

# SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

**Pelastakaa Lapset ry**  
**Lastenkoti Suvilinna**

## Sisällysluettelo

1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot .....	3
2. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet .....	4
3. Riskien hallinta .....	5
4. Omaevalvontasuunnitelman laatiminen .....	7
5. Asiakkaan asema ja oikeudet.....	8
6. Palvelun sisällön omaevalvonta .....	14
7. Asiakasturvallisuus .....	19
8. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen .....	27
9. Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta .....	28
10. Omaevalvontasuunnitelman seuranta .....	28

## 1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot

### Palveluntuottaja

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

### Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus

Nimi	Lastenkoti Suvilinna		
Katuosoite	Suvilinnantie 29		
Postinumero	20900	Postitoimipaikka	Turku
Hyvinvointialue	Varsinais-Suomi		

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

Lastensuojelun sijaishuolto, paikkamäärä 7 asiakasta.

Esihenkilö	yksikön johtaja Eija Järviö
Puhelin	050 443 5559
Sähköposti	eija.jarvio@pelastakaalapset.fi

### Toimintalupatiedot

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

Valviran lupa 18.10.2017

### Palvelu, johon lupa myönnetty

Yksityisten ympärivuorokautisten sosiaalipalvelujen tuottamista koskevan luvan muuttaminen ja ilmoituksenvaraisten sosiaalipalvelujen rekisteröinti

### Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

#### Ostopalvelujen tuottajat

-

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

Ei alihankintaa

**Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmaa?**

Ei alihankintaa.

## 2. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

### Toiminta-ajatus

#### Mikä on yksikön/palvelun toiminta-ajatus

Lastenkoti Suvilinna tarjoaa lastensuojelulain mukaista sijaishuoltoa pääasiassa kouluikäisille huostaanotetuille tai avohuollon tukitoimenpiteenä sijoitetuille lapsille ja nuorille. Toiminta perustuu omaohjaajasuhteeseen ja kiintymyssuhdeajatteluun. Työskentelemme yhteistyössä lapsen läheisverkoston ja lapsen asioista vastaavien viranomaisten ja muiden yhteistyökumppaneiden kanssa. Lastenkodeista itsenäistyvillä nuorilla on mahdollisuus lastenkodin toteuttamaan jälkihuoltoon.

### Arvot ja toimintaperiaatteet

Pelastakaa Lapset ry on osa maailmanlaajuista Save the Children-liikettä, joka antaa lapsille toivoa, tukea ja turvaa 120 maassa. Toimintaamme ohjaa globaali strategia ja yhteiset arvot:

- **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 suorasekäisiä ja esimerkillisiä, ja toimimme aina lapsen edun mukaisesti.

Pidämme tärkeänä lapsen kuulemistä ja osallisuutta, kodinomaisuutta ja yksilöllisyyttä, jatkuvuutta, hyväksyvää ilmapiiriä ja lapsen perheen huomioon ottamista.

SHQS-laatukriteeristön mukaisesti toimintakäsikirja on päivitettävä vuosittain itsearvioinnin pohjalta, tätä kautta toiminta-ajatus läpikäydään vuosittain. Arvokeskustelu käydään valtakunnallisesti strategian päivittämisen yhteydessä.

Yksiköittäin arvokeskustelun ja toimintaohjeiden päivittämisestä vastaa lastenkodin johtaja. Yhteinen arvokeskustelu työryhmässä käydään vuosittain.

### Toimintaa ohjaavat lait ja säädökset

#### Suomen perustuslaki (11.6.1999/731)

##### 6§ Yhdenvertaisuus

3.mom: Lapsia on kohdeltava tasa-arvoisesti yksilöinä ja heidän tulee saada vaikuttaa itseään koskeviin asioihin kehitystään vastaavasti.

#### Lastensuojelulaki (13.4.2007/417)

##### LSL 4 § Lastensuojelun keskeiset periaatteet

Lastensuojelun on edistettävä lapsen suotuisaa kehitystä ja hyvinvointia. Lastensuojelun on tuettava vanhempia, huoltajia ja muita lapsen hoidosta ja kasvatuksesta vastaavia henkilöitä lapsen kasvatuksessa ja huolenpidossa. Lastensuojelun on pyrittävä ehkäisemään lapsen ja perheen ongelmia

sekä puuttua riittävän varhain havaittuihin ongelmiin. Lastensuojelun tarvetta arvioitaessa on ensisijaisesti otettava huomioon lapsen etu.

Lastensuojelussa on toimittava mahdollisimman hienovaraisesti ja käytettävä ensisijaisesti avohuollon tukitoimia, jollei lapsen etu muuta vaadi. Kun sijaishuolto on lapsen edun kannalta tarpeen, se on järjestettävä viivytyksettä. Sijaishuoltoa toteutettaessa on otettava huomioon tavoite perheen jälleenyhdistämisestä.

#### **LSL 4 § 2 mom. Lastensuojelun keskeiset periaatteet**

Lapsen etua arvioitaessa on kiinnitettävä huomiota siihen, miten eri toimenpidevaihtoehdot ja ratkaisut turvaavat lapselle

- 1) tasapainoisen kehityksen ja hyvinvoinnin sekä läheiset ja jatkuvat ihmissuhteet
- 2) mahdollisuuden saada ymmärrystä ja hellyyttä sekä iän ja kehitystason mukaisen valvonnan ja huolenpidon
- 3) taipumuksia ja toivomuksia vastaavan koulutuksen
- 4) turvallisen kasvuympäristön ja ruumiillisen ja henkisen koskemattomuuden
- 5) itsenäistymisen ja kasvamisen vastuullisuuteen
- 6) mahdollisuuden osallistumiseen ja vaikuttamiseen omissa asioissaan; sekä
- 7) kielellisen, kulttuurisen ja uskonnollisen taustan huomioimisen.

#### **Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (22.9.2000/812)**

#### **Laki yksityisistä sosiaalipalveluista( 922/2011)**

#### **YK: n yleissopimus lapsen oikeuksista**

Kansainvälisen Save the Children -järjestön perustaja Eglantyne Jebb laati ensimmäisen lapsen oikeuksien julistuksen vuonna 1923. Tämä Geneven julistus on ollut pohjana YK:n lapsen oikeuksien yleissopimukselle, jonka YK:n yleiskokous hyväksyi yksimielisesti 20.11.1989. Sopimuksen on allekirjoittanut 193 valtiota ja se tuli voimaan Suomessa vuonna 1991.

## **3. Riskien hallinta**

**Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.**

Kaikissa Pelastakaa Lasten yksiköissä tehdään riskikartoitukset pääsääntöisesti joka toinen vuosi. Kartoituksen tavoitteena on tunnistaa ja minimoida työpaikalla esiintyvät haittaa tai vaaraa aiheuttavat tekijät. Työryhmä arvioi riskit yhdessä ja sopii tarvittavat korjaavat toimenpiteet. Työsuojelutoimikunta käsittelee vastaukset ja tekee niistä tilanneyhteenvedon. Johtaja vastaa yksikötasolla toimenpiteiden toteuttamisesta ja työsuojelutoimikunta organisaatiotasolla. Suvilinnassa on viimeisin riskikartoitus tehty keväällä 2021.

Pelastakaa Lapset ry:n oma Turvallisuuskysely on toteutettu kaikissa palveluyksiköissä vuosittain, viimeksi v. 2022. Samana vuonna 2022 toteutettiin Suvilinnassa työpaikkaselvitys työterveyden toimesta. Vuoden 2023 Turvallisuuskysely on avattu työntekijöille vastattavaksi 31.12.2023 mennessä.

Yksikön johtaja vastaa yksikkötasolla toimenpiteiden toteuttamisesta ja työsuojelutoimikunta organisaatiotasolla. Kaikki yksikön työntekijät ovat sitoutuneet omalta osaltaan noudattamaan yhteisiä sääntöjä ja turvallisuusohjeita.

Palveluyksikkötoiminnan asiakasturvallisuussuunnitelma on tehty 18.5.2022.

Yksikön riskien hallintaa tukevat dokumentit:

- Asiakasturvallisuussuunnitelma
- Hyvän kohtelun suunnitelma
- Lääkehoitosuunnitelma
- Pelastussuunnitelma
- Poistumisturvallisuusselvitys
- Uhka- ja vaaratilanteiden toimintaohjeet
- Valmiussuunnitelma Pelastakaa Lapset ry

### Riskien tunnistaminen

#### **Miten henkilökunta, asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit mukaan lukien sosiaalihuoltolain 48 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus?**

Henkilökuntaa kannustetaan ilmoittamaan johtajalle välittömästi havaitsemistaan epäkohdista, laatupoikkeamista ja riskeistä. Näitä on mahdollista yhteisesti käsitellä 1 krt/kk pidettävissä työryhmäpäivissä. Yksikön vastaava kerää SHQS-järjestelmän mukaiset laatupoikkeamat neljännesvuosittain ja niitä käsitellään työryhmän kanssa yhdessä. Laatupoikkeamat ilmoitetaan vuosittain kotimaan toiminnan kehittämispäällikölle.

Uhka- ja vaaratilanteiden ilmoittamiseen löytyy Intranetista raportointilomake, jonka työntekijä täyttää jokaisesta tilanteesta. Tapahtuneesta ilmoitetaan esimiehelle, tulostetaan täytetty lomake sekä lähetetään mahdolliset sairaslomatodistukset ja kuitit ym. HR:lle.

Asiakkaiden riskitilanteet kirjataan asiakastietojärjestelmä Sofiaan Haitta- tai vaaratapahtumalomakkeella.

#### **Miten henkilökunta, asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit mukaan lukien sosiaalihuoltolain 48 §:n mukainen ilmoitusvelvollisuus?**

Henkilökuntaa kannustetaan ilmoittamaan johtajalle välittömästi havaitsemistaan epäkohdista, laatupoikkeamista ja riskeistä. Näitä on mahdollista yhteisesti käsitellä 1 krt/kk pidettävissä työryhmäpäivissä. Yksikön vastaava kerää SHQS-järjestelmän mukaiset laatupoikkeamat neljännesvuosittain ja niitä käsitellään työryhmän kanssa yhdessä. Laatupoikkeamat ilmoitetaan vuosittain kotimaan toiminnan kehittämispäällikölle.

Uhka- ja vaaratilanteiden ilmoittamiseen löytyy Intranetista raportointilomake, jonka työntekijä täyttää jokaisesta tilanteesta. Tapahtuneesta ilmoitetaan esimiehelle, tulostetaan täytetty lomake sekä lähetetään mahdolliset sairaslomatodistukset ja kuitit ym. HR:lle.

Asiakkaiden riskitilanteet kirjataan asiakastietojärjestelmä Sofiaan Haitta- tai vaaratapahtumalomakkeella.

## Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittelyminen

### Miten yksikössä käsitellään haattatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet ja miten ne dokumentoidaan?

Jokaisesta lastenkodin vaara- ja uhkatilanteesta työntekijä kirjoittaa määrämuotoisen raportin. Johtaja ja työntekijä käyvät tilanteen ja raportin läpi. Raportit tulevat johtajan kautta palvelutoiminnan johtajalle ja siitä edelleen työsuojelutoimikunnan käsittelyyn. Palvelutoiminnan johtaja laatii niistä yhteenvedon ja esittelee yhteenvedon työsuojelutoimikunnan kokouksessa vuosittain maaliskuussa. Yhteenvedon pohjalta tarkastellaan resurssi- ja varautumismenettelyä. Tarvittaessa työsuojeluvaltuutettu osallistuu palveluyksiköiden tiimiin ja yksiköiden työryhmiin. Varhaisen välittämisen malli on käytössä koko organisaatiossa ja työsuojelutoimikunta seuraa sen käyttöä.

## Korjaavat toimenpiteet

### Kuvatkaa korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen.

Yksikön johtaja käsittelee tilanteet työryhmän kanssa, tekee tapauskohtaiset toimintaohjeet ja vastaa siitä, että tarvittavat muutokset ja korjaukset tehdään (esim. rakenteelliset korjaukset).

## Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

### Miten sovitusta muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille?

Yksiköiden johtajat vastaavat lastenkotien normaalista, päivittäisestä viestinnästä lastenkodin tärkeimmille sidosryhmille (vanhemmat, henkilöstö, sosiaalityöntekijät, kunnat, koulut, jne.). Samoin toimitaan kriisitilanteissa.

Lastenkotien mahdollisia kriisitilanteita voivat olla yksittäiseen lapseen liittyvät tai kaikkiin lapsiin ja henkilöstöön liittyvät akuutit tilanteet tai tapaukset. Yksittäiseen lapseen liittyvässä tapauksessa lastenkodin henkilöstö voi informoida tarvittaessa em. sidosryhmiä. Koko lastenkotia koskevissa tapauksissa sidosryhmiä informoi lastenkodin johtaja. Jos johtaja on esim. työmatkalla, lastenkodin henkilöstö ottaa häneen yhteyttä ja sopii hänen kanssaan tiedottamisesta.

Sidosryhmäviestinnästä neuvotellaan tarvittaessa palveluyksikkötoiminnan johtaja Anu Pajulan kanssa. Korjaavista toimenpiteistä informoidaan saman mallin mukaisesti.

## 4. Omavalvontasuunnitelman laatiminen

### Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

#### Ketkä ovat osallistuneet omavalvonnan suunnitteluun?

Yksikön johtaja vastaa omavalvontasuunnitelman laadinnasta ja päivityksestä. Työntekijöillä on nimetyt vastuualueet omavalvontaan liittyen ja jokainen perehtyy päivitettyyn suunnitelmaan. Koko henkilökunta sitoutuu toimimaan omavalvontasuunnitelman edellyttämällä tavalla. Omavalvontasuunnitelmaa ja toimintaa arvioidaan säännöllisesti työryhmässä.

#### Kuka vastaa omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Eija Järviö, yksikön johtaja, Suvilinnantie 29, 20900 Turku. Puh: 050 4435559

### Omavalvontasuunnitelman seuranta

#### Miten yksikössä varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus?

Yksikön johtaja vastaa omavalvontasuunnitelman päivittämisestä yhdessä työyhteisön kanssa. Työntekijöillä on nimetyt vastuualueet omavalvontaan liittyen, joiden päivityksestä he huolehtivat. Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun, sisältöön ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia, kuitenkin vähintään kerran vuodessa.

Koko henkilökunta sitoutuu toimimaan omavalvontasuunnitelman edellyttämällä tavalla. Toimintaa arvioidaan säännöllisesti. Uusien työntekijöiden ja opiskelijoiden kanssa käydään omavalvontaan liittyvät asiat läpi osana työhön perehdyttämistä.

### Omavalvontasuunnitelman julkisuus

#### Missä yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä?

Suvilinnan omavalvontasuunnitelma on yksikön eteisessä ilmoitustaululla. Asiakkaat, omaiset ja muut kiinnostuneet saavat sen siitä halutessaan siihen tutustua.

## 5. Asiakkaan asema ja oikeudet

### Palvelutarpeen arviointi

#### Miten asiakkaan palvelun tarve arvioidaan – mitä mittareita arvioinnissa käytetään?

Lastensuojelun sosiaalityöntekijä kirjoittaa lapsen asiakassuunnitelman. Asiakirja sijaishuoltoon laaditaan yhdessä lapsen, omaisten, sijaishuoltoyksikön ja tarvittaessa muiden tahojen kanssa. Suunnitelmaan kirjataan mm. sijaishuollon tarkoitus ja tavoitteet sekä erityisen tuen ja avun järjestäminen lapselle, hänen vanhemmilleen, huoltajilleen tai muille lapsen hoidosta ja kasvatuksesta vastaaville henkilöille. Asiakassuunnitelmanneuvottelu toteutetaan vähintään 2 kertaa vuodessa.

Mikäli lapsen tilanteessa tapahtuu oleellisia muutoksia, Suvilinnasta pyydetään yhteistä neuvottelua asiakassuunnitelmapalaverien välissä. Yksiköstä otetaan muutenkin matalalla kynnyksellä yhteyttä sosiaalityöntekijään ja lapsen omaisiin.

#### Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?

Asiakassuunnitelma laaditaan ja sitä tarkistetaan aina yhteistyössä lapsen ja hänen omaistensa ja läheistensä kanssa.

### Hoito- ja palvelussuunnitelma

#### Miten hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan ja miten sen toteutumista seurataan?

Omaohjaaja laatii lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelman yhdessä lapsen, lapsen vanhempien ja työryhmän kanssa. Vanhemmat otetaan mukaan lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelman laadintaan aina, kun se on mahdollista. Suunnitelma päivitetään aina tarvittaessa ja vähintään kaksi kertaa vuodessa. Suunnitelman toteutumista arvioidaan aina päivityksen yhteydessä ja tarvittaessa aikaisemmin työryhmäpäivien yhteydessä. Lapselle annetaan sosiaalityöntekijän yhteystiedot heti sijoituksen alussa ja sosiaalityöntekijän vaihtuessa.

Lapsen muutettua lastenkotiin tehdään ensimmäisen kolmen kuukauden aikana alkuarviointi. Alkuarviointiin kuuluvat lapsen haastattelut (alkuhaastattelu ja verkostokartta), työryhmän arviot lapsesta sekä lapsen terveydentilan kartoitus. Omaohjaaja tekee kerätyistä tiedoista yhteenvedon, joka muodostaa ensimmäisen varsinaisen hoito- ja kasvatussuunnitelman. Hyvän kohtelun



suunnitelma käsitellään lapsen kanssa kolmen ensimmäisen kuukauden aikana. Vanhempia/hoitajia tavataan ja tavoitteena on aloittaa myönteinen yhteistyö niin lapsen, vanhempien kuin muidenkin lapselle tärkeiden henkilöiden kanssa.

Työryhmä käy yhteisesti lapsen hoito- ja kuntoutussuunnitelman läpi aina päivityksen yhteydessä. Suunnitelman toteutumista seurataan työryhmäpäivissä 1 krt/kk.

### Asiakkaan kohtelu

#### Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

**Miten yksikössä vahvistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista jokapäiväisistä toimista ja mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään?**

Lapset:

”Saa määrittellä omat kaverit ja kenen kanssa haluaa viettää aikaa, saa päättää omasta vaatetuksestaan ja rahojensa käytöstä ja karkeista.

” Sääntöjä kuuluu olla, mutta niistä neuvotellaan ja käydään keskustelua.”

” Saa olla kiinnostunut mistä haluaa.”

” Saa olla oma itsensä ja ilmaista itseään miten haluaa.”

- Lapsen itsemääräämisoikeus on lapsen oikeutta saada olla ja kehittyä omana itsenään.
- Lapsen itsemääräämisoikeus ei tarkoita sitä, etteikö lapsilla olisi tai heille voitaisi asettaa ikäkautensa mukaisia velvoitteita tai vastuita arkipäivän asioissa kuten ylösnouseminen, koulunkäynti, kotiintulo- ja nukkumaanmenoaikojen tai kodinhoitotöiden osalta.
- Lapsella on oikeus päättää ulkonäöstään, käyttövaroistaan ja hänellä on oikeus ylläpitää sosiaalisia suhteita.
- Lapselle selitetään ja perustellaan lastenkodin rajat ja säännöt.
- Lasten yhteisökokoukset pidetään viikoittain ja niissä käsitellään yhteisiä asioita ja arjen käytäntöjä.
- Lasta kannustetaan itsenäiseen ajatteluun ja autetaan pohtimaan vaihtoehtoja; moraalinen vastuullisuus.

Kasvattajan väliintulolle eli lapsen toiminnan rajoittamiselle on kaksi moraalista ehtoa:

1. Väliintulon seuraukset ovat lapsen oman edun mukaiset ja tuotettu hyöty on suurempi kuin siitä lapselle aiheutuva harmi

2. Väliintulo edesauttaa pitkällä aikavälillä lapsen varttumista itsemäärääväksi persoonaksi tai ei ainakaan ole sen esteenä (fil.tri Veikko Launis).

**Mistä itsemääräämisoikeuden rajoittamista ja vahvistamista koskevia periaatteita yksikössä on sovittu ja ohjeistettu?**

Lapset:

”Kiinnipito, liikkumavapauden raj., yhteydenpidon raj. tiedetään ja niitä voidaan käyttää, kun kyseessä on oikeasti vakava tilanne; kun lapsen oma tai jonkun toisen turvallisuus on uhattuna.

Rajoitustoimenpiteitä ei koskaan saa käyttää rangaistuksena vaan, jos jostakin syystä on aihetta rangaistukselle, niin rangaistuksen on liityttävä kyseiseen asiaan. Rajoituksia ei koskaan kohdisteta automaattisesti kaikkiin lapsiin.”

”Käsitellään tilanteet jälkeensä kunkin paikalla olleen/tilanteen kuulleen lapsen kanssa kahden kesken eikä yhteisesti. Kahdenkeskisessä keskustelussa saa rauhassa puhua omista tuntemuksista aikuisen kanssa, ja isommassa ryhmässä voisi jäädä asioita puhumatta.”

Laitoshuoltona järjestettävän sijaishuollon aikana lapseen saa 65–73 §:n nojalla kohdistaa rajoitustoimenpiteitä vain siinä määrin kuin sijaishuoltoon johtaneen päätöksen tarkoituksen toteuttaminen, lapsen oma tai toisen henkilön terveys tai turvallisuus taikka muun mainituissa säännöksissä säädetyn edun turvaaminen välttämättä vaatii. Toimenpiteet on toteutettava mahdollisimman turvallisesti ja lapsen ihmisarvoa kunnioittaen.

Rajoitustoimenpiteet:

- § Yhteydenpidon rajoittaminen
- 65 § Aineiden ja esineiden haltuunotto
- 66 § Henkilöntarkastus
- 67 § Omaisuuden, lähetysten ja tilojen tarkastaminen ja lähetysten luovuttamatta jättäminen
- 68 § Kiinnipitäminen
- 69 § Liikkumisvapauden rajoittaminen
- 70 § Eristäminen
- 71 § Eriytynyt huolenpito

Rajoituksia ei käytetä rangaistuksena.

Rajoitustoimenpiteistä valitaan lievin mahdollinen vaihtoehto ja se lopetetaan heti, kun mahdollista.

Rajoituksia ei koskaan kohdisteta automaattisesti kaikkiin lapsiin.

Rajoitustoimenpiteet kirjataan ymmärrettävästi ja asianmukaisesti. Huomioidaan toimenpiteen mahdollinen vaikutus hoito- ja kasvatussuunnitelmaan sekä lapsen kuuleminen ja mielipide asiaan.

Yksikön johtaja vastaa aina rajoitustoimenpiteistä. Johtaja antaa työntekijälle määräyksen tehdä yllä mainittuja rajoitustoimenpiteitä. Laitoksen hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluvalla on suoraan lastensuojelulain nojalla ja siinä määriteltyjen edellytysten vallitessa oikeus aineiden ja esineiden haltuunottoon (65 §) ja kiinnipitämiseen (68 §).

Lasta kuullaan ennen rajoitustoimenpidettä ja yritetään puheella ennaltaehkäistä tilanne. Rajoitustoimenpiteen jälkeen selvitetään lapsen mielipide ja hänen käsityksensä asiasta. Nämä kirjataan rajoituspäätökseen.

Muiden paikalla olleiden lasten kanssa käydään tapahtumat läpi kahden kesken heti tilanteen jälkeen tai niin pian kuin mahdollista.

Syvempää keskustelua rajoitustoimenpiteiden tarkoituksesta ja perusteista ja siitä, että niiden käyttö perustuu laissa annettuun oikeuteen, käydään yhteisökokouksissa tarpeen mukaan, vähintään puolivuositain.

Ks. Hyvän kohtelua koskeva suunnitelma, joka on omavalvontasuunnitelman liitteenä.

**Mitä rajoittavia välineitä yksikössä käytetään?**

Ei mitään

Lastensuojelun sijaishuollon yksilöille on säädetty velvollisuus laatia yksikölle yleinen hyvää kohtelua koskeva suunnitelma osana omavalvontasuunnitelmaa. Sen laatimisessa ja tarkistamisessa on kuultava yksikköön sijoitettuja lapsia ja heille on annettava mahdollisuus osallistua suunnitelman tekemiseen ja se tulee käydä läpi yhdessä lasten kanssa. Suunnitelma on erillinen asiakirja, joka tulee sijoittaa kaikkien nähtäville. Suunnitelma tulee lähettää tiedoksi lapsen sijoituksesta vastaavalle kunnalle ja lasten asioista vastaaville sosiaalityöntekijöille. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma tulee arvioida ja tarkistaa vuosittain. Suunnitelman sisällöstä on annettu yksityiskohtaiset säännökset lastensuojelulain 61 b §:ssä. Lisätietoa suunnitelmasta löytyy THL:n ylläpitämästä lastensuojelun käsikirjasta.

Laadittu pvm 01/2020

Tarkistettu pvm 01/2021, 1.3.2022, 1.3.2023

### Asiakkaan asiallinen kohtelu

#### Miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

Lapset:

”Ei tietoa eikä kiinnostusta asiaan.”

Lapsella on mahdollisuus valittaa ja kannella hänen asioistaan vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Omaohjaaja huolehtii, että lapsella on tiedossa sosiaalityöntekijän yhteystiedot.

12-vuotta täyttäneelle kerrotaan hänen oikeudestaan hakea muutosta itseään koskeviin päätöksiin ja mahdollisuudesta tehdä asiakaslain (812/2000) 23 §:n mukainen muistutus saamastaan kohtelusta kunnassa tehtävään nimetyille viranhaltijalle.

Muistutuksen tekemisestä huolimatta lapsella ja nuorella on oikeus kannella Eduskunnan oikeusasiamiehelle ja aluehallintovirastolle. Lapselle annetaan AVIn, sosiaaliasiamiehen ja muiden laillisuusvalvojien yhteystiedot ja häntä opastetaan asian hoitamisessa.

Lounais-Suomen aluehallintovirasto: Itsenäisyydenaukio 2, PL 22, 20801 Turku, p. 0295018000

Eduskunnan oikeusasiamies: [www.oikeusasiamies.fi/fi\\_FI/web/guest/kantelu-eduskunnan-oikeusasiamiehelle](http://www.oikeusasiamies.fi/fi_FI/web/guest/kantelu-eduskunnan-oikeusasiamiehelle)

Sosiaaliasiamies: Sari Huusko, Yliopistonkatu 30, 20100 Turku, [sari.huusko@turku.fi](mailto:sari.huusko@turku.fi), p. 040 8372013

#### Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne?

Yksikön johtaja vastaa tapahtuneen käsittelystä asianosaisten kanssa. Yhteisellä keskustelulla käsitellään tapahtunutta ja pyritään löytämään kaikkia tyydyttävä ratkaisu. Tärkeintä on löytää yhteinen näkemys, miten toimitaan jatkossa, jotta tapahtuma ei pääsisi toistumaan.

Mikäli asia ei tällä tule ratkaistuksi, johtaja on yhteydessä Pelastakaa Lapset ry:n palvelutoiminnan johtajaan, joka jatkaa tilanteen selvittelyä.

## Asiakkaan osallisuus

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

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

**Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen? Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?**

Keskeisintä on avoin ja jatkuva vuorovaikutus lasten ja heidän läheistensä kanssa. Sijoituksen alkuneuvottelusta lähtien kaikkia osapuolia kehoitetaan ottamaan heitä mietityttävät asiat puheeksi matalalla kynnyksellä. Yhteisökokous pidetään joka viikko ja siinä lapset voivat tuoda esiin mielessään olevia asioita ja kehittämiskohteita. Esityslistalla on aina kohta, jossa lapset voivat esittää toiveensa työryhmälle. Omaohjaaja-ajoilla palautetta kysytään myös ja sitä voi antaa yksilöllisesti. Yksiköstä tehdään joka viikko sunnuntaissoitto vanhemmille, missä kysytään kuulumiset ja heidän mielessään olevat asiat. Vanhemmat ja läheiset ovat tervetulleita yksikköön, kauempaa tulevilla on myös yöpymismahdollisuus.

Vuodesta 2010 lähtien asiakaspalautetta on kerätty vuosittain lastenkoteihin sijoitettujen lasten kuntien lastensuojelun sosiaalityöntekijöiltä.

Lastenkoti minun mielestäni -raportti valmistui 9.1.2009 ( [www.pelastakaalapset.fi](http://www.pelastakaalapset.fi)). Lapsilta ja lastenkodeilta tulleen palautteen myötä kyselyä on lyhennetty ja avovastausten määrää karsittu. Kyselyyn vastataan siten, että lomakkeisiin merkitään kyseisen lastenkodin nimi. Tämän avulla kunkin yksikön toimintaa pystytään paremmin arvioimaan sekä sitä kautta parantamaan. Uudistettu kysely on otettu käyttöön 2011 ja sitä arvioidaan ja kehitetään tarpeen mukaan. Kysely tehdään vuosittain sekä lapsille että vanhemmille. Kaikkien kyselyiden tuloksia käytetään jatkuvaan toiminnan kehittämiseen.

Järjestön toimintoja koskevaan yleispalautetta voi antaa osoitteessa:  
[www.pelastakaalapset.fi/palaute](http://www.pelastakaalapset.fi/palaute).

**Miten saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä?**

Asiakaspalautteiden keräämisestä koko lastenkotitoiminnan tasolla vastaa palvelutoiminnan johtaja ja käsittelystä yksiköittäin sovitaan kotimaan palveluyksiköiden tiimissä. Lasten antama palaute käsitellään sekä yhteisökokouksissa että työryhmäpalaverissa ja muutostarpeet arvioidaan. Muut palautteet (vanhemmat, sos.tt ja opiskelijat) käsitellään työryhmäpalaverissa.

Toimintaa kehitetään palautteen pohjalta ja kyselyt käydään systemaattisesti läpi heti tulosten valmistuttua. Lasten palautteet käsitellään yhteisökokouksissa ja lasten kanssa valitaan kehittämisen osa-alueet vuodeksi kerrallaan. Vanhemmille/huoltajille suunnattu kysely uusitaan tarpeen mukaan ja se toteutetaan vuosittain. Vanhempien ja sosiaalityöntekijöiden palautteiden pohjalta työryhmä päättää tarvittavat kehittämistoimenpiteet.

Asiakaspalauttejärjestelmää tullaan kehittämään organisaatiotasolla, yleispalautteen saatavuuden parantamiseksi. Sosiaalityöntekijöille suunnatun kyselyn vastausprosentti on jäänyt 10 %-20 % tasolle ja kehittämisen kohteeksi on valittu vastausprosentin nousu tai palautteen kerääminen muutoin kuin webropol-kyselynä. Sosiaalityöntekijöille lähetetään kyselyt joko postitse tai annetaan täytettäväksi asiakassuunnitelman neuvottelun yhteydessä. Myös vanhempien kirjallisia palautteita on saatu vähänlaisesti ja tätäkin tullaan tehostamaan henkilökohtaiseen suuntaan. Vanhemmilta saadaan paljon

suullista palautetta muun yhteydenpidon yhteydessä ja se tuodaan aina työryhmän yhteiseen käsittelyyn.

### Asiakkaan oikeusturva

Muistutuksen vastaanottaja: yksikön johtaja Eija Järviö, eija.jarvio@pelastakaalapset.fi, puh. 050 4435559

Sosiaalitoimen johtava viranhaltija Soile Merilä, soile.merila@varha.fi, puh. 044 2017532

### Sosiaaliasiavastaava

Sosiaaliasiavastaavan tehtävät perustuvat sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annettuun lakiin (asiakaslaki). Asiakaslain mukaan sosiaaliasiavastaava:

- neuvoo sosiaalihuollon asiakkaita heidän asemaansa ja oikeuksiinsa liittyvissä asioissa
- avustaa asiakasta tarvittaessa tekemään muistutuksen kohtelustaan sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- toimii muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi sekä
- seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvityksen vuosittain kunnanhallitukselle.

Asiakaslain tarkoituksena on edistää asiakaslähtöisyyttä, asiakkaan oikeutta hyvään sosiaalihuoltoon sekä hyvään kohteluun ilman syrjintää. Sosiaalihuoltoa toteutettaessa on otettava huomioon asiakkaan toivomukset, mielipide, etu, yksilölliset tarpeet sekä hänen äidinkieltänsä ja kulttuuritaustansa.

Voit ottaa yhteyttä sosiaaliasiavastaavaan, jos olet tyytymätön saamaasi kohteluun tai palveluun sosiaalihuollossa tai tarvitset neuvoja oikeuksistasi sosiaalihuollossa. Sosiaaliasiavastaavan tehtävä on neuvoa-antava, asiavastaava ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia. Hän ei voi myöskään muuttaa viranomaisen tekemiä päätöksiä. Sosiaaliasiavastaavalta voit kysyä neuvoja sosiaalipalveluita koskevan muistutuksen tai päätökseen kohdistuvan valituksen tekemisessä.

### Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista:

- Varhan alueella löytyvät <https://www.varha.fi/fi/palvelut/sosiaaliasiamiehen-palvelut>
- Pirkanmaan hyvinvointialueella sosiaaliasiavastaavina toimivat Sanna Juurakko ja Taija Mehtonen, sähköpostiosoite sosiaaliasiavastaava@pirha.fi, p. 040 504 5249. Sosiaaliasiavastaavan puhelinaika on ma-to klo 9–11. Postiosoite on Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere.
- Satakunnan hyvinvointialue: Sosiaaliasiavastaava Jari Mäkinen, 044 707 9132/sosiaaliasiavastaava@sata.fi (ei suojattu). Osoite: Mukulamäentie 1, 28500 Vanha-Ulvila
- Kanta-Häme: Sosiaaliasiavastaavan takaisinsoittopalvelun puh. +358 36293210, ma – to 8–12. Tapaamisesta sovitaan erikseen.

### Kuluttajaneuvonta

Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan. Puhelinnumero on 029 505 3050 (ma-pe 9–12). Yhteyttä voi ottaa myös sähköisellä lomakkeella, joka löytyy kilpailu- ja kuluttajaviraston sivulta.

Rajoituspäätöslomakkeissa on ko. hallintoviranomaisen yhteystiedot.

Sosiaalipalveluissa <http://www.valvira.fi/ohjaus> ja valvonta/sosiaalihuolto/ohjauskirjeet/muistutusmenettelystä

Sijoittavasta kunnasta riippuen valitukset osoitetaan hallinto-oikeuteen, esim.:

Helsingin Hallinto-oikeus, Radanrakentajantie 5, 00520 Helsinki, puh. 029 56 42000, sähköposti helsinki.hao@oikeus.fi

Turun hallinto-oikeus, Sairashuoneenkatu 2-4, 20100 Turku, PL 32, 20101 Turku, puh. 029 5642400, sähköposti turku.hao(at)oikeus.fi

### **Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?**

Jos kantelu/muistutus koskee yksittäistä lastenkodin työntekijää, tekee hän yhdessä yksikön johtajan kanssa vastineen kanteluun. Kantelun/muistutuksen koskiessa koko lastenkodin henkilöstöä tai toimintaa yleensä, laatii vastineen yksikön johtaja. Yksikön johtaja lähettää vastineen palvelutoiminnan johtajalle ja lastensuojelupalveluiden lakimiehelle, jotka muokkaavat yhteistyössä vastineen sen lopulliseen muotoon.

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

Palvelutoiminnan johtaja vastaa kantelun/muistutuksen sisällöllisestä käsittelystä aina tapauskohtaisesti. Kantelun/muistutuksen johtaessa huomautukseen tai muihin toimenpiteisiin se käsitellään ko. työntekijän, johtajan tai ko. työryhmän ja johtajan kanssa. Palvelutoiminnan johtaja informoi muistutuksista/kanteluista sekä mahdollisesti aiheutuvista seurauksista kotimaan toiminnan johtajaa. Tapauskohtaisesti asiasta riippuen asian käsittelyyn osallistuu henkilöstöpäällikkö 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. Yleisellä tasolla asia käsitellään myös palveluyksiköiden tiimissä. Tieto muistutuksesta, sen käsittelystä ja toimenpiteistä välitetään joko lapsen sijoittaneeseen kuntaan johtavalle viranomaiselle tai kaikkien lasten kotikuntiin riippuen siitä, mitä/ketä asia koskee.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: Yksi kuukausi

## **6. Palvelun sisällön omavalvonta**

### **Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta**

#### **Miten palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä sekä osallisuutta?**

Koulunkäynti on oleellinen osa kouluikäisen lapsen elämää. Tavoitteena on, että jokainen koululainen saa suoritettua peruskoulunsa loppuun. Pyrkimyksenä on auttaa lasta löytämään kykynsä ja vahvuutensa ja toisaalta tukea selviytymään vaikeuksista. Uusien asioiden ja käytännön taitojen lisäksi korostuu sosiaalisten taitojen hankkiminen ja harjoittelu. Lapsen koulumuoto pyritään valitsemaan oikein jo ennen sijoitusta, mutta jatkuva arviointi mahdollistaa koulumuodon vaihtamisen myöhemminkin. Yhteistyö on säännöllistä ja suunnitelmallista, mikä sisältää erilaiset koulupalaverit sekä omahoitajan yhteydenpidon opettajien ja tarvittaessa koulun erityistyöntekijöiden kanssa.

Lasten läksyjen tekoa valvotaan ja ohjataan, päivä- ja viikko-ohjelmissa koulun tärkeä merkitys huomioidaan. Koulun juhliin ja muihin tapahtumiin pyritään osallistumaan yhdessä lapsen kanssa. Kun

lapsella on koulunkäyntiä vaikeuttavia erityisvaikeuksia, niin niihin etsitään sopivia kuntoutus-, terapia- tai muita tukimuotoja. Nuoren ollessa sijoitettuna yksikköön vielä peruskoulun päättymisen jälkeen, hän voi suorittaa yksiköstä käsin jatko-opintoja. Nuorta tuetaan oman koulutusuran valinnassa.

Yksiköiden kuntouttava arki tarkoittaa sitä, että yksiköissä asuvan lapsen elämään tulee johdonmukaisuutta ja ennakoitavuutta; tietyt asiat toistuvat päivästä toiseen samankaltaisina. Ikätason mukaisesti lapsi hoitaa omia asioitaan ensin aikuisen kanssa yhdessä ja iän karttuessa yhä itsenäisemmin. Alakouluikäinen lapsi oppii arjen taitoja vielä paljon leikin välityksellä ja aikuisen tehtävänä on tarjota tähän tilaa ja aikaa. Aikuisten vastuulla on tarjota lapsille riittävästi mahdollisuuksia oppia monia arjessa tarvittavia taitoja. Päivärytmi, ruoanlaitto, siivous, pyykinpesu, liikkuminen, matkustaminen ja omien asioiden hoito ovat yksikön kuntouttavaa arkea. Erilaiset juhlat, retket ja tapahtumat antavat lapselle uusia kokemuksia ja mahdollisuuksia oppia. Lasten ja aikuisten yhdessä muodostaman, tietoisesti toimivan yhteisön tuella lapsi oppii ikätasoonsa kuuluvia yhteisöissä elämiseen tarvittavia taitoja.

Omaohjaajuus tarjoaa mahdollisuuden turvalliseen kiintymyssuhteeseen ja toimii hoidon perustana. Omaohjaaja laatii vuosittain omaohjaajatyön suunnitelman, lapsen toiveet, yksilölliset tarpeet ja hoito- ja kasvatussuunnitelman tavoitteet huomioiden. Omaohjaajailtoja tai -tunteja pyritään pitämään 2–4 kertaa kuukaudessa. Niiden tavoitteena on vahvistaa omaohjaajasuhteen vuorovaikutusta yhteisen jakamattoman ajan avulla. Omaohjaajailtoihin on budjetoitu erikseen rahaa ja omaohjaaja pitää rahankäytöstä kirjaa. Omaohjaaja-ajolla työskennellään tavoitteellisesti lapsen identiteetin ja kehityksen tukemiseksi ja niillä voidaan käyttää monipuolisesti eri menetelmiä.

Suvilinnassa vietetään lasten kanssa heidän omia juhliansa kuten syntymäpäiviä, koulunpäättäjäisiä, rippijuhlia jne. Näihin tilaisuuksiin kutsutaan myös lapsen vanhemmat ja heille muut tärkeät ihmiset. Juhlapyhät, joulut, pääsiäiset ja juhannukset saavat oman erityisen juhlallisuutensa aivan kuten perheidenkin elämässä.

Perhetyö ja lasten lomailut kotona sovitaan selkeästi ja hyvissä ajoin ennakoiden. Näin niistäkin syntyvät omat rakenteet lapsen arkeen.

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

Harrastusten kautta lapsi saa onnistumisen kokemuksia, elämyksiä, opettelee sosiaalisia taitoja sekä oppii asioita ympäröivästä yhteiskunnasta. Lapsen harrastuksia tuetaan hänen vahvuuksiensa ja kiinnostuksensa mukaan – mikään harrastus ei ole toista parempi. Yksiköiden toimintaan kuuluu harrastusten rahoittaminen. Taloudellisen puolen lisäksi henkilökunta kuljettaa lapsia harrastuksiin, käy mahdollisuuksien mukaan heidän esityksissään tai peleissään. Aikuiset etsivät tietoa harrastusmahdollisuuksista sekä tukevat lasta pysymään harrastuksessaan.

### **Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?**

Arjessa tavoitteita seurataan kerran viikossa pidettävässä kasvatuskokouksessa sekä kuukausittaisessa työryhmäpalaverissa. Omaohjaajat käyvät tarvittaessa keskusteluja ko. asioista lasten kanssa. Hoito- ja kasvatussuunnitelma päivitetään vähintään 2 krt/v ja siihen kirjataan tavoitteet ja niiden toteutuminen

Omaohjaajuus tarjoaa mahdollisuuden turvalliseen kiintymyssuhteeseen ja omahoitajuus toimii hoidon perustana. Lastenkotihoidon aikana lapselle turvataan hyvä perushoito, johon kuuluvat säännölliset ruokailut, riittävä lepo, puhtaudesta ja siisteydestä huolehtiminen sekä lapsen fyysisestä ja psyykkisestä terveydestä huolehtiminen. Lapsen koulunkäyntiä sekä sosiaalisia suhteita tuetaan.

Lastenpsykiatristen konsultaatioiden avulla turvataan se, että lapsen psyykkisiin pulmiin kyetään vastaamaan ja huolehditaan tarvittavista psykiatrisista tutkimuksista ja hoidoista. Lasten käyttäytymistä valvotaan ja rajoja asetetaan lastensuojelulain mukaisesti. Lapsen yhteydenpitoa vanhempiin ja muihin läheisiin tuetaan monin keinoin mm. erityisen SILTA –työskentelyn avulla.

Lapsen asiakassuunnitelma tarkistetaan vähintään kaksi kertaa vuodessa pidettävissä asiakassuunnitelmaneuvoituissa, joihin osallistuvat lapsi, hänen vanhempansa ja /tai edunvalvojansa, omahoitaja, johtaja tai vastaava sekä lastensuojelun sosiaalityöntekijä. Omaohjaaja valmistelee yhdessä lapsen kanssa neuvottelut.

Yhteisökokous pidetään aina viikon välein sovittuna aikana. Kokoukseen pyritään saamaan paikalle kaikki lapset ja vuorossa olevat aikuiset. Lastenkodin yhteistä toimintaa järjestetään viikoittain esim. uinti, ulkoilut, leffaillat jne. Noin 3 kk:n välein on talon yhteinen ulkopuolinen toiminnallinen retki tai tapahtuma.

### **Sijoituksen päättäminen täysi-ikäisyyteen**

Hyvissä ajoin, viimeistään lapsen ollessa 16-vuotias huomioidaan lapsen tuleva itsenäistyminen erillisenä osa-alueena hoito- ja kasvatussuunnitelmissa.

Lapsen/nuoren muuttaessa pois pidetään lähtöneuvottelu sekä tehdään jälkihuoltosuunnitelma yksilöllisesti lapsen/nuoren tarpeet ja toiveet huomioiden. Hoidon vaikuttavuutta arvioidaan käymällä läpi hoitokritiikki lähtöä seuraavassa lastenpsykiatrisessa konsultaatiossa tai työryhmäkokouksessa.

### **Ravitsemus**

#### **Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?**

Yksikössä on säännölliset ruokailuajat, joihin kaikkien lasten odotetaan osallistuvan: aamiainen, lounas ja välipala (koulujen vapaapäivinä), päivällinen ja iltapala. Ohjaajat laativat 6 viikon kiertävän ruokalistan, jossa on huomioitu ruoan terveellisyys ja monipuolisuus. Lounaalla ja päivällisellä on aina tarjolla kasviksia ja niitä kehoitetaan ottamaan lautaselle. Lapset saavat esittää omia toiveitaan ruokalistalle.

#### **Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?**

Erityisruokavaliot huomioidaan ruokalistan suunnittelussa. Punaisen lihan käyttöä on vähennetty ja kasvisruokien osuutta lisätty. Jokaisella aterialla on tarjolla vaihtoehto, jos ei halua/voi syödä punaista lihaa.

#### **Miten asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan?**

Kasvatustalokokouksessa ja työryhmäpalavereissa keskustellaan yhteisesti, jos herää huoli jonkun lapsen syömisestä. Huoli voi liittyä joko syömättömyyteen tai liialliseen syömiseen tai vaikka herkutteluun. Mietitään yhteiset toimintatavat terveellisemmän syömistavan saavuttamiseen. Retkille otetaan mukaan evästä ja juotavaa ja erityisesti kesäkuumalla muistutetaan juomisen tärkeydestä.

### **Hygieniäkäytännöt**

#### **Miten yksikössä seurataan yleistä hygienia- ja varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniäkäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti?**

Jokaisella työntekijällä on suoritettuna hygienia- ja varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniäkäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti? Jokaisella työntekijällä on suoritettuna hygienia- ja varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniäkäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti? Jokaisella työntekijällä on suoritettuna hygienia- ja varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniäkäytännöt toteutuvat laadittujen ohjeiden ja asiakkaiden hoito- ja palvelusuunnitelmien mukaisesti? Ruokamyrkytyspäilyissä otetaan yhteyttä paikalliseen terveysviranomaiseen. Lapsia ohjataan ja



opastetaan käsienpesuun aina ennen ruokailua. Mikäli joku lapsista sairastaa tarttuvaa tautia, minimoidaan taudin leviäminen hoitamalla lasta hänen omassa huoneessaan ja otetaan käyttöön käsien desinfiointiaineet ja mahdollisesti suojamaskit

### **Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?**

Mikäli joku lapsista sairastaa tarttuvaa tautia, minimoidaan taudin leviäminen hoitamalla lasta hänen omassa huoneessaan ja otetaan käyttöön käsien desinfiointiaineet. Korona-aikana yksikköön on tehty selkeä varautumisohje, tehostettu hygieniaohjeistus ja hankittiin tarvittavat suojavarusteet. Ohjeistukset ovat käyttöön otettavissa mahdollisten muiden tarttuvien sairauksien ehkäisyssä.

### **Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?**

Siivous hoidetaan pääosin ohjaajien toimesta. Keittiössä tehdään päivittäin pöytien ja työtilojen pudistus ja tarvittaessa pestään myös lattia, jääkaappi ja kylmiö. Astiat pestään koneellisesti. Viikoittain siivotaan astianpesukone, uunit, kylmiön ja kuivakaappien hyllyt. WC:t siivotaan päivittäin, perusteellisemmin kerran viikossa. Suihku – ja saunatilat siivotaan kerran viikossa. Yleiset tilat imuroidaan päivittäin. Suursiivous on kaksi kertaa vuodessa ja ikkunat pestään tarvittaessa. Varastot siivotaan normaalin viikkosiivouksen yhteydessä. Jätteet lajitellaan ja viedään pihalla sijaitseviin astioihin.

Lasten huoneissa on normaali viikkosiivous, jonka lapset hoitavat suhteellisen itsenäisesti. Pienempien lasten kohdalla ohjaajat osallistuvat ja auttavat yhdessä tekemään. Lakanat ja tyynyliinat vaihdetaan kerran kahdessa viikossa. Lapset osallistuvat aikuisen avustuksella myös lakanoiden ja tyynyliinojen vaihtoon sekä pesuun. Jokainen lapsi huolehtii omien vaatteiden pyykkäyksestä ohjaajien tuella.

### **Miten henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?**

Jokaisella työntekijällä on suoritettuna hygieniapassi. Puhtaanapitoon ja pyykkihuoltoon on nimetty ohjaajista vastuuhenkilö, joka mm. huolehtii määräykset täyttävien pesuaineiden ja puhdistusvälineiden hankinnasta ja ohjeistaa muut ohjaajat.

### **Terveyden- ja sairaanhoito**

#### **Miten varmistetaan asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?**

Terveydenhuolto tapahtuu pääasiassa julkisen sektorin palvelujen varassa. Lapsen tullessa lastenkotiin, voidaan ostaa yksityiseltä palveluntarjoajalta lääkärintarkastus. Myöhemmin terveystarkastukset tapahtuvat iän mukaan joko neuvolassa tai kouluterveydenhuollossa. Henkilökunta seuraa lapsen terveydentilaa ja neuvoo lasta terveyden edistämiseen liittyvissä asioissa ja varaa tarvittaessa ajan koulu- tai perusterveydenhuollosta tai konsultoi puhelimitse terveydenhuollon ammattilaisia. Omahoitaja huolehtii mahdollisista kontrollikäynneistä hoitavalla lääkäriillä ja pitää yhteyttä hoitavaan lääkäriin.

Kiireettömissä tilanteissa sairauden hoidosta vastaa kouluterveydenhuolto tai Turun kaupungin perusterveydenhuolto. Lasten sairaanhoito on keskitetty Käsityöläiskadun terveysasemalle. Aukioloaika ma-pe 8.00–16.00, Käsityöläiskatu 2, 1. krs. Ajanvaraus numerosta 02 -266 1130 ma-pe 8.00–15.30. Lääkärin harkinnan mukaan lapsi voi siirtyä joko kaupungin poliklinikan tai erikoissairanhoidon asiakkaaksi. Jos lapsella on asiakkuus jonkun tahon kanssa, voidaan ottaa yhteyttä suoraan kyseiseen tahoon. Tarvittaessa palveluja voidaan myös ostaa yksityisiltä lääkäriasemilta.

Kiireellisissä asioissa otetaan yhteyttä päivystykseen:

- Lasten ja nuorten päivystys alle 16-vuotiaille, p. 02 3131420, TYKS, Majakkasairaala, Savitehtaankatu 5, Turku
- Yhteispäivystys, p. 02 3138800, TYKS, T-sairaala, Savitehtaankatu 1

Korona-asioissa otetaan yhteyttä omaan terveysasemaan tai TYKS akuutin p. 02 3138 800.

Pelastakaa Lapset ry:ssä on laadittu kriisitilanteiden (mm. äkillinen kuolemantapaus) varalle ohjeisto, jota päivitetään yksiköittäin. Ohje löytyy yksikön ilmoitustaululta ja kansioista. Yksikön johtaja vastaa toiminnasta kriisitilanteessa. Työterveyden kautta on mahdollisuus pyytää tilanteen jälkipurkua.

Erikoissairaanhoidon palveluja saadaan perusterveydenhuollon lääkärin tekemän arvioinnin ja läheteen perusteella. Lapset ovat aina tarvittaessa päässeet erikoissairaanhoidon palvelujen piiriin ja myös terapiapalvelut ovat järjestyneet joko sairaanhoitopiirin tai Kelan rahoittamana. Suvilinnassa on 4–6 kertaa vuodessa lastenpsykiatriin konsultaatio, yhdellä kerralla käsitellään yleensä kahden lapsen tilannetta. Vuoden 2016 alusta konsultoivana lääkärinä on toiminut Pelastakaa Lapset ry:n ylilääkäri Kirsi Kettunen.

### **Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?**

Omaohjaaja huolehtii lapsen terveyden hoidosta yhteistyössä hoitavan tahon kanssa.

### **Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?**

Kirsi Kettunen, Pelastakaa Lapset ry:n ylilääkäri, puh. 050 433 1251

Eija Järviö, yksikön johtaja, puh. 050 433 5559

Laura Kaarniharju, vastaava ohjaaja, sairaanhoitaja, p. 040 487 2761

## **Lääkehoito**

### **Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?**

Suvilinnassa on lääkehoitosuunnitelma, joka on laadittu sosiaali- ja terveysministeriön ohjeiden mukaisesti. Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään vuosittain ja aina tarvittaessa.

Lääkehoitosuunnitelman toteuttamisen seurannasta vastaavat yksikön johtaja Eija Järviö ja vastaava ohjaaja, sairaanhoitaja Laura Kaarniharju.

Jokainen työntekijä on käynyt ProEdun verkkopohjaisen lääkekoulutuksen, antanut lääkenäytön ja saanut kirjallisen lääkeluvan Pelastakaa Lapset ry:n ylilääkäriltä.

Lääkehoitosuunnitelman mukaista, yksilöllistä lapsikohtaisesti hoitavan lääkärin määräämää lääkehoitoa toteuttaa työvuorokohtaisesti koko hoito- ja kasvatushenkilökunta. Dosettiin jaon suorittaa sairaanhoitaja Laura Kaarniharju.

### **Kuka vastaa lääkehoidosta?**

Kirsi Kettunen, ylilääkäri, puh. 050 433 1251

Eija Järviö, yksikön johtaja, puh. 050 433 5559

Laura Kaarniharju, vastaava ohjaaja, sairaanhoitaja, puh. 050 408 9056

## Monialainen yhteistyö

**Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntarjoajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty?**

Lapsen omaohjaaja huolehtii palvelukokonaisuudesta ja yhteydenpidosta eri toimijoiden välillä. Yksikön vastaava ja johtaja osallistuvat ja antavat apua tarpeen mukaan.

## 7. Asiakasturvallisuus

### Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

**Miten yksikkö kehittää valmiuksiaan asiakasturvallisuuden parantamiseksi ja miten yhteistyötä tehdään muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?**

#### Henkilöön kohdistuvat vaaratilanteet ja niiden ehkäisy

Henkilöön kohdistuvia vaaratilanteita voivat olla esim. tapaturmat, sairaskohtaukset, myrkytykset, sisäinen tai ulkoinen väkivallan uhka, tulipalo sekä äkillinen psyykinen sairastuminen. Erilaisten tilanteiden varalle on laadittu erilliset toimintaohjeet. Kriisitilanteiden käsittelyssä tulee ottaa huomioon lastenkodin lasten erityispiirteet liittyen heidän oireiluunsa ja aikaisempaan traumatisoitumiseen. Vaaratilanteiden ehkäisemiseksi ja vahinkojen lieventämiseksi noudatetaan turvallisia työtapoja ja muistetaan tilanteiden ennakointi. Havaituista riskitekijöistä ilmoitetaan välittömästi yksikön johtajalle.

Numerot kriisitilanteiden varalle:

- Yleinen hätänumero: 112
- Poliisi: 112
- Päivystys: 02-313 8800 (keskitetty puhelinneuvonta TYKS T-sairaala)
- Vartijahälytys: Turvanappi

#### Tapaturmat, myrkytykset ja sairauskohtaukset:

Yleisimmät tapaturmariskit liittyvät normaaleihin kodeissa tapahtuviin tapaturmiin kuten keittiössä tapahtuvat teräseiden aiheuttamat vammat, keittiössä tai saunassa tapahtuvat palovammat sekä erilaiset kaatumis- ja liukastumisvammat. Myrkytykset voivat aiheutua kodissa olevista lääke- tai pesuaineista väärinkäytettyinä. Sekä lapset että aikuiset voivat saada äkillisiä sairauskohtauksia.

Työvälineet pidetään kunnossa, rikkiäiset ja vaaralliset työvälineet poistetaan välittömästi käytöstä. Vaaralliset työvälineet säilytetään lukituissa tiloissa ja lapsilla on niiden käyttöoikeus vain henkilökunnan ohjauksessa. Lapsille on annettava opastusta työvälineiden käyttöön. Puhdistus- ja muut vaaralliset aineet säilytetään lukitussa siivousvälinevarastossa. Lääkeaineet säilytetään toimistossa lukitussa lääkekaapissa ja vanhentuneiden lääkkeiden asianmukaisesta hävittämisestä vastaa tehtävään valittu henkilö. Kiinteistön pihojen hiekoituksesta huolehditaan samoin saniteettitilojen lattiapintojen liukkauden estosta.

Lapsille annetaan turvallisuuskasvatusta. Havaitusta turvallisuusriskistä tai epäkohdasta on välittömästi ilmoitettava yksikön johtajalle.

Henkilökunnan ensiapukoulutus pidetään ajan tasalla. EA 1 pitää olla voimassa työsuhteen alussa ja sen jälkeen on kertaus joka 3.vuosi. Vastuuhenkilö (Laura Kaarniharju) huolehtii ensiapuvälineistä. Ensiapuvälineet sijoitetaan lääkekaappiin ja jokainen on selvillä ensiapuvälineiden sijainnista. Asianmukaiset ensiapulaukut löytyvät talon keittiöstä, verstaalta ja autosta.

### **Sisäinen tai ulkoinen väkivallan uhka**

Sisäinen tai ulkoinen väkivallan uhka tarkoittaa lasten/ nuorten tai heidän vanhempiensa/ystävien aggressiivista taikka uhkaavaa käytöstä. Riittävä määrä ammattitaitoista henkilökuntaa takaa parhaiten myös lasten ja aikuisten turvallisuuden. Työvuorot suunnitellaan siten, että aikuisia on riittävä määrä työvuoroissa. Riskitilanteet ennakoidaan ja tehdään yksinkertaisia toimintasuunnitelmia. Lapsiryhmän valintaan kiinnitetään asianmukaista huomiota; lasten tulee olla yksilöinä ja ryhmänä sellaisia, että heitä on lastenkodissa mahdollista hoitaa. Lasten tausta ja oireilu tulee ottaa huomioon tehtäessä hoitosuunnitelmia ja niiden pohjalta yksityiskohtaisempia työsuunnitelmia.

Henkilökunnan tieto- ja taitotaso uhkaavissa tilanteissa pidetään ajan tasalla koulutuksen avulla. Jokainen työntekijä osallistuu aggressiivisen käytöksen ennaltaehkäisy ja hoito -koulutukseen. Vaaralliset työvälineet ja esineet säilytetään lukituissa kaapeissa. Uhkaaviin tilanteisiin ei pidä mennä yksin, avuksi toinen työntekijä. Jos paikalla ei ole muita, apua tulee kutsua viereisestä yksiköstä tai vartiointiliikkeestä riittävän ajoissa, turhia riskejä ei pidä ottaa. Yksin työvuorossa ollessaan tulee työntekijällä olla hälytyslaite aina mukana, jolloin hälytyksen antaminen tilassa tai tilanteessa, josta ei ole poispääsyä, on mahdollista. Mikäli hälytyslaite on epäkunnossa, pitää asian huomanneen toimittaa laite huoltoon ja informoida työkavereita tarvittaessa soittamaan suoraan vartijalle.

### **Lapsen / nuoren äkillinen psyykinen sairastuminen**

Näitä voivat olla mm. äkillinen psykoosi, voimakas paniikkireaktio, itsemurhayritys tai teko. Työntekijöiden tulee olla erityisen herkkiä tunnistamaan lasten/nuorten mielialoja sekä lastenkodin yleistä ilmapiiriä. Erityistä huolenpitoa ja tarkkailua vaativat lapset/nuoret, joilla on esim. aikaisempia itsemurhayrityksiä tai muita erittäin vakavia traumaattisia kokemuksia. Matalalla kynnyksellä otetaan yhteyttä päivystykseen huolen herätessä.

### **Kateissa olevat lapset/nuoret & lapsen/nuoren sieppaus**

Useimmilla lastenkotiin sijoitetulla lapsella on minän kehityksen piirteinä puutteellinen kontakti -ja kontrollikyky. Varsinkin lapsen tullessa murrosikään voi tämä näkyä voimakkaana yrityksenä paeta sietämättömiä tunteita myös hyvin konkreettisella tavalla, lähtemällä karkuun. Näitä pakenemisiä ei voida kokonaan estää, mutta on tärkeää tuntea ja tietää lapsen/nuoren ystäväpiiri sekä mahdolliset muut kohteet, joissa hän voisi aikaansa viettää.

Jotkut lapset ovat voivat myös olla vaarassa tulla siepatuiksi, joko oman oirehdintansa tai tuttava-/sukulaisverkostonsa vuoksi. Tässäkin tapauksessa riittävä perehtyminen lapseen/nuoreen ja hänen taustansa sekä kokonaiselämänpiiriin on ensiarvoisen tärkeää tilanteiden ennaltaehkäisemiseksi.

Toimistossa ja intrassa on erikseen ohjeistus, kuinka toimia, mikäli nuori/lapsi on luvattomasti poissa talosta.

### **Tulipalo**

Päivittäistä paloturvallisuutta on yleinen siisteys ja järjestys. Sähkölaitteisiin kerääntyvä pöly ja tiloihin jätetty pakkaus -ja askartelumateriaali voivat olla palon lähteitä, kuten myös tyhjentämättä olevat jäteastiat tai palovaarallisten jätteiden tyhjentäminen muualle kuin kannelliseen palamattomaan astiaan. Rakennuksen ulkoseinustoille ei kerätä palavaa materiaalia (turvallinen väli on 8-10 m). Turvallisten sisustusmateriaalien valintaan on kiinnitettävä erityistä huomiota. Lasten huoneiden verhojen paloturvallisuuteen kiinnitetään huomiota.

Ilmanvaihtojärjestelmän puhdistuksesta huolehtiminen on tehtävään nimetyn henkilön vastuulla (ilmanvaihtojärjestelmän suodattimien vaihto 2 krt/vuosi ja ilmanvaihdon koko puhdistus 5–10 vuoden välein).

Hormistojen nuohous suoritetaan kunnan toimesta. Lastenkodin alueella ei saa tupakoida.

Palovaara on erittäin suuri tilanteissa, joissa käytetään avotulta esim. takkatuli, grillitilaisuudet taikka joulunaika. Kynttilöiden polttaminen on sallittua vain valvotusti yhteisissä tiloissa. Kaikissa tilanteissa, joissa ollaan tekemisissä avotulen kanssa, on noudatettava erityistä varovaisuutta. (esim. oikeanlainen alusta, turvallinen polttopaikka, jatkuva valvonta).

Palosammuttimet ja niiden opastemerkit pidetään selkeästi esillä. Keittiöön varataan sammutuspeite rasvapalojen varalle. Poistumisteiden merkit pidetään kunnossa. Em. tehtävistä vastaa siihen valittu henkilö, joka Suvilinnassa on Anneli Alkila. Palovaroitinjärjestelmän toimivuus on tehtävään nimetyn henkilön vastuulla ja se pidetään kunnossa. Näyttölaite ja vartijapainikkeet testataan erillisen suunnitelman mukaisesti

### **Toimenpiteet tulipalotilanteessa**

Palon sattuessa pelasta vaarassa olevat varoittamalla lähellä olevia ja komenna lapset turvaan. Sammuta lähimmällä alkusammuttimella, jos voit. Hälytä palokunta soittamalla numeroon 112. Rajoita paloa sulkemalla ovet ja ikkunat. Opasta palokuntaa.

Nopea, järjestäytynyt poistuminen on tärkeä asia. Poistumisreitit on merkitty poistumiskilvillä. Järjestäytynyt poistuminen on palotilanteessa ohjaajien keskeinen tehtävä. Ohjaaja poistuu viimeisenä ja tarkistaa, ettei kukaan ole jäänyt huomaamatta, sulkee ovet ja ikkunat takanaan, jos mahdollista.

Poistumisen jälkeen kokoontutaan sovitulle kokoontumispaikalle. Kokoontumispaikalta ei saa poistua ennen kuin sammutusta johtava palomies antaa luvan. Kokoontumispaikan tarkoituksena on antaa mahdollisuus tarkastaa, että kaikki ovat todella päässeet ulos.

### **Ennakointi**

Varmistetaan säännöllinen henkilökunnan koulutus. Päämääränä on, että henkilökunnalla on taito ryhtyä riittäviin pelastus- ja alkusammutustoimiin. Lähimmän pelastuslaitoksen turvallisuuskouluttajaa pyydetään järjestämään palo- ja pelastautumisharjoituksia erikseen sovittavalla tavalla. Paloharjoituksissa on mukana koko henkilökunta ja lapset. Sijaisille ja uusille työntekijöille näytetään poistumistiet sekä alkusammutusvälineiden sijainti, lisäksi kaikkien työntekijöiden kanssa läpikäydään pelastussuunnitelma. Lasten kanssa läpikäydään säännöllisesti paloturvallisuuteen liittyviä seikkoja sekä käytännön toimenpiteitä tulipalotilanteessa. Lasten huoneiden lukitseminen yöksi on kielletty.

Tuhopoltot sytytetään tavallisesti kellareissa, ullakoilla tai jätekatoksessa. Näiden paikkojen asianmukainen valvonta ja valaistus on tärkeää.

Ohjaajien toimistossa on kansio, johon on koottu turvallisuusselvitys, pelastussuunnitelma, kriisiviestintäohjeistus, uhka- ja vaaratilanteiden toimintasuunnitelma, toimintamalli sääntöjen vastaiseen toimintaan sekä toimintaohjeita eri uhkatilanteisiin. Jokainen työntekijä on velvollinen lukemaan kansion. Kansio päivitetään tarvittaessa ja vähintään kerran vuodessa. Päivittämisestä vastaa johtaja.

Paloviranomaisen tekemä tarkastus suoritettu 21.5.2018. Koko henkilökunnalle on järjestetty alkusammutuskoulutus vuosittain, viimeksi 14.3.2019. Vuoden 2020 koulutus- ja harjoitus jouduttiin siirtämään koronan vuoksi. Toteutetaan keväällä 2021.

Koko henkilökunnalle on järjestetty vesipelastuskoulutus 2.6.2015.

## Henkilöstö

### Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

#### Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

- Johtaja (50 %), sosiaalityöntekijä, työnohjaaja, lastensuojelun työkokemus 15 v
- Vastaava ohjaaja, sairaanhoitaja (AMK), lastensuojelun työkokemus 3 v 8 kk
- Ohjaaja, sosiaalikasvattaja, lastensuojelun työkokemus 29 v
- Ohjaaja, sosionomi (AMK), lastensuojelun työkokemus 25,5 v
- Ohjaaja, sosionomi (AMK), lastensuojelun työkokemus 18 v 2 kk
- Ohjaaja, yhteisöpedagogi (AMK), lastensuojelun työkokemus 5 v 6 kk
- Ohjaaja, sosionomi (AMK), lastensuojelun työkokemus 14 v
- Ohjaaja, toimintaterapeutti (AMK), lastensuojelun työkokemus 4 v 6 kk
- Yöhoitaja (50 %) /ohjaaja (50 %), kasvatus- ja ohjausalan perustutkinto, valmistuu sosionomiksi (AMK) 12/2023, lastensuojelun työkokemus 1 v 2 kk

Työvuorot ovat klo 8–16, 10–18, 13–21 ja yövuoro klo 17.30–8.30. Yövuoroja lukuun ottamatta pyritään siihen, että talossa on aina vähintään kaksi työntekijää paikalla.

#### Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisia käytetään tarpeen mukaan, jokainen tilanne erikseen arvioiden sekä sairas- että vuosilomien ja muiden poissaolojen vuoksi. Suvilinnassa on n. 5 hlön sijaisreservi, joka koostuu mm. entisistä harjoittelijoista tai sijaisiksi ilmoittautuneista, perehdytetyistä sosiaali- tai terveysalan ammattilaisista ja opiskelijoista. Uusia sijaisia rekrytoidaan heti, kun entisiä jää pois.

#### Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Työntekijät ovat joustavia vaihtamaan vuoroja tai tarvittaessa pidentämään vuoroja tarpeen mukaan. Sijaisia on ainakin toistaiseksi saatu puuttuviin vuoroihin äkillisissä sairastumistilanteissa.

#### Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesimiesten tehtävien organisointi siten, että lähiesimiestyöhön riittävästi aikaa?

Yksikön vastaavaa ei pääsääntöisesti lasketa mukaan työryhmän vahvuuteen työvuoroluettelossa, yksittäisiä tunteja lukuun ottamatta. Työ on myös enimmäkseen päivätyötä, jolloin pystyy rauhasa keskittymään lähiesimiehen tehtäviin.

#### Miten varmistetaan riittävä tuki- ja avustavissa työtehtävissä työskentelevien henkilöstön määrä?

On huomioitu yksikön henkilöstön kokonaismäärässä.

## Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

#### Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Vakituinen työsuhde ja pitkäaikaiset sijaisuudet (yli 3 kk) tulevat avoimeen hakuun TE-toimiston sivustolle, Duunitoriin ja Oikotielle sekä organisaation sisäiseen hakuun Intra -sivustolle. Johtajien rekrytoinnista vastaa palvelutoiminnan johtaja, muista yksikön johtaja. Hakijoiden haastattelut suorittaa yksikön johtaja yhdessä lastenkodin vastaavan ohjaajan kanssa.

Yksikön johtaja tarkistaa hakijan todistukset sekä ajan tasalla olevan rikosrekisteriotteen. Ko. tiedot merkitään Sympaan ja todistuskopiot toimitetaan henkilöstöhallintoon. Ennen työsopimuksen allekirjoittamista työntekijä allekirjoittaa Kansainvälisen Pelastakaa Lapset -järjestön toimintaohjeet lasten suojelemiseksi väkivallalta ja hyväksikäytöltä, samoin tekevät myös opiskelijat.

### **Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus?**

Haastatteluissa kysytään ja tarkastellaan vastausten kautta saatua vaikutelmaa. Yksilöhaastattelussa esitetään case-tehtävä vastattavaksi. Mahdollisuuksien mukaan kysytään kokemuksia aikaisemmilta työnantajilta. Jokaiselta uudelta työntekijältä, ja opiskelijalta pyydetään rikosrekisteriote. Koeaika antaa vielä mahdollisuuden tehdä huomioita työntekijän tavasta kohdata asiakkaita.

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

#### **Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.**

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen.

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 riskinhallinnan 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.

#### **Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen?**

Pelastakaa Lapset ry:n perehdytysuunnitelma:

Perehdytyksen tarkoituksena on antaa selkeä kuva Pelastakaa Lapset -järjestöstä, sen tavoitteista ja toiminnasta sekä työntekijän omasta osuudesta tässä kokonaisuudessa. Perehdytyksessä työyhteisö huolehtii siitä, että uusi työntekijä tutustuu työympäristöön, työoloihin ja oman työyhteisönsä tavoitteisiin, toimintaan ja tapoihin. Onnistunut perehdytys työsuhteen alussa edistää sekä uuden työntekijän että työyhteisön työtyytyväisyyttä. Työsuhteen alussa syntyvät mielikuvat ja asenteet vaikuttavat siihen, miten uusi työntekijä tulee suhtautumaan esimieheensä, työtovereihinsa ja työhönsä.

Esimies vastaa perehdytyksen järjestämisestä. Perehdyttäjä huolehtii uuden työntekijän opastuksesta työtehtäviin. Perehdytystä saattavat tarvita työyhteisön sisällä myös yksikköä vaihtavat, sairauslomalla,

virka-aikana tai muusta syystä jonkin aikaa poissaolleet. Järjestössä määräaikaisina työskentelevien henkilöiden perehdyttäminen on myös tärkeää. Järjestön uusille työntekijöille järjestetään myös yhteinen perehdyttämistilaisuus.

Varsinaisen perehdytyksen jälkeen säännölliset kehityskeskustelut ja työyksikön yhteiset kokoontumiset ovat perustana jatkuvalla henkilöstön ja työyhteisön kehittämiselle.

Vastuut ja velvoitteet esimiehelle, perehdyttäjälle, henkilöstöhallinnolle ja tekniselle tukihenkilölle uuden työsuhteen alkaessa tai olemassa olevan työsuhteen muuttuessa.

### **Esimies**

- Pyytää rikosrekisteriotteen nähtäväksi ennen työsopimuksen tekemistä
- Kun rekrytointi on tehty, kiittää muita hakijoita ja ilmoittaa heille avoimena olleen toimen täyttämistä ja suorituksesta valinnasta
- Kun valinta on suoritettu, vie henkilöstöjärjestelmään tiedot työsopimuksen tekemistä varten (henkilön nimi ja sotu, toistaiseksi voimassa oleva/määräaikainen, alkamispäivä- ja päättymispäivä, määräaikaisuuden peruste, työaika, työtehtävä, palkkaus)
- Toimittaa tarvittavat liitteet henkilöstöhallintoon (verokortti, opinto- ja työtodistukset)
- Merkitsee tiedon rikosrekisteriotteen tarkastamisesta henkilöstöjärjestelmään. Mikäli rikosrekisteriotetta ei tarvita, myös se merkitään.
- Allekirjoittaa työntekijän kanssa työsopimukset ja palauttaa työnantajan kappaleen henkilöstöhallintoon.
- Pyytää työntekijää allekirjoittamaan Pelastakaa Lapset ry:n menettelyohjeen lasten suojelemiseksi ja skannaa sen henkilöstöjärjestelmään.
- Huolehtii tarvittaessa kuvallisen henkilökortin tilauksesta henkilöstökoordinaattorin kautta (ja toimittaa kuvan, passikuva tai digitaalinen kuva)
- Ilmoittaa työsopimuksen allekirjoittamisen jälkeen työntekijästä, hänen nimikkeestään ja työtehtävistään tiedot atk-yhteys henkilölle hyvissä ajoin, jotta uuden työntekijän työvälineet ja työtilat saadaan kuntoon ennen hänen työsuhteensa alkamista.

### **Perehdyttäjä**

- Pelastakaa Lapset ry:n esittely
- Säädökset ja sopimukset
- Palvelussuhteen ehtojen läpikäynti
- Palvelut
- Työtovereiden esittely ja tiedottaminen intrassa
- Ammattijärjestöjen ja luottamushenkilöiden esittely
- Työympäristön esittely
- Työsuojelu
- Tiedotus ja tiedonhankinta
- Henkilöstön kehittäminen
- Virkistys- ja harrastustoiminta
- Työnopastus
- Arkistointi ja asiakirjahallinta



- Palauteskustelut

Palauteskusteluja on hyvä pitää palvelussuhteen alussa esimerkiksi kuukauden ja puolen vuoden kuluttua. Tämän jälkeen aloitetaan kehityskeskustelut.

Työsuhteen päättyessä tai työntekijän jäädessä toimi-/perhevapaalle esimies laittaa tiedot henkilöstö- ja työvuorojärjestelmiin.

Perehdytyksestä vastaa yksikön johtaja, joka on delegoinut perehdytyksen koordinoinnin vastaavalle ohjaajalle. Uudelle työntekijälle nimetään yksiköstä ohjaaja, joka pääasiallisesti huolehtii arjen perehdytyksestä. Tämän lisäksi jokaisella työntekijällä on velvollisuus perehdyttää uutta työntekijää tarpeen mukaan. Perehdytyksen välineenä käytetään Suvilinnakansiota. Perehdytykseen palataan uudestaan noin parin kuukauden päästä ensimmäisestä perehdyttämisestä. Tällä varmistetaan, että kaikki mieleen tulleet asiat varmasti käsitellään. Jokaisesta perehdytetystä henkilöstä pidetään listaa. Perehdytys merkitään ns. sijaislistaan ko. henkilön kohdalle. Perehdytyksestä pyydetään myös palautetta ja toimintaa pyritään kehittämään niin, että se vastaa jokaisen työntekijän tarpeita.

Opiskelijoiden ohjauksen järjestämisestä vastaa vastaava ohjaaja tai muu erikseen nimetty työntekijä. Opiskelijoiden ohjaus toteutetaan pääpiirteittäin samoilla tavoilla kuin uusien työntekijöidenkin perehdytys, ottaen kuitenkin huomioon opiskelijan harjoittelujakson painotusalueen. Opiskelijoilta toivotaan myös palautetta ja aktiivista otetta kaikessa, mikä opiskelijan roolista käsin on mahdollista. Opiskelijan ohjausta arvioidaan vuosittain muun toiminnan suunnittelun yhteydessä

### **Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?**

Yksikön johtaja laatii yhdessä palveluyksiköiden tiimin kanssa vuosittain toiminnan suunnittelun yhteydessä täydennyskoulutussuunnitelman lastenkotitoiminnalle. Suvilinnan yksikkökohtainen koulutussuunnitelma laaditaan henkilöstön kanssa tiimipalaverissa. Jokainen työntekijä merkitsee hakemansa koulutuksen henkilöstöjärjestelmään. Tilastot toteutuneista koulutuksista kerätään vuosittain. Kehityskeskustelut toteutetaan vuosittain keväällä ja niissä esimies ja työntekijä keskustelevat yhdessä vuoden tavoitteista ja koulutustarpeista. Pelastakaa Lapset ry järjestää valtakunnallisia koulutuksia ja Turun yksiköt Suvilinna ja Suvikumpu kahden yksikön yhteisiä koko henkilökunnalle. Näiden lisäksi työntekijä voi osallistua yksilöllisesti tarvitsemaansa koulutukseen esimiehen kanssa sopien.

### **Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus**

**Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa (katso luku 3 Riskienhallinta).**

Henkilökuntaa kannustetaan ilmoittamaan johtajalle välittömästi havaitsemistaan epäkohdista, laatupoikkeamista ja riskeistä. Näitä on mahdollista yhteisesti käsitellä 1 krt/kk pidettävissä työryhmäpäivissä. Yksikön vastaava kerää SHQS-järjestelmän mukaiset laatupoikkeamat neljännesvuosittain ja niitä käsitellään työryhmän kanssa yhdessä. Laatupoikkeamat ilmoitetaan vuosittain kotimaan toiminnan kehittämispäällikölle.

Uhka- ja vaaratilanteiden ilmoittamiseen löytyy Intranetista löytyy raportointilomake, jonka työntekijä täyttää jokaisesta tilanteesta. Tapahtuneesta ilmoitetaan esimiehelle, tulostetaan täytetty lomake sekä lähetetään mahdolliset sairauslomatoistukset ja kuitit ym. HR:lle.

## Toimitilat

Kiinteistö on kolmikerroksinen tiilitalo, jossa on yhteensä 665 m<sup>2</sup>. Jokaiselle lapselle on oma huone. Lastenhuoneet ovat kooltaan 9–16 m<sup>2</sup>, Suvilinnan yläkerrassa on myös kaksi harjoitteluasuntoa itsenäistyville nuorille kooltaan 25 m<sup>2</sup>. Harjoitteluasunnoissa on oma vessa, suihku ja pieni keittiö. Jokaiselle lapselle hankitaan sijoituksen alussa sänky, pöytä ja muut tarvittavat huonekalut ja tekstiilit. Lapset saavat itse olla mukana päättämässä huoneensa sisustamisesta

Kellarikerroksessa on sauna ja suihku, jotka ovat kaikkien yhteiskäytössä. Siellä on myös työntekijöiden sosiaalityilat lukittavilla kaapeilla, suihkuilla ja WC:llä. Miehillä ja naisilla on erilliset sosiaalityilat. Lisäksi kellarikerroksessa on sähköpääkeskus, pyykkitupa, verstaas, pannuhuone sekä erilaista varastotilaa. Iso arkkupakastin on kellaritiloissa.

Ensimmäisessä kerroksessa on keittiö, olohuone, 5 kpl lasten huoneita, musiikkihuone, ohjaajien toimisto, WC: t ja suihkut sekä tytöille että pojille sekä erilaista varastotilaa. Ruoan valmistus ja astioiden pesu tapahtuu keittiössä. Ruoan säilytystilat keittiössä ovat jääviileäkaappi, pakastin, kylmiö ja kuiva-aineväestö. Kuiva-aineväestö ja kylmiö ovat lukittavia.

Toisessa kerroksessa on johtajan työhuone, ohjaajien toimisto, Suvikummun ohjaajien toimistot, yksi lasten huone, monitoimihuone, sekä terapeuttinen rentoutushuone. Siellä sijaitsevat myös itsenäistyvien nuorten huoneet, joissa on omat keittonurkkauksensa sekä WC: t suihkuineen. Tämän lisäksi on yhteiskäytössä olevia WC:eitä sekä erilaista varastotilaa

Kiinteistössä on yhteensä 9 saniteettitilaa, joista 4 on lasten käytössä, 2 itsenäistymisasunnoissa ja 3 henkilökunnan käytössä. Sauna lämmitetään toiveiden mukaan, noin 1 kertaa viikossa.

Suurin osa yhteisistä toiminnoista tapahtuu ensimmäisen kerroksen keittiössä ja olohuoneessa. Monitoimihuoneessa lapset pelaavat tai katsovat elokuvia yhdessä ja tilassa pidetään myös yksiköiden työryhmäpäivät, työnohjukset, koulutukset ym. Talossa on parikin huonetta, jotka käyvät vierashuoneiksi eikä lasten henkilökohtaisia tiloja tarvitse käyttää muuhun tarkoitukseen.

Viihtyisät, avarat ja riittävän suuret yhteisessä käytössä olevat tilat luovat hyvät edellytykset yhdessäoloon ja yhteisöllisyyteen.

## Teknologiset ratkaisut

**Mitä kulunvalvontaan ja asiakkaiden omaan käyttöön tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössään?**

Yksikössä on henkilökunnalle hälytyspainike, jota on ohjeistettu pitämään kaulassa ainakin yksinäisissä työvuoroissa. Naapuritalossa on Suvikummun perhekuntoutus, jossa on toinen työntekijä paikalla 24 h.

**Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?**

Asiakkailla ei ole käytössä.

**Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?**

Yksikön johtaja Eija Järviö, puh. 050 443 5559

Vastaava ohjaaja Laura Kaarniharju, puh. 050 408 9056

Ohjaaja Anneli Alkila, puh. 040 487 2761 (Suvilinnan ohjaajat)

Kulloinkin työvuorossa olevat ohjaajat, puh. 040 487 2761

### **Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet**

**Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?**

Omaohjaaja huolehtii, mikäli joku lapsista tarvitsee laitteita tai apuvälineitä.

**Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?**

Sairaanhoidtaja vastaa.

**Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot**

Sairaanhoidtaja Laura Kaarniharju, puh. 050 408 9056

## **8. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen**

### **Asiakastyön kirjaaminen**

**Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?**

Asiakastietojen käsittely sisältäen kirjaamisen on osa uuden työntekijän perehdytystä. Yksikön vastaava ohjeistaa ja seuraa myös alussa kirjaamisen tapaa ja puuttuu tarvittaessa. Työntekijä lukee työvuoroon tullessaan muiden tekemät asiakaskirjaukset ja myös sitä kautta opitaan yhtenäistä kirjaamisen tapaa.

**Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?**

Kirjaaminen on ohjeistettu tekemään välittömästi ja ainakin oman työvuoron aikana. Iltavuoron viimeisiä tapahtumia voi tarvittaessa kirjata seuraavana päivänä.

**Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomais määräyksiä?**

Yksikön johtaja vastaa tietosuojan noudattamisesta ja seuraa työntekijöiden toimintaa. Mahdollisiin epäkohtiin puututaan heti, jos niitä huomataan.

**Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?**

Kaikkien työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksessä käydään läpi tietosuoja-asiat (mm. henkilötietolain 523/1999 10 § :n mukaisen rekisteriseloste) ja Suvilinnan raportointi- sekä kirjaamiskäytännöt. Vaitioloon liittyvät asiat ovat myös osa perehdytystä. Järjestön kirjalliset ohjeet dokumentoinnista löytyvät intran työtiloista. Jokainen työntekijä ja harjoittelija allekirjoittaa vaitiolositoumuksen. Vakituiset työntekijät ja pitkäaikaiset sijaiset osallistuvat vuosittain järjestön omaan tietoturva-koulutukseen.

### **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 erityislasterenkoti Kaislassa vastaa yksikön johtaja.

## 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:**

-

## 10. Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys      Turku 22.2.2024

Allekirjoitus      Eija Järviö, yksikön johtaja