

Oma- valvontasuunnitelma

Nuorisokoti Keltakartano



Sisällysluettelo

Omavalvontasuunnitelma	1
1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot	3
2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen, julkaiseminen ja vastuunjako	3
3. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet	4
4. Riskienhallinta ja omavalvonnan toteuttaminen	5
Riskienhallinnan ja omavalvonnan toimeenpanoa koskevat ohjeet	8
5. Asiakkaan asema ja oikeudet	8
6. Hygieniä ja infektion torjunta	12
7. Terveystieteiden huolto, lääkehoito ja yhteistyö	13
8. Henkilöstö, osaaminen ja teknologiset ratkaisut	14
9. Asiakastyön kirjaaminen, tietosuojat ja tietoturva	15
Kanta-palvelut ja OmaKanta	16
10. Omavalvontasuunnitelman seuranta ja päivittäminen	16

Sosiaalipalveluiden omavalvontasuunnitelma

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta astui voimaan 1.1.2024. Sen mukaan palveluntuottajan on valvottava oman ja alihankkijansa toiminnan laatua ja asianmukaisuutta sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta.

Kaikkien sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunjärjestäjien sekä niiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien, jotka antavat palveluja useammassa kuin yhdessä palveluyksikössä, pitää laatia toiminnastaan omavalvontaohjelma.

Palveluntuottajan on laadittava jokaiselle palveluyksikölleen omavalvontasuunnitelma, joka kattaa kaikki palvelut, jotka tuotetaan palveluyksikössä tai sen lukuun. Omavalvontasuunnitelman avulla varmistetaan toiminnan laatua, asianmukaisuutta ja turvallisuutta sekä seurataan asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyttä.

1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

Palveluntuottajan nimi: Tunkki Oy

Y-tunnus: 2888069–5

Hyvinvointialue: Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue

Kunnan nimi: Vihti

Yhteystiedot: Jokikunnantie 64, 03400 Vihti

Palveluyksikön nimi: Osasto 2 / Nuorisokoti Keltakartano

Yhteystiedot: Ohjaajat 24/7, p. 050 401 8539

Palveluyksikön valvontalain 10 §:n 4 momentin mukaiset vastuuhenkilöt:

Yksikönjohtaja Kirsi Kuuttila

p. 040 091 6401

kirsi.kuuttila@tunkkinuorisokoti.fi

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisajankohta: 5.2.2024

Palvelu, johon lupa on myönnetty: Ympäri vuorokautinen laitoshoido

2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen, julkaiseminen ja vastuunjako

Palveluyksikön yksikönjohtaja vastaa omavalvontasuunnitelman laatimisesta, toteutumisen seurannasta, päivittämisestä ja julkaisemisesta. Omavalvontasuunnitelman hyväksyy yksikönjohtaja. Päivitykset tehdään viipymättä ja ne julkaistaan välittömästi. Suunnitelma on julkisesti nähtävillä palveluyksikössä ja siitä tiedotetaan asiakkaille ja henkilökunnalle.

Palveluyksikön johtamisjärjestelmässä vastuu toiminnasta ja lainmukaisuudesta kuuluu yksikön johtajalle, joka vastaa palvelutoiminnan kokonaisuudesta. Osastojen vastaavat ohjaajat sekä sairaanhoitaja johtavat ja valvovat omia vastuualueitaan. Johtamisjärjestelmä on rakennettu sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädännön mukaisesti siten, että vastuuhenkilöt huolehtivat toiminnan laadusta ja turvallisuudesta.

Palveluyksikön vastuuhenkilöt johtavat palvelutoimintaa käytännössä valvomalla, että palvelut täyttävät niille säädetyt edellytykset koko palveluiden toteuttamisen ajan. He osallistuvat säännöllisiin työryhmäkokouksiin, käsittelevät mahdolliset poikkeamat ja haittatapahtumat sekä huolehtivat niiden korjaavista toimenpiteistä. Vastuuhenkilöt varmistavat myös omavalvontasuunnitelman ajantasaisuuden ja toimeenpanon.

Henkilöstön osaamisen ja sitoutumisen varmistamiseksi järjestetään jatkuvaa perehdytystä ja täydennyskoulutusta. Omavalvontasuunnitelma käsitellään säännöllisesti työryhmäpalaverissa, joissa henkilöstöä ohjataan ja tuetaan omavalvontasuunnitelman mukaiseen toimintaan.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista ja seuranta valvotaan säännöllisesti. Omavalvonnan seuranta ja raportointi tapahtuu valvontalain mukaisesti neljän kuukauden välein. Poikkeamat ja kehittämiskohteet kirjataan ja niihin reagoidaan sekä ne kirjataan omavalvonnan seurantaan. Vastuhenkilö valvoo päivittäistä toimintaa ja käyttää asiakaspalautetta toiminnan kehittämisen välineenä.

Omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä kotisivuilla, palveluyksikössä fyysisesti sekä saatavilla asiakkaille ja henkilöstölle.

Omavalvontasuunnitelma pidetään ajan tasalla tekemällä tarvittavat päivitykset välittömästi toiminnan muutosten tai lain vaatimusten muuttuessa. Päivitykset julkaistaan viipymättä. Yksikönjohtaja vastaa päivitysten toteutumisesta ja tiedottamisesta.

Omavalvontasuunnitelman aiemmat versiot säilytetään sähköisesti palveluyksikön tietojärjestelmässä siten, että ne ovat tarvittaessa käytettävissä.

3. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Nuorisokoti Keltakartano on lastensuojelun sijaishuoltoa tuottava yksikkö, joka tuottaa ympärivuorokautista hoito-, huolenpito- ja kasvatuspalvelua. Nuorisokoti Keltakartano on tarkoitettu lastensuojelun sijaishuollon tarpeessa oleville huostaanotetuille, kiireellisesti sijoitetuille ja avohuollon tukitoimin sijoitetuille 12–17-vuotiaille lapsille.

Yksikkö sijaitsee Länsi-Uudellamaalla, Vihdissä osoitteessa Jokikunnantie 64. Yksikkö on pienkerrostalo, joka on remontoitu sijaishuollon tarpeisiin. Yksikössä on viisi (5) asiakaspaikkaa.

Nuorisokoti Keltakartanon toiminnan tavoitteena on sijaishuollon, avopalveluiden sekä erilaisten hoidollisten menetelmien avulla rakentaa lasten ja nuorten elämänhallinnan keinoja yhdessä heidän ja heidän perheidensä kanssa. Kasvatuksessa keskitytään myös lasten itsenäistymisen tukemiseen jo sijaishuollon aikana.

Arvot

Kunnioitus: Kunnioitamme toisiamme, lapsia ja nuoria sekä heidän perheitään ja yhteistyökumppaneitamme. Kohtaamme nuoret, henkilöstön sekä yhteistyökumppanit kunnioittavasti, aidon läsnäolon ja dialogin kautta.

Oikeudenmukaisuus: Kohtaamme lapset ja nuoret sekä heidän perheensä oikeudenmukaisesti. Kohtelemme henkilökuntaa oikeudenmukaisesti ja tasa-arvoisesti.

Yksilöllisyys: Kohtaamme kaikki lapset ja nuoret sekä heidän perheensä yksilöinä ja huomioimme yksilölliset tarpeet ja kulttuuritaustat.

Avoimuus: Arvostamme lapsen ja nuoren avointa osallisuutta häntä koskevissa asioissa sekä molemminpuolista, avointa kasvatuskumppanuutta lasten ja nuorten vanhempien kanssa.

Toimimme avoimessa työkulttuurissa ja vuorovaikutussuhteessa toistemme kanssa.

Nuorisokoti Keltakartano resursoi asiakkaiden harrastamiseen. Harrastamisen tiedetään olevan suojaava tekijä. Harrastukset lisäävät toimijuutta, osallisuutta, aktiivista kansalaisuutta sekä sosiaalisia valmiuksia, joita asiakas tarvitsee tulevaisuudessa aikuisuudessaan.

Lapsia sekä nuoria kannustetaan harrastusten pariin. Nuorisokoti Keltakartanon työntekijät toimivat kannustajina ja motivoijina, jotta lapselle löytyy mieluisa harrastus tai tekeminen.

Harrastaminen toteutetaan nuorisokodin arjessa sen monipuolisessa toimintaympäristössä sekä lähialueen kolmannen sektorin tarjoamissa harrastuspaikoissa. Harrastaminen tapahtuu yksilöidysti tai ryhmässä. Asiakas itse viime kädessä päättää harrastamisestaan. Työntekijät toimivat harrastustoiminnan osalta niin sanottuina sosiokulttuurisina innostajina. Tämän lisäksi yksiköissä tehdään retkiä useisiin eri kohteisiin.

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

Tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäin sekä asiakkaan hoito- ja kasvatussuunnitelmaa laadittaessa ja päivitettäessä. Kuukausittain toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa arvioidaan kuukausiraportissa. Päivittäisraporteissa kiinnitetään myös huomiota lapsen kokonaisvaltaiseen hyvinvointiin ja siitä kirjataan päivittäiskirjauksia.

Ravitsemus

Osastoilla valmistetaan ruokasuositusten mukaista terveellistä kotiruokaa. Asiakkaille tarjotaan aamupala, lounas, päivällinen sekä iltapala. Myös terveellisiä välipaloja on tarjolla.

Nuoria kannustetaan ruoanlaittoon ja he ovat tervetulleita osallistumaan ruoan valmistukseen. Ohjaajat kertovat terveellisen ruokavalion tärkeydestä osana kasvatustyötä.

Huomioimme myös yksilölliset ruoka-aineallergiat sekä ruokavaliot. Jokaisen asiakkaan ruokavalio sekä rajoitteet huomioidaan siten, että heille valmistetaan tasapainoista ja terveellistä kotiruokaa erityisruokavaliot ja rajoitukset huomioiden.

Ohjaajat huolehtivat, että kaikki yksikön lapset saavat päivän aikana syötyä ja juotua riittävästi. Mikäli lapsen ruokavaliossa huomataan muutoksia, niihin puututaan pikimmiten keskustelemalla lapsen kanssa. Muutokset ruokavaliossa kirjataan myös päivittäiskirjauksiin, jotta koko työryhmä saa heti käsityksen mahdollisista ruokailuun liittyvistä muutoksista.

4. Riskienhallinta ja omavalvonnan toteuttaminen

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

Nuorisokoti Keltakartano on laatinut lastensuojeluyksikköön turvallisuus- ja toimintaohjeet sekä ohjeistuksen uhka- ja väkivaltatilanteisiin. Ohjeistukset ja suunnitelmat käydään jokaisen työntekijän kanssa läpi ja mahdollisista riskitilanteista keskustellaan. Henkilökunta toimii työ- ja turvallisuusohjeiden mukaisesti.

Riskitilanteista, sattuneista vaaratilanteista ja tapaturmista täytetään uhka- ja vaaratilannelomake ja asiasta ilmoitetaan yksikön vastuujohtajalle.

Keltakartanossa yksikön työsuojelun toimintaohjeet päivitetään vuosittain. Henkilöstön turvallisuustietoutta lisäämällä ja kouluttamalla pyritään tunnistamaan ja minimoimaan riskit.

Riskitilanteita pyritään ennakoimaan esimerkiksi henkilökuntavahvuutta lisäämällä ja huolehtimalla ulkopuolisten ohjaamisesta pois tilanteista. Vaarallisimpia ovat tilanteet, joissa ei kyetä ennakoimaan väkivallan mahdollisuutta. Mahdollisuuksien mukaan uhkaaviin tilanteisiin ei mennä yksin.

Kun uhkaava tilanne on ohi, pyritään mahdollistamaan, että työntekijä voi käydä läpi tapahtunutta yksikön johtajan kanssa.

Yöaikaan osastolla työskentelee yksi työntekijä ja päivystäjä on puhelimen päässä 24/7. Tarpeen vaatiessa myös yöaikaan henkilöstöresurssia lisätään.

Mikäli lapsen käytös vaatii ohjaajien lisäksi muita apuvoimia, paikalle kutsutaan poliisi ja/tai muita viranomaisia. Yksikössä kirjataan ylös kaikki väkivallan uhka- ja vaaratilanteet uhka- ja vaaratilanelomakkeelle.

Työsuojelupäällikkö antaa ilmoittajalle tai asian niin vaatiessa koko työyhteisölle vastauksen siitä, mihin toimiin ja missä aikataulussa ilmoituksen takia ryhdytään tai aiotaan ryhtyä.

Mikäli työntekijä on joutunut väkivallan uhriksi, tilanne käydään läpi keskustelemalla ja hänelle tarjotaan apua työterveyshuollosta.

Väkivaltatapauksissa tehdään aina rikosilmoitus. Henkilökunnan mahdollisuus vaaratilanteen jälkeen tarvittavaan apuun ja tukeen on selvitetty turvallisuussuunnitelmassa.

Läheltä piti -tilanteet ja vaaratilanteet, joissa osallisena on sijoitettu lapsi, tai tapahtuma kohdistuu jollain tasolla sijoitettuihin lapsiin, tai kyseessä on alaikäinen asiakas, käydään läpi lapsen ja hänen läheistensä kanssa. Tilanteesta keskustellaan ja sovitaan tarvittavista jatkotoimenpiteistä. Lisäksi ollaan yhteydessä lapsen sosiaalityöntekijään.

Jos vaaratilanne edellyttää kirjallista raportointia, kuten kiinnipitotilanteeseen johtanut väkivallan uhka, tehdään ohjeistuksen mukainen kirjaus ja toimitetaan se asiaan kuuluville henkilöille. Tapahtumasta kirjataan myös lastensuojelulain mukaiset rajoituspäätökset.

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan ja miten niihin kohdistetaan omavalvontaa.

Ilmoitusvelvollisuus

Sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta annetun lain (741/2023) 29 §:n mukaan palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan henkilön on ilmoitettava viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

Nuorisokoti Keltakartanossa henkilöstö ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista, asiakas- ja työturvallisuutta vaarantavista tilanteista sekä muista lainvastaisuuksista viipymättä yksikön johtajalle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle. Ilmoitus tehdään ilman aiheetonta viivytystä, jotta tarvittaviin korjaaviin toimenpiteisiin voidaan ryhtyä.

Ilmoituksen vastaanottanut henkilö huolehtii asian käsittelystä ja tarvittavien toimenpiteiden käynnistämisestä. Mikäli epäkohtaa tai sen uhkaa ei korjata viivytyksettä, asiasta voidaan ilmoittaa valvontaviranomaiselle lain 29 §:n mukaisesti.

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen tekemisen seurauksena.

Palveluntuottaja tiedottaa henkilöstölle ilmoitusvelvollisuudesta ja sen toteuttamisesta. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet sisältyvät tähän omavalvontasuunnitelmaan sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta annetun lain 30 §:n mukaisesti.

Yksikön omavalvonnassa on määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa toteutetaan epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet. 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, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Onko henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet sisällytetty omavalvontasuunnitelmaan? onko menettelyohjeissa maininta siitä, ettei ilmoituksen tehneeseen saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia?

Kyllä.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa asiakasturvallisuuteen kohdistuvat riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat?

Kertomalla välittömästi työnantajalle ja esihenkilölle.

Miten asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit ja miten ne käsitellään?

Kertomalla suoraan yksiköstä vastaavalle johtajalle tai muulle henkilökunnalle. Epäkohdat, laatupoikkeamat ja esille tulleet riskit käsitellään tarpeen mukaan työryhmän ja/tai johtoryhmän kanssa.

Miten haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan, käsitellään ja raportoidaan?

Täytetään uhka- ja vaaratilannelomake, joka käsitellään kuukausittaisessa työryhmäpalaverissa ja tarvittaessa erikseen esihenkilön kanssa. Kaikki kirjatut työntekijöiden, sijoitettujen lasten sekä läheltä piti -tilanteet käsitellään työryhmän kanssa kuukausittain henkilöstöpalaverissa. Käsittelyn avulla pyritään estämään niiden toistuminen ja ennaltaehkäisemään vastaavien tapausten syntyä.

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan todettujen haittatapahtumien ja epäkohtien korjaamiseen liittyvistä toimenpiteistä. Muutosta vaativien laatupoikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset omavalvonnan seuranta-asiakirjaan.

Miten korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen toteutetaan?

Kaikki kirjatut työntekijöiden, sijoitettujen lasten sekä läheltä piti -tilanteet käsitellään työryhmän kanssa kuukausittain henkilöstöpalaverissa. Käsittelyn avulla pyritään estämään niiden toistuminen ja ennaltaehkäisemään vastaavien tapausten syntyä.

Esille tulleet epäkohdat käsitellään ja niiden perusteella mietitään kehittämiskäisäjä sekä sovitaan mahdollisista korjaavista toimenpiteistä ja aikatauluista. Välittömiin korjaustoimenpiteisiin ryhdytään heti tilanteen niin vaatiessa.

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

Henkilöstö otetaan huomioon korjaavia toimenpiteitä suunniteltaessa ja laadittaessa. Koko henkilökunta saa tiedon niin suullisesti kuin kirjallisesti ja tarvittaessa korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan myös sähköpostitse.

Riskienhallinnan ja omavalvonnan toimeenpanoa koskevat ohjeet

Lääkehoitosuunnitelma

Pelastussuunnitelma

Poistumisturvallisuus selvitys

Ohje ulkoisen ja sisäisen uhan varalle

Uhka- ja vaaratilanne lomake

Poikkeamien seuranta ja ohjeistus sekä vaaratilanteiden käsittely

Lomakkeet ovat osana perehdytyskansiota

5. Asiakkaan asema ja oikeudet

Lapsen itsemääräämisoikeuden, osallisuuden ja hyvän kohtelun toteutuminen ovat keskeisiä periaatteita Nuorisokoti Keltakartanon toiminnassa. Lapsen mielipide, näkemykset ja toiveet huomioidaan hänen ikänsä, kehitystasonsa ja yksilölliset tarpeensa huomioiden. Lasta kuullaan häntä koskevissa asioissa ja hänelle annetaan mahdollisuus vaikuttaa omaan arkeensa, hoitoonsa, kasvatukseensa ja tavoitteisiinsa.

Lapsille laaditaan yksilöllinen hoito- ja kasvatussuunnitelma. Suunnitelman laatii lapsen omaohjaaja yhteistyössä muun työryhmän kanssa. Suunnitelman laatimiseen osallistuu lapsi ja mahdollisuuksien mukaan myös hänen huoltajansa. Lapsen asioista vastaavaa sosiaalityöntekijää kuullaan hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimisessa. Suunnitelmaa päivitetään tarpeen mukaan ja vähintään kaksi kertaa vuodessa sekä aina silloin, kun lapsen tilanteessa tai tarpeissa tapahtuu olennaisia muutoksia.

Hoito- ja kasvatussuunnitelmassa määritellään lapsen yksilölliset tarpeet, tavoitteet ja keinot, joilla hänen fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointiaan sekä myönteistä kehitystään tuetaan. Suunnitelmassa huomioidaan lapsen oma näkemys, vahvuudet, voimavarat, tarpeet ja tavoitteet. Lapsen kanssa keskustellaan suunnitelman sisällöstä ja siitä, miten sovitut tavoitteet näkyvät hänen arjessaan.

Sijoituksen alkaessa lapselle nimetään omaohjaajatyöpari. Omaohjaajatyöpari vastaa yhdessä muun henkilöstön, vastaavan ohjaajan ja yksikön johtajan kanssa lapsen suunnitelmallisen hoidon ja kasvatuksen toteutumisesta. Omaohjaajatyöpari huolehtii siitä, että hoito- ja kasvatussuunnitelma pysyy ajan tasalla ja että lapsen näkemykset ja muuttuvat tarpeet huomioidaan suunnitelmaa päivitettäessä.

Hoito- ja kasvatussuunnitelman pohjalta omaohjaajat laativat yhdessä lapsen kanssa hänelle yksilöllisen viikko-ohjelman. Lasta kannustetaan osallistumaan oman arkinsa suunnitteluun esimerkiksi päivärytmiin, harrastuksiin, vapaa-aikaan, opiskeluun, yhteydenpitoon ja muihin häntä koskeviin arjen asioihin liittyvissä ratkaisuissa. Lapselle annetaan ikä- ja kehitystaso huomioiden mahdollisuus tehdä valintoja ja harjoitella itsenäistä päätöksentekoa.

Lapsen itsemääräämisoikeutta vahvistetaan arjen kasvatustyössä ensisijaisesti keskustelemalla, kuuntelemalla, perustelemalla yhteisiä sääntöjä ja sopimuksia sekä etsimällä yhdessä lapsen kanssa tilanteeseen sopivia ratkaisuja. Lasta kohdellaan arvostavasti, tasavertaisesti ja hänen ihmisarvoaan kunnioittaen. Lasta ei rangaista nöyryyttävällä, alistavalla tai loukkaavalla tavalla.

Lapsella on oikeus yksityisyyteen ja henkilökohtaiseen tilaan. Lapsella on oma huone, jonka yksityisyyttä kunnioitetaan. Lapsen henkilökohtaiseen omaisuuteen ja henkilökohtaisiin asioihin puututaan vain perustellusta syystä ja lainsäädännön sallimissa tilanteissa. Lapsen henkilökohtaisia tietoja käsitellään luottamuksellisesti ja tietoja luovutetaan ainoastaan lainsäädännön perusteella tai asianmukaisen suostumuksen nojalla.

Lapselle annetaan mahdollisuus ilmaista mielipiteensä myös silloin, kun hän on eri mieltä henkilöstön kanssa. Eri mieltä oleminen ei saa johtaa epäasialliseen kohteluun tai rangaistuksenomaiseen menettelyyn. Lapsen kanssa pyritään ylläpitämään avointa ja luottamuksellista vuorovaikutussuhdetta myös haastavissa tilanteissa.

Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma

Nuorisokoti Keltakartanossa on laadittu lastensuojelulain mukainen hyvää kohtelua koskeva suunnitelma osana omavalvontasuunnitelmaa. Suunnitelmassa kuvataan yksityiskohtaisemmin lapsen itsemääräämisoikeuden vahvistamiseen ja ylläpitämiseen liittyvät toimintatavat, hyvä hoito ja kasvatusta, rajoitustoimenpiteiden ennaltaehkäisy, rajoitusten aikainen turvallisuus sekä rajoitustilanteiden jälkeinen toiminta.

Hyvää kohtelua koskevan suunnitelman laatimisessa ja päivittämisessä kuullaan yksikköön sijoitettuja lapsia ja heille annetaan mahdollisuus osallistua suunnitelman tekemiseen. Valmis suunnitelma käydään lasten kanssa läpi ja pidetään yksikössä heidän nähtävillään. Suunnitelmaa arvioidaan ja tarkistetaan vähintään vuosittain sekä tarvittaessa toiminnan tai lainsäädännön muuttuessa.

Henkilöstö perehdytetään hyvää kohtelua koskevaan suunnitelmaan ja sen mukaisiin toimintatapoihin. Suunnitelmaa käsitellään myös työryhmässä, jotta henkilöstöllä on yhtenäinen käsitys lapsen oikeuksista, itsemääräämisoikeuden vahvistamisesta, hyvästä kohtelusta ja rajoitustoimenpiteiden käytön edellytyksistä.

Mistä itsemääräämisoikeuden vahvistamista koskevista periaatteista ja käytännöistä yksikössä on sovittu ja ohjeistettu sekä millä konkreettisilla keinoilla pyritään ennaltaehkäisemään rajoitustoimien käyttöä?

Rajoitustoimenpiteitä käytetään aina viimesijaisena keinona. Ensisijaisesti tilanteita pyritään ehkäisemään ennakoivalla ja yksilöllisellä hoidolla ja kasvatuksella, turvallisella vuorovaikutuksella sekä tunnistamalla lapsen yksilölliset tarpeet ja mahdolliset kuormittavat tilanteet.

Rajoitustoimenpiteiden tarvetta pyritään ehkäisemään muun muassa seuraavilla keinoilla:

- lapsen yksilöllisten tarpeiden ja käyttäytymisen taustalla olevien syiden selvittäminen;
- lapsen kuuleminen ja hänen mielipiteensä huomioiminen;
- ennakoitavan ja turvallisen päivärytmin ylläpitäminen;
- selkeät, ikä- ja kehitystasoon sopivat säännöt ja rajat;
- rauhallinen, kunnioittava ja ennakoiva vuorovaikutus;
- tilanteiden ennakointi lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelman perusteella;
- lapsen kanssa sovittujen rauhoittumis- ja toimintatapojen hyödyntäminen;

- mahdollisuus vetäytyä rauhalliseen tilaan tilanteen niin edellyttäessä;
- riittävä henkilöstöresurssi ja henkilöstön sijoittaminen tilanteen vaatimalla tavalla;
- henkilöstön koulutus haastavien ja uhkaavien tilanteiden kohtaamiseen;
- lapsen kanssa tapahtuneiden haastavien tilanteiden jälkikäteinen läpikäynti ja niistä oppiminen.

Henkilöstö pyrkii tunnistamaan ennakolta tilanteet, joissa lapsen kuormitus, ahdistus, suuttumus tai muu oireilu voi lisääntyä. Lapsen käyttäytymistä ei tarkastella ainoastaan yksittäisenä tapahtumana, vaan tilanteen taustalla olevia syitä pyritään selvittämään yhdessä lapsen kanssa. Tavoitteena on löytää keinoja, joilla vastaavia tilanteita voidaan jatkossa ehkäistä.

Jos lapsen kanssa syntyy ristiriitatilanne, henkilöstö pyrkii ensisijaisesti rauhoittamaan tilanteen keskustelemalla, kuuntelemalla ja tarjoamalla lapselle mahdollisuuden rauhoittua. Lapselle annetaan mahdollisuuksien mukaan aikaa ja tilaa tilanteen käsittelyyn. Henkilöstö välttää tarpeetonta vastakkainasettelua ja pyrkii säilyttämään rauhallisen toimintatavan.

Rajoitustoimenpiteen käyttöä arvioitaessa huomioidaan aina lapsen ikä, kehitystaso, yksilöllinen tilanne, rajoituksen tarkoitus ja välttämättömyys. Rajoitusta voidaan käyttää vain silloin, kun laissa säädetyt edellytykset täyttyvät. Rajoituksen tulee olla lapsen edun mukainen, oikeasuhtainen ja välttämätön, eikä lievempi keino saa olla tilanteeseen soveltuva. Rajoitusta ei saa käyttää rangaistuksena.

Rajoitustoimenpide toteutetaan turvallisesti ja lapsen ihmisarvoa kunnioittaen. Rajoitustoimenpide lopetetaan välittömästi, kun sen käytön edellytykset eivät enää täyty. Rajoituksen aikana huolehditaan lapsen perustarpeista ja yksilöllisestä tilanteesta.

Kiinnipitäminen

Kiinnipitäminen on lastensuojelulain mukainen viimesijainen toimenpide. Kiinnipitäminen voidaan toteuttaa ainoastaan silloin, kun laissa säädetyt edellytykset täyttyvät ja se on välttämätöntä lapsen tai muun henkilön hengen, terveyden tai turvallisuuden suojaamiseksi tai laissa tarkoitetun merkittävän omaisuusvahingon estämiseksi.

Kiinnipitäminen toteutetaan mahdollisimman lyhytaikaisesti, turvallisesti ja lapsen ihmisarvoa kunnioittaen. Toimenpide lopetetaan välittömästi, kun sen jatkaminen ei ole enää välttämätöntä. Kiinnipitämistä ei käytetä rangaistuksena, kurinpitokeinona tai henkilöstön toimintaa helpottavana menetelmänä.

Kiinnipitotilanteen jälkeen lapsen kanssa käydään tapahtunut läpi mahdollisimman pian. Lapselle annetaan mahdollisuus kertoa oma näkemyksensä tapahtuneesta ja kokemuksestaan. Tilanne arvioidaan myös henkilöstön kesken, ja tarvittaessa lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelmaa päivitetään siten, että vastaavia tilanteita voidaan jatkossa ennaltaehkäistä.

Mitä rajoitustoimenpiteitä yksikössä käytetään, jos joudutaan tilanteeseen, että asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on välttämätöntä ja miten asiakkaan vointia seurataan rajoittamistoimen aikana?

Asiakkaan itsemääräämisoikeus ja osallistuminen omaan yksityisyyteen, henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja intymiteettisuojaan perustuvat perustuslain kohtiin 7 ja 10 sekä asiakaslain 8–10 §:ään.

Yksikössä käytetään tarvittaessa seuraavia lastensuojelulain mukaisia rajoitustoimenpiteitä:

- § 62 Yhteydenpidon rajoittaminen
- § 65 Aineiden ja esineiden poisotto
- § 66 Henkilöntarkastus
- § 66 a Henkilönkatsastus
- § 67 Omaisuuden, lähetysten ja tilojen tarkastaminen ja lähetysten luovuttamatta jättäminen
- § 68 Kiinnittäminen lastensuojelulaitoksessa
- § 68 a Kiinnittäminen lapsen luvatta lastensuojelulaitoksesta poistumisen estämiseksi
- § 69 Liikkumisvapauden rajoittaminen
- § 69 a Luvatta lastensuojelulaitoksesta poissaolevan lapsen etsintä ja palauttaminen
- § 69 b Lapsen kiinniotto
- § 69 c Kiinniotetun lapsen kuljettaminen
- § 70 Eristäminen
- § 74 a Rajoituksen lapsikohtainen arviointi

Rajoitustoimenpiteiden vaikutuksia arvioidaan ja seurataan päivittäisessä työskentelyssä nuorisokodin arjessa. Vaikutuksia käsitellään asiakassuunnitteluneuvotteluissa, yksikön kokouksissa sekä kasvatus- ja verkostopalavereissa, joissa on mukana sosiaalityöntekijä, huoltaja, asiakas ja tarvittavat henkilöstön edustajat. Asiakkaalle tiedotetaan hänen oikeuksistaan.

Nuorisokoti Keltakartanossa työskentelevät sosiaali- ja terveysalan ammattilaiset sitoutuvat noudattamaan hyvän kohtelun suunnitelmaa työsuhteen alkaessa. Mikäli työntekijät eivät noudata hyvän kohtelun mukaista toimintamallia ja yksikössä havaitaan epäasiallista kohtelua, siihen puututaan työnjohdollisin menetelmin.

Yksikön vastuujohtaja sekä työsuojeluvaltuutettu käsittelevät epäkohtailmoitukset ja ryhtyvät tarvittaviin toimenpiteisiin asian korjaamiseksi.

Mahdolliset epäasialliset kohtelut, haittatapahtumat ja vaaratilanteet käsitellään kaikkien asiaosaisten kanssa keskustellen.

Nuorisokoti Keltakartanossa omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Omavalvontasuunnitelman vahvistaa vastuujohtaja. Omavalvontasuunnitelma käydään läpi vuosittain ja aina, kun toimintaa muutetaan oleellisilta osilta. Omavalvontasuunnitelman allekirjoittaa ja päivittää yksikönjohtaja.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Asiakaspalautetta kerätään jatkuvasti. Palautetta saadaan suullisesti ja ajoittain myös kirjallisessa muodossa käyttäen forms-kyselyä.

Miten asiakkailta saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja/tai korjaamisessa?

Asiakkaiden antama päivittäispalaute käsitellään työryhmäpalavereissa ja yhdessä hoito- ja kasvatushenkilöstön sekä yrityksen johtoryhmän kanssa. Mikäli palautteessa tai kyselyissä ilmaantuu toiminnan kehittämiseen tai korjaamiseen liittyviä tarpeita, toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi.

Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tarvittaessa tehdä myös hänen laillinen

edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja:

Kirsi Kuuttila

p. 0400916401

kirsi.kuuttila@tunkkinuorisokoti.fi

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot ja palvelut

Eva Peltola ja Terhi Willberg

p. 029 151 5838

Sosiaaliasiavastaava neuvoo sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annettuun lakiin liittyvissä asioissa, neuvoo muistutuksessa ja avustaa asiakasta tarvittaessa muistutuksen tekemisessä, tiedottaa asiakkaan oikeuksista, toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi sekä seuraa asiakkaan oikeuksien ja aseman kehitystä.

Sosiaaliasiavastaava on puolueeton henkilö, jonka tehtävä on neuvoa-antava. Sosiaaliasiavastaava ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia. Sosiaaliasiavastaava voi toimia myös sovittelevassa roolissa asiakkaan ja työntekijän välisissä ongelmallisissa tilanteissa. Palvelu on asiakkaille maksuton.

Eduskunnan oikeusasiamies

oikeusasiamies@eduskunta.fi

asiakaspalvelu ma-pe klo 9-15. puh. 094321 (eduskunnan vaihde)

Lupa- ja valvonta viranomainen

asiakaspalvelu@lvv.fi

puhelin 0295256930 ma-pe klo 9-15.

Miten muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?

Ne käsitellään ja tarvittaessa reagoidaan välittömästi.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: 7 vrk.

6. Hygienia ja infektiontorjunta

Yksikön tilat ovat toimintaan soveltuvia ja toiminnan kannalta tilojen pohjaratkaisu on hyvä. Huoneistoista löytyvät keittiö, olohuone, vessat, suihku, toimistotilat ja lääkejakuhuone.

Lisäksi kiinteistössä on peli- ja harrastetilat, sauna sekä kattavasti lämmintä varastointitilaa. Keltakartanon alimmassa kerroksessa kuntosali.

Lasten huoneet ovat isoja ja osassa on omat vaatehuoneet. Jokaisen lapsen huoneesta löytyy kaapisto tai vaatehuone, koulupöytä, sänky, roskakori, matto ja pyykkikori. Lapsia kannustetaan huoneen sisustamiseen ja huoneen järjestyksen ylläpitämiseen. Lapset saavat itse vaikuttaa huoneen sisustukseen.

Yksiköissä osaston siisteydestä vastaavat vuorossa olevat ohjaajat sekä siivousalan ammattilainen. Hygieniiosaaminen varmistetaan työntekijöiden hygieniapassilla sekä tarvittavalla ohjauksella. Ohjaajat toimivat hygieniaohteiden mukaisesti.

Yksikön jokaisessa wc-tilassa ja käsialtaiden läheisyydessä on käsisäippuat. Henkilökunnan käytössä on myös käsidesinfiointiaine, jota lapset käyttävät valvotusti. Työterveyshuollosta on saatavilla toimintaohjeet epidemiatilanteisiin.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Lapset siivoavat huoneensa kerran viikossa. Ohjaajat auttavat ja opastavat siivouksessa. Joka toinen viikko lapsi pesee huoneen lattiaa ja vaihtaa petivaatteet. Hygieniakäytännöistä ja siivouksesta on laadittu omat ohjeistukset. Kaikki lasten kodinhoidon siivoustyöt tehdään yhdessä hoito- ja kasvatustyön ohjaajan kanssa.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Vuorossa olevat ohjaajat siivoavat yleiset tilat sekä tarvittaessa siivousalan ammattilainen tekee isomman siivouksen. Myös lapsia pyritään osallistamaan yleisten tilojen siivoukseen.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Jokainen lapsi huolehtii omien vaatteidensa pesusta vähintään kerran viikossa henkilökunnan avustuksella. Yksikön yhteiskäytössä olevien liinavaatteiden ja pyyhkeiden pesusta huolehtivat osastojen henkilökunta.

Miten puhtaanapitoa ja pyykkihuoltoa tekevä henkilökunta on koulutettu ja perehdytetty?

Perehdytysvaiheessa ohjaajille ohjataan puhtaanapitoon ja pyykkihuoltoon liittyvät työtehtävät. Ohjaajilta tarkistetaan myös hygieniapassit. Kaikkiin kodinhoidollisiin tehtäviin on mahdollisuus saada opastusta ja neuvontaa työryhmältä. Osastolla on myös siivousalan ammattilaisen laatima siivoussuunnitelma.

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Yksikön hygieniatasosta pidetään huolta ja mikäli yksikössä esiintyy infektioita tai tarttuvia tauteja, yksikössä huolehditaan tarvittavista tehosiivouksista.

Hygieniayhdyshenkilö:

Maarit Liukolampi

p. 040 037 8378

maarit.liukolampi@keuda.fi

7. Terveystenhuolto, lääkehoito ja yhteistyö

Nuorisokoti Keltakartanon palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi yksikölle on laadittu toimintaohjeet asiakkaiden hammashoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Käytössä on kattavat kunnalliset palvelut ja tarvittaessa myös yksityiset ostopalvelut.

Terveystenhuolto on järjestetty Nummelan terveystenhuollon ja sairaanhoidon yksiköissä. Terveysten edistäminen on kasvatustyön perusta, johon toiminnassa jatkuvasti pyritään. Terveysten keskustelut ja terveelliset elämäntavat kuuluvat yhteisön arkeen.

Tarvittaessa hyödynnämme Länsi-Uudenmaan terveystalveita muun muassa huumeaineiden, terveydentilan seurantaan ja terveystarkastuksiin. Pitkäaikaissairaudet huomioidaan ja niiden hoidosta vastaa yksikön vastaava sairaanhoitaja.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Sairaanhoitaja Marko Järvinen.

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään

Lääkehoidosta vastaa lääkäri ja sairaanhoitaja. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään tarpeen mukaan. Lääkepoikkeamista tehdään tarvittavat dokumentit ja poikkeamat käsitellään yhdessä työryhmän ja johtoryhmän kanssa. Päivitetty 1.11.2025.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Sairaanhoitaja Marko Järvinen.

Työryhmä toimii tiiviissä yhteistyössä nuoren hoitotahojen kanssa. Yhteyttä pidetään niin puhelimitse, sähköpostitse kuin kasvokkain. Työryhmä toimii jatkuvassa yhteistyössä nuoren sosiaalityöntekijän, koulun ja mahdollisten hoitokontaktien kanssa.

Mikäli lapsen tai nuoren tilanteessa tapahtuu nopeita muutoksia, työryhmä reagoi niihin ja on tarvittaessa yhteydessä nuoren hoitokontakteihin.

Yksikössä tarkkaillaan lämpötilaa, kuten jääkaappien, pakastimien ja huoneilman lämpötilaa. Mahdollisiin meluhaittoihin puututaan, ilmanvaihdon toimivuutta seurataan ja turha valaistus sammutetaan. Mikäli työyhteisössä havaitaan poikkeamia, ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin ja poikkeamat hoidetaan.

Yksikössä huolehditaan palo- ja pelastusturvallisuudesta. Järjestetään turvallisuuskävelyt ja turvallisuuteen panostetaan perehdytyksessä.

8. Henkilöstö, osaaminen ja teknologiset ratkaisut

Nuorisokoti Keltakartanon osaston henkilöstö täyttää lastensuojelulain, sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön sekä valvontaohjelmien säädösten vaatimukset. Työnantaja tarkistaa henkilöstön ammattipätevyyden sosiaalihuollon rekisteristä ja todistuksin.

Osaston henkilöstömäärä on minimitoitukseltaan vähintään 1,8 työntekijää, jonka mukainen henkilöstömäärä työskentelee työvuoroissa. Tarvittaessa henkilökuntaa on enemmän. Henkilöstön koulutus on sosiaali- ja terveys- sekä kasvatusalalta.

Esihenkilölle varmistetaan rauhallinen oma työtila ja työvälineet työnteon mahdollistamiseksi. Tarvittaessa myös etätyöskentelymahdollisuus hallinnollisiin tehtäviin.

Sijaisia käytetään paikkaamaan äkillisiä hoito- ja kasvatushenkilöstön sairauspoissaoloja ja tarvittaessa vuosilomia. Nuorisokoti Keltakartanossa on noin 3–5 tuntityöntekijää, jotka ovat nuorille tuttuja ja tekevät pääsääntöisesti kaikki tarvittavat sijaisvuorot.

Myös keskeneräisissä tai äkillisissä rekrytointitilanteissa voidaan hetkellisesti käyttää tuntityöntekijöitä, jotta varmistetaan siitä, että saadaan palkattua myös käytännön tasolla soveltuva henkilö eikä vain ensimmäinen henkilö, joka täyttää paperilla vaadittavat kriteerit.

Rekrytointivaiheessa varmistetaan, että työhön valitaan pätevin ja työtehtävään soveltuvin työntekijä. Kielitaito tarkistetaan työhakemuksessa sekä työhaastattelussa. Kannustamme työntekijöitä kielitaidon kehittämiseen ja suomen kielen rohkeaan käyttöön.

Työnhakijan kelpoisuus tarkastetaan. Haastattelutilanteet järjestetään kiireettömästi ja aitoon tutustumiseen jätetään aikaa ja tilaa. Pyrimme tutustumaan työnhakijaan mahdollisimman kattavasti ennen työntekijän valintaa.

Nuorisokoti Keltakartanossa käytetään sosiaali- ja terveydenhoitoalan sekä kasvatustieteiden opiskelijoita työharjoittelu- ja työssäoppimisjaksoilla. Opiskelijat eivät korvaa varsinaista henkilöstöä työvuoroissa. Työsuhteen tai opiskelujakson alussa esihenkilöstö antaa kattavan perehdytyksen asiakastyöhön.

Työhyvinvoinnin edistäminen on merkittävä osa yhteisön johtamista. Yhteisön perustehtävä ja yksittäisten työntekijöiden tehtäväkuvat ovat yhteisössä työskentelevien tiedossa. Yhteisössä tiedonkulku on sujuvaa ja palaverikäytännöt selkeät. Yhteisössä työskentelevien koulutustarvetta arvioidaan jatkuvasti.

Yksikössä järjestetään vuosittain hoito- ja kasvatushenkilöstöä koskeva erityisosaamiseen liittyvä täydennyskoulutus (16 h). Useamman kerran koulutusten vetäjänä on ollut Petri Kylmänen, kuten myös vuonna 2024/2025. Aiheena ovat olleet nuorten päihdehäiriöt, päihdehoito ja mielenterveyden haasteet. Vuoden 2026 koulutus on joulukuussa. Koulutuksen järjestää Petri Kylmänen ja aiheena on käytöshäiriöt, menetelmiä yhteisöhoitossa sekä tunnetaidot.

Yksikössä ei ole käytössä teknologisia kulun valvontalaitteita.

Asiakkailla henkilökohtaisessa käytössä olevia, yksikön hankkimia teknologisia ratkaisuja ovat puhelimet ja tarvittaessa tietokoneet.

Yksikön sairaanhoitaja huolehtii siitä, että lääkinnälliset laitteet ovat ajantasaiset ja niitä on saatavilla lääkintähuoneessa. Laitteiden kalibrointi ja huolto on sairaanhoitajan vastuulla.

Sairaanhoitaja vastaa asianmukaisista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista koskevista vaaratilanneilmoituksista.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaava henkilö:

Marko Järvinen
p. 050 401 8539

9. Asiakastyön kirjaaminen, tietosuoja ja tietoturva

Nuorisokoti Keltakartanossa työntekijät perehdytetään kattavasti työtehtäviinsä ja käytössä on mentorointi. Uuden työntekijän mentori opastaa ja perehdyttää uuden työntekijän asiakastyön kirjaamiseen.

Kirjaamiselle järjestetään riittävästi aikaa kussakin työvuorossa. Käytössä on myös osallistavan kirjaamisen menetelmä.

Työntekijöitä tiedotetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvästä lainsäädännöstä sekä viranomais määräyksistä. Asiaa on mahdollista tarkastella myös kuukausittain järjestettävissä työryhmäpalaverissa.

Jokainen työntekijä ja harjoittelija perehdytetään huolelliseen henkilötietojen ja tietoturvan mukaiseen käsittelyyn.

Kanta-palvelut ja OmaKanta

Nuorisokoti Keltakartanon sosiaalihuollon asiakastiedot tallennetaan sosiaalihuollon asiakastietovarannon kautta Kanta-palveluihin voimassa olevan lainsäädännön ja kansallisten Kanta-ohjeiden mukaisesti. Asiakastyön kirjaamisessa noudatetaan sosiaalihuollon asiakasasiakirjoja, tietosuojaa ja tietoturvaa koskevaa lainsäädäntöä sekä Kanta-palvelujen ohjeistuksia.

Asiakastietojen käsittelyssä huolehditaan henkilöstön käyttöoikeuksien asianmukaisuudesta, tietojen salassapidosta, tietoturvallisesta käsittelystä ja siitä, että asiakastiedot kirjataan oikea-aikaisesti ja asianmukaisesti.

Henkilöstö perehdytetään Kanta-palvelujen käyttöön, asiakastietojen kirjaamiseen sekä tietosuojaa ja tietoturvaa koskeviin toimintatapoihin. Kanta-palvelujen käyttöön liittyvät ohjeet pidetään ajan tasalla ja henkilöstöä ohjataan niiden noudattamisessa.

Sosiaalihuollon asiakastietojen näkyminen OmaKannassa mahdollistaa asiakkaalle pääsyn omiin sosiaalihuollon asiakastietoihinsa. Asiakastietojen näkyvyyteen ja mahdollisiin rajoituksiin sovelletaan voimassa olevaa lainsäädäntöä ja Kanta-palvelujen ohjeita.

Tietosuojavastaava:

Kirsi Kuuttila

p. 040 091 6401

Yksikölle on laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste.

10. Omavalvontasuunnitelman seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelman toteutumista ja seurantaa valvotaan säännöllisesti. Omavalvonnan seuranta ja raportointi tapahtuu valvontalain mukaisesti neljän kuukauden välein.

Poikkeamat ja kehittämiskohteet kirjataan ja niihin reagoidaan. Ne kirjataan myös omavalvonnan seurantaan. Vastuuhenkilö valvoo päivittäistä toimintaa ja käyttää asiakaspalautetta toiminnan kehittämisen välineenä.

Omavalvontasuunnitelma pidetään ajan tasalla tekemällä tarvittavat päivitykset välittömästi toiminnan muutosten tai lain vaatimusten muuttuessa. Päivitykset julkaistaan viipymättä.

Yksikönjohtaja vastaa päivitysten toteutumisesta ja tiedottamisesta.

Omavalvontasuunnitelma käydään läpi vuosittain ja aina, kun toimintaa muutetaan oleellisilta osilta. Suunnitelma on julkisesti nähtävillä kotisivuilla ja palveluyksikössä fyysisesti sekä saatavilla asiakkaille ja henkilöstölle.

Omavalvontasuunnitelman aiemmat versiot säilytetään sähköisesti palveluyksikön tietojärjestelmässä siten, että ne ovat tarvittaessa käytettävissä.

Omavalvontasuunnitelman päiväys ja versiomerkinnyt:

- Päivitetty 15.9.2025
- Päivitetty 4.8.2026

- Päivitetty 19.10.2026

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Vihdissä 19.10.2026

Allekirjoitus

Kirsi Kuuttila