



**KOIVU**  
Lastenkoti

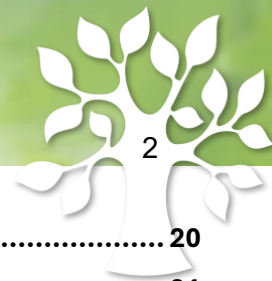
## **Omavalvontasuunnitelma Lastenkoti Koivu**

Päivitetty 1.10.2025 Laura Niittylampi

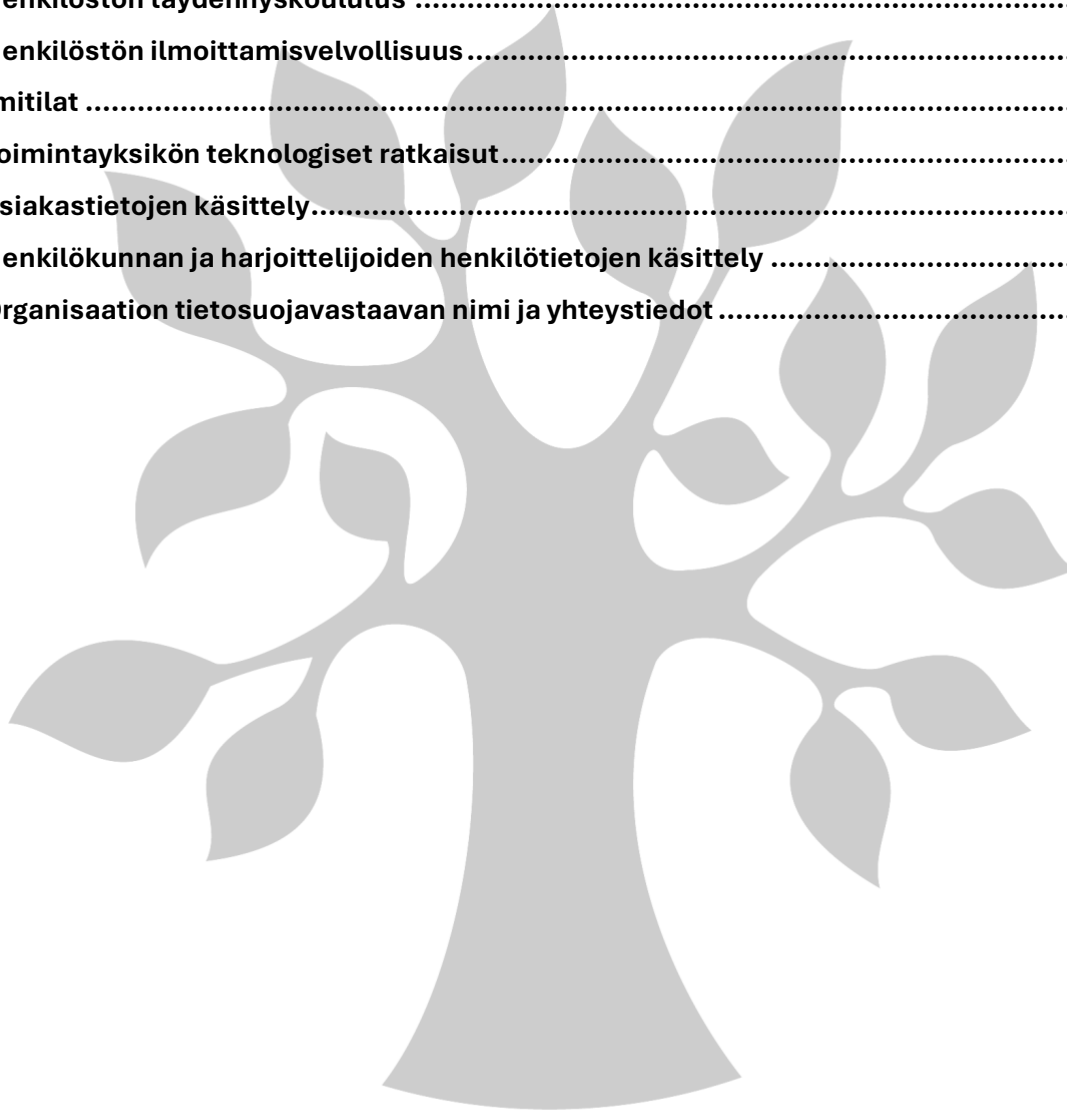


## 1 Sisällysluettelo

|                                                                      |           |
|----------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b><i>Omaevalvontasuunnitelma Lastenkoti Koivu</i></b> .....         | <b>0</b>  |
| <b>1. Johdanto</b> .....                                             | <b>3</b>  |
| <b>2. Suunnitelman laatiminen ja ylläpito</b> .....                  | <b>3</b>  |
| <b>3. Palvelun tuottajaa koskevat tiedot</b> .....                   | <b>4</b>  |
| <b>4. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet</b> .....        | <b>5</b>  |
| <b>5. Riskinhallinta</b> .....                                       | <b>7</b>  |
| 5.1 Riskinhallinnan järjestelyt ja menettelytavat.....               | 7         |
| 5.2 Riskinhallinnan työnjako.....                                    | 8         |
| 5.3 Riskinhallinta Lastenkoti Koivussa.....                          | 8         |
| 5.4 Riskinhallinta palo- ja pelastusturvallisuudessa .....           | 10        |
| 5.5 Riskinhallinta lääkehoidossa ja myrkytystapauksissa .....        | 10        |
| 5.6 Riskinhallinnan tiedoksianto.....                                | 11        |
| <b>6 Asiakkaan asema ja oikeudet</b> .....                           | <b>11</b> |
| 6.1 Palvelutarpeen arviointi.....                                    | 11        |
| 6.2 Päätös palvelusta .....                                          | 11        |
| 6.3 Hoito- ja kasvatussuunnitelma .....                              | 12        |
| 6.4 Asiakkaan kohtelu .....                                          | 12        |
| 6.5 Itsemääräämisoikeus .....                                        | 13        |
| 6.6 Asiakkaan osallisuus .....                                       | 14        |
| 6.7 Palautteen kerääminen.....                                       | 14        |
| 6.8 Asiakkaan oikeusturva.....                                       | 15        |
| <b>6.9 Palvelun sisällön omaevalvonta</b> .....                      | <b>15</b> |
| <b>7 Hyvinvointia ja toimintakykyä ylläpitävä toiminta</b> .....     | <b>15</b> |
| 7.1 Fyysinen toimintakyky .....                                      | 16        |
| 7.2 Psyykkinen toimintakyky .....                                    | 16        |
| 7.3 Sosiaalinen toimintakyky .....                                   | 17        |
| 7.4 Ravitsemus .....                                                 | 17        |
| 7.5 Hygieniaikäytännöt.....                                          | 17        |
| 7.6 Lastenkoti Koivun asiakkaiden terveyden- ja sairaudenhoito ..... | 17        |
| 7.7 Lastenkoti Koivun lääkehoito .....                               | 18        |
| <b>8 Lastenkodin henkilöstöstrategia</b> .....                       | <b>18</b> |
| 8.1 Toimitusjohtajan ja lastenkodin johtajan työnkuva .....          | 18        |



|     |                                                                    |    |
|-----|--------------------------------------------------------------------|----|
| 8.2 | Vastaava ohjaaja .....                                             | 20 |
| 8.3 | Kokouskäytännöt.....                                               | 21 |
| 8.4 | Henkilöstö.....                                                    | 22 |
| 8.5 | Sijaiset .....                                                     | 22 |
| 8.6 | Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet.....                          | 22 |
| 8.7 | Henkilöstön perehdytys.....                                        | 23 |
| 8.8 | Henkilöstön täydennyskoulutus .....                                | 23 |
| 8.9 | Henkilöstön ilmoittamisvelvollisuus.....                           | 23 |
| 9   | Toimitilat .....                                                   | 24 |
| 9.1 | Toimintayksikön teknologiset ratkaisut.....                        | 25 |
| 9.2 | Asiakastietojen käsittely.....                                     | 25 |
| 9.3 | Henkilökunnan ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittely ..... | 26 |
| 10  | Organisaation tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot .....       | 26 |





## 1. Johdanto

Omavalvonnalla parannetaan palvelujen laatua ja turvallisuutta sekä asiakkaiden oikeusturvaa. Omavalvonta on osa toiminnan riskienhallintaa. Omavalvontasuunnitelma on käytännön työkalu yksikön toiminnan ohjaamiseen ja seuraamiseen. Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan asiat konkreettisesti.

Sosiaalihuoltolain 1.4.2015 (1301/2014) perusteella sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava omavalvontasuunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi.

- suunnitelma on pidettävä julkisesti nähtävänä
- sen toteutumista on seurattava säännöllisesti
- toimintaa on kehitettävä asiakkailta sekä toimintayksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella

Useat eri aikoina voimaan tulleet säädökset edellyttävät toiminnan ohjausta ja seuranta. Tämä on Perhekoti Touhukallio Oy:n omavalvonta- ja asiakasturvallisuussuunnitelma. Yksiköt laativat omat suunnitelmansa tämän suunnitelman rungon mukaan soveltaen sitä omaan toimintaansa niin, että tämä pohja on otsikoineen kaikille yhteinen ja yksiköt tarkentavat omia tietojaan lisäämällä tähän pohjaan tai jättämällä pois sellaiset kohdat, jotka eivät liity ko. yksikön toimintaan. Toimialan yhteinen suunnitelma ja yksikkökohtaiset ovat saatavissa Perhekoti Touhukallio Oy:n verkkosivuilla ja yksiköiden toimitiloissa esim. ilmoitustaululla. Suunnitelmia täydennetään toiminnan muutosten mukaan ja suunnitelmien toteutumista seurataan vuosittain. Tämän suunnitelman luettavuuden sujuvoittamiseksi tekstissä käytetään palvelujen käyttäjästä ilmaisua lapsi/asiakas.

## 2. Suunnitelman laatiminen ja ylläpito

Lastenkoti Koivun omavalvontasuunnitelma on laadittu yhteistyössä lasten ja henkilöstön kanssa. Työote, jossa oman työn itsearviointi on osa jokaisen työntekijän ja esimiehen



osaamista, on omavalvontasuunnitelman toteuttamisen perusta. Johdon vastuulla on järjestää työyhteisön yhteiset säännölliset kokousrakenteet. Rakenteet mahdollistavat yhteisen arjen työn sujumisen arvioinnin omavalvontasuunnitelman sisällön mukaisesti. Omavalvontasuunnitelman sisällöt ja keskeiset aihealueet ovat osa lastenkodin suunnitelmallista perehdyttämistä. Perehdyttämiseen lastenkodissa käytetään perehdyttämislomaketta. Omavalvontasuunnitelma on käsitelty lasten kanssa. Lapset ovat antaneet suunnitelmaan omat näkemyksensä. Suunnitelma on nähtävillä lastenkodin ilmoitustaululla siten, että lapset, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Lastenkodin henkilökunta on lisäksi keskustellut ja tiedottanut lasten vanhemmille Lastenkoti Koivun omavalvontasuunnitelman sisällöstä, esim. keneen vanhemmat voivat olla yhteydessä, jos kokevat huolenaiheita tai epäkohtia lastensa sijoitukseen liittyvissä asioissa. Suunnitelmat päivitetään aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä oleellisia muutoksia. Mikäli vuoden aikana ei muutoksia tapahdu, päivitetään suunnitelma vuosittain toiminnan itsearvioinnin suorittamisen yhteydessä. Päivitetyt/tarkastetut omavalvontasuunnitelmat hyväksytetään Perhekoti Touhukallio Oy:n toimitusjohtajalla. Lastenkodin vastuhenkilö vastaa omavalvontasuunnitelman ajantasaisuudesta.

Omavalvontasuunnitelman liitteenä on lisäksi hyvää kohtelua koskeva suunnitelma, joka on tehty yhteistyössä Lastenkoti Koivuun sijoitettujen nuorten kanssa syksyllä 2019 ja päivitetty talvella 2023 sekä henkilöstörakenteen muutoksen vuoksi 2024 syksyllä. Liite on omavalvontasuunnitelman lopussa. Hyvää kohtelua koskevaa suunnitelmaa käydään läpi ja päivitetään vuosittain tai tarvittaessa, jos Lastenkoti Koivun henkilökunta tai sijoitetut nuoret näin toivovat.

### **3. Palvelun tuottajaa koskevat tiedot**

Perhekoti Touhukallio Oy:n yrityksen toimitusjohtaja on Sari Pölönen.

Lastenkoti Koivu toimii osoitteessa: Koivutie 1, 79130 SORSAKOSKI.



Lastenkodin johtaja: Sari Pölönen

Puhelin: 040 -7533478.

Sähköposti: [sari.polonen@touhukallio.fi](mailto:sari.polonen@touhukallio.fi).

Lastenkodin vastaava ohjaaja

Laura Niittylampi

Puhelin: 050 - 3223789

Sähköposti: [laura.niittylampi@touhukallio.fi](mailto:laura.niittylampi@touhukallio.fi)

Yrityksen tietosuojavastaava Sari Pölönen.

#### **4. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet**

Lastenkoti Koivu tuottaa lastensuojelu- ja sosiaalihuoltolain mukaista ennaltaehkäisevää ja korjaavaa sekä kuntouttavaa palvelua lastenkodissa. Keskeinen toiminta-ajatus on toimia lapsen ja perheen lisävoimavarana ja edistää perheen ja lapsen kokonaisvaltaista hyvinvointia. 7-paikkainen lastenkoti tarjoaa laitoshuoltoista sijaishuoltoa esimerkiksi koulunkäyntivaikeuksiin, neuropsykiatrisia oireita omaaville sekä nuorille, jotka oireilevat laaja-alaisen tunne-elämän ja käyttäytymisen häiriöillä. Lastenkoti Koivussa työskentelee mm. kolme neuropsykiatrisen valmentajan koulutuksen saanutta henkilöä. Henkilöstöä koulutetaan jatkuvasti Shkole-koulutusportaalia käyttämällä.

Koivussa ajatuksena on luoda nuorelle ainakin yksi syvempi vuorovaikutussuhde omaohjaajatyöskentelyn kautta. Jokaisella nuorella on omaohjaaja tai omaohjaajapari. Omaohjaajan kanssa nuori voi turvallisesti käsitellä sekä positiivisia että negatiivisia asioitaan. Omaohjaaja huolehtii nuoren asioista yhdessä nuoren kanssa sekä työskentelee tiiviisti läheisverkoston kanssa.

Lastenkodin vahvimpina arvoina ovat kodinomaisuus, yksilöllisyys, yhteisöllisyys, vuorovaikutuksellisuus, avoimuus, rehellisyys, tasapuolisuus, oikeudenmukaisuus sekä yksityisyyden ja yksilöllisyyden kunnioitus.



Lastenkoti Koivun toimintaa ohjaavat keskeiset lait ja asetukset ovat YK:n lapsen oikeuksien sopimus, lastensuojelulaki sekä laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta. Lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta annetun lain 1. § mukaisesti kasvatuksen tavoitteena on turvata lapsen tasapainoinen kehitys ja hyvinvointi. Kaikkien lasta koskevien päätösten ja siten myös lastensuojelun toimenpiteiden tulee olla lapsen edun mukaisia.

Lapsella on:

- Oikeus myönteisiin ja läheisiin ihmissuhteisiin
- Oikeus hyvään hoitoon ja kasvatukseen
- Oikeus iän ja kehitystason mukaiseen valvontaan ja huolenpitoon
- Oikeus turvalliseen ja virikkeitä antavaan kasvuympäristöön
- Oikeus lapsen taipumuksia ja toivomuksia vastaavaan koulutukseen
- Oikeus saada turvaa, ymmärrystä ja hellyyttä
- Oikeus fyysiseen ja psyykkiseen loukkaamattomuuteen
- Mahdollisuus itsenäistymiseen

Lapsi on oman elämänsä päähenkilö, häntä kohdataan ja kuunnellaan ja hänen palautteitaan hyödynnetään lastenkodin kehittämistyössä. Lapsi hyväksytään ehdoitta omana itsenään ja hänen ikätasoista kasvuaan ja kehitystään tuetaan. Kuntouttavan lastenkotityöskentelyn perusta on strukturoitu aikuisjohtoinen arki ja perushuolenpito sekä jokaiselle tehdään tarpeen mukaan yksilöllinen viikko-ohjelma. Asukkaita tuetaan vastuunottamisessa omasta elämästä mm. hyvinvoinnista, sairauksien hoidosta ja yleisterveydestä. Lastenkoti Koivussa reagoidaan tarvittaessa epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen lasta kohtaan.

Lastenkodissa tuetaan lapsen yhteydenpitoa vanhempiin ja muihin läheisiin. Hoito- ja kasvatushenkilöstö tekee tiivistä yhteistyötä huoltajien kanssa, jotka toimivat kasvatuskumppaneina lapsensa asioissa. Vanhemmuutta tuetaan ja vahvistetaan yhteydenpidon, vuoropuhelun ja keskustelujen avulla sekä kotivierailulle lähdeettäessä nuoren ja vanhemman kanssa yhteistyössä tehdään kotivierailusopimus, johon



asetetaan tavoitteet kotivierailulle ja niiden toteutumista seurataan yhdessä vanhemman kanssa. Työnjaosta vanhempien ja perheen tukemisessa sovitaan sosiaalityöntekijän kanssa.

Koivu tekee tarvittaessa yhteistyötä mm. terveyskeskusten, Kys:in Alavan lasten- ja nuorisopsykiatrian sekä päihdepalvelujen kanssa, jonka lisäksi yhteistyötä tehdään koulujen, seurakunnan sekä esimerkiksi erinäisten harrastusseurojen kanssa.

Lastenkoti Koivuun voi tulla avohuollon- tai kiireellisellä sijoituksella sekä huostaanotettuna.

## 5. Riskinhallinta

Omavalvonta perustuu riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. Riskit voivat aiheutua esim. fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet), toimintatavoista, asiakkaista tai henkilökunnasta. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskinhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö sekä asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

### 5.1 Riskinhallinnan järjestelyt ja menettelytavat

Riskinhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskinhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Palveluntuottajan vastuulla on, että riskinhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille. Riskinhallintaa tarkastetaan vuosittain työsuojeluohjelman päivittämisen yhteydessä, jos muutoin tarvetta tarkastelulle ei ilmene.



## 5.2 Riskinhallinnan työnjako

Johdon tehtävä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Heillä on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja –riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskinhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko yksikön henkilökunnalta vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksissa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

## 5.3 Riskinhallinta Lastenkoti Koivussa

Lastenkoti Koivussa toteutetaan säännöllisesti työturvallisuuslain 10§:n edellyttämä työpaikan riskien ja vaaratekijöiden kartoitus. Se toteutetaan aina ennen työterveyshuollon ns. työpaikkaselvityskäyntejä sekä kun olosuhteissa tapahtuu merkittäviä muutoksia. Kartoitus ja yhteenveto tehdään lomakkeen avulla. Tulokset käsitellään yksikön työntekijöiden kanssa ja niiden pohjalta laaditaan yksikkökohtainen työsuojelun toimenpideohjelma, jossa määritellään aikataulu ja vastuutahot. Riskikartoitusta tehdään myös osana omavalvontaa muutoin kuin työpaikkaselvityksen yhteydessä. Työsuojeluvaltuutettu vastaa riskinhallinnan ajantasaisuudesta Koivussa yhdessä työsuojelupäällikön ja lastenkodin johtajan kanssa.



Lastenkoti Koivussa henkilökunta tuo esille havainnot epäkohdista kirjaamalla tilanteet ja toimittamalla ne lastenkodin johtajalle sähköpostitse tai luovuttamalla kirjatun havainnon suoraan lastenkodin johtajalle. Kirjatusta ilmoituksesta tulee käydä ilmi tilanne, siihen liittyvät sekä paikalla olleet henkilöt ilman tunnistetietoja, tapahtuman syntyyn vaikuttaneet tekijät/olosuhteet, kellonaika, sekä miten tapahtuman toistuminen voitaisiin estää. Raportointi on vapaaehtoista ja luottamuksellista, mutta toiminnan kehittämisen kannalta hyvin toivottavaa. Vaaratilanteet käsitellään ja niistä pidetään kirjaa. Henkilöstöpalavereissa käsitellään yhdessä riskinhallintaa ja pyritään analysoimaan tilanteet sekä niihin johtaneet syyt ja saatua tietoa käytetään toiminnan kehittämisessä niin, että jatkossa asiat/tilanteet pystyttäisiin ehkäisemään. Myös johtoryhmä käsittelee vaara- ja läheltä-piti-tilanteet.

Kriittisiä tilanteita Lastenkoti Koivussa voi esiintyä esim. yöaikana, jolloin yövuorolainen on yksin töissä. Tällöin on tärkeä varmistaa, että ulko-ovet ovat lukittuina iltavuoron lähtiessä töistä. Iltavuorolaisilla on myös vastuu varmistua siitä, että yövuorolaisen on turvallista jäädä yksin työvuoroon ja jos näin ei ole, jää ainakin yksi iltavuorolainen jatkamaan vuoroa yövuorolaisen kanssa tarvittavaksi ajaksi. Tällaisista tilanteista ilmoitetaan lisäksi lastenkodin johtajalle akuuteissa tilanteissa heti, mutta muutoin viimeistään seuraavana arkipäivänä. Tilanne kirjataan vihkoon myöhempää kehittämistä ja analysointia varten. Työvuoroissa on vastuuhenkilöt, jotka jäävät työpaikalle akuutin tilanteen sitä vaatiessa.

Riskinhallintaa tehdään mm. työvuorolistasuunnittelussa ennakointia käyttäen. Työvuoroja suunniteltaessa lastenkodin johtaja ottaa huomioon turvallisuuteen liittyvät asiat ja esimerkiksi varaa riittävästi työaikaa kiinteistön turvallisuusvastaavalle turvallisuusasioiden hoitamista varten. Yksintehtävää työtä vältetään. Yksintehtävää työtä varten on kuitenkin olemassa ohjeistus, joka on nähtävissä toimistossa ja jota käydään läpi henkilöstön kanssa.

Mahdolliset Koivussa esiintyvät väkivaltatilanteet kirjataan ylös. Väkivaltatilanteita esiintyessä on tärkeä turvata ensisijaisesti kaikkien lasten ja henkilökunnan turvallisuus esimerkiksi ohjaamalla kaikki talossa olevat henkilöt (pois lukien vaaratilanteen



aiheuttaja) palo-ovien taakse, joita talossa on neljä. Ohjaajilla on aina velvollisuus pitää puhelinta mukana, jotta vaaratilanteiden sattuessa he pystyvät heti hälyttämään apua yleisen hätänumeron (112) kautta. Lastenkodissa on useita hätäuloskäyntejä, joista henkilökunta voi ohjata talossa olevia henkilöitä ulos turvaan.

#### **5.4 Riskinhallinta palo- ja pelastusturvallisuudessa**

Palo- ja pelastusturvallisuutta ylläpidetään tekemällä koko henkilöstön sekä talon lasten kanssa pelastusharjoituksia ja turvallisuuskävelyitä. Alkusammutuskoulutus järjestetään vuosittain Pohjois-Savon pelastuslaitoksen toimesta. Tällöin toteutetaan myös vuosittainen pelastusharjoitus. Palotarkastus toteutetaan kahden vuoden välein Pohjois-Savon pelastuslaitoksen toimesta (viimeisin 12.06.2023). Turvallisuudesta vastaava henkilö on nimetty ja hänellä on vastuu yhdessä lastenkodin johtajan kanssa saattaa henkilöstön ja lasten tietoon paloturvallisuuteen liittyvät asiat. Palo- ja pelastussuunnitelmat on laadittu ja niitä päivitetään pelastuslaitoksen ohjeistuksen mukaisesti. Lastenkoti Koivussa on käytössä automaattinen palohälytysjärjestelmä, jonka toiminta testataan kuukauden välein. Havaituista epäkohdista ollaan heti yhteydessä palontorjuntayritykseen, josta palvelu ostetaan. Mahdolliset havaitut epäkohdat saatetaan koko henkilöstön tietoon riskinhallinnan edistämiseksi ennen kuin mahdollinen korjaustoimenpide saadaan suoritetuksi. Tulipalon tai muun hätätilanteen sattuessa Lastenkoti Koivun kokoontumispaikkana toimii Lastenkoti Koivua vastapäätä olevan talon piha osoitteessa Osmajärventie 15.

Paloturvallisuudesta vastaava henkilö on vastuussa alkusammutuskaluston huoltamisesta kahden vuoden välein.

#### **5.5 Riskinhallinta lääkehoidossa ja myrkytystapauksissa**

Lastenkodilla on käytössä lääkehoitosuunnitelma, jonka mukaan lääkehoitoa toteutetaan ja lääkehoidosta vastaavat henkilöt on nimetty. Kuitenkin, jos lääkityspoikkeamia



huomataan, toimitetaan esim. löydettyt lääkkeet apteekkiin ja tilanteen vaatiessa otetaan yhteys myrkytystietokeskukseen, 0800 147 111. Myrkytystietokeskukseen soitetaan myös, jos epäillä lapsen syöneen tai juoneen jotain hänelle epäsopivaa. Lääkityshuomiot/-poikkeamat kirjataan Nappula-tietojärjestelmään.

## **5.6 Riskinhallinnan tiedoksianto**

Mahdollisista asiakkaan aiheuttamasta riskitilanteesta ja toimenpiteestä ilmoitetaan läheisille, sosiaalityöntekijöille ja muille yhteistyötahoille niissä määrin, kun tilanne sitä velvoittaa.

# **6 Asiakkaan asema ja oikeudet**

## **6.1 Palvelutarpeen arviointi**

Hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä asiakkaan ja hänen omaisensa, läheisensä tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on henkilön oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykkinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyys tai kipu.

Lastenkoti Koivuun sijoitettaessa, lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä on tehnyt palvelutarpeen arviointia. Kun lapsi saapuu Koivuun sosiaalityöntekijä luovuttaa yksikölle tarvittavat tiedot laadukkaasti sosiaalihuollon palvelun toteuttamista varten.

## **6.2 Päätös palvelusta**



Lastensuojelun sijaishuoltoon esim. Lastenkoti Koivuun tullaan lapsen / nuoren asioista vastaavan sosiaalityöntekijän, johtavan viranhaltijan tai hallinto-oikeuden päätöksellä. Lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä lähettää Lastenkoti Koivulle kirjallisen päätöksen palvelusta ja päätökset säilytetään lukitussa toimistossa lukitussa kaapissa lapsen kansiossa.

### **6.3 Hoito- ja kasvatussuunnitelma**

Lastenkoti Koivussa tehdään asiakassuunnitelmapalaverin pohjalta erillinen hoito- ja kasvatussuunnitelma tarvittaessa. Hoito- ja kasvatussuunnitelma sisältää yksilöllisen kasvun- ja kehityksen kannalta tärkeät tiedot ja tavoitteet ja konkretisoi asiakassuunnitelmaan kirjatut tavoitteet arkipäivän tavoitteiksi. Hoito- ja kasvatussuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa sekä tarvittaessa. Rajoitustoimenpiteitä käytettäessä niiden vaikutus hoito- ja kasvatussuunnitelmaan kirjataan. Nuoren omaohjaaja sekä vastaava ohjaaja tekevät suunnitelman yhdessä nuoren kanssa. Suunnitelma tehdään yhdessä lapsen vanhempien sekä nuoren asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa. Hoito- ja kasvatussuunnitelman toteutumista seurataan vähintään puolivuositain henkilöstöpalavereissa. Omaohjaaja, vastaava ohjaaja ja lastenkodin johtaja vastaavat siitä, että hoito- ja kasvatussuunnitelmaan kirjatut tavoitteet kasville ja kehitykselle toteutuvat. Tavoitteisiin pääsyä arvioidaan omaohjaajakeskustelujen sekä päivittäisen dokumentoinnin kautta. Tavoitteisiin pääsyä seurataan tiiviisti yhdessä asioista vastaavan sosiaalityöntekijän, lapsen ja vanhempien kanssa.

### **6.4 Asiakkaan kohtelu**

Asiakkaan kohtelu pohjautuu Lastenkoti Koivun arvoihin ja lainsäädännön asettamiin vaatimuksiin. Näitä asioita käydään läpi työntekijän kanssa perehdyttämisvaiheessa. Jos asiakas on tyytymätön saamaansa palveluun tai kohteluun, hän voi olla yhteydessä

lastenkodin johtaja Sari Pölöseen, tai kääntyä hänen asioistansa vastaavan sosiaalityöntekijän tai sosiaaliasiavastaavan puoleen. Sosiaaliasiavastaava toimii Antero Nissinen ja Teuvo Räsänen. Asiakkaalla on myös oikeus tehdä muistutus johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Tarvittaessa muistutuksen tekemisessä avustetaan ja ohjataan asiakasta.

Lastenkoti Koivussa kiinnitetään aina huomiota ja tarvittaessa reagoidaan epäasialliseen käytökseen lasta kohtaan.

Lastenkoti Koivussa on käytössä hyvää kohtelua koskeva suunnitelma, joka tullut lakisääteiseksi lastensuojelun sijaishuoltoa toteuttavissa lastensuojelulaitoksissa 1.1.2020 alkaen. Työntekijät perehdytetään suunnitelmaan ja suunnitelman toteutumista arvioidaan vuosittain sijoitettujen lasten ja henkilökunnan kanssa. Lapset ovat osallistuneet Lastenkoti Koivun hyvää kohtelua koskevan suunnitelman luomiseen yhteisökokouksessa, jossa paikalla olleet kaikki sijoitetut lapset ja koko Koivun henkilökunta. Suunnitelma on liitteenä. Suunnitelma lähetetään lasten asioista vastaaville sosiaalityöntekijöille, sijoituksesta vastaavalle kunnalle sekä annetaan nähtäväksi lapsille ja vanhemmille ja he saavat sen omaksi pyydettyäessä. Suunnitelma on nähtävänä Lastenkoti Koivun ruokasalin ilmoitustaululla samassa paikassa kuin toiminnan omavalvontasuunnitelma.

## **6.5 Itsemääräämisoikeus**

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Lastenkoti Koivussa lapsella on oma huone, jossa hän voi vapaasti olla omassa rauhassa. Wc:t ja pesutilat ovat sisäpuolelta lukittavia. Jos Koivuun sijoitetaan lapsi, joka

on eri kulttuuritaustasta, kunnioitetaan taustaa ja uskonnollisia vakaumuksia. Lasten koskemattomuutta kunnioitetaan. Mikäli lapsi kuitenkin omalla käytöksellään tai toiminnallaan vaarantaa omaa tai muiden henkilöiden terveyttä tai turvallisuutta, puututaan tarvittaessa hänen koskemattomuuteensa. Lastensuojelulain mukaisilla rajoitustoimenpiteillä voidaan rajata lasten henkilökohtaista oikeutta, vapautta ja koskemattomuutta ja näitä käytettäessä tehdään asianmukaiset rajoitustoimenpidepäätökset ja kirjalliset raportit. Mahdolliset rajoitustoimenpiteet toteutetaan lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti lapsen ihmisarvoa kunnioittaen. Lisää rajoitustoimenpiteistä hyvää kohtelua koskevassa suunnitelmassa, joka liitteenä.

## **6.6 Asiakkaan osallisuus**

Lasten osallisuus toteutuu päivittäin arjessa, kun heitä kuullaan itseä koskevien asioiden käsittelyssä ja suunnitteluun. Lapset pääsevät osallistumaan talon yhteisiin toimintoihin ja niiden suunnitteluun. Lastenkoti Koivussa järjestetään kahden viikon välein yhteinen leivontahetki, johon kaikki lapset osallistuvat. Lasten mielipide huomioidaan Koivun ruokalistoja suunnitellessa ja lapsille on nimetty oma toiveruoka päivä. Lapsia kannustetaan yhteiseen tekemiseen ja otetaan mukaan erilaisiin toimintoihin kuten esimerkiksi ruoanlaittoon. Koivussa aloitetaan syksyllä yhteiset kokoushetket lasten kanssa, joissa suunnitellaan lasten tulevaa toimintaa sekä käydään läpi lasten kuulumisia. Kokoushetket tullaan järjestämään viikoittain. Kokoushetkestä tehtävä muistio on nähtävillä ruokasalin ilmoitustaululla.

## **6.7 Palautteen kerääminen**

Lastenkoti Koivussa asiakaspalautetta kerätään suullisesti nuorilta sekä verkkokyselyn avulla vanhemmilta. Sosiaalityöntekijöiltä sekä muilta yhteistyökumppaneilta palaute kerätään suullisesti. Suullista palautetta käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa ja

sitä käytetään toiminnan kehittämiseen. Asiakaspalautteen keräämistä sähköisesti tullaan lähiaikoina kehittämään lisää.

## 6.8 Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Palvelun laatuun tai samaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Lastenkoti Koivussa muistutuksen vastaanottaja on Sari Pölönen tai sosiaalitoimen johtava viranhaltija. Lastenkoti Koivu sijaitsee Leppävirran alueella ja sosiaali- ja potilasasiavastaavana toimii Antero Nissinen. Puh. 044-4610999. Sähköposti [sosiaaliasiavastaava@pshyvinvointialue.fi](mailto:sosiaaliasiavastaava@pshyvinvointialue.fi) Käyntiosoite: Tulliportinkatu 34 A, 4. Krs, Kuopio. Sosiaaliasiavastaava neuvoo asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa, avustaa muistutuksen teossa sekä tiedottaa asiakkaan oikeuksista ja toimii muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi. Lastenkoti Koivun henkilökunta avustaa nuorta hänen halutessaan ottaa yhteyttä sosiaaliasiavastaavaan.

Mahdolliset yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelut ja valvontapäätökset käsitellään yhdessä henkilöstön ja johtajan kanssa sekä tehdään tarvittavat muutokset palvelun kehittämiseksi.

## 7 Palvelun sisällön omavalvonta

### 7.1 Hyvinvointia ja toimintakykyä ylläpitävä toiminta



Nuoren omaohjaaja seuraa säännöllisesti nuoren terveydentilaa, toimintakykyä ja hyvinvointia yhdessä muiden ohjaajien kanssa. Hoito- ja kasvatussuunnitelmaan asetetaan tavoitteet ja seuranta toteutetaan yhdessä nuoren, vanhempien, sosiaalityöntekijän ja muun verkoston kanssa.

## **7.2 Fyysinen toimintakyky**

Asiakkaiden fyysistä toimintakykyä ylläpidetään mahdollistamalla mahdollisimman paljon fyysistä toimintaa ja aktiviteetteja. Koivuun on tulossa harrastetila, jonka tarkoituksena on mahdollistaa lapsille harrastustoimintaa ja yhteistä tekemistä talolla. Koulun pihalla on hyvät harrastusmahdollisuudet mm. koripallon ja jalkapallon pelaamiselle. Koululle matkaa noin 300 m, joten nuoret pääsevät koululle harrastamaan kehitystason mukaisesti myös itsenäisesti. Lyhyen matkan päässä on myös jääkiekkokaukalo, valaistut hiihtoladut sekä frisbeegolf-rata. Lastenkodilla käytössä harrastusvälineitä em. toimintoihin ja välineitä ostetaan jatkuvasti lisää tarpeen mukaan. Asiakkailla mahdollisuus myös Vesileppiksen palveluihin sekä laskettelemaan; näihin toimintoihin hankitaan vuosittain kausikortit asiakkaiden tarpeiden ja toiveiden mukaan. Omaohjaaja käy nuoren kanssa keskustelua harrastustoiminnasta ja jokaiselle nuorelle pyritään etsimään oman kehitys- ja ikätason mukainen harrastus nuoren toiveiden mukaisesti. Harrastustoimintaan kyyditykset mahdollistetaan tarpeen mukaan.

## **7.3 Psyykkinen toimintakyky**

Asiakkaan psyykkistä toimintakykyä havainnoidaan ja arvioidaan arjessa päivittäin yhdessä nuoren kanssa. Psyykkistä toimintakykyä ylläpidetään strukturoidulla vuorokausirytmillä ja nuorelle mahdollistetaan riittävä ravinto sekä lepo. Tämän lisäksi nuoren kanssa käydään viikoittain keskustelua arjenhallinnasta ja tuetaan jokaisen nuoren itsetuntoa, kykyä tehdä valintoja ja ratkaisuja sekä kykyä suunnitella elämää eteenpäin.



Psyykkisen toimintakyvyn arviota tehdään tiiviissä yhteistyössä terveydenhuollon kanssa tilanteen sitä vaatiessa. Lääkityksestä vastaa terveydenhuolto.

#### **7.4 Sosiaalinen toimintakyky**

Asiakkaan sosiaalista toimintakykyä arvioidaan ja vahvistetaan päivittäin. Nuorelle mahdollistetaan iän- ja kehitystason mukainen toiminta oman vertaisryhmän ja talon muiden nuorten kanssa. Nuoren mahdollisuuksia kotivierailuihin ja lähiverkoston tapaamiseen tuetaan. Lähiverkosto voi vierailla lastenkodilla sovitusti.

#### **7.5 Ravitsemus**

Lastenkodilla on käytössään kodinomainen keittiö, jossa ruoat valmistetaan itse yhdessä nuorten kanssa heidän omilla keittiövuoroillaan. Lastenkodilla tarjoillaan aamupala, lounas, välipala, päivällinen ja iltapala. Ruokailuajat ovat tiedossa nuorilla. Koivussa tarjottava ruoka on monipuolista, terveellistä ja ravitsemussuositusten mukaista ruokaa. Yksilölliset erityisruokavaliot otetaan huomioon. Ohjaaja ruokailee kaikilla ruoka-ajoilla nuorten kanssa ja seuraa riittävän ravinnon sekä nesteiden saantia. Ruokalistat tehdään ennakoiden ja nuoret pääsevät vaikuttamaan ruokalistan suunnitteluun. Keittiöllä on elintarvikelain mukainen omavalvontasuunnitelma, joka päivitetään vuosittain.

#### **7.6 Hygieniakäytännöt**

Lastenkoti Koivussa on käytössä elintarvikelain mukainen omavalvontasuunnitelma, johon kirjataan yksikön hygieniaan liittyvät käytänteet ja mahdolliset poikkeamat sekä jatkotoimenpiteet.

Nuoren henkilökohtaisen hygienian tavoitteet kirjataan hoito- ja kasvatussuunnitelmaan. Ohjaajat ohjaavat ja tukevat lapsia henkilökohtaisen hygienian hoidossa päivittäin.

#### **7.7 Lastenkoti Koivun asiakkaiden terveyden- ja sairaudenhoito**

Lasten perusterveydenhuolto on järjestetty kunnallisessa terveydenhuollossa Leppävirran terveyskeskuksessa, Savonkatu 17, 79101 Leppävirta. Puhelinnumero neuvontaan: 017-171307.

Äkillisten sairauksien ja tapaturmien hoidossa ensisijainen hoitopaikka on oma terveysasema. Kun oma terveysasema on kiinni, hoito järjestetään Varkauden sairaalassa, yöpäivystys 18–08 puhelinnumero. 017-116117 tai Kuopion yliopistollisessa sairaalassa 18–08, yöpäivystys puhelinnumero: 017-116117.

## **7.8 Lastenkoti Koivun lääkehoito**

Lastenkoti Koivuun on laadittu lääkehoitosuunnitelma STM:n turvallinen lääkehoitopoppan mukaisesti. Lääkehoidosta vastaavat ohjaajat on nimetty. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään tarvittaessa.

Lastenkodissa on tarvittavat ensiaputarvikkeet ja lapsille määrätyt reseptilääkkeet. Lääkkeitä säilytetään lääkehoitosuunnitelman mukaisesti lukitussa lääkekaapissa, huumausaineiksi luokiteltavat lääkkeet vielä erillisessä lukitussa lääkekaapissa. Vuorossa oleva työntekijä vastaa lääkehoitosuunnitelman mukaisesti kunkin lapsen lääkehoidon toteutumisesta. Annetut lääkkeet kirjataan Nappula-asiakastietojärjestelmään. Kaikilla ohjaajilla on asianmukaiset lääkeluvat lääkityshoidon toteuttamiseksi. Lastenkoti Koivun lääkehoitosuunnitelman mukaisesti lääkeluvat päivitetään kolmen vuoden välein.

## **8 Lastenkodin henkilöstöstrategia**

### **8.1 Toimitusjohtajan ja lastenkodin johtajan työnkuva**

Perhekoti Touhukallio Oy:n toimitusjohtaja ja lastenkodin johtaja on Sari Pölönen, joka vastaa Lastenkoti Koivun henkilöstöhallinnosta ja sen budjetoinnista päätöksentekotasolla. Toimitusjohtajalla on myös budjettivastuu talousarvion suunnittelusta ja sen toteutumisesta sekä vastuu isommista hankinnoista.

Toimitusjohtaja vastaa lisäksi kiinteistön riittävästä soveltuvuudesta, ylläpidosta, turvallisuudesta ja budjetoinnista lastenkotitoimintaan nähden. Vastuu henkilökunnan riittävän täydennyskoulutuksen budjetoinnista on myös toimitusjohtajalla/lastenkodin johtajalla, jonka lisäksi toimitusjohtaja/lastenkodin johtaja vastaa henkilöstön riittävydestä, kehittämisestä ja työhyvinvoinnista. Päävastuu hoito- ja kasvatustehtävien toteutumisen riittävästä seurannasta on toimitusjohtajalla. Toimitusjohtaja/lastenkodin johtaja vastaa työnohjauksen riittävydestä koko henkilöstölle. Toimitusjohtaja/lastenkodin johtaja vastaa yksiköiden esimiesten riittävästä perehdyttämisestä sekä kehityskeskusteluiden pitämisestä. Toimitusjohtaja/lastenkodin johtaja osallistuu kuukausittain johtoryhmiin, joissa käydään läpi yrityksen tilaa ja varmistetaan yksikkökohtainen tilanne.

Toimitusjohtaja/lastenkodin johtaja varmistaa, että omavalvonta on organisaation linjan mukaista, valvottua toimintaa.

Toimitusjohtaja/lastenkodin johtaja toimii yrityksen työsuojelupäällikkönä.

Toimitusjohtaja/Johtaja vastaa kasvatus- ja hoitotehtävän suunnittelusta, toteuttamisesta, laadun valvonnasta ja kehittämisestä yhdessä vastaavan ohjaajan kanssa. Työtä tehdään tiiviisti yhdessä henkilökunnan kanssa.

Toimitusjohtaja/Lastenkodin johtajalla on päätösvallan käyttämisen oikeus lastensuojelulain ja -asetuksen mukaisten rajoitustoimenpiteiden osalta.

Toimitusjohtaja/Lastenkodin johtaja hankkii tarvittaessa sijaiset vuoroihin yhdessä vahvuudessa olevan henkilökunnan kanssa sekä tekee esitykset vakinaisen henkilöstön osalta varmistaa riittävän vahvuuden työvuoroissa.

Toimitusjohtaja/Lastenkodin johtaja vastaa yksikön työhyvinvoinnista ja havaitessaan haasteita tai riskitekijöitä työhyvinvoinnissa, tekee näistä suunnitelma asian eteenpäin viemiseksi. Lastenkodin johtaja tukee työryhmätyötä sekä omaohjaajatyötä tavoitteiden edellyttämällä tavalla.

Toimitusjohtaja/Lastenkodin johtaja päivittää yksikön osalta toiminnan omavalvontasuunnitelman ja ylläpitää sitä. Omavalvontasuunnitelma käydään läpi henkilöstön kanssa ja siihen palataan aina tarvittaessa.



Toimitusjohtaja/Lastenkodin johtaja suunnittelee yksikön toimintaa yhdessä henkilökunnan kanssa, ohjaa henkilökuntaa toiminnan toteutumisessa sekä valvoo yksikön toiminnan seuranta.

Toimitusjohtaja/Lastenkodin johtaja vastaa uusien työntekijöiden riittävästä perehdytyksestä yhdessä sovittujen henkilökunnan jäsenten kanssa. Käytössä perehdyttämislomake.

Toimitusjohtaja/Lastenkodin johtaja vastaa kehityskeskustelujen pitämisestä ja niissä ilmenneiden asioiden hoitamisesta,

Vastuu asiakasprosessin toteutumisesta alusta loppuun saakka on Toimitusjohtajalla/lastenkodin johtajalla. Toimitusjohtaja/Lastenkodin johtaja toimittaa asiakassuhteessa syntyneen dokumentoinnin kokonaisuudessaan toiminnan päättymisen jälkeen sosiaalitoimelle ja varmistaa, että asiakirjoja ei jää lastenkodille. Toimitusjohtaja/Lastenkodin johtaja toimittaa vuosittain kuluraportit yksikkönsä asiakkaiden osalta lasten asioista vastaaville sosiaalityöntekijöille.

Osallistuu hoito- ja kasvatustyöhön sekä vastaa vastaavan ohjaajan kanssa hoito- ja kasvatussuunnitelmien toteutumisesta yhdessä henkilökunnan kanssa.

Osallistuu johtoryhmätyöskentelyyn yhdessä muiden yksiköiden esimiesten kanssa.

Toimitusjohtaja/Lastenkodin johtaja vastaa vastualueiden jakamisesta yhdessä henkilökunnan kanssa.

Toimitusjohtaja/Lastenkodin johtaja vastaa yhdessä työterveydestä vastaavan työntekijän kanssa työntekijöiden ilmoittamisesta työterveyshuollon piiriin.

Toimitusjohtaja/Lastenkodin johtaja toimittaa vuosittain toiminnan tarkastuskertomuksen valvovalle viranomaiselle.

## **8.2 Vastaava ohjaaja**

Lastenkoti Koivussa työskentelee vastaava ohjaaja.

Vastaava ohjaaja päivystää kasvatusasioissa joka toinen viikko.

Vastaava ohjaaja vastaa kasvatustyöstä ja perehdyttämisestä yhdessä lastenkodin johtajan kanssa.

Vastaava ohjaaja osallistuu omaohjattavien ylläpitämiseen yhdessä lastenkodin johtajan kanssa.

Vastaava ohjaaja ylläpitää dokumentointia tulevista asiakassuunnitelmapalavereista.

Vastaava ohjaaja huolehtii kausikoosteiden lähettämisestä asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle sekä huoltajille.

Vastaava ohjaaja huolehtii hoito- ja kasvatussuunnitelmien teosta yhdessä omaohjaajien kanssa sekä asiakkaiden ja vanhempien kanssa. Vastaava ohjaaja seuraa niiden toteutumista arjessa.

Vastaava ohjaaja varmistaa osaltaan sovituista arvoista ja kasvatulinjoista kiinnipitämistä organisaation linjojen mukaisesti.

Vastaava ohjaaja huolehtii yksikön koulutusportaalista ja henkilöstön koulutuksista yhdessä lastenkodin johtajan kanssa.

### 8.3 Kokouskäytännöt

Kokoukset ovat osa Lastenkodin johtamisjärjestelmää. Johtoryhmä kokoontuu kuukausittain sekä tarpeen mukaan ja kokouksissa käydään läpi Lastenkodin budjettia ja henkilöstön esiin nostamia asioita. Johtoryhmään kuuluvat toimitusjohtaja ja yksiköiden esimiehet sekä toimistotyöntekijä.

Lastenkodin henkilöstöpalaveri kokoontuu kerran kahdessa viikossa ja läsnä on koko lastenkodin henkilökunta. Puheenjohtajana kokouksissa toimii yksikön vastuhenkilö. Palavereissa käydään läpi koko yksikköä koskevat tiedotusasiat sekä käydään läpi ja tarvittaessa päätetään talon yhteiset tavoitteet ja arvioidaan niiden toteutumista. Tämän lisäksi palavereissa käsitellään lastenkodin yhteistoimintaan liittyviä asioita ja arjen sujumista. Palaverissa käsitellään asiakasasiat sekä lastenkodin ajankohtaiset asiat. Palavereissa käsitellään lisäksi tarvittaessa työhyvinvointia sekä riskitekijöitä/riskitilanteita osana omavalvontaa. Henkilöstö kirjaa palavereissa tarvittaessa ylös hankinnat, joita yksikön toiminnassa tarvitaan. Hankinnat esitetään johtajalle, joka viime kädessä vastaa isommista hankinnoista. Henkilöstöpalaverin kesto

on 3–4 tuntia. Jokaisesta palaverista tehdään muistio, joka tulostetaan ja edellisen kokouksen muistio käydään läpi seuraavassa palaverissa.

#### **8.4 Henkilöstö**

Henkilöstösuunnittelussa on otettu huomioon sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslaki. Työnantaja tarkastaa ennen työsuhteen alkamista, että palkattavalla henkilöllä on tutkinnon lisäksi myös Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston Valviran rekisteröinti. Sosiaalihuollon ammattihenkilölaki tuli voimaan 1.3.2016 ja se tuo oikeuksia ja velvollisuuksia sosiaalihuollon henkilöstölle, ja Valviralle uusia velvoitteita ja tehtäviä. Ammattihenkilölaki varmistaa ja turvaa sosiaalihuollon asiakkaan oikeuksia ja asiakasturvallisuutta aiempaa paremmin.

#### **8.5 Sijaiset**

Sijaisia hankittaessa arvioidaan ensin talon sisäiset työjärjestelymahdollisuudet. Jos vuoroja ei saada täytetyksi työjärjestelymuutoksin, hankitaan sijaiseksi sosiaali- ja terveysalan opiskelijoita/ suorittaneita ja lastensuojelutyöhön soveltuvia henkilöitä. Lastenkodin johtaja arvioi sijaisten soveltuvuuden työhön niin, ettei tämä vaikuta asiakkaiden tai henkilökunnan turvallisuuteen.

#### **8.6 Henkilöstön rekrytointin periaatteet**

Henkilöstöä rekrytoidaan tarvittaessa ja rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Palkattaessa työntekijöitä hyvin kodinomaiseen ympäristöön Lastenkoti Koivuun otetaan huomioon erityisesti työntekijän soveltuvuus työhön sekä luotettavuus. Rekrytointivaiheessa hakijalta tarkastetaan rikostaustaote lasten kanssa toimimiseen alaikäisten kanssa työskenneltäessä. Hakijoilta pyydetään lisäksi nähtäville tarvittavat koulutustodistukset, työtodistukset sekä todistus hygieniapassista,

ensiapukoulutuksesta ja lääkehoitoon liittyvistä koulutuksista. Jos jokin edellä mainituista puuttuu rekrytointivaiheessa, järjestetään työntekijälle riittävä koulutus osaamisen todistamiseksi lain mukaan.

## **8.7 Henkilöstön perehdytys**

Henkilöstön riittävästä perehdyttämisestä huolehditaan Lastenkoti Koivussa niin, että työntekijä on työvuorossa ns. "perehdytysvuorossa" ennen itsenäisten työvuorojen aloittamista eikä häntä lasketa henkilöstön vahvuuteen perehdytysvuorossa ollessaan. Tällöin uudelle työntekijälle saatetaan tiedoksi asiakastyön sisältö, asiakastietojen käsittelyyn liittyvät asiat, tietosuojaan liittyvät asiat sekä omavalvonnan toteuttamiseen ja kiinteistöön liittyvät asiat. Uusi työntekijä allekirjoittaa työhöntulovaiheessa salassapitosopimuksen. Perehdytysvuorossa työntekijälle annetaan perehdyttämislomake, jota täytetään perehtymisen edetessä. Lastenkodin johtaja allekirjoittaa perehdyttämislomakkeen sen ollessa täysi, viimeistään kaksi kuukautta työn aloittamisen jälkeen. Opiskelijat perehdytetään lastensuojelutyöhön ja tietosuojaan samalla tavoin kuin uudet työntekijät.

## **8.8 Henkilöstön täydennyskoulutus**

Sosiaali- ja terveysalan täydennyskoulutuksen järjestäminen on työnantajan vastuulla. Henkilökunnan ammatillista täydennyskoulutusta järjestetään vuosittain. Koulutustarpeet kartoitetaan yhdessä henkilökunnan ja johtajan kanssa ja tarpeet nousevat esiin työyhteisöstä ja nuorten tarpeista. Koulutusportaalina toimii Skhole. Portaalista vastaa vastaava ohjaaja, joka tekee esityksen tulevista koulutuksista johtajalla sekä huolehtii työntekijöiden koulutuksien toteutumisesta sekä ajantasaisuudesta.

## **8.9 Henkilöstön ilmoittamisvelvollisuus**

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 määriteltävä, 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.

## 9 Toimitilat

Lastenkoti Koivu toimii yksikerroksisessa omakotitalossa. Kokonaispinta-ala on 394 m<sup>2</sup> ja asuinpinta-ala on 385 m<sup>2</sup>. Jokaisella lapsella on käytössään kalustettu oma huone, jonka sisustukseen lapsi voi itse vaikuttaa. Huoneissa on riittävästi kaappitilaa lapsen henkilökohtaisille tavaroille. Asukkaan oman yksityisyyden suojan turvaamiseksi henkilökohtaisia tiloja ei käytetä muihin tarkoituksiin lapsen ollessa muualla. Lastenkodilla on nimetyt siivouspäivät jokaisella, jolloin lapset siivoavat oman huoneen ohjaajan avustamana sekä yhteiset tilat siivotaan henkilökunnan ja lasten kanssa yhteisvoimin. Pyykkihoidosta lapset huolehtivat itse ohjaajien avustamana, jokaisella lapsella on oma pyykipäivä, jonka lisäksi pyykkiä pestään aina tarpeen mukaan. Ohjaajat huolehtivat liinavaatteiden pyykihoidosta.

Toimitilat ovat vahvasti kodinomaiset, käytössä on iso, yhteinen ruokailutila, keittiö sekä olohuone. Näiden lisäksi lasten käyttöön on tulossa harrastetila, jota tullaan käyttämään yhdessä ohjaajien kanssa. Lapsilla on käytössä myös sauna ja saniteettitilat.

Lastenkodilla on käytössään iso pihapiiri, joka mahdollistaa hyvin monenlaisten aktiviteettien toteuttamisen ja vapaa-ajan vieton omassa pihassa. Käytössä mm. nuotiopaikka, grilli sekä iso trampoliini. Pihapiiriä pyritään kehittämään jatkuvasti yhteistyössä asukkaiden ja henkilökunnan kanssa.

### **9.1 Toimintayksikön teknologiset ratkaisut**

Lastenkodilla on käytössään automaattinen palohälytysjärjestelmä, josta hälytykset lähtevät palontorjuntayritykselle. Palontorjunnasta soitetaan hälytyksen tullessa ohjaajille, ja jos ohjaajia ei tavoiteta, palontorjunnasta ilmoitetaan hälytyskeskukseen. Palohälytysjärjestelmän toiminnasta vastaavat henkilöt on nimetty ja toimivuus tarkastetaan heidän toimestaan kerran kuussa. Tarkastukset dokumentoidaan ja suoritetaan tarvittavat toimenpiteet niiden ilmaantuessa.

### **9.2 Asiakastietojen käsittely**

Lastenkoti Koivussa käytössä on Myneva:n Nappula-tietojärjestelmä, johon kaikki asiakassuhteessa syntyneet asiakastiedot kirjataan. Nappula-järjestelmään tallentuu lokitiedot tietojen katselusta, kirjaamisista sekä muutoksista. Nappula-järjestelmään tunnukset luodaan yksikön työntekijöille sekä sijaisille, jotka tarvitsevat asiakastietoja/kirjaamismahdollisuutta työn tekemiseksi. Pääkäyttäjätunnukset ovat toimitusjohtaja/yksikönjohtaja Sari Pölösellä, jolla on viime kädessä koko yrityksen päivystysvastuu. Esihenkilön tehtävä on valvoa, että asiakastietojärjestelmää käytetään vain työtehtävien hoitamiseen. Tietojärjestelmän käyttöoikeudet myönnetään kolmen pääkäyttäjän taholta.

Henkilöstö perehdytetään tietosuoja-asioihin yleisen perehdyttämisen yhteydessä. Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 14§ ja 15§.

Tiedonkulku järjestetään tapauskohtaisesti tilanteen vaatimalla tavalla. Päivittäisessä vuorovaikutuksessa tieto siirtyy mm. palaverissa/neuvotteluissa, joissa osapuolet ovat läsnä tai puhelimitse. Asiakastietoja ei lähetetä sähköpostitse muutoin kuin

turvasähköpostin välityksellä (lastenkodin johtaja/toimitusjohtaja/Vastaava ohjaaja). Asiakaspaperit toimitetaan postitse kirjattuina kirjeinä tai viemällä asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

Asiakkaan asioista vastaava sosiaalityöntekijä on taho, jolle asiakassuhteessa syntynyt dokumentointi luovutetaan lastensuojelulain nojalla.

### **9.3 Henkilökunnan ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittely**

Yksiköllä on tietosuoja- ja rekisteriseloste, joka nähtävillä yksikössä hallintokansiossa. Tietosuoja- ja rekisteriselosteen voi saada tarvittaessa kirjallisena esittämällä pyynnön kirjallisena toimitusjohtaja Sari Pölöselle, joka on yksikön tietosuojavastaava.

## **10 Organisaation tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot**

Sari Pölönen

puh. 040 753 347 8

sari.polonen@touhukallio.fi