavoitetasot.

### **Terveyden- ja sairaanhoito**

Kiireetöntä sairaanhoitoa ja hammashoitoa vaativissa tapauksissa käytetään Vantaan kaupungin yleisiä terveyspalveluja. Lähin terveysasema on Martinlaakson terveysasema. Työntekijät tukevat tai avustaa lasta ajanvarauksessa ja vastaanoton löytämisessä ja tarpeen mukaan osallistuu käynteihin.

Kiireellistä sairaanhoitoa vaativissa tapauksissa käytetään Peijaksen sairaalan päivystystä. Työvuorossa olevat henkilöt arvioivat tapauskohtaisesti kiireellisen sairaanhoidon tarpeen, sekä onko yksikköön tilattava ambulanssi vai voiko henkilökunta kuljettaa asiakkaan päivystykseen itse. Epäselvissä tilanteissa henkilökunta soittaa yleiseen hätänumeroon 112. Jokaisella yksikön ohjaajalla on voimassa oleva EA1-koulutus.

Kuolemantapauksissa yksikön henkilökunta soittaa yleiseen hätänumeroon 112 ja ilmoittaa tapauksesta yksikön johtaja Kaj Lähteenmäelle tai johtajan lomien aikana nimetyille sijaisille (tarvittaessa esihenkilöpäivystäjälle virka-ajan ulkopuolella). Vuorossa olevat työntekijät kirjoittavat tilanteesta raportin. Tarvittavat jatkotoimenpiteet arvioidaan tapauskohtaisesti. Yksikön henkilökunnalle ja lapsille tarjotaan mahdollisuutta debriefingiin.

Mikäli yksikössä asuvalla lapsella todetaan jokin pitkäaikaissairaus, huolehditaan tarvittavan hoitokontaktin syntymisestä terveyspalvelujen kanssa. Lasta tuetaan ja ohjataan sitoutumaan omaan hoitoonsa. Terveystilaa ja nuoren kykyä sitoutua hoitoon arvioidaan viikoittaisissa omaohjaajakeskusteluissa, raporteilla yms. lapselle tarjotaan tarvittavaa tukea ja ohjausta.

Yksikköön on nimetty lääkehoidon vastuuhenkilöksi sairaanhoitaja Anne Kaupinmäki. Lasten terveyden- ja sairaanhoito toteutuu Vantaan kaupungin ja erityissairanhoidon terveyspalveluiden kautta. Yksikön ohjaajilla on voimassa oleva EA1-koulutus ensiapua vaativien tilanteiden varalta. Omaohjaajat vastaavat omaohjattavan lapsensa osalta lapsen terveydenhoidosta.

### **Lääkehoito**

Pärskeessä on sairaanhoitajan ja yksikön johtajan tekemä lääkehoitosuunnitelma, joka pohjautuu Pelastakaa Lapset ry:n lastenkotien lääkehoitosuunnitelmaan. Suunnitelmien ylläpidosta, toimeenpanosta ja seurannasta vastaa nimetty lääkevastaava. Suunnitelma päivitetään aina tarvittaessa, suunnitelman arviointi tehdään lääkevastaavan toimesta vähintään kerran vuodessa. Yksikön lääkehoidosta ja lääkehoidon suunnitelmasta vastaavat yksikön johtaja Kaj Lähteenmäki sekä sairaanhoitaja Anne Kaupinmäki.

### **Monialainen yhteistyö**

Lasten sosiaali- ja terveyspalveluista vastaa sijaintikunta Vantaan kaupunki sekä sijoittavan kunnan sosiaalitoimi. Omaohjaajilla ja muulla henkilökunnalla on ajantasainen tieto lapsen asioista. Omaohjaajat vastaavat tarvittavasta tiedonkulusta yksikön, koulun ja sosiaali- ja terveyspalveluiden välillä. Tiedonkulku yksikön sisällä tapahtuu päivittäisraporteilla ja asiakastietojärjestelmässä.

## 7. Asiakasturvallisuus

### Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Yksikössä on ajantasainen pelastussuunnitelma riskikartoituksineen. Jokaisen työntekijän tulee lukea pelastussuunnitelma itsenäisesti. Lisäksi se käydään yhteisesti läpi tiimipäivässä. Pelastussuunnitelma on tulostettuna ohjaajien toimistossa, jotta siihen voi aina tarvittaessa palata.

Yksikössä on käytössä vartijapainikkeet hätätilanteiden varalle. Painikkeet testataan kuukausittain.

### Paloturvallisuus

Yksikössä varmistetaan säännöllinen henkilökunnan koulutus. Päämääränä on, että henkilökunnalla on taito ryhtyä riittäviin pelastus- ja alkusammutustoimiin. Henkilökunnan alkusammutuskoulutus pidetään pelastusviranomaisen määrittelevästi 2 vuoden välein, kouluttajana Keski-Uudenmaan Pelastuslaitos. Samalla käydään myös läpi talon turvallisuusjärjestelyt turvallisuuskävelyn muodossa. Vuosittaisissa lapsille järjestetyissä poistumisharjoituksissa on mukana paikalla oleva henkilökunta ja kaikki lapset. Sijaisille ja uusille työntekijöille näytetään poistumistiet sekä alkusammutusvälineiden sijainti perehdytyksen yhteydessä.

Asiakkaiden kanssa paloturvallisuusasioista puhutaan jatkuvasti arjessa. Uusien lasten kanssa läpikäydään tulovaiheessa paloturvallisuuteen liittyviä seikkoja sekä käytännön toimenpiteitä tulipalotilanteessa.

Myös tulitikkuleikit, ilkivalta ja tuhopolton mahdollisuus ovat mahdollisia paloturvallisuusriskejä. Tilanteeseen voidaan varautua pitämällä murtosuojaus kunnossa ja kiinnittämällä huomiota riskikohteiden valaistukseen sekä palavien materiaalien oikeanlaiseen säilytykseen. Lapsilla ei saa olla tulentekovälineitä hallussaan paloturvallisuussyistä.

### Normaalijan turvallisuus

Työvälineet tulee pitää kunnossa, rikkiinäiset ja vaaralliset työvälineet poistetaan välittömästi käytöstä. Vaaralliset työvälineet säilytetään lukituissa tiloissa ja nuorilla on niiden käyttöoikeus vain henkilökunnan ohjauksessa. Lääkeaineet säilytetään nuorikohtaisesti dosetissa toimistossa lukitussa lääkekaapissa ja vanhentuneiden lääkkeiden asianmukaisesta hävittämisestä vastaa tehtävään valittu henkilö.

Kiinteistön pihojen hiekoituksesta huolehditaan samoin saniteettitilojen lattiapintojen liukkauden estosta.

Havaituista turvallisuusriskeistä tai epäkohdista ilmoitetaan välittömästi johtajalle.

Henkilökunnan ensiapukoulutus pidetään ajan tasalla. EA 1 voimassa työsuhteen alussa/hankitaan sen jälkeen kertaus joka 3.vuosi. Vastuuhenkilö valitaan ensiapuvälineiden hankintaan ja huoltoon. Ensiapuvälineet on sijoitettu ohjaajien toimistossa olevaan lääkekaappiin ja ensiapupakkiin. Jokainen on selvillä ensiapuvälineiden sijainnista. Asianmukaiset ensiapulaukut löytyvät myös yksikön käytössä olevista kahdesta autosta.

### Sisäinen tai ulkoinen väkivallan uhka

Sisäinen tai ulkoinen väkivallan uhka tarkoittaa asiakkaiden tai ulkopuolisten henkilöiden aggressiivista taikka uhkaavaa käytöstä. Riittävä määrä ammattitaitoista henkilökuntaa takaa parhaiten myös lasten ja aikuisten turvallisuuden. Työvuorot pyritään suunnittelemaan siten, että aikuisia on riittävä määrä työvuoroissa. Riskitilanteet ennakoidaan.

### Ulkoa tuleva uhka sijoitettua lasta kohtaan on mahdollinen riski

Henkilökunnan osaamisesta uhkaavissa, vaarallisissa ja väkivaltaisissa tilanteissa huolehditaan jatkuvan koulutuksen ja yhteisten toimintatapojen avulla. Uhkaaviin tilanteisiin ei mennä yksin, jos käytettävissä on työtoveri. Vaaralliset aineet ja esineet pidetään lukkojen takana. Ohjaajilla on mahdollisuus hälyttää vartija. Yksin ollessa hälytintä pidetään mukana AINA, jotta avun kutsuminen on mahdollista heti kun sitä tarvitsee. Tarvittaessa soitetaan poliisi viivytyksettä.

### Varautuminen häiriö- ja poikkeustilanteisiin

Poikkeusoloilla tarkoitetaan valmiuslaissa määriteltyjä koko valtiota koskevia tilanteita, kuten esim. sotaa tai sodanuhkaa, pandemiaa tai muuta suurta katastrofia. Häiriötilanteita voi olla esim. poikkeukselliset sääolosuhteet, luonnonkatastrofit tai onnettomuudet.

Pelastakaa Lasten toiminnoissa häiriö- ja poikkeusolojen toimintaohjeet ja -suunnitelmat löytyvät THL:n, STM:n, viranomaisten, sijaintikunnan sosiaali- ja terveydenhuollon valmiussuunnitelmasta sekä Pelastakaa Lapset ry:n sisäisistä ohjeista.

Kussakin yksikössä on ajantasaiset pelastussuunnitelmat, joissa toimintaa yleisimmissä häiriö- ja poikkeustilanteissa on ohjeistettu. Lisäksi mm Korona-ajan toiminnan jatkuvuuden varmistamiseksi on laadittu erilliset ohjeistukset.

Ohjeiden tavoitteena on varmistaa toiminnan jatkuvuus, laatu sekä selkeä vastuunjako, myös epänormaaleissa oloissa.

### Henkilöstö

#### Erityislastenkoti Pärskeen henkilökunta, 11,00 työntekijää

- Yksikön johtaja Kaj Lähteenmäki, sosionomi (25 % hoitotyötä)
- Vastaava ohjaaja Pete Lintusalo, sosionomi AMK
- 8,5 ohjaajaa, joista:
  - 3 sosionomi AMK
  - 1 sairaanhoitaja AMK
  - 2 yhteisöpedagogi AMK
  - 1 lähihoitaja
  - 1 yöhoitaja 100 %, sairaanhoitaja AMK
  - 1 yöhoitaja 50 %, lähihoitaja

Johtaja tekee työtä virka-aikaan, vastaava ohjaaja kaksivuorotyötä ja ohjaajat tekevät kolmivuorotyötä. Aamuvuoro on 7.45–15.45, välivuoro 11–20 tai 12–20 ja iltavuoro 14.15–22.30, yövuoro 21.00–8.15. Lisäksi viikonloppuisin ja juhlapyhinä työntekijät tekevät vuoroja 08.00–15.00, 12.00–20.00, 14–22 ja 20.00–8.15. Pääsääntöisesti aamu- ja iltavuoroissa on 2–3 työntekijää ja yövuoroissa 1 työntekijä.

Yksikössä käytetään sijaisia tarpeen mukaan vakihenkilöstön lomien, sairauslomien aikana tai muissa tapauksissa, kun ohjaajamiehitykseen tarvitaan lisävahvuutta.

Sijaiset ovat sosiaali- ja terveystieteiden ammattilaisia tai loppuvaiheen opiskelijoita. Yksikön johtaja ja vastaava ohjaaja haastattelevat sijaiset ja tarkastaa tarvittavat dokumentit: henkilöllisyystodistus, tutkintotodistus, Valviran rekisteröinti ja rikosrekisteriote lasten kanssa työskentelyä varten. Ennen ensimmäistä työvuoroaan yksikössä jokaiselle sijaiselle järjestetään palkallinen perehdytysvuoro, jossa käydään läpi yksikön toimintatavat, säännöt ja pelastussuunnitelma.

Henkilöstövoimavarat ovat kilpailutusten edellyttämällä tasolla, erityistilanteissa voimavaroja vahvistetaan sijasiresursseilla.

Yksikön johtajan toimipiste on fyysisesti Kaislassa. Johtaja tekee säännöllistä virka-aikaista työtä. Vastaava ohjaaja tekee kaksivuorotyötä ja on paikalla myös iltaisin ja viikonloppuisin arjessa tukemassa työryhmän työskentelyä.

### **Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

Vakituinen työsuhde ja pitkäaikaiset sijaisuudet (yli 3kk) tulevat avoimeen hakuun työnhakusivustoille sekä organisaation sisäiseen hakuun Intra -sivustolle. Johtajien rekrytoinnista vastaa organisaation kotimaan ohjelman johtaja yhdessä palveluyksikkötoiminnan johtajan kanssa. Vakituiseen hoito- ja kasvatushenkilökunnan ja sijaiset haastattelevat yksikön johtaja ja vastaava ohjaaja. Lopullista rekrytointipäätöstä tehdessä päätös tehdään yksikönjohtajan ja palveluyksikkötoiminnan johtajan arvioinnin pohjalta palveluyksikkötoiminnan johtajan toimesta. Yksikön johtaja tarkistaa hakijan todistukset sekä ajan tasalla olevan rikosrekisteriotteen. Ko. tiedot merkitään henkilötietojärjestelmä, jonne liitetään myös kopiot työ- ja tutkintotodistuksista sekä muut rekrytointiin liittyvät dokumentit. Lyhytaikaisten sijaisten rekrytoinnista vastaa yksikön johtaja tai vastaava ohjaaja. Ennen työsopimuksen allekirjoittamista työntekijä allekirjoittaa Kansainvälisen Pelastakaa Lapset -järjestön toimintaohjeet lasten suojelemiseksi väkivallalta ja hyväksikäytöltä

Rikosrekisteriotteen tarkistaa uusilta työntekijöiltä ja opiskelijoilta yksikön johtaja tai hänen sijaisensa.

Jokaisella vakityöntekijäksi tai sijaiseksi rekrytoidulla henkilöllä tulee olla soveltuva sosiaali- ja terveysalan tutkinto. Rekrytoinnin yhteydessä tarkastetaan tutkintotodistus sekä rikosrekisteriote lasten kanssa työskentelyä varten. Lisäksi allekirjoitetaan vaitiolositoumus ja kansainvälisen Save the Children -järjestön sitoumus lasten suojelemiseksi.

Työntekijöiden perehdytyksen yhteydessä keskustellaan yksikön toimintatavoista, arvoista ja vaitiolositoumuksen tärkeydestä.

### **Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**

Henkilökunta perehdytetään työhön tullessaan organisaation ja yksikön perehdytyslistojen mukaisesti. Osana perehdytystä on myös asiakkaat ja heidän kanssansa tehtävä työ sekä omavalvontasuunnitelma ja omavalvonnan toteuttaminen.

Pärskeen henkilökunnalle on tehty koulutusohjelma, jota päivitetään yksikön johtajan toimesta vuosittain organisaation, yksikön sekä työntekijöiden koulutustarpeiden mukaisesti.

### **Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus**

Sosiaalihuoltolaissa (1301/2014) säädetään työntekijän velvollisuudesta (48–49 §) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon-toteuttamiseen. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta on laadittava toimintayksikölle ohjeet, jotka ovat osa omavalvontasuunnitelmaa. Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet toteutetaan. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä,



se otetaan välittömästi siellä työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Kohdan 3 ohjeen mukaisesti sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle, eli Pärskeessä yksikön johtajalle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Yksikön johtaja selvittää viiveettä, millaisia korjaavia toimenpiteitä tarvitaan ja vastaa tarvittavien toimenpiteiden tekemisen toteutumisesta. Ellei niin tehdä yksikön johtaja toimesta, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle.

Jos epäkohta on sellainen, joka vaatii sijoittavan kunnan vastuusosiaalityöntekijän toimenpiteitä, tiedotetaan asiasta vastuusosiaalityöntekijää, jotta hän voi tehdä vastuulleen kuuluvat toimenpiteet.

### Toimitilat

#### Tilojen käytön periaatteet

Erityislastenkoti Pärskeen rakennus on kaksikerroksinen rinnetalo. Jokaisella lapsella on käytössään oma huone. Lasten huoneet sijaitsevat 1. kerroksessa. 1. kerroksesta löytyy monipuoliset erityislastenkotitoiminnan näkökulmasta suunnitellut yhteiset tilat, mm. avokeittiö ja ruokailutila, olohuone, pelitila, nuorten wc:t ja suihkut. Pohjakerroksen yhteisinä tiloina on saunatilat ja wc, takka/tv-huone, neuvotteluhuone ja kodinhoituhuone.

Pärskeen fyysiset tilat tarjoavat hyvät ja laajat mahdollisuudet tehdä ja toimia sekä yhdessä lapsiryhmän kanssa että jakautuen pienempiin ryhmiin. Yhdessä voi mm. pelata, askarrella, nikkaroida, tehdä ruokaa, sauna, leikkiä, katsella tv:tä yms. Kaislalla ja Pärskeellä on lisäksi yhteinen piha, jossa voi pelata erilaisia pallopelejä, skeitata, grillata yms.

Jokaisella lapsella on käytössään oma huone. Lapsen tullessa huoneessa on valmiina peruskalustus, sänky, kirjoituspöytä ja tuoli, vaatekaappi, matto ym. Muutettuaan erityislastenkotiin lapsi voi yksilöllisesti sisustaa yhdessä omaohjaajan kanssa. Pärskeessä lasten huoneet ovat kooltaan 9–15 neliometriä.

#### Teknologiset ratkaisut

Kulun valvotaan yksikössä on murtohälytynjärjestelmä, jota käytetään yksikön ollessa tyhjillään.

Yksikössä on palo-, murto- ja ylläköpainikejärjestelmä, joiden toimintavarmuudesta vastaa vastaava ohjaaja Pete Lintusalo ja huoltoyhtiö kuukausittaisilla testeillä. Pete Lintusalo 050-433 1384.

#### Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Kyseisistä asioista vastaa lapsen hoitava lääkäri, omaohjaajat vastaavat tarvittavien tukitarpeiden tiedottamisesta hoitavaa tahoa. Työryhmälle järjestetään tarvittaessa kohdennettua perehdytystä lapsen järjestelmiin.

Sairaanhoitaja vastaa terveydenhuollollisen turvallisuuden seurannasta ja tekee tarvittaessa ilmoitukset.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot: Anne Kaupinmäki, 040-520 4845, Viiripolku 1 b, 01670 Vantaa.

## 8. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen

### Asiakastyön kirjaaminen

Työntekijät perehdytetään kirjaamiskäytäntöihin ja periaatteisiin sekä asiakastietojärjestelmään. Työntekijöille järjestetään organisaation toimesta kirjaamisvalmennusta.

Työryhmässä on sovittu, että jokainen työntekijä kirjaa vuorossa ollessaan asiakastietojärjestelmään arjen tapahtumat asiakkaiden osalta. Työryhmäpäivissä arvioidaan raportoinnin onnistumista säännöllisesti.

Organisaation ohjeistukset perehdytetään ja tietosuoja- ja tietoturvakoulutukset järjestetään säännöllisesti.

Henkilötietojen käsittely ja tietoturva on perehdytyslistassa osiona, koulutukset organisaation toimesta.

### Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Juristi Maria Haarajoki

[maria.haarajoki@pelastakaalapset.fi](mailto:maria.haarajoki@pelastakaalapset.fi)

### Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Organisaation lakiyksikkö huolehtii.

Kyllä  Ei

Pelastakaa Lasten tietoturvasuunnitelma on laadittu 25.4.2024. Pärskeessä toimitaan asiakasrekisteriselosteen mukaisesti. Tietoturvasuunnitelman ja asiakasrekisteriselosteen mukaisen toiminnan toteutumisesta erityislastenkoti Kaislassa vastaa yksikön johtaja.

### Asiakastietojen kerääminen ja asiakasrekisterin pito, Pelastakaa Lapset, erityislastenkoti Kaisla

Työskentelyn alkaessa avaamme asiakasprofiiliin asiakastietojärjestelmäämme Sofiaan. Asiakasprofiiliin keräämme perustiedot (tunniste- & yhteystiedot sekä hyvinvointialueen yhteyshenkilön tiedot).

Asiakasrekisteriin tallennettuja tietoja käytetään asiakastyön suunnitteluun, toteutukseen ja arviointiin sekä muihin lain mukaisiin käyttötarkoituksiin. Asiakastiedot ovat salassa pidettäviä ja henkilökunnallamme on salassapitovelvollisuus.

Luomme asiakasprofiiliin hoito- ja kasvatussuunnitelman, jonka teemme sovittujen tavoitteiden pohjalta yhdessä asiakkaan ja huoltajien kanssa. Suunnitelmaan kirjataan mm. yksilölliset vahvuudet ja voimavarat, tuen tarve, tavoitteet sekä käytettävät menetelmät asiakkaan, sosiaalitoimen ja henkilökunnan näkökulmista sekä sovitut asiat työskentelyn seurannasta ja arvioinnista.

Meillä on käytössä osallistava kirjaaminen, joka tarkoittaa, että pyrimme tekemään kirjaukset aina yhdessä asiakkaan kanssa. Kirjoitamme työskentelystä yhdessä raporttimerkintöjä ja kuukausittain raporttikoosteen työskentelystä: miten työskentelyn tavoitteisiin on vastattu, miten työskentely on edennyt asiakkaan ja omaohjaajan näkökulmasta sekä millaista suunnitelmaa meillä on tuleville kuukausille.

Asiakasdokumentoinnissa rekisterinpitäjänä toimii asiakkaan oma hyvinvointialue. Lähetämme raporttikoosteet kuukausittain vastuu sosiaalityöntekijälle.

Työskentelyn päättyessä lähetämme kaikki asiakastiedot hyvinvointialueelle arkistoitavaksi ja poistamme kaikki tiedot omasta asiakastietojärjestelmästä. Tiedot ovat saatavilla omalta hyvinvointialueelta.

Väärin kohtelu tilanteessa sosiaali- tai terveydenhuollossa tai haluat tietoa oikeuksista, sosiaali- ja potilasasiamies neuvoo sinua. Sosiaali- ja potilasasiamiehen tehtävänä on toimia asiakkaan ja potilaan oikeuksien edistämiseksi.

Sosiaaliasia henkilöiden yhteystiedot löytyvät omavalvontasuunnitelman sivulta 13. .

## 9. Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

### Toiminnassa todetut kehittämistarpeet:

Lastensuojelun toimintaohjeet -koulutus henkilökunnalle, 2023–2024 aikana

Tietoturva- ja tietosuojakoulutus henkilökunnalle, 2023–2024 aikana

Lastensuojelun lakikoulutus, 2023–2024

## 10. Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Vantaa 5.6.2024

Allekirjoitus Kaj Lähteenmäki, yksikön johtaja