

Kunco Oy

# Omavalvontasuunnitelma

Jalasjärven Kuntola, Marko Heikkinen

## Sisällys

1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot .....	3
1.1 Palveluntuottajan perustiedot.....	3
1.2 Palveluyksikön perustiedot .....	3
1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet.....	4
1.4 Päiväys.....	5
2. Asiakasturvallisuus .....	5
2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset.....	5
2.2 Vastuu palvelujen laadusta .....	7
2.3 Asiakkaan asema ja oikeudet.....	8
2.4 Muistutusten käsittely.....	18
2.5 Henkilöstö .....	19
2.6 Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.....	22
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi .....	22
2.8 Toimitilat ja välineet .....	23
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö .....	25
2.10 Lääkehoitosuunnitelma .....	26
2.11 Asiakastietojen käsittely ja tietosuojat .....	27
2.11 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen .....	29
3. Omavalvonnan riskienhallinta.....	31
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen .....	31
3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely .....	32
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen.....	38
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta .....	41
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta.....	41
4. Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen .....	42
4.1 Toimeenpano .....	42
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen .....	42
Liitteet .....	43

## 1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

### 1.1 Palveluntuottajan perustiedot

#### **Palveluntuottajan nimi**

Kunco Oy

Y-tunnus 3392562-4

Teknologiatie 1, 90590 Oulu

Kunco Oy on perustettu vuonna 2023. Yritys on täysin suomalaisessa omistuksessa.

#### **Toimiala**

Ympäri vuorokautinen lastensuojelun laitoshuolto

### 1.2 Palveluyksikön perustiedot

**Toimintayksikkö:** Jalasjärven Kuntolat, Rantatie, Ramppi 1, 61600 Jalasjärvi

**Sijaintikunta yhteystietoineen:** Kurikan kuntaan kuuluva, Etelä-Pohjanmaan maakunnassa sijaitseva yksikkö. Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue; Vastuuyksikköjohtaja, Susanna Lammi, +358 406367417. Palvelua tuotetaan Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella.

**Palvelumuoto ja asiakasryhmä:** Lastensuojelun vaativan sijaishuollon laitoshuolto, pienryhmät, 6+5+4 paikkaa. Lapsi- ja nuorisopsykiatrian ja sijaishuollon integroitu palvelu. Tavoite aikataulu: Palvelupiste 1 aloitus 18.8.2025, palvelupiste 2 aloitus syyskuussa 2026 ja palvelupiste 3 aloitus vuoden 2027 puolella.

**Esihenkilö:** Marko Heikkinen

**Puhelin:** 050 547 3944

**Sähköposti:** marko.heikkinen@kuntolat.fi

#### **Toimintalupatiedot**

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

Palvelu, johon lupa on myönnetty: ympärivuorokautinen lastensuojelun laitoshuolto. Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut). Palvelupiste 1 osalta Rekisteröintipäätöksen ajankohta 6.8.2025. Dnro LSSAVIS/2170/2024. Muutosrekisteröinti 13.10.2025, vastuuhenkilön muutos.

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen tarkastus 6.11.2025

## 1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

### Palvelut ja toiminta-ajatus

Jalasjärven Kuntolat tarjoaa vaativaa sijaishuoltoa 6+5+4 paikkaisessa yksikössä. Jalasjärven Kuntola on erikoistunut psyykkisesti ja neuropsykiatrisesti vaikeasti oireilevien 8–17-vuotiaiden lasten vaativaan ympärivuorokautiseen sijaishuoltoon.

Toiminnan perustana on lastensuojelutyön, psykiatrisen työotteen, vammaistyön ja kuntoutuksen osaamisen yhdistyminen turvallisessa kasvuympäristössä. Kuntoutuksen rakenteiden riittävä jatkuvuus lisää mahdollisuuksia pärjätä avohuollon tukitoimien turvin joko kotona, tai kevyemmin tuetussa yksikössä.

Yksikkö sijaitsee Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella ja tuotamme palveluja kaikille hyvinvointialueille ostopalveluperiaatteella. Emme tuota suoraan asiakkaalle palveluja.

Yksikössä toimii Kurikan kunnan erityisopettajavetoiset pienryhmät.

Pienyksikön kuntoutus- lastensuojelu- ja perhetyön tavoitteena on varmistaa oirehtivan lapsen riittävän vahva ammatillinen tuki sekä turvallinen kasvuympäristö hänen itsemääräämisoikeuttaan kunnioittaen.

### Toimintaperiaatteemme

- ❖ **Yksilöllisyys:** Lapsen yksilöllinen kohtaaminen arjessa sekä yksilöllinen hoito, kuntoutus ja kasvatus.
- ❖ **Kuntoutusosaaminen:** Erityisosaamisella ja korkealla henkilöstömitoituksella varmistetaan lapsen mahdollisuudet saada tarvitsemansa tuki elämänhallinnan ja toimintakyvyn korjaamiseksi ja edistämiseksi. Tavoitteellinen toiminta arjessa on toiminnan peruspilari.
- ❖ **Erittäin vahva arjen- ja koulunkäynnin tuki:** Toiminnallinen, psykososiaalinen ja ammatillinen tuki arjenhallintaan ja koulunkäyntiin.
- ❖ **Asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallisuuden kunnioittaminen ja vahvistaminen:** Lapsen mielipiteen ja toiveiden huomioiminen kaikissa arjen tapahtumissa.
- ❖ **Verkostosaaminen:** Perhetyön ja verkostotyön arvo on tunnustettu, perehdytetty ja viety käytäntöön. Tehdään tiivistä ja matalan kynnyksen yhteistyötä perheiden, terveydenhuollon, koulun ja muiden lapsille tärkeiden verkostojen kanssa moniammatillisesti. Tunnistetaan lapsen elämän eri verkostot ja niiden merkitys.
- ❖ **Turvallisuus:** Selkeät toimintaohjeet ja yhteisesti sovitut toimintamallit. Riskienhallintaan panostettu erityisesti huomioiden asiakasryhmän erityistarpeet. Ennakoidaan mahdollisia riskejä. Lapsilla on oma henkilökohtainen turvasuunnitelma. Huomioidaan myös yksikössä vierailevat eläimet ja lasten omat lemmikit sekä mahdolliset allergiat ja eläinten tuomat riskit. Hyvä kohtelu ulottuu myös eläimiin kaikkien taholta.
- ❖ **Itsenäisyyden tukeminen:** Jokaista lasta ja nuorta tuetaan kohti mahdollisimman itsenäistä elämää. Arjen taitoja harjoitellaan yksikön arjessa lapsen ja nuoren tarpeiden mukaisella tavalla. Tavoitteena on mahdollistaa mielekäs ja mahdollisimman

itsenäinen elämä. Itsenäisyyttä tukemaan sovitaan tarvittaessa erilaisia tukikeinoja myös jatkosuunnitelmaa tehtäessä sijoituksen loppuvaiheessa hyvissä ajoin.

## 1.4 Päiväys

Omavalvontasuunnitelma on laadittu 12/2024.

Omavalvontasuunnitelman päivitys:

3/2025 ja 4/2025 ja 7/2025, 9/2025, 10/2025, 11/2025, 4/2026

## 2. Asiakasturvallisuus

### 2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Toteutamme lastensuojelun sijaishuoltoa voimassa olevien lakien ja asetusten sekä ohjeiden mukaisesti. Otamme toimintamme kehittämisessä huomioon valvovien viranomaisten ohjeistukset ja tarvittaessa korjaamme toimintaamme niiden pohjalta. Teemme itsearviointia toiminnan laadusta jatkuvan arvioinnin periaatteella sekä kaksi kertaa vuodessa tapahtuvien sisäisten auditointien avulla. Laadunhallintamme pohjautuu omavalvontaohjelmaamme sekä omavalvontasuunnitelmaamme, jotka olemme julkaisseet verkkosivuillamme ja joita päivitämme 4 kk välein.

Tuotamme asiakaslähtöistä, turvallista sekä asianmukaisesti toteutettua palvelua siten, että lapsen fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja taloudellinen turvallisuus eivät vaarannu. Toimintaohjeillamme huolehdimme tasavertaisen ja hyvän kohtelun sekä palautteen antamisen ja epäkohtiin puuttumisen mahdollisuuden. Seuraamme toimintaa aktiivisesti mm. laatujärjestelmä Gurufieldiin tehtyjen ilmoitusten kautta. Muodostamme yksikköön kehittämissuunnitelmat asiakaspalautteen ja Gurufield- ilmoitusten pohjalta, toteutamme suunnitelmat ja seuraamme niiden vaikutusta yksikön lasten hyvinvointiin.

Laadunhallinnan mittareina hyödynnämme lasten kokemuksia palvelusta; kuulluksi tulemista, turvallisuuden ja osallisuuden tunteen kokemusta. Muina mittareina käytämme mm. henkilöstön vaihtuvuutta, sijoitusten pysyvyyttä, NPS mittaria sekä omavalvonnan havaintojen määrää.

Asiakastyön laatua ja tuloksellisuutta arvioidaan ja seurataan asiakastyytyväisyyskyselyiden avulla sekä lisäksi erilaisin vointia, tuloksellisuutta ja vaikuttavuutta kuvaavin, sovituin mittarein säännöllisesti. Näitä mittareita ovat YP-CORE, SDQ sekä SMFQ, jotka täytetään ohjeiden mukaisesti, ja joiden käyttöön henkilöstö perehdytetään. Yksikönjohtaja valvoo, että mittareita hyödynnetään. Henkilöstö perehdytetään palvelukuvauksiin, palveluntuottajan ohjeisiin

sekä työskentelyn laadullisiin odotuksiin ja niiden toteutumista arjessa seurataan yksikönjohtajan ja vastaavien ohjaajien toimesta.

Asiakasturvallisuudesta ja tietosuojasta huolehditaan arjessa ja mm. lääkehoidon turvallisuuden varmistamisella useamman henkilön tarkastuksen kautta ja tietosuojasta vuosittaisen tietosuojatentin avulla sekä lokitietojen seurannalla. Etätapaamiset esim. yhteistyökumppaneiden kanssa sekä mahdolliset puhelut tapahtuvat tietosuojatussa ympäristössä. Asiakasturvallisuudesta huolehditaan myös riittävän vahvalla henkilöstöressurssilla, jota arvioidaan jatkuvasti. Tarpeen kasvaessa henkilöstöä lisätään yrityksen omana turvallisuustekijänä huolimatta lapsille asetetuista mitoituksista, jotta turvallisuus säilyy kaikissa tilanteissa.

Yksikössä on laadittu dokumentit, jotka sisältävät asiakas- ja henkilöstöturvallisuuteen liittyviä ohjeita ja toimintamalleja ja näin turvaavat palvelun laatua.

Asiakasturvallisuuden perustana on osaava ja hyvin perehdytetty henkilökunta. Henkilökunta on koulutettu ja sitoutettu asiakaslähtöisiin ja osallisuutta vahvistaviin menetelmiin sekä kuntouttavaan terapeutiseen orientaatioon. Henkilökunnalle on laadittu yhteinen koulutussuunnitelma ja henkilöstön EA-valmius on ajan tasalla jatkuvasti ja katkeamatta. Henkilöstöressursin tarvetta arvioidaan jatkuvasti suhteessa lasten tarpeisiin. Hoidossa, kasvatuksessa ja kuntoutuksessa arvioidaan yksilöllinen tuen ja ohjauksen tarve. Kuntolassa järjestetään säännöllisesti palo- ja pelastusharjoituksia sekä turvallisuuskävely. Lain mukaiset palotarkastukset tehdään kerran kahdessa vuodessa.

Lapsen kanssa keskustellaan ja häneltä pyydetään palautetta kuulluksi tulemisesta ja turvallisuuden tunteeseen liittyvistä kokemuksista. Asuintiloissa ja koko toimintaympäristöä suunniteltaessa on huomioitu asiakasturvallisuuteen liittyvät näkökohdat.

Lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijä valvoo osaltaan sijaishuollon toteutumista. Sosiaalityöntekijöiden kanssa keskustellaan lapsen tarpeista ja tilanteesta. Lapselle pyritään luomaan turvallinen elinympäristö, joka tarjoaa tukea ja suojelua. Lapsen yksilölliset tarpeet huomioidaan aina ja hänelle järjestetään tarvittavat tukitoimet ja palvelut. Lapsella on aina oikeus olla yhteydessä omaan sosiaalityöntekijäänsä. Kuntien viranomaisten kanssa tehdään yhteistyötä tarkastuskäyntien yhteydessä ja kehitetään toimintaa annetun palautteen mukaisesti.

Yksikkö on remontoitu soveltuvaksi ja turvalliseksi sijaishuollon toimintaan. Toimitiloista huolehdimme arjessa siten, että ne ovat lapsille ja työryhmälle turvalliset toimia. Korjaamme mahdolliset korjausta vaativat pinnat ja välineet välittömästi korjaustarpeen ilmetessä.

Käytössämme olevat lääkinnälliset laitteet, kuten kuumemittari ja verenpainemittari, huollamme säännöllisesti ja käytämme vain toimivia ja turvallisia laitteita ja välineitä. Yksikön lääkehoitosuunnitelma päivitetään säännöllisesti ja työryhmä perehtyy siihen. Turvallinen lääkehoito on tärkeä osa hyvinvoinnin tukemista, ja työntekijät varmistavat osaamisensa lääkehoitokoulutuksen avulla. Myös toimiva tiedonkulku on tärkeä osa yksikön turvallisuutta ja siitä

huolehditaan tiimipalavereissa ja riittävän asiakastyön kirjaamisen turvin. Jokainen työntekijä myös perehtyy asiakaskirjaamisiin työvuoron aloittaessaan.

Turvalliseen ja laadukkaaseen toimintaan kuuluvia osa-alueita on kuvattu kuvassa 1.

Kuva 1. Turvallisuuskehä Kuntolassa.



Mukaiillen STM: Asiakas- ja potilasturvallisuusstrategia ja toimeenpanosuunnitelma.

## 2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Palvelun laadusta vastaa yksikönjohtaja yhdessä henkilöstön ja yrityksen johdon kanssa.

Yksikkö ja sen koko henkilöstö on sitoutunut tuottamaan palvelua palvelukuvauksen mukaisesti lakeja noudattaen. Yksikönjohtaja varmistaa, että sopimuksiin pohjautuvat palvelukuvaukset ja lait ovat henkilöstön tiedossa ja he ovat niihin perehtyneet riittävässä määrin sekä palvelua tuotetaan ohjeistusten mukaisesti. Laadunhallintaa arvioidaan säännöllisesti henkilöstön palavereissa ja kehittämispäivissä. Laadulle rakennetaan kehittämissuunnitelman mukaiset kehittämiskohteet, jotka kirjataan omavalvonnan raportointiin. Raportti julkaistaan 4 kk välein verkkosivulla.

Laadunvalvonta on tärkeä osa yksikönjohtajan päivittäistä toimintaa ja hän saa apua siihen yksikön vastaavilta ohjaajilta sekä yrityksen johdolta. Yksikönjohtaja seuraa työntekijöiden toimintaa lasten kanssa, huolehtii palveluntuottamisen toteutumisesta ohjeistusten mukaisesti ja tarvittaessa puuttuu toimintaan välittömästi. Yksikönjohtaja käy säännöllisiä palaute- ja kehittämiskeskusteluja työryhmän sekä yksittäisten työntekijöiden kanssa.

## 2.3 Asiakkaan asema ja oikeudet

Asiakkaan palveluntarvetta arvioidaan yritykselle kehitetyn asiakasarviotyökalun avulla, jossa on keskeiset asiakkaan hyvinvointiin, haasteisiin ja tarpeisiin liittyvät kysymykset sekä yksilölliset asiat, jotka esimerkiksi auttavat asiakasta rauhoittumaan haastavissa tilanteissa, mieltymykset jne. Arviointia tehdään yhdessä lähettävän tahon, Kuntolan asiakasohjauksen ja yksikönjohtajan sekä mahdollisesti edeltävän sijoituspaikan kesken. Arvioinnissa keskeistä on arvioida parhaan mahdollisen sijoituspaikan löytyminen lapselle Kuntolan yksiköistä, joissa silloisella hetkellä on vapaita asiakaspaikkoja. Hyvinvointialueen, vanhempien ja lasten toiveita kuunnellaan arvioinnissa. Kuntolan asiakasohjaus, saadessaan asiakaspaikkakyselyn, arvioi parasta mahdollista yksikköä vastaamaan juuri kyseisen lapsen tarpeisiin. Tavoitteenamme on jo tässä vaiheessa varmistaa lapsen tarpeisiin mahdollisimman hyvä vastaavuus. Laitospaikan sopivuus pyritään siis varmistamaan ennen sijoitusta tutustumalla yhteistyössä asiakasohjausyksikön ja lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa lapsen tilanteeseen sekä erityisiin tarpeisiin. Arviointiin otetaan mukaan myös yksikönjohtaja, joka arvioi lapsen sopivuutta yksikön lapsiryhmään ja työryhmänsä kykyä vastata sillä hetkellä lapsen tarpeisiin.

Lapselle ja hänen huoltajilleen järjestetään tutustumiskäynti laitokseen ennen muuttoa ja vanhemmille kirjallinen vanhempien tiedote yksikön toiminnasta. Tutustumiskäynnillä esitellään yksikkö, näytetään tuleva oma huone, kerrotaan laitoksen toimintatavoista ja vastataan mahdollisiin kysymyksiin.

### **Terveyden- ja sairaanhoito**

Asiakassuunnitelmapalaverissa sovitaan lapselle järjestettävät tarvittavat sosiaali- ja terveyspalvelut. Yksikössä varmistetaan lasten suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen ottamalla ne osaksi henkilöstön perehdytysmateriaalia. Yksikönjohtaja ja sairaanhoitaja perehdyttävät henkilöstön, neuvovat ja ohjaavat sekä seuraavat ohjeiden noudattamista.

Kiireettömän sairaanhoidon tilanteessa lapsen hoidosta ja kasvatuksesta vastaavat työntekijät arvioivat yhdessä lapsen kanssa lääkäripalveluiden tarpeen. Tarvittavat palvelut järjestetään Kurikan terveyspalveluiden tai poikkeustilanteessa yksityisen lääkäriaseman kautta, mikäli lapsi ei pääse vastaanotolle. Tällöin lääkäri tekee käynnin lapsen luona tämän omassa yksikössä. Kiireellisissä tilanteissa käytetään hyvinvointialueen yhteispäivystyksen palveluita tai tarvittavat palvelut hankitaan yksityisen lääkäriaseman kautta. Erikoissairanhoidon yksikönä toimii Seinäjoen keskussairaala. Henkeä uhkaavissa tilanteissa tilanteen ensimmäisenä havainnut henkilö ottaa yhteyttä hätäkeskukseen, ja tilanteessa olevat toimivat saatujen ohjeiden mukaisesti. Mikäli lapsi kuljetetaan sairaanhoitoon, hänen mukanaan on ohjaaja.

Pitkäaikaissairaiden lasten hoitoa ja hoidon seurantaa koskevissa asioissa toimitaan hoitavan tahon ohjeiden mukaisesti ja sitoudutaan yhteisiin tavoitteisiin terveyden edistämisen eteen.

Seuranta järjestetään asiakkaan tarpeiden mukaisesti. Yksikkö tekee tiivistä yhteistyötä julkisen terveydenhuollon toimijoiden kanssa ja mahdollistaa mm. lääkäri- ja poliklinikkakäynnit.

Suun terveydestä huolehditaan arjessa ohjaajien tuella. Jokainen lapsi ja nuori saa itselleen siihen tarvittavat välineet ja ohjauksen tarpeensa mukaisesti. Ohjaaja käy hampaiden pesun läpi ja varmistaa, että hampaat tulevat pestyksi aamuin ja illoin. Tarvittaessa hampaiden pesu tehdään yhdessä, kunnes lapsi sen pystyy itsenäisesti tekemään. Myös hampaiden vuosittaisesta tarkastuksesta huolehditaan, asiakkaalle varataan aika tarkastukseen ja sen mukaiset hoitotoimet toteutetaan.

Yksikön vastuhenkilö terveyden- ja sairaanhoidon tilanteissa on yksikön johtaja Marko Heikkinen ja yksikön sairaanhoitajat.

### **Lapsen tiedonsaanti ja osallisuus**

Jokaisella lapsella on oikeus ja mahdollisuus osallistua itseään koskevaan päätöksentekoon ja kertoa oma mielipiteensä kaikissa tilanteissa. Tätä mahdollisuutta vahvistetaan mm. osallistavan kirjaamisen, palautekyselyjen, omaohjaajakeskustelujen sekä hoito- ja kasvatussuunnitelmien yhteydessä. Lapsi osallistuu oman arkensa suunnitteluun yhdessä ohjaajan kanssa.

Lapselle kerrotaan hänen oikeuksistaan, yksikön säännöt ja toimintatavat, arjen struktuuri sekä häntä koskevat päätökset hänen muuttaessaan Kuntolaan. Hänen kanssaan täytetään hyvän kohtelun suunnitelma ja yksikössä on nähtävillä lapsille palautteen antamisen erillinen ohje. Tarvittaessa lasta autetaan palautteen antamisessa konkreettisesti.

Omaohjaajakeskusteluissa lapsi saa lisää tietoa itseään koskevista asioista ja mahdollisuuden kysyä häntä koskevia asioita. Lapsen huoltajia tiedotetaan ajantasaisesti heidän lapsensa asioissa. Viestinnässä huolehditaan tietoturvallisuudesta. Lasten ja huoltajien palautetta pyydetään erillisinä kyselyinä sekä palautetta vastaanotetaan arjen tilanteissa.

Yksikkö mahdollistaa lapsille, omaisille ja verkostoille osallisuuden laatutyöhön, toiminnan kehittämiseen ja oma- ja valvonnan päivittämiseen puitteet mm seuraavien menettelytapojen avulla:

- ❖ Lapset osallistuvat oma- ja valvonnan tekemiseen (lasten viikkopalaverit)
- ❖ Lapset osallistuvat yksikön toiminnan viikko- ja kuukausisuunnitteluun
- ❖ Lasten ja läheisten aloitteesta voidaan tehdä Gurufield ilmoituksia (henkilökuntaan kuuluvan kautta)
- ❖ Arjessa tapahtuva palaute ohjaajille, terapeuteille, lääkärille tai sosiaalityöntekijälle

Sidosryhmäkyselyn vastauksia pyydetään kahdesti vuodessa läheisiltä ja sosiaalityöntekijöiltä. Lapset vastaavat omaan tyytyväisyyskyselyyn vähintään kahdesti vuodessa, tarvittaessa ohjaajien tuella.

## **Toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumisen seuranta**

Hoito- ja kasvatussuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa. Päivitysten yhteydessä tarkastellaan tavoitteiden toteutumista lapselle valikoitujen mittareiden avulla. Ensisijaisesti hyödynnetään Nappula-asiakastietojärjestelmän toimintakykymittaria. Toimintakykymittari täydennetään kvartaaleittain, jolloin lapsen kuntotumista voidaan seurata realistisesti. Tämä tukee myös aikajana-ajattelua ja edistyminen saadaan näkyväksi. Kuntolassa on mahdollisuus hyödyntää myös TOIMIA- tietokannassa yleisesti hyväksytyjä toimintakyvyn mittareita. Käytössä olevat mittarit; SDQ, RBDI-mielialakyselyä, YP-CORE, SMFQ sekä päihteiden- ja alkoholinkäytön Audit-kyselyä voidaan hyödyntää tilanteen mukaan. Osa lomakkeista täytetään systemaattisesti palvelun alkaessa sekä säännöllisin väliajoin tuloksellisuuden ja vaikuttavuuden seuraamiseksi asiakkaan kanssa.

Eläimet tuovat usein lapsen elämään iloa ja turvaa, auttavat ilmaisemaan tunteita ja lisäävät hyvinvointia. Yksikössä voi vierailta ohjaajien eläimiä, mutta tilanne arvioidaan aina tapauskohtaisesti huomioiden lasten vointi, eläinmyönteisyys ja mahdolliset allergiat. Eläin on omistajan vastuulla vieraillessaan Kuntolassa.

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

Harrastuksia tuetaan ja mahdollistetaan lapsen mielenkiinnon mukaisesti, siten että harrastustoiminta tukee yksikön hoito- ja kasvatustyötä. Harrastuksiin kuljetetaan ohjaajien toimesta. Lapset suunnittelevat viikoittain tai kuukausittain yhteistä tekemistä, joka tukee ja vahvistaa yhteisöllisyyttä.

Harrastukset tukevat kuntoutusta ja auttavat löytämään omia vahvuuksia, vahvistavat itsetuntoa, tarjoavat uusia elämyksiä sekä antavat mahdollisuuden luovuuteen ja mielikuvituksen käyttöön. Uudet ystävyys- ja vertaissuhteet voivat syntyä luontevasti harrastamisen kautta ja näin sosiaaliset vuorovaikutustaidot kehittyvät lapsella, minkä vuoksi Kuntolassa pyritään systemaattisesti tukemaan myös lapsen kodin ulkopuolisia harrastuksia lapsen voinnin mukaisesti. Jokaiselle lapselle pyritään löytämään harrastus, josta hän nauttii ja jossa kokee onnistumisen tunteita.

Läheltä löytyy paljon eri harrastusmahdollisuuksia ja myös Kuntolassa järjestetään paljon yhteisiä aktiviteetteja, joiden suunnitteluun saa jokainen asukas osallistua ja esittää toiveita. Kuntolassa on mahdollista leipoa, osallistua ruuanlaittoon, askarrella, tehdä puutarha- ja pihatöitä, viettää aikaa pihakodassa, pelata, osallistua erilaisiin toiminnallisiin harrasteryhmiin ja ulkoilla ohjaajien kanssa. Ohjaajat järjestävät runsaasti yhteisiä tapahtumia, peli-iltoja, teemajuhlia esimerkiksi juhlapyhien yhteydessä sekä retkiä ja matkoja. Myös jokaisen syntymäpäivät juhlietaan asukkaan toiveiden mukaisesti. Kuntola hyödyntää luontoympäristön virkistysmahdollisuuksia ja luontoretkiä toteutetaan viikoittain. Lapset voivat retkeillä ja kalastaa ohjaajien tuella.

## Ravitsemus

Yksikössä on avoin keittiö. Kuntolassa ajatellaan, että ruuan valmistus on osa kuntoutusta ja ruoka valmistetaan pääsääntöisesti Kuntolan keittiössä. Myös lapset ovat toivoneet, että ruoka tehdään Kuntolan keittiössä. Jalasjärven yksikössä on oma kokki, joka huolehtii arkisin ruoan valmistuksesta. Palvelupisteisiin ruoka haetaan ohjaajien toimesta valmistuskeittiöstä huolehtien lämmin- ja kylmäketjun säilymisestä ja kulkematta toisen palvelupisteen läpi. Kouluruokailu järjestetään koulun vieressä olevassa ruokailutilassa. Palvelupisteiden omassa keittiössä valmistetaan ilta-, aamu- ja välipalat. Lisäksi yhdessä leivotaan. Viikonloppuisin pisteissä valmistetaan lasten toiveruokia ja kokin alustavasti valmistelevia ruokia saatetaan loppuun. Myös ravintolakäynnit voivat kuulua ohjelmaan. Arjen vastaava ja kokki huolehtivat ruokalistojen suunnittelusta ravitsemussuosittelun mukaisesti ja ruokatarvikkeiden tilauksista yksikköön.

Ruokalistat ovat nähtävillä ja niihin voi esittää muutosehdotuksia ja toiveita. Ateriat ovat säännöllisiä ja toteutuvat 5 krt päivä. Lapset saavat esittää toiveita myös aamu- ja iltapalatarvikkeisiin liittyen ja hakea toivomiaan välipaloja lähikaupasta.

Lapset voivat noudattaa erityisruokavaliota joko uskonnollisen tai muun vakaumuksen perusteella. Lapselle järjestetään tällöin monipuolinen korvaava ruoka. Samoin menetellään allergioiden suhteen. Ravitsemukseen liittyviä riskejä ovat allergioihin tai vakaumuksellisiin erityisruokavalioiden liittyvät virheet. Ohjaajien on tärkeää olla ajan tasalla lasten ruokavaliosta ja uuden lapsen muuttaessa yksikköön em. asiat käydään läpi ensi tilassa. Em. asiat kirjataan myös Nappulaan ja esitietolomakkeeseen. Allergiatapauksissa mahdollisen virheen sattuessa otetaan yhteyttä päivystykseen. Vakavien allergiaoireiden ilmetessä lapsi tai toimitetaan terveydenhuollon päivystykseen. Erityisruokavalioiden liittyvistä poikkeamista tehdään ilmoitus Gurufield- järjestelmään, josta se jatkuu käsittelyprosessiin.

Ravitsemuksessa noudatetaan Valtion ravitsemusneuvottelukunnan suosituksia ja niihin perustuvia oppaita huomioiden yksilölliset tarpeet. Ravitsemuksen perusteita käydään henkilöstön kanssa läpi perehdytyksessä ja ohjaajat seuraavat lasten ravinnon saantia. Poikkeavat havainnot ravitsemuksen suhteen käydään läpi yksikön sairaanhoitajan kanssa. On myös mahdollista konsultoida ravitsemusterapeuttia.

## Itsenäistymisen tukeminen

Jokaista nuorta tuetaan kohti itsenäisyyttä ja mahdollisimman mielekästä elämää. Itsenäistymisen kykyä ja arjen hallinnan keinoja tuetaan ja arvioidaan sijoituksen ajan ja suunnitelmaa tehdään hyvissä ajoin. Itsenäistymisvaiheessa käydään läpi oleelliset asiat, joita tarvitaan itsenäisessä elämässä ja tarvittavat tuet sovitaan. Suunnitelma tehdään yhdessä nuoren ja hänen verkostonsa kanssa ja näin turvataan jälkihuoltoa sijoituksen jälkeen.

## **Asiakassuunnitelma**

Lastensuojelun asiakassuunnitelman laatimisesta vastaa hyvinvointialueen lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä. Se laaditaan vähintään kerran vuodessa. Asiakassuunnitelma toimii hoito- ja kasvatussuunnitelman pohjana.

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

Kaikille yksikön lapsille tehdään palvelun alkaessa hoito- ja kasvatussuunnitelma, joka täydentää tehtyä asiakassuunnitelmaa.

Hoito- ja kasvatussuunnitelman toteutumisesta tehdään seuranta asiakastietojärjestelmään vähintään puolen vuoden välein ja aina, kun hoito- ja kasvatussuunnitelmaan tulee muutoksia. Hoito- ja kasvatussuunnitelma, toimintakykymittari ja kuukausikooste muodostavat yhdessä kokonaisuuden, jolla lapsen edistymistä seurataan. Hoito- ja kasvatussuunnitelman vaikuttavuutta seurataan kolmen kuukauden välein siten, että lapsi arvioi omaa tilannettaan yhdessä omaohjaajan kanssa. Tiedon avulla voidaan seurata lapsen kehitystä ja muutoksia sijoituksen aikana.

Hoito- ja kasvatussuunnitelma tehdään aina yhdessä lapsen kanssa sekä suunnitelmaa varten on tarvittaessa kuultava myös huoltajia. Hoito- ja kasvatussuunnitelma annetaan tiedoksi sosiaalityöntekijälle sekä huoltajille.

Omaohjaaja/asiakasta hoitava tiimi seuraa hoito- ja kasvatussuunnitelman toteutumista säännöllisesti mm. henkilöstöpalavereissa. Henkilökunnan perehdytykseen kuuluu jokaisen asiakkaan hoito- ja kasvatussuunnitelmaan perehtyminen.

## **Hoito- ja kasvatussuunnitelman laatiminen**

Hoito- ja kasvatussuunnitelmassa arvioidaan etukäteen, kuinka mahdollisia rajoituksia voitaisiin sijaishuollon aikana välttää tai vähentää. Tai esimerkiksi mahdollisesti aggressiivisesti käyttäytyvän asiakkaan kohdalla voidaan miettiä suunnitelmassa etukäteen, kuinka esimerkiksi kiinnipitoja tai eristystä voitaisiin välttää. Etukäteinen suunnittelu ei oikeuta rajoitusten käyttöä, vaan sillä päinvastoin pyritään ennaltaehkäisemään niiden käytön tarvetta ja vähentämään niiden käyttöä. Suunnitelmaa tehdessä pohditaan lapsen tavoitteita sekä keinoja, joilla tavoitteita kohti lähdetään yhdessä kulkemaan.

## **Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen**

Lastensuojelulaki ohjaa vahvasti lasten oikeuteen hyvään kohteluun, itsemääräämisoikeuteen ja oikeusturvaan. Hyvän kohtelun suunnitelmaan on kirjattu itsemääräämisoikeuteen liittyvät asiat koostetusti. Henkilöstön tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa lapsen itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palveluiden suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Lapsi on osallinen oman tilanteensa selvittämisessä ja kuntoutumisessa alusta alkaen sekä osallistuu kaikkiin häntä itseään koskevaan päätöksentekoon. Yksikössä kannustetaan

kertomaan näkemyksiään sekä osaston arjessa, että lasta koskevissa neuvotteluissa. Oma-ohjaajat käyvät lasten kanssa läpi tulevien neuvottelujen sisällöt etukäteen. Lapselle selvitetään ikätasoisesti hänen oikeutensa ja minkälaisia velvollisuuksia hänellä mahdollisesti on. Lapsen valinnanvapautta kunnioitetaan. Mielipiteet, yksilöllinen etu ja tarpeet siitä, miten tilanteessa olisi hyvä edetä, otetaan aina huomioon.

Henkilökunnan odotetaan antavan lapselle positiivista palautetta systemaattisesti, kun hän osoittaa kiinnostusta itsenäiseen päätöksentekoon tai muuhun osallisuutta tukevaan asiaan. Henkilöstöltä odotetaan myös miellyttävää ja reilua vuorovaikutusta läpi arjen työn lasten kanssa. Vuorovaikutustaidot huomioidaan rekrytointiprosessissa ja sen toteutumista seurataan päivittäisessä esihenkilötyössä sekä asiakaspalautteen kautta.

Laitospaikan sopivuus pyritään varmistamaan jo ennen sijoitusta tutustumalla yhteistyössä asiakasohjausyksikön sekä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa lapsen tilanteeseen ja erityisiin tarpeisiin. Lapselle ja hänen huoltajilleen järjestetään ainakin yksi tutustumiskäynti laitokseen ennen muuttoa. Tutustumiskäynnillä esitellään mahdollisuuksien mukaan tuleva omaohjaaja, näytetään tuleva oma huone, kerrotaan laitoksen toimintatapoja ja käydään läpi arjen käytäntöjä.

Lasta kohdellaan arjen työssä siten, että hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioitetaan. Lapsen ja vanhemman toiveet kulttuuriin ja uskontoon liittyvissä asioissa otetaan huomioon arjessa. Häntä tuetaan käymään vakaumuksensa mukaisissa tilaisuuksissa ja harjoittamaan edustamaansa uskontoa. Hoito- ja kasvatussuunnitelmassa huomioidaan uskonnolliset juhlat ja niihin liittyvät vapaat. Lapsen ruokavaliossa otetaan huomioon kulttuurin ja uskonnon asettamat erityistarpeet. Tulkki järjestetään aina tarvittaessa.

Kuntolassa lapsilla on omat huoneet, jossa voi vapaasti olla omassa rauhassa. Henkilökunnalla on oikeus mennä huoneeseen, mutta aina yksityisyyttä kunnioittaen. Lapsi voi lukita oven, mutta se on avattavissa ohjaajan toimesta myös ulkopuolelta. WC:t ja pesutilat ovat sisäpuolelta lukittavia. Lapsi saa itse valita sisustuksen pintamateriaaleja ja sisustuselementtejä. Lapsi valitsee itselleen mieluisia harrastuksia, joiden toteutumista tuetaan. Ystävyysuhteita tuetaan normaalisti ja ystävät saavat käydä kylässä yksikössä. Älypuhelin on normaalisti asiakkaan käytössä, ellei sen käyttöä ole poikkeuksellisesti rajoitettu.

Lapselle on oikeus tavata läheisiään ja muita tärkeitä henkilöitä. Sähköiset välineet ovat käytössä. Yksikön lähellä on majoituspalveluja tarjoava yritys, johon läheisten vierailuja voidaan järjestää taloudellisesti tukien. Lapsi saa yöpyä majoituspalveluissa läheisten kanssa, oman sosiaalityöntekijän mahdollisella luvalla tai jos se on kirjattu asiakassuunnitelmaan.

Lapsella on oikeus saada tietoa omista asioistaan lain yksityiskohdat huomioiden. Asiakkaalle ei saa luovuttaa tietoa, joka vaarantaa lapsen kehitystä tai on vastoin lapsen muuta tärkeää yksityistä etua.

Kirjaamisen ja perehdytyksen hyvät käytännöt edistävät osaltaan iänmukaisen päätöksenteon ja osallisuuden tukemista. Kuntolassa on käytössä osallistavan kirjaamisen toimintamalli. Kirjaamisen laatua ja asiakasystävällisyyttä seuraa yksikön vastaavat ohjaajat ja johtaja.

Lapsi ei saa jäädä ulkopuoliseksi häntä koskevassa päätöksenteossa, vaan häntä tiedotetaan ja otetaan keskusteluihin sekä niiden taustoihin mukaan yhteistyössä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa. Omaohjaajakeskusteluissa ja sosiaalityöntekijän kanssa tehtävässä yhteistyössä on lapsella mahdollisuus saada riittävästi oikeaa tietoa oman päätöksenteon ja mielipiteen esille tuomisen pohjaksi. Myös vanhemmilla on oikeus saada tietää, mitä heistä on kirjattu. Alaikäisellä on painavasta syystä oikeus estää omien tietojen luovuttaminen lailliselle huoltajalle, mutta kieltäminen päätöksestä vastaa aina asiakkaan sosiaalityöntekijä. Mikäli lapsi on korvausvelvollinen, sovitaan korvauksen toteuttamistavasta lapsen, huoltajien sekä sosiaalityöntekijän kanssa yhteistyössä. Korvaus voidaan suorittaa esim. viikkorahasta pikkuhiljaa, jotta lapsella on inhimillinen mahdollisuus korvauksen tekemiseen.

Kuntolat eivät luovuta lasta koskevia asiakirjoja ja tietoja sivullisille. Luovutuspyynnöt ohjataan lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle, joka tekee tarvittavat selvitykset ja päätökset sekä luovuttaa tiedot.

Lapsen koskemattomuutta kunnioitetaan niin pitkälle kuin mahdollista. Mikäli lapsi käyttäytyy tai toiminnallaan vaarantaa omaa tai muiden henkilöiden terveyttä tai turvallisuutta, voidaan toissijaisesti puuttua hänen koskemattomuuteensa. Lapsen henkilökohtaista oikeutta, vapautta ja koskemattomuutta voidaan rajata ainoastaan lastensuojelulain mukaisilla rajoittamistoimenpiteillä, joista tehdään asianmukaiset kirjalliset raportit ja päätökset.

Itsemääräämisoikeuden vahvistamisen näkökulmasta rajoittamistoimenpiteiden osalta toimintaperiaatteena on, että lapsen osallistumista lisäämällä voidaan vaikuttaa rajoittamistoimenpiteiden määrään. Lapsen kanssa ensisijaisesti keskustellaan ja neuvotellaan yhteisen näkemyksen löytymiseksi sekä hyödynnetään lapsen omaa turvaohjetta. Rajoitustoimenpiteiden käyttö perustuu aina yksilölliseen ja vakavaan harkintaan. Mahdollisen toimenpiteiden tarpeellisuutta ja mahdollisia vaikutuksia lapselle tulee arvioida. Rajoitustoimenpiteiden käyttöä ohjaa suhteellisuusperiaate, jolloin käytössä olevista toimenpiteistä valitaan aina lapsen lähtökohdista lievin vaihtoehto. Mikäli rajoitustoimenpide todetaan tarpeettomaksi tai sillä tavoiteltu hyöty voidaan saavuttaa lievempää keinoa käyttäen, rajoitustoimenpiteiden käyttö on lopetettava välittömästi.

Kaikille lapsen yksityisyyttä, intymiteettisuoja, henkilökohtaista vapautta tai koskemattomuutta rajoittaville toimenpiteille tulee olla laissa säädetty peruste. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään lain edellyttäessä kirjallinen päätös. Rajoitustoimenpiteitä ei koskaan käytetä rangaistuksena, vaan niitä käytetään erikseen perustellusta syystä turvaamaan lapselle hänen tarpeitaan vastaava hoito ja kuntoutus, eli niiden avulla turvataan hänen tarvitsemansa hoito ja huolenpito, jos muita eli ensisijaisia keinoja ei ole mahdollista käyttää. Käytettyjen rajoitustoimenpiteiden vaikutuksia seurataan säännöllisesti organisaatiotasolla ja

asiakaskohtaisesti. Rajoitustoimenpiteiden käytön edellytyksistä sekä perusteista käydään jatkuvaa keskustelua henkilökunnan kanssa.

Jokaisen yksikössä työskentelevän kasvatusta- ja hoitotyössä olevan työntekijän tulee ymmärtää rajoittamisen perusteet, soveltamisala, toteutus ja päätöksenteko sekä muutoksenhaku ja tiedoksianto. Tämän tueksi henkilöstöä koulutetaan rajoitustoimenpiteiden osalta säännöllisesti vuosittain. Lisäksi työntekijät saavat tukea keskustelulle yksikön johtajalta ja toimitusjohtajalta.

Lastensuojelulain mukaisia rajoitustoimenpiteitä voidaan kohdistaa kiireellisesti sijoitettuun, huostaan otettuun tai hallinto-oikeuden väliaikais määräyksellä sijoitettuun lapseen. Yksikössä on rajoitustoimenpideohjeistus ja työntekijöitä koulutetaan rajoitustoimenpiteiden osalta vuosittain.

### **Itsemääräämisoikeuden rajoittamista ja vahvistamista koskevat periaatteet**

Lapselle mahdollisesti asetettavaa rajoitusta ei saa asettaa laajempaan kuin hoito ja kasvatusta välttämättä edellyttävät. Rajoituksen tarkoituksenmukaisuutta ja vaikutuksia arvioidaan jatkuvasti ja rajoituksen käyttö lopetetaan heti, kun se ei ole enää välttämättömänä. Kaikista rajoitustoimenpiteistä tehdään lain edellyttämät hallinnolliset päätökset. Niitä tehtäessä lasten, vanhempien ja asianosaisten mielipiteet selvitetään, kirjalliset päätökset ja päätöksiin liittyvät valitusoikeudet annetaan kaikille asianosaisille tiedoksi ja heitä opastetaan muutoksenhakuun.

Koko henkilöstö on saanut käytännön koulutusta asiakkaiden itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi sekä oikeiden toimintatapojen ja oikeudenmukaisen toimintakulttuurin vahvistamiseksi. Yrityksellä on rajoitustoimenpideohjeistus, johon työntekijät perehtyvät työhön tullessaan.

Hyvän kohtelun suunnitelmassa, joka toimii myös perehdyttämisen materiaalina, on kirjattu yksityiskohtaisemmin rajoitustoimenpideprosessit sekä toiminnot, joilla konkreettisesti pyritään minimoimaan rajoitustoimenpiteiden käyttöä. Yksikössä ei käytetä rajoittavia välineitä.

Hyvän kohtelun suunnitelma: Laadittu 6/2024.

Lasten kanssa tehty yhteinen hyvän kohtelun juliste yksikköön ja täytetty lapsen omaa Hyvän kohtelun suunnitelmaa 10/2025.

### **Asiakkaan asiallinen kohtelu**

Lapsen asiallinen kohtelu pohjautuu yksikön arvoihin ja lainsäädännön asettamiin vaatimuksiin ja yksikönjohtaja vastaa, että ne ovat henkilökunnan tiedossa. Nämä käydään läpi uusien työntekijöiden kanssa jo perehdytysvaiheessa. Lapsen antamat palautteet käsitellään esihenkilön johdolla säännöllisesti.

Jos lapsi kokee saaneensa huonoa kohtelua, yksikönjohtajan tehtävänä on käydä keskustellen tilanne läpi. Esihenkilö puuttuu asiaan keskustelemalla työntekijän kanssa tilanteesta. Tämän jälkeen asianosaiset keskustelevat tapahtuneesta ja pyrkivät selvittämään asian keskenään. Mikäli toiminnassa on korjattava, se korjataan muokkaamalla toimintatapoja. Mikäli lapsi kokee, ettei tilannetta ole riittävän hyvin pystytty korjaamaan ja epäasiallinen kohtelu jatkuu tai hän ei ole saanut siihen riittävää selvitystä, häntä ohjataan tekemään asiasta kirjallinen muistutus. Muistutuksen käsittelystä vastaa yksikönjohtaja. Asiakasta neuvotaan saamaan tarvittaessa apua hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavalta muistutuksen tekemiseen. Kuntolassa on laadittu selkokielen ohje muistutuksen ja kantelun tekemiseen lasten näkökulmasta.

Työntekijän havaitessa kollegan kohtelevan lasta epäasiallisesti, hän saattaa asian yksikönjohtajan tietoon. Yksikönjohtaja vastaa siitä, että tilannetta aletaan selvittämään. Yksikönjohtaja kuulee lasta ja tilanteesta olleita työntekijöitä ja kirjaa heidän näkemyksensä. Yksikönjohtaja ohjaa työntekijää korjaamaan käyttäytymistään ja toimintatapaansa. Esihenkilö puuttuu tilanteeseen työläinsäädännön suomin työnjohdollisen keinoin. Mikäli kyseessä on vakava epäasiallinen kohtelu ja joudutaan puuttumaan työntekijän työsuhteeseen, tilanne viedään tiedoksi yrityksen johdolle.

### **Asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne**

Jos Kuntolassa lapsen kohdistuu epäasiallista kohtelua henkilökunnan toimesta kuten esimerkiksi rajoittamista kasvatuksellisenä keinona, henkistä tai fyysistä väkivaltaa, niin tilanteen havainnoinnin jälkeen asianosaiset keskustelevat tapahtuneesta yksikönjohtajan johdolla ja pyrkivät selvittämään asian. Yksikönjohtaja on yhteydessä asiasta lapsen huoltajiin ja hänen asioistaan vastaavaan sosiaalityöntekijään. Asia korjataan välittömästi tarpeellisia keinoja käyttäen. Mikäli asia ei korjaannu viipymättä esihenkilön tuella, on henkilökunnalla velvollisuus viedä asia eteenpäin Aville.

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

Asiakaspalautetta kerätään puolivuositain sähköisillä kyselyillä, joihin on helppo vastata. Asiakaspalautteen purku pidetään viimeistään 1 kk valmistumisen jälkeen henkilöstölle sekä asiakkaille nuorten viikko palaverissa. Samalla sovitaan korjaavista toimenpiteistä, kehittämistoimista ja mahdollisesta omaevalvonnan päivittämisestä. Huoltajat ja lapset voivat antaa suullista ja kirjallista palautetta päivittäin, normaaleissa arjen kohtaamisissa. Omahoitajakeskusteluissa kannustetaan oman mielipiteen ilmaisuun ja palautteen antamiseen.

Yksikkö mahdollistaa lapsille, omaisille ja verkostoille osallisuuden laatutyöhön, toiminnan kehittämiseen ja omaevalvonnan päivittämiseen puitteet mm seuraavien menettelytapojen avulla:

- ❖ Lapset osallistuvat omaevalvonnan tekemiseen
- ❖ Lapset osallistuvat yksikön toiminnan viikko- ja kuukausisuunnitteluun (Nuorten viikkopalaveri)

- ❖ Lasten ja läheisten aloitteesta voidaan tehdä Gurufield ilmoituksia (henkilökuntaan kuuluvan kautta)
- ❖ Arjessa tapahtuva palaute ohjaajille, terapeuteille, lääkärille tai sosiaalityöntekijälle

Sidosryhmäkyselyn täyttävät vanhemmat, sosiaalityöntekijä sekä asiakaspalautekyselyn sijoitettu lapsi kaksi kertaa vuodessa sähköisesti. Sen avulla saadaan yhteismitallista ja vertailtavaa tietoa palveluista.

Palautteen avulla kehitetään jatkuvasti prosesseja, henkilöstön ammatillista osaamista ja puututaan systemaattisesti asiakkaiden ja sidosryhmien havainnoimiin kehityskohteisiin. Hyvän palautteen avulla yritys vahvistaa toimiviksi havaittuja käytänteitä.

### **Sosiaaliasiavastaavat:**

Voit olla yhteydessä sosiaaliasiavastaavaan, jos olet tyytymätön saamaasi kohteluun, palveluun tai annettuun hoitoon sosiaalihuollossa.

*Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueella* sosiaali- ja potilasasiavastaavina toimivat Jenni Henttonen, Terhi Willberg ja Anne Hilander (ma ja to). p. 029 151 5838. sähköposti: sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi . Neuvontaa puhelimitse ma 10–12, ti, ke, to klo 9–11 (ei pyhien aattona eikä arkipyhinä).

*Etelä-Pohjanmaa:* Voit soittaa potilas- ja sosiaaliasiavastaaville puh. 06 415 4111 (vaihde) puhelinaikoina: maanantaisin klo 12.30–14.00 sekä tiistaisin, keskiviikkoisin ja torstaisin klo 8.30–10.00. Marjo-Riitta Kujala, 06 415 4111.

*Keskiuusimaan hyvinvointialue:* Anne Mikkonen, 040 807 4755 ja Susanna Honkala, 040 807 4756, sosiaali.potilasasiavastaava@keusote.fi

*Vantaan ja Keravan hyvinvointialue:* Puh. 0941910230

Sosiaali- ja potilasasiavastaavien puhelinajat:

- Maanantaisin ja tiistaisin 12.00–15.00
- Keskiviikkoisin ja torstaisin 9.00–11.00

Huom! Puhelinaikoja ei ole perjantaisin tai juhlapyhien aattona. Huomaathan, että välillä linjamme on varattuna. Jätä tällöin takaisinsoittopyyntö vastaajaan ja soitamme sinulle takaisin.

Sähköpostiyhteydenotot:

[sosiaali-japotilasasiavastaava@vakehyva.fi](mailto:sosiaali-japotilasasiavastaava@vakehyva.fi)

Sosiaali- ja potilasasiavastaava neuvoo ja auttaa, kun on avun tarvetta mm. seuraavissa asioissa:

- ❖ neuvoo ja ohjaa asiakaslain ja potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa

- ❖ neuvoo ja tiedottaa asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa
- ❖ toimii asiakkaan ja potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- ❖ neuvoo ja tarvittaessa avustaa muistutuksen tekemisessä, potilasvahinkoasioiden käsittelemisessä ja vahingonkorvausasioissa.

## **Lupa- ja valvontaviraston yleiset yhteystiedot**

voimassa 1.1.2026 alkaen

vaihteen puhelinnumero 0295 254 000 -kirjaamon sähköpostiosoite: kirjaamo@lvv.fi

postiosoite PL 20, 13035 LVV

## **Eduskunnan oikeusasiamiehen yhteystiedot**

Valvoo ja edistää laillisuutta ja perus- ja ihmisoikeuksien toteutumista viranomaisten ja julkista tehtävää hoitavien yksityisten toiminnassa.

Postiosoite: 00120 Eduskunta

Käyntiosoite: Arkadiankatu 3

Puhelin: 09 4321 (eduskunnan vaihde) sähköposti: [oikeusasiamies@eduskunta.fi](mailto:oikeusasiamies@eduskunta.fi)

## **2.4 Muistutusten käsittely**

Yksikön asiakkaiden itsemääräämisoikeuden ohjeistuksesta vastaa yksikönjohtaja Marko Heikkinen, [marko.heikkinen@kuntolat.fi](mailto:marko.heikkinen@kuntolat.fi)

Muistutuksen vastaanottojärjestys:

1. Yksikönjohtaja Marko Heikkinen, [marko.heikkinen@kuntolat.fi](mailto:marko.heikkinen@kuntolat.fi)
2. Operatiivinen johtaja Essi Keinänen, [essi.keinanen@kuntolat.fi](mailto:essi.keinanen@kuntolat.fi)
3. Toimitusjohtaja Anu Uutela, [anu.uutela@kuntolat.fi](mailto:anu.uutela@kuntolat.fi)

## **Muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset**

Kuntolan vastuuhenkilö antaa vastauksensa viimeistään kuukauden määräajassa muistutuksen saamisesta, kantelusta tai valvontapäätöksestä. Mikäli muistutuksen tai kantelun seurauksena havaitaan puutteita toiminnassa, ryhdytään välittömästi korjaaviin toimenpiteisiin välittömästi ja palvelun laatua korjataan. Korjaavia toimenpiteitä seurataan yrityksen vastuuhenkilöiden toimesta. Muistutuksen vastaanottaja: yksikönjohtaja Marko Heikkinen.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: Tavoite 2 viikkoa. Takaraja käsittelylle on 4 viikkoa. Yksikössä on palautteen antamisen ohje lapsille.

Palveluun, palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla ja potilaalla on oikeus tehdä muistutus tai kantelu myös hyvinvointialueelle. Lähetä kirjalliset, lomakkeella tehdyt muistutukset osoitteeseen: Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue, Kirjaamo, Hanneksenrinne 7, 60220 Seinäjoki.

## 2.5 Henkilöstö

Toimintayksikössä on lainsäädännön vaatimuksia vastaava, monipuolinen ja yksikön asiakastarpeita vastaava henkilöstö. Henkilöstömitoitusta suunniteltaessa ja arvioitaessa otetaan huomioon asiakkaiden toimintakyky ja avun tarve ja tyyppi, palvelulupaukset, palvelujen tuottamisen tavat sekä henkilöstöön ja työn organisointiin liittyvät tekijät.

### Henkilöstörakenne:

- ❖ Yksikönjohtajalla soveltuva korkeakoulututkinto (sosionomi), vähintään 3 vuotta kokemusta sijaishuollosta ja 2 vuotta esimiestyöstä ja johtamisesta ja soveltuva lisäkoulutus
- ❖ Vähintään 50 % ohjaajista on soveltuva AMK-tutkinto. Henkilöstössä mm. toimintaterapeutti ja psykoterapeutti.
- ❖ Vähintään kahdella ohjaajista sosiaalityön tutkinto (esim. sosionomi, sosiaalityöntekijä, sosionomi YAMK) Yksikössä työskentelee 4 sosionomia.
- ❖ Vähintään yksi laillistettu sairaanhoitaja
- ❖ Vähintään yksi ohjaaja, jolla pedagogista osaamista (yhteistyö koulun kanssa).
- ❖ Tarvittava määrä mielenterveys- tai kasvatusalan lisäkoulutusta. Täydennyskoulutussuunnitelmassa hyödynnetään asiakkaiden tarpeesta lähtevää arviointia pitkiä koulutuksia valittaessa. Työntekijöillä on AVEKKI-koulutus, tietoturvakoulutus, EA-koulutus, lääkekoulutus ja psykiatrinen lastensuojelutyö -koulutus. Yksikkö on saanut koulutuksen myös mentalisaatioteoriaan ja emotionaalisten kehitysvaiheiden huomioimiseen lapsen kohtaamisessa.
- ❖ Muut ohjaajat ovat lähihoitajia, nuoriso-ohjaajia, yhteisöpedagogeja
- ❖ Perussiivous ja kiinteistöhuolto ostopalveluna. Muita tukipalveluja mm. autot, HR, talous, tarjouspalvelut.
- ❖ Erikoislääkäripalvelut, psykologipalvelut ja mahdollisesti terapiapalveluja ostopalveluna

Yksikössä ei ole käytössä vuokratyövoimaa. Työryhmässä työskentelee pääsääntöisesti vakituista henkilöstöä ja tarvittaessa vakituisia sijaisia käytetään. Lyhyttä sijaishenkilöstöä rekrytoidaan ensisijaisesti omana työnä.

## Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Avoimeksi tulleet paikat täytetään ammattipätevyyden omaavilla työntekijöillä, huomioiden yksikön henkilöstörakennesuunnitelma. Yksikönjohtaja vastaa vuorojen henkilöstövoimavarojen riittävydestä, riittävästä perustutkinto- ja täydennyskoulutustasosta. Mikäli soveltuvalla hakijalla ei ole vaadittavaa lisäkoulutusta, lääkerekoulutusta ja ensiapukurssia, hän suorittaa ne ennen työssä aloittamista tai noudattaa henkilökohtaista koulutussuunnitelmaa. Rekrytoitavilta henkilöiltä edellytetään sosiaali-, terveydenhuolto- tai kasvatusalan koulutusta.

Rekrytoitavan vuorovaikutustaidot ja suhteenluomisen taidot arvioidaan haastattelussa. Työskentely tapahtuu vaativatasoisten lasten ja heidän perheiden kanssa, joten työntekijöillä on hyvä olla aiempaa työkokemusta lastensuojelutyöstä, nuorisopsykiatriasta ja/tai kehitysvammatyöstä. Lisäksi katsotaan eduksi työntekijöiden saamaa menetelmäkoulutusta, kuten motivoiva haastattelu, tunnetaito-ohjaaja, neuropsykiatrinen valmentaja- tai traumakoulutus, jotka sopivat terapeuttilaiseen viitekehykseen. Hakijan koulutuksen ja työkokemuksen kautta tehdään ensiarviointi soveltuvuudesta ja luotettavuudesta.

Haastattelussa painotetaan henkilön motivaatiota alalle, vahvuuksia, itsereflektointia soveltuvuudesta ja arvoja. Työntekijöiltä kysytään suosittelijoita tehtävään. Lisäksi valitun on ennen työn vastaanottamista esitettävä rikosrekisterilain 6 § 2 mom. tarkoitettu rikosrekisteriote, todistukset ja ammattihenkilörekisteri.

Yksikönjohtaja tai hänen nimeämänsä henkilö vastaa uuden työntekijän tai sijaisen perehdyttämisestä. Yksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, työturvallisuuteen, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omaohjautuksen toteuttamiseen. Kattava perehdytys tukee työntekijän osaamista, työhyvinvointia, yksikön laatua ja asiakaskokemusta. Kuntolassa on myös kerran kuukaudessa etäperehdytyspäivä uusille työntekijöille ja sijaisille. Myös opiskelijat perehdytetään perehdytysprosessin mukaisesti. Työntekijältä edellytetään perehtymistä toimintaa ohjaaviin lakeihin ja asetuksiin. Perehdytysmateriaaliin voi palata työn kaikissa vaiheissa sen sijaitessa yrityksen intrassa.

## Opiskelijana toimiminen yksikössä

Terveydenhuollon **ammattihenkilölaki (559/1994, 2 §, 10 §)**: opiskelija saa toimia laillistetun ammattihenkilön tehtävissä **riittävän opinnoissa etenemisen perusteella**.

- Esim. sairaanhoitajaopiskelija voi määrätyissä tehtävissä työskennellä sairaanhoitajan sijaisena, jos opintoja on riittävästi suoritettuna.
- Työnantaja varmistaa opiskelijan opintorekisteriotteella tai koulun todistuksella, että edellytykset täyttyvät.

Sosiaalialan opiskelijoilla (esim. sosionomiopiskelijat) on samantyyppinen mahdollisuus työskennellä **sosionomin tehtävissä tilapäisesti**, jos opinnot ovat riittävän pitkällä ja

työnantaja arvioi osaamisen. Etelä- Pohjanmaalla sosionomin sijaisuudessa opiskelijalla on oltava pääsääntöisesti opinnoista suoritettuna kaikki, lopputyö voi olla kesken.

## Ohjaus ja perehdytys

- Jokaiselle opiskelijalle tai sijaisena toimivalle opiskelijalle nimetään **vastuullinen ohjaaja** (laillistettu ammattihenkilö).
- Opiskelijalle annetaan **selkeä perehdytys** työyksikön toimintatapoihin, lainsäädäntöön, tietosuojaan ja turvallisuuteen.

## Johto ja työn organisointi

- **Esihenkilö** (yksikön johtaja) vastaa siitä, että opiskelijoille annetaan tehtäviä vain heidän osaamisensa ja opintojensa mukaisesti.
- **Tehtävät rajataan** niin, että opiskelija ei kanna laillistetun ammattihenkilön vastuuta esimerkiksi päätöksistä (päätosvalta on aina vakituisella henkilöstöllä).

## Valvonta ja vastuu

- Opiskelijan työskentely tapahtuu **laillistetun ammattihenkilön valvonnassa**. Tämä tarkoittaa, että ohjaaja seuraa työn laatua, käy läpi dokumentaatiota ja varmistaa, että lapsen edun toteutuminen ei vaarannu.
- Vastuu päätöksistä ja juridisesti merkittävistä toimista pysyy aina laillistetulla ammattihenkilöllä, ei opiskelijalla.
- Jos opiskelija työskentelee sijaisena, työnantaja varmistaa kirjallisesti, että **vastuut, valvonta ja rajaukset** on määritelty.

## Henkilökunnan täydennyskoulutus ja osaamisen varmistaminen

Asiakastarpeista ja henkilöstörakenteesta johtuvia täydennyskoulutustarpeita toteutetaan kouluttamalla osa- tai kaikki ohjaajista. Täydennyskoulutusta on vähintään kolme koulutuspäivää vuodessa. Koulutusta suunnitellaan tiimipäivissä ja yksilöllisissä kehityskeskusteluissa. Kaikki työntekijät käyvät tietoturvakoulutuksen, Skhole-lääkekoulutuksen ja EA-koulutuksen työajalla 2 kk sisällä työn aloittamisesta. Yksikössä tehdään vuosittainen koulutussuunnitelma, jolla varmistetaan erityisosaamisen laatu ja toteutuminen. Yksikön vastaava ohjaaja seuraa täydennyskoulutuksen toteutumista. Sisäiset lyhyet koulutukset toteutuvat yksiköpalavereissa- ja kehittämisspäivillä.

Henkilöstön yksilölliset koulutustarpeet arvioidaan tarvittaessa, jos yksikössä ilmenee uusia tarpeita osaamiselle. Tällöin yksikönjohtaja voi myöntää koulutuksia henkilöstölle tai koko työyhteisölle. Työntekijät voivat tuoda tiimipalavereissa esille koulutusmahdollisuuksia tai ideoita lisäkoulutuksille. Yksikön koulutusbudjetti sisältäen sijaisten koulutuskulut vahvistetaan vuosittain marraskuussa.

Yksikönjohtaja seuraa henkilöstön osaamisen tasoa ja työskentelyn asianmukaisuutta arjen toiminnoissa, keskustelee lasten kanssa heidän kokemuksistaan ja yksikön tiimipalaverissa ylläpitää hyvää työkuilttuuria. Hänen havaitessaan epäkohtia tai hänelle tulleen ilmoituksen takia hän ottaa asian käsittelyyn, keskustelee työntekijän kanssa ja tekee toimintasuunnitelman ja mahdollisen koulutussuunnitelman asian korjaamiseksi.

## 2.6 Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyden seuranta

Yksikönjohtajan tehtävänä on varmistaa työvuorosuunnittelun yhteydessä riittävän henkilöstön määrä suhteessa lasten tarpeisiin ja hyödynnettävä tarvittaessa sijaispankkia esim. sairastapauksessa. Yksikönjohtaja kantaa vastuun henkilöstövajeesta tarvittaessa itse jääden työvuoroon ja hän saa apua tarvittaessa myös hallinnon soveltuvan koulutuksen omaavilta työntekijöiltä. Yrityksen HR sekä yksikönjohtaja tarkistavat työvuorolistat niitä tehdessään virheiden minimoimiseksi.

Yksikönjohtaja vastaa vuorojen henkilöstövoimavarojen riittävydestä ja riittävästä perustutkintotasosta. Sijainen hankitaan aina kun sille on tarvetta. Yksikönjohtaja ylläpitää sijaispankkia, jossa on potentiaalisten sijaisten yhteystiedot, tieto rikosrekisteriotteen tarkastamisesta, tiedot perus- lääke- ja EA-koulutuksista ja perehdyttämisen päivämäärä. Tiimien kokoonpanoja arvioidaan ja päivitetään jatkuvasti sekä arvioidaan henkilökunnan riittävyttä ja pätevyyttä.

## 2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Yksikön keskeisimpiä yhteistyökumppaneita ovat lasten vastuusosiaalityöntekijät. Häntä tiedotetaan viipymättä kaikista lasta koskevista asioista ja tapahtumista. Muita kumppaneita ovat Nuorisopsykiatria, Eskoon osaamiskeskus, Lasten neurologian poliklinikka sekä Jalasjärven koulu.

Tiedonkulku ja yhteistyö lasten palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa toteutetaan muun muassa moniammatillisissa verkostopalavereissa, puhelinkontaktein ja omahoitajan mukana ololla asiakkaan kontrollikäynneillä. Verkostoidutaan lapselle tärkeiden yhteistyötahojen kanssa avoimesti ja perhettä kunnioittaen sekä heidän kanssaan yhteistyössä toimien. Asiakkuuden yksilölliset tavoitteet asetetaan heti asiakassuunnitelmanneuvottelussa asiakkuuden alkaessa. Suunnitelman laatimiseen osallistuu asiakkaan lisäksi Kuntolan moniammatillinen työryhmä ja lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä. Suunnitelmassa kuvataan yhteistyötavat ja määrä.

Yksiköstä tehdään tiivistä yhteistyötä lasten arjessa mukana olevien ja muiden viranomaistahojen kanssa. Näitä ovat esimerkiksi koulu, lapsi- ja nuorisopsykiatrinen erikoisairaanhoito, lastensuojelu, perheneuvonta, terveydenhuolto, päihdepalvelut ja erityisoppilaitokset.

Muiden Kuntolan yksiköiden kanssa mahdollisesti tehtävä yhteistyö asiakkaan tarpeen mukaisesti toteutuu omaohjaajan ja yksikönjohtajan yhteistyössä. Yksikönjohtaja on yhteydessä palvelua tarjoavaan yksikköön, sen yksikönjohtajaan ja sopii käytännöistä. Mahdollinen yhteistyö sovitaan asiakkaan vastuusosiaaliryhtymän kanssa asiakassuunnitelmapalaverissa.

## 2.8 Toimitilat ja välineet

Kiinteistö on n. 1490 m<sup>2</sup> kokoinen tiili- ja puurakenteinen rakennus ja se sijaitsee palvelujen lähellä. Tontti on kooltaan 5500 m<sup>2</sup>, sisäpiha-alue on rauhallinen ja aidattu. Kaikkiin kolmeen asumisryhmään on oma eteinen ja varauloskäynnit. Yksikkö sijaitsee suhteellisen vilkkaasti liikennöidyn tien varrella ja siksi esimerkiksi tehdään näköesteitä yksityisyyden suojaamiseksi ja lasten ulkoilun turvallisuuteen kiinnitetään erityistä huomiota arjessa. Sisäpiha yksikössä on suojassa ja se siistitään ja tehdään mukavaksi lapsille käyttäen. Tontilla sijaitsee käyttämättömänä oleva vaatehuone yksikön vieressä, joka mahdollisesti poistuu jossakin vaiheessa. Yksikköön kulku on eri puolelta kuin missä ko. liike sijaitsee ja selkeät opasteet/kyllit tullaan sijoittamaan näkyville, jotta eri pisteisiin kulku on sujuvaa. Yksikköön on tehty mittava remontti niin sisä- kuin ulkopuolelle kiinteistöä ennen toiminnan aloittamista.

Lasten henkilökohtaiset tilat koostuvat omasta makuuhuoneesta, jotka ovat kooltaan 20.4-24m<sup>2</sup>. Huoneet peruskalustetaan ennen toiminnan aloittamista. Lapset saavat sisustaa ja maalata omasta huoneestaan korostusseinän mieleisellään ja valitsemallaan värillä. Varastoista ja vaatehuoneista löytyvät säilytystilat kausivaatteille. 0-kerroksessa sijaitsevat pyykki- ja siivoustilat ovat asianmukaiset. Jokaisessa palvelupisteessä on oma siivouskomeronsa päivittäisiä siivoustarvikkeita varten ja kakkosella sekä kolmosella on pyykkikone/pyykkitorni lasten pyykinpesua varten. Ykkösen pyykkihuolto toimii kellarikerroksen pyykkituvassa. Palvelupisteiden omat tekstiilit esim. verhot, pöytäliinat yms. pestään 0- kerroksen koneessa samoin kuin pestävät siivousliinat, jotka pestään erillisessä pyykissä. Talossa on jokaisessa asumisryhmässä olohuone- ja ruokailutilat.

Jalasjärven Kuntolassa on väliaikaiseen, valvottuun eristämiseen soveltuvat kaksi tilaa, jossa on turvalliset pinta- ja ikkunamateriaalit. Tilojen koot ovat 17m<sup>2</sup> ja 19,9 m<sup>2</sup>. Tilat varustetaan erikoispatjoilla. Palohälytintin, valaisimet ja pinnat on suojattu. Seinissä on vinyylilaminaatti. Pinnat ovat kodinomaisilla rauhallisilla väreillä varustettu aistikuormituksen vähentämiseksi. Huoneen ovesta on ikkuna, johon ei jää pimeitä kulmia. Eristyshuoneen näkyvyyden turvaamiseksi on asennettu tallentamaton videoyhteys lapsen voinnin seuraamista varten. Oven ikkunasta näkyy kello.

Lasten huoneissa on oma WC ja suihku. Rakennuksessa on sähkölämmitteinen sauna.

Henkilökunnalla on toimistohuone kaikissa asumisryhmissä. Huone on lukittava ja sisältää lukittavia kaapistoja: arkistokaappi, lääkekaappi, lääkejääkaappi, joissa on kulunvalvonta. Henkilöstön sosiaalitulat ovat asianmukaiset.

Palvelupisteiden ykkönen ja kakkonen yhteistiloissa on huone, jota voidaan käyttää tilana terapiakäynneille, pelaamiselle ja yksilölliselle ohjaamiselle. Tilaa voidaan käyttää myös neuvotteluissa. Tila varataan erillisen varausjärjestelmän kautta.

Kellarikerroksessa on luokkatila, joita erityisopettaja/-opettajat voi käyttää, mikäli lapsen opetusta toteutetaan yksikössä Kurikan sivistystoimen järjestämänä. Lisäksi kellarikerroksessa on harrastetilaa.

Lapsilla on omat huoneet, joissa he voivat rauhoittua ja olla halutessaan rauhassa. Tietosuojasta huolehditaan niin kirjausten kuin palaverienkin kohdalla mm. pitämällä tietokoneet, kansiot yms. asiakastyöhön liittyvä lukkojen takana ja neuvottelemalla suljetuin ovin.

Toimitila ja välineiden käyttöriskeihin kuuluvat mm. terävien keittiövälineiden käyttö. Välineet säilytetään aina lukkojen takana ja niitä käytetään vain ohjaajan toimesta tai valvonnassa. Samoin toimitaan siivousaineiden kanssa. Ohjaajien valppaus ja läsnäolo turvaavat lapsia ja pienentävät riskejä. Toimitilojen ylläpitotaulukko on yksikön valmiussuunnitelmassa. Yksikköä huolletaan säännöllisesti sekä tarpeen mukaisesti. Käytössä olevien välineiden turvallisuudesta huolehditaan yksikön turvallisuuskävelyä tehdessä sekä arjen toiminnassa. Yrityksellä on keskitetty hankintamalli ja yksikön hankinnoista vastaa arjen vastaava, joka merkitsee myös korjaustarpeet ja tiedottaa niistä yksikönjohtajaa. Tavoitteena on huolehtia, että asumisyksikkö on aina turvallinen ja hyvä paikka asua.

Yksiköllä on käytössään kaksi autoa lasten asiointeja sekä harrastuskäyntejä varten. Autojen käyttöön liittyy turvallisuusriskejä, jota ehkäistään lapsilukoilla ja istumajärjestyksellä sekä riittävällä määrällä ohjaajia automaatioilla. Myös autojen tunnistettavuus muodostaa tietosuojariskin muiden kunnan asukkaiden mahdollisesti opittua tuntemaan Kuntolan autot.

Ohjaajat perehdytetään työhön tullessaan välineiden käyttöön ja huoltoon. Yksikössä olevat kemikaalit säilytetään lukitussa kaapissa ja niitä käytetään ohjaajan toimesta ja valvonnassa.

Mikäli tilojen huollossa tai ylläpidossa ilmenee epäkohtia, on niistä ohjaajien ilmoitettava viipymättä yksikönjohtajalle ja tarvittaessa yrityksen johdolle. Heidän vastuullaan on ottaa epäkohdat käsittelyyn ja korjata ne.

### **Yksikköön tehdyt tarkastukset:**

Kosteusmittaukset: 27.12.2024 ja 14.1.2025; toimitettu terveystarkastukseen.

Terveystarkastaja: Toimijan pyytämä lausunto 20.2.2025, ilmoitettavuus Ilkkaan

Pelastusviranomaisen tarkastus 28.11.2024 ja 24.2.2025: Poistumisturvallisuusselvitykset toimitettu viranomaiselle.

## 2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Yksikössä on kuumemittari, verenpainemittari, huumeseulat ja alkometri sekä happisaturatiomittari. Niiden käyttöön perehdytetään koko henkilöstö yksikön sairaanhoitajan toimesta. Hän myös vastaa, että käyttö on oikeanlaista ja laitteet kunnossa. Vastuhenkilöt yksikönjohtaja Marko Heikkinen ja yksikön sairaanhoitajat. Yrityksellä on erillinen ohje lääkinällisten laitteiden huoltoon, joka käydään uuden työntekijän kanssa läpi työn aloitusvaiheessa.

Mikäli yksittäisiä tarpeita ilmenee suhteessa apuvälineiden tai terveydenhuollon laitteiden hankintaan, käytön ohjaukseen ja huoltotoimenpiteisiin selvittää yksikönjohtaja tarvittavat tukitoimenpiteet laitteiden käytön aloitukselle. Laitteiden huolto, ylläpito ja säätö toteutetaan ohjeistusten mukaisesti. Laitteiden toimimattomuus tai niiden aiheuttama vaaratilanne ilmoitetaan Gurufield – järjestelmään, yksikönjohtajalle sekä Fimeaan; Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus (Fimea) määräys **1/2023**: *“Lääkinnällisestä laitteesta tehtävä ammattimaisen käyttäjän vaaratilanneilmoitus ja ohje vaaratilanteessa olleen lääkinällisen laitteen käsittelystä”*. Korjaavat toimet toteutetaan pikaisesti.

Palveluntuottaja käyttää sosiaalihuollossa yleisesti käytössä olevaa hyväksyttyä asiakastietojärjestelmä Nappulaa ja tarkistaa tiedot Valviran tietojärjestelmärekisteristä vuosittain.

Yksikössä on lasten asiointia varten 2 autoa, jotka mahdollisesti voi oppia tuntemaan pidemmällä aikavälillä. Autoja käytetään turvallisuus huomioiden ja pyritään ennaltaehkäisemään käytön riskit, jotka kuvattu tarkemmin riskiosuudessa.

### Teknologiset ratkaisut

- ❖ 9 Solutions: Turvapainikkeet. Ohjaaja voi hälyttää työparin paikalle. Näyttää huoneen, josta hälytys tulee. Painikkeen voi laittaa hälyttämään myös sopimusperusteiselle vartiointiliikkeelle.
- ❖ Sähköinen paloilmoitinjärjestelmä, ilmoitus suoraan paloasemalle
- ❖ Varaueloskäyntien sähköistys, avautuvat hälytystilanteessa ja manuaalisesti hätäkahvaa vetämällä

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Tuuli Mustonen, [tuuli.mustonen@kuntolat.fi](mailto:tuuli.mustonen@kuntolat.fi), 040 183 9437

### Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytys ja täydennyskoulutus

Tietosuojavastaava tiedottaa muutoksista henkilökunnalle ja järjestää tarvittaessa ja syksyisin henkilökunnalle kertausta asiakasasiakirjoihin ja tietosuojaan liittyvistä asioista. Henkilöstö uusii vuosittain tietosuojakoulutuksen/-tentin.

Omavalvontasuunnitelman tietoturvaan liittyvien asioiden toteutumisesta käytännössä huolehditaan seuraavasti:

- ❖ Käydään uuden työntekijän, opiskelijan tai harjoittelijan aloittaessa läpi yrityksen keskeiset ohjeet ja käytännöt tietosuojaan liittyen.
- ❖ Työntekijät sitoutuvat allekirjoituksellaan salassapitoon ja asianmukaiseen tietosuojaan työsopimusliitteen lomakkeella. Asiakkaan asiakirjoihin kirjataan vain palvelun kannalta tarpeellisia asioita.
- ❖ Kerrataan keskeiset sisällöt säännöllisesti yhdessä
- ❖ Muistutellaan säännöllisesti tietosuojaan liittyvistä asioista
- ❖ Päivittämällä säännöllisesti omaevalvontasuunnitelmaa, laatukäsikirjaa ja työohjeita samalla punniten ohjeiden ajantasaisuutta, riittävyttä ja muutostarpeita
- ❖ Aloittava työntekijä tekee tietoturvakoulutuksen ja tentin. Suorituksia seurataan yksikön johtajan toimesta.
- ❖ Työntekijöiden vuosittainen tietosuojatentti
- ❖ Tiivis yhteistyö tietoturvallisia ratkaisuja toimittavat Frenodyn ja Nappula järjestelmän kanssa teknisissä asioissa.

Yksikössä ei ole käytössä kameravalvontaa. Henkilöstö opastetaan teknologian turvalliseen ja asianmukaiseen käyttöön työhöntulovaiheessa osana yrityksen perehdytysohjelmaa. Teknologian yms. vikatilanteisiin on varauduttu yksikkökohtaisilla valmiussuunnitelmilla. Lapsilla voi itsellään olla teknologiaa käytössään ja ohjaajat opastavat heitä tarvittaessa sen turvalliseen käyttöön yksilöllisen tarpeen mukaan. Asiakkaita/lapsia tiedotetaan asiakastietojärjestelmän käytöstä heidän saapuessaan yksikköön heille suunnatun tietosuojaselosteen avulla.

Palveluntuottaja vastaa alihankintana ostamistaan palveluista kuin omistaan, heidän kanssaan käydään tietosuoja-asiat tarkasti läpi. Yksikkö tiedottaa alihankkijaa sekä pitää säännöllisiä yhteistyöpalavereita heidän kanssaan toiminnan sujuvuuden ja laadun turvaamiseksi.

Tietoturvan omaevalvontasuunnitelma on laadittu 6/2024, päivitetty 8/2025. Päivittämisen vastuhenkilönä on yksikönjohtaja Marko Heikkinen yhdessä tietosuojavastaavan kanssa.

## 2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelma on laadittu toiminnan alkaessa ja päivitetty 10/2025 sekä se päivitetään vuosittain toukokuussa lääkehoidosta vastaavan sairaanhoitajan toimesta. Lääkehoitoa toteuttaa ensi sijassa terveydenhuoltoalan koulutuksen ja siihen sisältyvän lääkehoidon koulutuksen saanut terveydenhuollon ammattilainen. Muut lääkehoitoa työssään toteuttavat ammattilaiset koulutetaan siihen toiminta- ja työyksikkö tai potilaskohtaisesti. Nuoriso ja vapaaajan ohjaajat eivät ole Sote henkilöstöä ja voivat lääkellään suorittuaan osallistua lääkehoitoon vain poikkeustapauksessa.

Lääkehoitosuunnitelma noudattaa STM:n Turvallinen lääkehoito- opasta.

Lääkehoidon vastuuhenkilö: Yksikönjohtaja kantaa kokonaisvastuun yksikön lääkehoidosta.

Yksikön lääkevastaavana toimii yksikön sairaanhoitaja Jaana Mäki. Hän myös huolehtii, että lapsille on aina olemassa lääkkeet, joita he käyttävät.

Lääkehoitosuunnitelman laadinnasta, päivityksestä sekä turvallisen lääkehoidon toteutumisesta ja seurannasta vastaavat lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja sekä yksikönjohtaja Marko Heikkinen, marko.heikkinen@kuntolat.fi

## 2.11 Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja

Yksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaa yksikönjohtaja Marko Heikkinen, marko.heikkinen@kuntolat.fi. Hän varmistaa, että henkilöstö noudattaa vai tiolovelvollisuuttaan, käsittelee asiakastietoja asianmukaisella tavalla ja suojaa ne ulkopuolisilta käsittelyn aikana ja muutoinkin.

Tuottaessaan palvelua hyvinvointialueen lukuun, palveluntuottaja toimii tietosuoja-asetuksen ja tietosuojalain tarkoittamana henkilötietojen käsittelijänä. Rekisterinpitäjä on hyvinvointialue. Paperiasiakirjat tulee säilyttää tietoturvallisesti lukituissa huoneissa tai kaapeissa, ja huoneiden kulku tulee olla rajattu lukoin ja kulkuoikeuksin vain asiakirjoja käsittelevälle henkilökunnalle. Sähköisiä asiakirjoja tulee käsitellä tietosuoja ja tietoturva huomioiden.

Kuntolassa on laadittu laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (703/2023) 77§ mukainen tietoturvasuunnitelma sekä tietosuojan omavalvonta. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palveluntarjoaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin asiakas- tai potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Laissa säädetään velvollisuudesta laatia asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset ohjeet tietojärjestelmien yhteyteen. Ilmoitus tilaajalle tehdään poikkeamista 72 h sisällä, ellei sopimuksessa ole muuta määritelty.

Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilökisteri tai -rekistereitä (Tietosuojalaki), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laatimalla rekisteriselostetta hieman laajempi tietosuojaseloste toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi. Selosteet ovat nähtävillä yksikössä sekä intrassa.

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle (sijoittava hyvinvointialue) lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen

perusteista. Kuntola vastaanottaa lapsen asiakirjojen tietopyynnön, jonka se välittää vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Sosiaalityöntekijä vie asiaa eteenpäin ja huolehtii asiasta päätöksen. Kuntolalla ei ole lain mukaista oikeutta antaa asiakirjoja kenellekään suoraan tietopyynnön saatuaan.

Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunniteltaessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisuus. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.

Henkilöstö saa oikeuden asiakastietojen käsittelyyn siihen yksikköön, missä työskentelee eikä näe muita asiakastietoja. Nappulassa on käytössä lokitiedot, joita tarkistetaan säännöllisesti sekä pistokokein.

Yksikön tietosuojaseloste on tallennettuna intraan sekä tulostettuna yksikössä. Kaikkia asiakkaita opastetaan tietojen käsittelyiden periaatteista aina asiakkuuden alkaessa.

Palveluntuottajan on luovutettava asiakas- ja potilasasiakirjat rekisterinpitäjälle mahdollisimman pian sen jälkeen, kun asiakkuus on päättynyt ja tarvetta asiakkaan henkilötietojen käsittelylle ei enää ole.

Mahdollisen tietosuojaloukkauksen tapahtuessa, sen havainnut henkilö ilmoittaa asiasta välittömästi yksikönjohtajalle sekä yrityksen tietosuojavastaavalle.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Rami Tamminen, [rami.tamminen@frendy.fi](mailto:rami.tamminen@frendy.fi)

## **Asiakastyön kirjaaminen**

Yksikönjohtaja sisällyttää kirjaamiskoulutuksen työntekijän perehdytysohjelmaan. Kirjaamisesta on oma ohjeistonsa ja työntekijä saa tehostettua tukea työsuhteen alussa kirjaamiseen.

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakirjojen käsittelystä 17§ mukaan kirjaukset tulee tehdä viipymättä ja kirjaamisen toteuttaa se ohjaaja, joka on tehnyt työtä ja ollut paikalla tapahtumissa. Kirjauksesta tulee ilmetä riittävät ja tarpeelliset tiedot asiakkaan palvelun järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen, seurannan ja valvonnan turvaamiseksi. Kirjaamiselle varataan aikaa ja sovitaan kuka kirjaa päivän tapahtumat. Päivittäiskirjaamisen seurannasta vastaa yksikönjohtaja ja jokaisella työntekijällä on velvollisuus kirjata oman työvuoronsa aikana tapahtuneet toiminnot viipymättä ennen työvuoron päättymistä. Kuntolassa on käytössä osalistava kirjaaminen. Osalistavan kirjaamisen tarkoitus on, että lasten ääni tulee kuuluviin häntä itseään koskevassa kirjaamisessa. Viikkokirjauksissa hyödynnetään Nappula asiakastietojärjestelmän valmista viikkokirjauspohjaa, joka tehdään viikoittain yhdessä päivänohjaajan ja lapsen kanssa.

Kirjaamisessa on kiinnitettävä huomioita käytettyyn kieleen siten, että kieli on asianmukaista ja ymmärrettävää sekä käytetyt lyhenteet ja käsitteet ovat yleisesti hyväksytyjä ja tunnettuja. Kirjaaminen tapahtuu sähköiseen asiakastietojärjestelmään Nappulaan, jossa asiakkaan tiedot säilytetään. Kirjaamisesta ja tietojen katselusta jää lokimerkintä, jota seurataan säännöllisesti ja pistokokein.

### Tietosuojan ja henkilötietojen käsittely

Seuraavilla ohjeistuksilla ja prosesseilla varmistetaan, että Kuntolassa noudatetaan tietosuojaa ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomais määräyksiä:

- ❖ Kaksivaiheinen tunnistus työntekijöille
- ❖ Nappula asiakastietojärjestelmä
- ❖ Rekisteri- ja tietosuojaseloste
- ❖ Prosessi lopettaneen työntekijän lisenssin ja oikeuksien poistamiselle
- ❖ Tietoturvatesti aloittaville työntekijöille ja päivitys vuosittain (Skhole)
- ❖ Tietoturvan oma- ja valvontasuunnitelma. Tietosuojan vaatimuksen mukaisuuden osoittaminen.
- ❖ F-Securen tietoturvapalvelu (Frendy Oy palveluntuottajan hallinnoimana ja asentamana)
- ❖ Lukitut arkistokaapit (asiakkaan paperiset dokumentit)
- ❖ Arkistointiohjeistus
- ❖ Lääkekaapin kulunvalvonta

## 2.11 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Lasten viikkopalaveri kerran viikossa on hyvä foorumi tuoda havaittuja riskejä, laatupoikkeamia tai epäkohtia julki, jos niistä tuntuu vaikealta kertoa arkisen omaohjaajatyöskentelyn lomassa tai tuoda muille yksikön ohjaajille esille. Lapsia kannustetaan oman mielipiteen ilmaisuun ja mahdollisten epäkohtien rakentavaan esilletuomiseen.

Asiakaskyselyt tehdään puolivuosittain. Sen tulokset ja toimenpiteet käydään läpi myös henkilöstön tiimipalaverissa. Yksikössä on erillinen rauhallinen huone lapsen ja tämän sosiaalityöntekijän luottamuksellisille keskusteluille. Lapsella on mahdollisuus ottaa yhteyttä milloin tahansa sosiaalityöntekijäänsä, mikäli haluaa keskustella mahdollisista epäkohdista.

Läheisille tehdään puolivuositain sähköinen tyytyväisyyskysely, jonka tuloksista ja toimenpiteistä tiedotetaan läheisiä. Läheisiä rohkaistaan omaohjaajan toimesta tuomaan esille mahdollisia riskejä tai epäkohtia. Läheisten tulee aina tuntea tullessa kuuluksi henkilöstön toimesta. Omaohjaajan vastuulla on edistää asiaa esihenkilönsä kautta viipymättä.

Henkilöstön tyytyväisyyttä mitataan neljä kertaa vuodessa ja tulokset käydään läpi työryhmä- sekä yritysjohton tasolla. Kyselyn pohjalta tehdään kehittämissuunnitelmat ja niiden toteutusta seurataan sekä yksikönjohtajan että yrityksen johdon toimesta.

Mahdollisten poikkeamien syyt ja taustatekijät selvitetään haastatteluiden, havainnoinnin ja arvioinnin avulla. Kaikki palautteet käsitellään, niistä tiedotetaan sekä muodostetaan kehittämiselle suunnitelmat, seurannat ja arvioinnit.

Lapsia tiedotetaan tyytyväisyyskyselystä lasten viikkopalaverissa ja läheisiä yhteydenottojen yhteydessä.

Saatujen palautteiden, kehittämissuunnitelmien ja mahdollisten reklamaatioiden käsittely tapahtuu seuraavasti:

- ❖ palautteen saanut vie tiedon yksikönjohtajalle/vastaavalle ohjaajalle tai päivystävälle työntekijälle ja kirjaa tarvittaessa Gurufield ilmoituksen
- ❖ yksikönjohtaja arvioi asian ja vie sen eteenpäin operatiiviselle johtajalle
- ❖ operatiivinen johtaja arvioi ja vie asian käsittelyyn yrityksen johtoryhmään, jossa päätetään jatkosuunnitelma ja toimintatavat sekä vastuut
- ❖ kaikki palautteet, muistutukset ja kantelut sekä vahinkoilmoitukset käsitellään huolella arvioiden niiden ennaltaehkäisemisen mahdollisuudet jatkossa ja muodostetaan uudet toimintamallit ja -ohjeistukset
- ❖ henkilöstöä tiedotetaan tiimipalaverissa ja asiakastietojärjestelmässä, ohjeistukset päivitetään yrityksen intraan ja yksikönjohtaja vastaa uusien ohjeistusten käytäntöön siirtymisestä
- ❖ säännöllisesti kerätty palaute käydään läpi yksikössä ja tehdään kehittämissuunnitelma sen pohjalta
- ❖ kehittämissuunnitelman toteutumista arvioidaan säännöllisesti, yksikönjohtaja vastaa arvioinnin toteutumisesta
- ❖ kehittämistoimet ja mahdolliset valvojan viranomaisen antamat ohjeistukset merkitään omaevalvonnan raportointilomakkeelle ja tarvittaessa omaevalvontasuunnitelma sekä toimintaohjeet päivitetään saadun palautteen pohjalta

### 3. Omavalvonnan riskienhallinta

#### 3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Yksikön riskienhallinnasta vastaa yksikönjohtaja. Riskien suuruutta ja vaikutusta palvelutoimintaan arvioidaan jatkuvuuden periaatteella arjen toiminnassa sekä seuraamalla poikkeamailmoitusten määrää.

Jalasjärven yksikön riskejä ovat mm. lasten mahdollinen itsetuhoisuus ja psyykkisen voimien äkillinen lasku, karkailut, lääkähoidosta kieltäytyminen, keskinäiset vakavat erimielisyydet, puuttuva uimataito sekä mahdollinen ulkoapäin tuleva uhka. Riskin muodostavat myös lasten mahdollinen väkivaltainen käytös tai mahdolliset tapaturmat. Lasten riskien minimoimiseksi lapsille tehdään turvasuunnitelmat. Ympäristön tuoma riski on vilkkaasti liikennöity tie yksikön vieressä. Tätä riskiä on pyritty hallitsemaan rakentamalla tienpuoleiselle seinustalle korkea aita, joka toimii samalla melu- ja näkösuojana. Tiloissa mahdollisia riskejä ovat sisäilman laatu, rikkoutuneet pinnat, sähkökatkot, joihin on pyritty vastaamaan kattavalla remontilla sekä valmiussuunnitelmassa olevin ohjein.

Arjessa riskejä pyritään hallitsemaan vahvalla mitoituksella, aikuisen läsnäololla ja turvan tunteen luomisella. Lapsia kuunnellaan ja kunnioitetaan kaikissa tilanteissa. Koulupäivät turvataan ohjaajan mukanaololla lapsen tarpeiden mukaisesti ja harrastuksiin kuljetaan pääsääntöisesti ohjaajien kanssa yhdessä. Lapsen poistuessa luvatta Kuntolasta tehdään välittömästi ilmoitus Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen sosiaali- ja kriisi päivystykseen ja lasta lähdetään etsimään kahden ohjaajan toimesta.

Riskien kartoituksella pyritään tunnistamaan riskit ja ennaltaehkäisemään riskejä jo ennen niiden syntymistä turvaten täten laadukas, turvallinen ja kuntouttava sijaishuolto yksikössä asuville lapsille ja nuorille. Tavoitteena on aina riskien ennakointi, joka edistää vaikeassa elämäntilanteessa olevien asiakkaiden hyvinvointia, terveyttä ja itsemääräämisoikeutta. Riskien arvioinnin yhteydessä arvioidaan myös riskin todennäköisyys ja vaikutus yksikön toimintaan ja asiakkaiden turvallisuuteen sekä palvelun laatuun. Havaitut riskit pyritään aina minimoimaan ja ennaltaehkäisemään. Riskin toteutuessa pääasiallinen tehtävä on taata asiakasturvallisuus ja muut toimet tulevat sen jälkeen. Henkilöstön täydennyskoulutuksessa huomioidaan esiin nousseet riskit.

Riskienhallintaan pyritään hyvillä ohjeistuksilla, säännöllisillä sisäisillä tarkastuksilla ja menettelyillä, joita ovat turvallisuuskävely, sisäinen auditointi, vaarojen- ja riskien arviointi sekä poistumisharjoitus. Sisäisen auditoinnin suorittaa yksikön ulkopuolinen yrityksen työntekijä yhdessä yksikönjohtajan kanssa. Yksikönjohtaja vastaa riskien arvioinnista, turvallisuuskävelyn toteuttamisesta henkilötön kanssa sekä lasten kanssa tehtävästä poistumisharjoituksesta vähintään kerran vuodessa.

Riskienhallinnan työkaluna käytössä on Gurufield- järjestelmä, jossa tarkastuspohjat ovat valmiina ja jonne poikkeamat kirjataan. Työryhmä perehdytetään järjestelmän käyttöön. Yksikönjohtaja käy poikkeamat läpi ja huolehtii tarvittavat jatkotoimet. Gurufieldissä on olemassa riskien arvioinnin taulukko, joka auttaa arvioimaan riskin suuruutta.

Henkilöstön vaihtuvuus aiheuttaa aina haasteita toiminnan jatkuvuudelle ja voi vaikuttaa esim. lasten turvan kokemukseen ja sitä kautta nostaa esiin ongelmakäyttäytymistä.

Riskejä arvioidaan säännöllisesti, niitä pyritään ennaltaehkäisemään ja riskin kasvaessa aloitetaan välittömät toimet riskin poistamiseksi.

### 3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Gurufield- järjestelmän avulla jokaista tapahtumaa pystytään tarkastelemaan prosessina. Ilmoituksen käsittelyvaiheessa kirjataan suunnitelma kehittämistoimenpiteistä ja niiden toteutuksesta. Toteutuksen jälkeen järjestelmään kirjataan arviointi kehittämistoimenpiteiden toteutumisesta ja siitä, tarvitaanko lisätoimenpiteitä. Järjestelmistä syntyvää yksikkökohtaista dokumentaatiota poikkeamista raportoidaan ja analysoidaan yksikkökohtaisesti, sekä yritystasolla. Tavoitteena on poikkeamien ennaltaehkäisy.

GURUFIELD-järjestelmä mahdollistaa laadunvalvonnan, palvelun arvioinnin ja sen avulla valvotaan henkilöstöön ja asiakkaisiin kohdistuvia poikkeamia. Näistä poikkeamista tehdään raportti ja korjaavien toimenpiteiden suunnitelma välittömästi poikkeamien havainnoinnin jälkeen. Järjestelmä mahdollistaa ajantasaisen omavalvonnan, kehittämisen raportoinnin ja seurannan sekä arvioinnin. Jokainen henkilöstön jäsen on perehdytetty järjestelmän käyttöön ja he merkitsevät havainnot järjestelmään, joka varmistaa asiakas- ja henkilöstöturvallisuutta kehittämistyökaluna.

Yksikössä työtä tehdään turvallisuus edellä. Työntekijät käyvät vuosittain turvallisuuskoulutuksen, lapsille laaditaan turvasuunnitelma sekä turvallisuuspuhetta pidetään arjessa yllä. Lasten oirehdintaan reagoidaan nopeasti ja heillä on oma aikuinen ohjaamassa ja läsnä tuen tarpeen ilmetessä.

Yksikössä voi vierailla eläimiä. Eläimen omistaja vastaa eläimen voinnista ja turvallisuudesta vierailun ajan. Lasten kanssa on käyty läpi eläinten kohtaamiseen liittyvät ohjeet ja kysytty lasten mielipide eläinten vierailuihin. Jos yksikössä on allergisia lapsia tai henkilöstöä, yksikössä ei vieraile eläimiä.

#### **Korjaavat toimenpiteet**

Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien syiden selvittäminen ja niihin perustuen

menettelytapojen, työ-, tai asiakasohjeiden muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omaevalvonnan seuranta-asiakirjaan.

Korjaavista toimenpiteistä tehdään systemaattisesti seurantakirjaukset ja -ilmoitukset Gurufield-järjestelmään. Järjestelmässä toimenpiteet kirjataan kohtaan ”Kuvaus toimenpiteiden toteuttamisesta”.

Vaaratapahtumailmoituksen tekijä on laatinut ilmoituksen kiinnittäen huomiota tapahtumahetken olosuhteisiin, tapahtuman syntyyn vaikuttaviin tekijöihin sekä miten tapahtuman toistuminen voitaisiin estää. Kirjaaminen tehdään mahdollisimman tarkalla tasolla. Tapahtuma puretaan tarvittavalla kokoonpanolla yksikönjohtaja vetoisesti.

Tapahtumaa läpikäydessä kiinnitetään huomiota siihen, miten tapahtuma olisi voitu ehkäistä, ja sen perusteella nousee mahdollisesti tarve muuttaa toimintaohjeita, arvioida koulutustarvetta ja kiinnittää huomiota henkilöstön perehdyttämiseen. Lomakkeeseen kirjataan tapahtumaan johtaneet juurisyyt. Juurisyyden tunnistaminen auttaa ennaltaehkäisemään poikkeamien toistumista.

Korjaavien toimenpiteiden seuranta tapahtuu esihenkilön ja yrityksen johdon toimesta. Seuranta tehdään näkyväksi tarvittavin toimenpitein riippuen haittatapahtuman tai läheltä piti -tilanteen luonteesta. Sisäisessä seurannan tiedottamisessa foorumin on pääsääntöisesti tiimipalaverit.

### **Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano**

- ❖ Sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille.
- ❖ Haittatapahtumien korjaavien toimenpiteiden toteuttamiseen kuuluu aina keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.
- ❖ Työyhteisölle muutosten tiedotus tapahtuu henkilöstöpalaverissa, joista laaditaan palaverimuistio. Yksikönjohtaja käy säännöllisesti laatupoikkeamat läpi henkilökunnan tiimeissä vähintään kuukausittain. Asian käsittely henkilöstöpalaverissa tähtää epäkohtia, laatupoikkeamia ym. aikaansaavien toimintatapojen ennaltaehkäisemiseen, muuttamiseen ja korjaamiseen.
- ❖ Toimintatapojen muuttamista koskevat asiat kirjataan palaverimuistioon, josta ne ovat tarkistettavissa sekä Gurufield-järjestelmään. Esihenkilön vastuulla on ohjeistaa ja tiedottaa toiminta- ja menettelytapoja koskevista muutoksista koko henkilöstöä.
- ❖ Esihenkilö tuo laatupoikkeaman käsittelyyn yrittäjille kuukausittain.

- ❖ Lapsen asioista vastaavaa sosiaalityöntekijää ja perhettä tiedotetaan puhelimitse tai kirjallisten kuukausikoosteiden muodossa.
- ❖ Mahdollisen kuoleman ilmoituksen läheisille tekee aina poliisi, joka organisoii kriisityötä.

Kun toimintaohjetta muutetaan korjaavana toimenpiteenä, siitä laitetaan asiakastietojärjestelmään tiedote, jotta henkilöstö näkee sen viipymättä tulleessaan seuraavaan vuoroon. Jos oma- ja valvontasuunnitelmaa päivitetään, päivityksen aika ja osalliset merkitään lomakkeelle.

Muut yhteistyötahot: Haittatapahtumat ja korjaavat toimenpiteet asiaan liittyen ilmoitetaan lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle tai johtavalle viranhaltijalle esihenkilön toimesta. Valvovan viranomaisen selvityspyynnöt, ohjaus ja päätökset otetaan käsittelyyn välittömästi ja toimintaa korjataan. Ne viedään yrityksen johtoryhmään, jossa arvioidaan tilanne, tehdään tarvittavat toimet ja seurataan korjaavien toimien toteutumista.

### **Palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus**

Henkilöstö tiedotetaan heidän oikeuksistaan ja ilmoitusvelvollisuudestaan työn alkaessa ja ohje epäkohtailmoituksen tekoon on yksikön ilmoitustaululla. Ilmoitusvelvollisuudesta muistutetaan työntekijöitä säännöllisesti arjen eri tilanteissa sekä kahdesti vuodessa henkilöstöpalaverissa.

Palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023:29§) epäkohtien poistamiseksi on osa oma- ja valvontaa. Epäkohta on lainvastaista, epäeettistä tai yksikön toiminnan tavoitteiden vastaista toimintaa. Se voi toteutua yksilötasolla tai toimintayksikön tai organisaation tasolla. Epäkohta voi olla myös henkilökuntaan liittyvä asia, esimerkiksi henkilöstön kuormitus ja/tai henkilöstövaje, jotka vaikuttavat palvelun laatuun. Puutteisiin ja epäkohtiin puututaan aina ja niiden poistamiseksi, muuttamiseksi tai korjaamiseksi tehdään tarvittavat toimenpiteet.

Palveluntuottajan velvollisuus on viipymättä ilmoittaa palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle salassapitosäädöksistä huolimatta omassa tai alihankkijan toiminnassa havaitut asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat. Esimerkiksi lasten vakavasta itsetuhoisuudesta on hyvä ilmoittaa palvelunjärjestäjälle.

Ilmoitusvelvollisuus koskee myös asiakasturvallisuutta vakavasti vaarantavia tapahtumia, vahinkoja ja vaaratilanteita. Kuten myös muita puutteita, joita palveluntuottaja ei ole pystynyt tai pysty omavannallisesti korjaamaan.

Henkilökunnalla on velvollisuus salassapitosäädöksistä huolimatta ilmoittaa, jos hän havaitsee asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakasturvallisuuden toiminnasta vastaavalle. Se voi olla esimerkiksi asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoinkohtelua tai toimintakulttuuriin sisältyviä asiakkaalle vahingollisia toimia, fyysinen, psyykinen tai kemiallinen kaltoinkohtelua tai henkilöstövaje.

Ilmoitus tehdään omalle esihenkilölle tai toimitusjohtajalle, joilla on velvollisuus edistää asiaa viipymättä. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, ollaan palvelun järjestäjään yhteydessä ja ilmoitetaan tapahtumasta sekä sovitaan palveluntuottajan mahdollisista jatkotoimista.

Jos tehtyyn ilmoitukseen ei reagoida ja epäkohtaa korjaaviin toimenpiteisiin ei viipymättä aloiteta toimenpiteitä, ilmoituksen vastaanottajan tai ilmoituksen tekijän on tehtävä ilmoitus valvontaviranomaiselle. Ilmoituksen tekijään ei saa ilmoituksen takia kohdistaa minkäänlaista kielteistä kohtelua.

Myönteinen asenneilmapiiri riskienhallinnalle mukaan lukien Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29§ mukaisen ilmoitusvelvollisuuden toteutumisesta lähtee yrityksen johdosta. Kaikkien sosiaalialan työntekijöiden on kyettävä arvioimaan kriittisesti omaa, työnantajansa ja työyhteisönsä toimia ammattietiikan ja asiakasturvallisuuden näkökulmista. Johdon erityisvastuuna on se, että yksikössä on avoin toiminta- ja johtamiskulttuuri. Kun työyhteisö kokee olonsa turvalliseksi ja kunnioitetuksi epäkohtien esilletuomisessa, se luo osaltaan laatua asiakastyöhön mutta myös vähentää raskaan asiakastyön kuormitusta ja vähentää vaihtuvuutta. Yksikönjohtajan ja yrityksen johdon odotetaan näyttävän itse esimerkkiä siitä, että vaikeista asioista ja epäkohdista tulee puhua ja niihin tartutaan nopeasti ja asiallisesti. Tämä rohkaisee myös työyhteisöä parantamaan asiakasturvallisuutta, ilman epäilystä johdon mahdollisesta negatiivisesta suhtautumisesta.

Koko työyhteisöllä on vastuu tunnistaa asiakastyöhön liittyviä riskejä, uhkia tai epäkohtia ja tuoda ne nopeasti esiin esihenkilölle ja yrityksen johdolle. Epäkohta voi olla esimerkiksi asiakasturvallisuuden puute, asiakkaan kaltoin kohtelu tai toimintakulttuuriin sisältyvä asiakkaalle vahingollinen toiminta. Yrityksen toimintaperiaatteena on, että vaikka joskus voi olla vaikeaa määritellä, onko epäkohta tai uhka riittävä ilmoitusvelvollisuuden täyttymiseksi, siitä ilmoitetaan avoimen keskustelun hengessä, matalalla kynnyksellä esimiehelle tai muulle vastuuhenkilölle. Mikäli asiakasturvallisuutta vaarantava asia ei etene sisäisesti kohtuullisessa ajassa, työntekijällä on ilmoitusvelvollisuus aluehallintovirastolle. Prosessi sisältyy yksikön perehdyttämissuunnitelmaan.

Esihenkilön vastuulla on tuoda mahdollinen epäkohta ilmi lapsen asioista vastaavalle viranhaltijalle, päivittää omavalvontaan liittyvät ohjeistukset ja käydä muutokset läpi sovituilla foorumeilla. Henkilöstö ilmoittaa havainnoistaan esihenkilölleen ja tarvittaessa yrityksen johdolle. Avoin työskulttuuri ohjaa turvalliseen asioiden esiintuomiseen. Palautetta ja havainnoita voi antaa myös nimettömästi halutessaan. Kaikki huomiot otetaan tarkasteluun eikä niistä aiheudu ilmoittajalle toimia tai hankaluuksia. Henkilöstöä on tiedotettu ilmoitusvelvollisuudestaan perehdytyksen yhteydessä ja asiasta on tiedote yksikön ilmoitustaululla.

## Ohje valvontalain 29 §:n mukaisesta ilmoitusvelvollisuudesta

### 1. Kuka on ilmoitusvelvollinen?

Ilmoitusvelvollisia ovat **sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen tuottajat**, mukaan lukien:

- Julkiset toimijat
- Yksityiset palveluntuottajat
- Palveluyksiköiden vastuuhenkilöt

### 2. Mitä on ilmoitettava?

Ilmoitusvelvollisuus koskee **palvelutoimintaan liittyviä tilanteita, jotka voivat vaarantaa asiakkaan tai potilaan turvallisuuden.**

Ilmoitettavia ovat ainakin:

- Vakavat asiakas- tai potilasturvallisuutta vaarantavat tapahtumat
- Merkittävät poikkeamat tai riskit
- Toiminnan keskeytykset tai olennaiset muutokset, jotka voivat vaikuttaa turvallisuuteen

### 3. Kenelle ilmoitetaan?

Ilmoitus tehdään **hyvinvointialueen valvontaviranomaiselle** (tai Helsingissä kaupungille). Joissakin tilanteissa ilmoitus tehdään myös **Valviralle** (esim. laaja, vakava tai valtakunnallisesti merkittävä turvallisuusriski).

### 4. Milloin ilmoitetaan?

Ilmoitus on tehtävä **viipymättä**, kun palveluntuottaja saa tiedon tilanteesta.

### 5. Miten ilmoitus tehdään?

Ilmoitus sisältää yleensä:

- Lyhyt kuvaus tapahtumasta tai tilanteesta
- Arvio asiakkaan/potilaan turvallisuusvaikutuksista
- Toteutetut ensitoimet
- Suunnitellut jatkotoimet tai korjaukset

Useimmilla hyvinvointialueilla on **oma sähköinen ilmoituslomake** tai menettelytapa.

### 6. Mikä on ilmoitusvelvollisuuden tarkoitus?

Tavoitteena on:

- varmistaa asiakkaiden ja potilaiden turvallisuus
- mahdollistaa nopea reagointi riskeihin
- tukea valvontaviranomaisten seuranta ja riskiperusteista valvontaa

Lapsen sekä omaisten pitää voida tuoda esille mahdollisesti havaitsemansa epäkohdat, laatu-  
poikkeamat ja riskit epäröimättä.

Vakavien vaaratapahtumien tutkinta perustuu systeemilähtöiseen turvallisuusajatteluun. Tar-  
kastelun kohteena ei ole yksittäinen työntekijä, vaan koko monimutkainen toimintajärjes-  
telmä, jossa vaaratapahtuma sattui. Tutkinnassa noudatetaan ns. juurisyyanalyysi -mallia,  
jossa tavoitteena on tunnistaa tapahtumalle altistaneet perimmäiset puutteet turvallisuuden  
hallinnassa, johtamisessa ja toiminnan suunnittelussa. Näiden puutteiden korjaamisella saa-  
vutetaan laaja-alaisia ja vaikuttavia muutoksia asiakas- ja potilasturvallisuuden paranta-  
miseksi. (<https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/handle/10024/165193>)

Vakavassa vaaratapahtumassa asiakkaalle/potilaalle on aiheutunut tai olisi voinut aiheutua  
vakavaa tai huomattavaa pysyvää haittaa, taikka hänen henkeensä tai turvallisuuteensa koh-  
distuu vakava vaara. Vakavaksi haitaksi katsotaan tyypillisesti kuolemaan johtanut, henkeä  
uhannut, sairaalahoidon aloittamiseen tai jatkamiseen, pysyvään tai merkittävään vammaan,  
toimintaesteisyyteen tai -kyvyttömyyteen johtanut tilanne. Vakava vaaratapahtuma on myös  
tilanne, jossa uhka kohdistuu suureen joukkoon asiakkaita/potilaita.

Vaaratapahtuman ilmoittamisen ja käsittelyn prosessi:



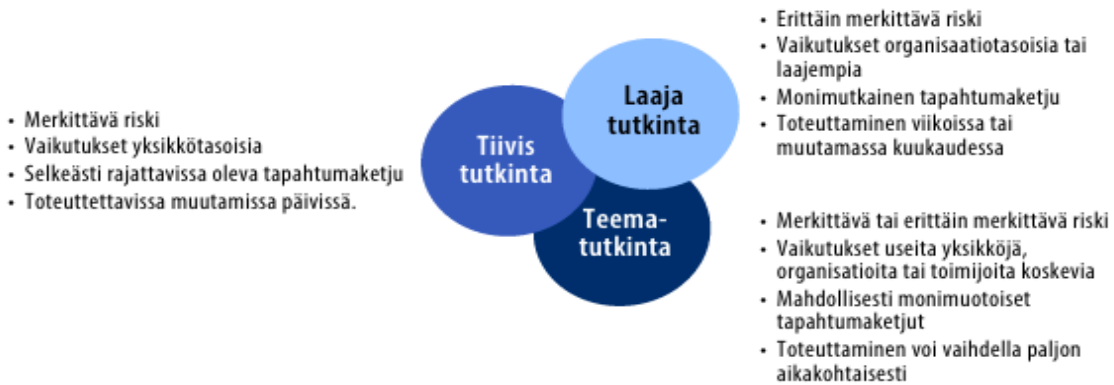
Vakavan vaaratapahtuman tutkinta tehdään aina, kun hoidon aikana on tapahtunut äkillinen  
odottamaton kuolema, tai vakava vammautuminen sekä silloin, kun haitta on johtanut sairaa-  
lahoidon aloittamiseen tai sen jatkamiseen. Myös oppimisen kannalta merkitykselliset vaka-  
vat vaaratilanteet tutkitaan tarkemmin, vaikka asiakkaalle tai potilaalle ei olisi aiheutunut va-  
kavaa haittaa. Tapahtuman tullessa tietoon korjaavat ja ennaltaehkäisevät toimet tehdään

mahdollisimman pian. Tehtävänä on selvittää asiaa laajemmin kuin yksittäisen ilmoittajan antaman tiedon perusteella.

Vakavan vaaratapahtuman tutkinta sisältää:

- ❖ Yksityiskohtaisen selvityksen tapahtumien kulusta
- ❖ Tapahtuma-analyysin, joka vastaa ”miten”, ”miksi” ja ”mikä vaikutti” kysymyksiin, jotta tapahtumaan vaikuttaneista tekijöistä voidaan muodostaa ymmärrettävä käsitys
- ❖ Analyysin johtopäätöksiin perustuvat selkeät toimenpidesuosituksiset, joilla toiminnan turvallisuutta parannetaan, sekä suunnitelman niiden toteuttamisesta (ml. vastuuhenkilöt ja aikataulut)
- ❖ Selkeän dokumentaation tutkinnan toteuttamisesta, johtopäätöksistä ja suosituksista, sekä viestinnän laajemman tapahtumasta oppimisen varmistamiseksi.

**Kuva 2.** Vakavien vaaratapahtumien tutkinnan tavat (WHO, 2020).



### 3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Tapahtumien tarkastelussa

- ❖ otetaan laajasti huomioon mahdolliset tapahtumaan vaikuttaneet tekijät
- ❖ päättelyn virheet ja tarkastelua tekevien henkilöiden ennako-oletukset eivät ohjaa päättelyä liikaa
- ❖ tarkasteluprosessiin osallistuvat henkilöt eivät koe käsittelyä uhkaavaksi ja liian henkilökohtaiseksi
- ❖ tarkasteluun osallistuvat erilaisia ammatti- ja kokemustaustoja edustavat henkilöt voivat yhdessä muodostaa näkemyksen tapahtumasta.
- ➔ Muodostetaan yhdessä turvallisuutta varmistavia toimintamalleja
- ➔ Sosiaalityöntekijää tiedotetaan kaikista tilanteista mihin lapset ovat reagoineet

## Riskien hallinnan oleellisena osana oppimismenettely

### 1. Poikkeamien ja epäkohtien systemaattinen käsittely

- henkilöstölle selkeä ilmoituskanava, ohjeistus yksikössä sekä lomake ilmoituksen tekoa varten intrassa
- epäkohtien kirjaaminen Gurufield- järjestelmään
- juurisyiden selvittäminen (miksi näin kävi?) – yhteinen pohdinta työryhmässä esihenkilön tuella, tarvittaessa mukana yrityksen johto

### ◆ 2. Korjaavat toimenpiteet

- välittömät toimet asiakkaan turvallisuuden varmistamiseksi on ensisijainen toimenpide
- pidemmän aikavälin kehittämistoimet- suunnitelma, vastuuhenkilöt, aikataulu ja toteutus sekä seuranta yksikön vastuuhenkilöiden toimesta

### ◆ 3. Toiminnasta oppiminen

- henkilöstön yhteiset käsittelyt: mitä voidaan tehdä paremmin? Yhteinen pohdinta työryhmäpalaverissa
- toimintatapojen muuttaminen havaintojen perusteella, yhteiset sopimukset
- käytäntöjen juurruttaminen arkeen- ylläpidetään keskustelua asiasta, kunnes uusi toiminto on arjessa

### ◆ 4. Seuranta ja arviointi

- seurataan, ovatko korjaavat toimet toimineet
- arvioidaan jatkuvasti palvelun laatua ja riskejä
- dokumentoidaan kaikki vaiheet

### ◆ 5. Tiedonkulku ja koulutus

- henkilöstölle kerrotaan tiimipalavereissa ja tiedotteissa, mitä muutoksia on tehty
- annetaan tarvittaessa lisäkoulutusta
- varmistetaan, että kaikki ymmärtävät menettelyt keskustellen

Omavalvontasuunnitelman toteutumista valvotaan ensisijaisesti yksikkötasolla. Mikäli yksikön tilanteessa on huomautettavaa tai korjattavaa tarkastellaan poikkeamia yrityksen johtotasolla. Havaittaessa laatu-poikkeamia yksikköä voidaan ohjeistaa ja neuvoa laadunparannuksessa.

Jokaisesta poikkeamasta ja vaaratapahtumasta pohditaan ja kirjataan opittava asia, jolla jatkossa pystytään ehkäisemään samanlaiset poikkeamat. Henkilöstö koulutetaan riskien ennaltaehkäisyyn, turvallisuuden ylläpitoon, poikkeamien havainnointiin ja kirjaamiseen sekä epäkohtiin puuttumiseen. Perekokemuksen yhteydessä läpikäydään pelastussuunnitelma, oma- ja valvontasuunnitelma, lääkehoitosuunnitelma ja lääkehoidon perehdytysmateriaali. Jatkuvan arvioinnin malli on käytössä ja yksikköön tehdään säännöllisesti turvallisuuskävely, poistumisharjoitus lasten kanssa, riskien arviointi sekä sisäinen auditointi, joilla riskejä pyritään minimoimaan ja laatua sekä turvallisuutta varmistamaan.

Kehittämistoimenpiteiden etenemistä seurataan johdon taholta. Yksikönjohtaja ja yrityksen operatiivinen johtaja valvovat, että kehittämistoimet toteutuvat ja raportoivat niistä. Operatiivinen johtaja vie tiedon yrityksen hallinnolle ja yksikönjohtaja vastaa siitä, että raportointi etenee yhteistyökumppaneille ja 4 kk välein julkaistavaan oma- ja valvonnan seurantaraporttiin.

### **Infektioiden torjunta ja yleiset hygieniakäytännöt**

Yksikössä on Hyvinvointi toimialan hygieniaoikeus käytössä; käsidesit, käsipaperit ja rullapyyhkeet ovat käytössä. Epidemia-aikana on käytössä tiiviimpi kosketuspintojen puhdistus. Yksikössä käytetään kertakäyttöisiä siivousliinoja. Henkilökohtaisesta hygieniasta huolehditaan yksilökohtaisesti ja käytäntöjä tarkistetaan päivittäin arjessa ohjaajien tukemana. Jokaisen yksilökohtainen tarve on määritelty tarvittaessa hoito- ja kasvatussuunnitelmassa ja toteutumista seurataan päivittäin.

### **Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämisen ennaltaehkäisy**

Yksikönjohtaja valvoo Hygieniaoikeuksen noudattamista ja jokainen henkilöstön jäsen on sitoutunut toimimaan Hyvinvointi toimialan hygieniaoikeuksen mukaisesti ja opastaa henkilöstöä tarvittaessa. Hän myös järjestää tarvittavaa lisäkoulutusta asiassa.

Mahdollisessa epidemiatilanteessa seurataan hyvinvointialueen, STM:n ja THL:n ohjeistuksia päivittäin ja noudatetaan annettuja ohjeita. Seurannasta ja tiedottamisesta vastaa yksikönjohtaja.

Yksikössä siivotaan päivittäissiivouksen lisäksi viikoittain ammattilaisen toimesta (ostopalvelu). Yksikössä on perehdytysohjelmaan kuuluva *siivous- ja hygienia- ohje*, jossa määritellään taso puhtaudelle ja siisteydelle (esim. lakanoiden vaihtovälit, siivousvälineet, päivittäissiivouksen tehtävät, siivoojan tehtävät, asiakkaan osallistuminen omaan pyykkihuoltoon ja siivoukseen jne.). Pyykkihauollolle on varattu asianmukaiset tilat. Pääsääntöisesti elintarvikkeiden käsittelyyn ja ruokahuoltoon osallistuvilla henkilöillä on hygieniapassi. Ruokahuollolle on järjestetty asianmukaiset tilat ja elintarvikkeiden kylmäketju on varmistettu.

Suuri osa henkilöstöstä on käynyt hygieniakoulutuksen. Infektioihin liittyviin asioihin lisätietoja antaa yksikönjohtaja.

Tyypillisimpiä infektioita yksikössä ovat tavalliset flunssat ja muut virustaudit. Niiden leviämistä ehkäistään hyvällä käsihygienialla, jota ohjaajat tukevat lasten parissa. Infektioita pyritään ennaltaehkäisemään niin ikään hyvällä käsihygienialla, yksikön siivouksella ja siisteyden ylläpidolla.

Henkilöstö saa tarvittavat rokotukset työterveyshuollosta. Yksikköön on tehty siivoussuunnitelma ja jätehuollon sopimus. Tartuntavaaralliset jätteet merkitään, laitetaan poikkeusvärillä merkittyyn jäteastiaan ja toimitetaan niille määrättyyn paikkaan ohjaajien toimesta, mikäli sellaista syntyy.

### 3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Yksikönjohtaja tarkastaa JulkiTerhikin/JulkiSuosikin, rikosrekisteriotteen ja palveluntuottajan omavalvontasuunnitelman sopimusvaiheessa. Ostopalveluiden ja alihankkijoiden omavalvontasuunnitelmiin tutustutaan sopimuksen tekovaiheessa.

#### **Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat**

- ❖ Työnohjaus ja konsultaatio Coronaria Oy
- ❖ Jalasjärven LKVS palvelut, Easy kiinteistöhuolto, siivous tuntityönä
- ❖ Turva Ässät
- ❖ Lisäksi vaihtelevilta alihankintakumppaneilta voidaan ostaa erilaisia konsultatiivisia palveluita, kuten henkilöstön koulutusta ja työnohjauspalveluita sekä erityisasiantuntijoiden työpanosta.

### 3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta vastaa yksikönjohtaja Marko Heikkinen, marko.heikkinen@kuntolat.fi tukena yrittäjät ja tukipalvelutiimi tarvittaessa. Yksikössä on valmiusvarasto. Lapsilla on lääkityksistä aina olemassa myös ajantasaiset paperiversiot, joista lääkitys ja henkilötunnus voidaan todentaa myös esim. sähkökatkon aikana. Käytössä on varavirtalähteitä puhelinten ja kannettavien tietokoneiden lataamiseen.

Selvitetään, onko yksikössä mahdollisuus käyttää varavoimaa, ja mihin toimintoihin se riittää. Suunnitellaan etukäteen kriittiset toiminnot, jotka kytketään varavoimaan, kuten asiakastietojärjestelmä.

## 4. Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

### 4.1 Toimeenpano

Jokainen henkilöstöön kuuluva lukee ja kuittaa lukeneensa yksikön suunnitelman ilmoitustaululla olevaan omavalvontasuunnitelmaan. Omavalvonta pidetään aktiivisesti esillä henkilöstön palaverissa perehdytyksen jälkeen ja henkilöstö osallistetaan havaintojen tekoon yhdessä asiakkaiden kanssa. Toiminnan toteutumista omavalvonnan mukaisesti seuraa yksikönjohtaja yhdessä vastaavien ohjaajien kanssa ja puuttuu tarvittaessa henkilöstön toimintaan tuen ja ohjauksen keinoin. Mikäli työntekijän toiminta ei ole yksikön arvojen mukaista, yksikönjohtaja käy hänen kanssaan ensin keskustelua asiasta, tekee suunnitelman tilanteen korjaamiseksi ja tiedottaa myös yrityksen johtoa asiasta. Toimintaa seurataan ja tarvittavia toimia toteutetaan, kunnes tilanne on korjaantunut ja senkin jälkeen.

### 4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia, kuitenkin vähintään omavalvonnan seurannan yhteydessä. Itsearviointin lisäksi omavalvontaan oleellisena asiana kuuluvat ohjaus- ja valvontakäynneiltä saatu ohjeistus, jonka pohjalta palvelun laatua ja yksikön toimintaa myös kehitetään.

Omavalvontaohjelma, -suunnitelma sekä omavalvonnan seurannan raportointi toteutetaan 4 kk välein ja julkaistaan yrityksen verkkosivulla. Yrityksen hallinto/asiakkuuspäällikkö seuraa, että yksikön vastuhenkilö on huolehtinut peruspäivitysprosessin henkilöstön ja lasten kanssa sekä riskienhallinnan kautta tulleet muutostarvepäivitykset. Omavalvontasuunnitelmaa päivitettäessä kootaan yksiköstä tulleet palautteet, viranomaisten valvonta- ja ohjaustilaisuuksissa saadut ohjeet, reklamaatiot ja henkilöstön kehittämisehdotukset, jotka käsitellään käsittelyprosessin mukaisesti yrityksen hallinnon ja yksikönjohtajan toimesta. Toimintaa ja omavalvontasuunnitelmaa muokataan niiden mukaisesti.

Omavalvontasuunnitelma on tulostettuna versiona yksikön ilmoitustaululla. Se on sähköisesti asiakastietojärjestelmässä ja tarpeen mukaan sitä käsitellään lasten viikkopalaverissa ja henkilöstökokouksissa. Omavalvontasuunnitelma on yrityksen verkkosivuilla ([www.kuntolat.fi](http://www.kuntolat.fi)) luettavissa ja ladattavissa vapaasti. Päivitetty omavalvontasuunnitelma julkaistaan välittömästi allekirjoituksen jälkeen.

Yksikönjohtaja vastaa omavalvonnan seurannasta, palautteiden keräämisestä, kehittämistarpeiden eteenpäin viemisestä ja korjaavien toimenpiteiden toteutuksesta yksikössä. Tarvittaessa yksikönjohtaja määrää itselleen tehtävään soveltuvan sijaisen, joka kantaa vastuun sijaisuuden aikana. Yksikönjohtaja tuo tietoon päivitystarpeet ja tekee päivitykset, hyväksyy ne ja julkaisee omavalvontasuunnitelman päivitetyn version.

Liitteet

Hyvän kohtelun suunnitelma

Lääkehoitosuunnitelma

**Signature:**   
[Marko Heikkinen \(Apr 29, 2026 10:14:10 GMT+3\)](mailto:marko.heikkinen@kuntolat.fi)

**Email:** marko.heikkinen@kuntolat.fi







# Omavalvontasuunnitelma\_Kunco\_Jalasjärvi\_4\_2026

Final Audit Report

2026-04-29

Created:	2026-04-29
By:	Kirsi Rautiainen (kirsi.rautiainen@kuntolat.fi)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABANW84-MQWD83I76InVdz4Upc9s6jRcAQx

## "Omavalvontasuunnitelma\_Kunco\_Jalasjärvi\_4\_2026" History

-  Document created by Kirsi Rautiainen (kirsi.rautiainen@kuntolat.fi)  
2026-04-29 - 6:17:59 AM GMT
-  Document emailed to marko.heikkinen@kuntolat.fi for signature  
2026-04-29 - 6:18:15 AM GMT
-  Email viewed by marko.heikkinen@kuntolat.fi  
2026-04-29 - 7:09:46 AM GMT
-  Signer marko.heikkinen@kuntolat.fi entered name at signing as Marko Heikkinen  
2026-04-29 - 7:14:08 AM GMT
-  Document e-signed by Marko Heikkinen (marko.heikkinen@kuntolat.fi)  
Signature Date: 2026-04-29 - 7:14:10 AM GMT - Time Source: server
-  Agreement completed.  
2026-04-29 - 7:14:10 AM GMT