

# OMAVALVONTASUUNNITELMA

## Perhekoti Amuletti



*Jokaisella lapsella on oikeus turvalliseen kasvuympäristöön, ikätasoiseen kehitykseen ja välittäviin aikuisiin.*

Vanha Hämeentie 277

04320 Tuusula

Pirjo Laitinen, vastaava ohjaaja puh 040 8212 543

[pirjo.amuletti@gmail.com](mailto:pirjo.amuletti@gmail.com)

Päivitetty: 20.3.2024

## SISÄLLYSLUETTELO:

---

<b>2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN TARKOITUS</b>	<b>1</b>
<b>3. PERUSTEHTÄVÄ, TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TAVOITTEET</b>	<b>2</b>
3.1. Toiminta-ajatus	2
3.2. Perustehtävä	2
3.3. Arvot	3
3.4. Tavoitteet	3
<b>4. RISKIENHALLINTA</b>	<b>4</b>
4.1. Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat	5
4.2. Riskienhallinnan työnjako	6
4.3. Riskien tunnistaminen, niiden esille ottamisen tapa ja käsitteleminen	6
4.4. Vaara- ja uhkatilanteiden käsitteleminen ja dokumentointi	6
4.5. Korjaavat toimenpiteet ja muutoksista tiedottaminen	7
4.6. Amuletin pelastussuunnitelma	7
<b>5. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN</b>	<b>7</b>
5.1. Omavalvontasuunnitelman kirjoittamiseen osallistuneet henkilöt	7
5.2. Omavalvontasuunnitelman seuranta ja päivittäminen	8
5.3. Omavalvontasuunnitelman julkisuus	8
<b>6. ASIAKKAAN ASEMA, OIKEUDET JA HYVÄN KOHTELUN SUUNNITELMA</b>	<b>8</b>
6.1. Palvelutarpeen arviointi ja sijoittamissuunnitelma	8
6.1.1. Läheisten osallistaminen	9
6.2. Sijaishuollon asiakassuunnitelma	9
6.3. Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30 §)	10
6.3.1. Hoito- ja kasvatussuunnitelman laatiminen ja toteutumisen seuranta	11
6.4. Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen	11
6.4.1. Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet	11
6.5. Hyvän kohtelun suunnitelma	12
6.6. Palautteen kerääminen ja käsittely	12
6.7. Asiakkaan oikeusturva	12
<b>7. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA</b>	<b>13</b>
7.1. Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	13
7.2. Ravitsemus	13
7.3. Hygieniäkäytännöt	15
7.4. Terveysten- ja sairaanhoito	15
7.5. Lääkehoito, -suunnitelma ja -vastaava	15
7.6. Yhteistyö eri toimijoiden kanssa	16
7.8. Alihankintana tuotetut palvelut	16
<b>8. ASIAKASTURVALLISUUS</b>	<b>16</b>
8.1. Henkilöstö	17

8.1.1 Rekrytointi	18
8.1.2 Perehdyttäminen ja koulutusmahdollisuudet	18
8.2 Toimitilat	18
8.3 Teknologiset ratkaisut	18
<b>9. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY JA TIETOTURVA</b>	<b>19</b>
9.1 Tietoa Amuletin rekistereistä ja vastuhenkilö	19
9.2 Rekistereiden luovutukset ja suojausperiaatteet	19
9.3 Rekisteröityjen oikeudet	19
<b>10. TOIMINTASUUNNITELMASSA LADATUT TAVOITTEET VUODELLE 2024</b>	<b>22</b>
<b>11. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA</b>	<b>22</b>
<b>12. LIITTEET</b>	<b>22</b>
<b>13. OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN</b>	<b>22</b>
Liite 1. Tehtäväkuvaukset	22

---

## 1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja: Yksityinen palveluntuottaja

Nimi: Perhekoti Talisman Oy

Palveluntuottajan Y-tunnus: 2809478-2

Kunnan nimi: Tuusula

Toimintayksikön nimi: Perhekoti Amuletti

Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen: Sosiaali- ja terveystieteiden keskus, Autoasemankatu 2, 04300 Tuusula. Puhelin 09 87 181

Palvelumuoto: Ammatillinen perhekoti 3 – 17 vuotiaalle lapsille ja nuorille. Kuusi asiakaspaikkaa

Toimintayksikön katuosoite: Perhekoti Amuletti, Vanha Hämeentie 277, Tuusula 04320

Toimintayksikön vastaava ohjaaja: Pirjo Laitinen, puhelin 040 8212 543, sähköposti [pirjo.amuletti@gmail.com](mailto:pirjo.amuletti@gmail.com)

Toiminnanjohtaja: Merili Kortelainen, puhelin 045 3286 462, sähköposti [merili@talisman.fi](mailto:merili@talisman.fi) , [merili.lemvald@gmail.com](mailto:merili.lemvald@gmail.com) , [amuletti@talisman.fi](mailto:amuletti@talisman.fi)

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohhta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 2.10.2020

Palvelu, johon lupa on myönnetty: Luvanvarainen perhehoito

## **2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN TARKOITUS**

Omavalvonta on työkalu, jonka avulla voidaan kehittää ja seurata palvelujen laatua perhekodin päivittäisessä työssä. Omavalvonnan perusidea on, että perhekodilla on kirjallinen suunnitelma, jonka avulla asiakkaan palveluissa esiintyvät epäkohdat ja palvelun onnistumisen kannalta epävarmat ja riskiä aiheuttavat tilanteet pystytään tunnistamaan, ehkäisemään ja korjaamaan nopeasti.

Omavalvontasuunnitelma on pidettävä julkisesti nähtävänä ja se kertoo, miten perhekodissa varmistetaan palvelun toteuttaminen laadukkaasti ja asiakas turvallisesti. Omavalvontasuunnitelman tavoitteena on, että henkilökunta arvioi jatkuvasti omaa toimintansa, ottaa asiakkailta laatuun ja turvallisuuteen liittyvää palautetta vastaan ja ottaa sen huomioon toiminnan kehittämisessä.

### **3. PERUSTEHTÄVÄ, TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TAVOITTEET**

#### **3.1. Toiminta-ajatus**

Jokaisella lapsella on oikeus turvalliseen kasvuympäristöön, ikätasoiseen kehitykseen ja välittäviin aikuisiin.

#### **3.2 Perustehtävä**

Perhekodin perustehtävä on tarjota 3- 17 vuotiaille lapsille ja nuorille turvallinen, pitkäaikainen koti, jossa luotettavat aikuiset ovat vahvasti läsnä ja jossa lapsilla/nuorilla on mahdollisuus kehittyä, eheytyä, vahvistua ja oppia keinoja elää laadukasta elämää itsenäistymisen jälkeen. Riittävä hoiva ja huolenpito on edellytys normaalille psyykkiselle ja fyysiselle kehitykselle. Mielestämme on tärkeää, että jokaista lasta kohdellaan yksilönä, hänen tarpeidensa mukaisesti. Kunnioitetaan lasten erilaisuutta ja tuetaan mahdollisuuksien mukaan lasta oman kulttuurin tai uskonnon harjoittamisessa.

#### **3.3. Arvot**

Arvomme ovat:

- Välittäminen ja jokaisen kunnioittaminen yksilönä,
- Rehellisyys ja läpinäkyvyys kaikessa toiminnassa,
- Yhteisöllisyys ja perheenä toimiminen,
- Koulutuksen tärkeys

Tuetaan omien vahvuuksien löytämisessä ja luovuudessa.

#### **3.4 Tavoitteet**

Tavoitteemme on tukea meidän lasten kasvua ja kehitystä tarjoamalla heille turvallinen sekä kodinomainen kasvuympäristö, jossa luodaan mahdollisuus kasvaa itsenäiseksi ja yhteiskuntaan sopeutuvaksi nuoreksi. Turvallisuutta luovat selkeät rajat ja tutut luotettavat aikuiset sekä säännöllinen elämänrytmi. Arjen rutiinit perhekodissa, koulunkäynti ja vapaa-ajan harrastukset rytmittävät arkielämää ja luovat terveen pohjan kehitykselle.

## 4. RISKIENHALLINTA

Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia huomioidaan monipuolisesti. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikea käyttöiset laitteet), toimintatavoista, asiakkaista tai henkilökunnasta. Usein riskit ovat monien virhe toimintojen summa.

Riskinhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

### 4.1 Riskinhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskinhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa.

Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatko toimien toteuttaminen. Palveluntuottajan vastuulla on, että riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Menettely tavat:

- Jääkaappien/pakastimien lämpötilojen päivittäinen mittaus. Päiväysten säännöllinen seuranta.
- Säännöllinen siivous (tehtävälista) sekä työntekijöille, että lapsille ja siivouksen kuittaus
- Palohälyttimien ja suodattimien säännöllinen puhdistus/tarkistaminen ja kuittaus
- Turvallisuuskävelyt sekä lapsille, että työntekijöille
- Säännölliset riskien kartoitukset
- Poistumisharjoituksia
- Sammutuskaluston kunnossapito
- Kotivaran ylläpito
- Ensiapu välineet
- Lääkkeet ovat lukitussa lääkekaapissa, lukitussa tilassa
- Koulutukset - alkusammutus, ensiapu, hygieniapassi
- Tyky-päivät
- Toimiva työnohjaus ja työpsykologi konsultaatio tarvittaessa
- Toimiva puhelinyhteys ja pidetään huolta, että akku on täynnä
- Perhekodilla on oma auto (tärkeä sijainnin takia).
- Ulko-ovet lukitaan yöksi ja avaimista pidetään hyvää huolta

- Tulitikut, myrkylliset aineet ja palavat nesteet säilytetään pois lasten ulottuvilta.
- Työkenkien käyttö
- Työntekijöiden kouluttaminen

#### **4.2 Riskinhallinnan työnjako**

Riskinhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko Amuletin väeltä vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen olisi mahdollista.

Amuletin vastaava ohjaaja on Pirjo Laitinen.

Turvallisuus vastaava on nimetty

Lääkevastaava on nimetty

#### **4.3 Riskien tunnistaminen, niiden esille ottamisen tapa ja käsitteleminen**

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa vastaavalle ohjaajalle ja suorittaa korjaavia toimenpiteitä huomattaessa puutteita perusturvallisuudessa. Esimerkiksi: Rikkinäinen laite, märkä/liukas lattia, epäilyttävä henkilö tai repsottava kynnysmatto. Jos uhkana on esimerkiksi haastava huoltajaa, tehdään ennaltaehkäisevä riski-suunnitelma hyvin ajoissa, yhteistyössä lapsen sosiaalityöntekijän kanssa.

Meillä on hyvä työnohjaus, jossa työntekijät uskaltavat tuoda esiin henkilökohtaista psyykkistä kuormittuneisuutta, eripuraa tai ajatuksia. Mutta siellä syntyy myös mahtavia ideoita, pääsee tuulettaa ja motivoimaan toisiamme. Tämä on meidän pienelle tiimille kullannarvoista tässä psyykkisesti haastavassa työssä.

Myös työpsykologi on tarvittaessa käytössämme.

#### **4.4 Vaara- ja uhkatilanteiden käsitteleminen ja dokumentointi**

Haittatapahtumien ja läheltä piti-tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskinhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on infon siirto.

Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisten kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.



Läheltä piti-tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään henkilöstö palaverissa, keskustellaan myös lasten kanssa, ja pyritään löytämään keinoja haittatapahtumien poistamiseksi.

Tieto haitta- tai läheltä-piti tapahtumasta, lähetetään toimitusjohtajalle sähköpostitse ([merili@talisman.fi](mailto:merili@talisman.fi)). Sähköpostin lähettää tilanteessa ollut työntekijä mahdollisimman nopeasti tapahtuman jälkeen ja merkkää aiheeksi VUT (vaara- ja uhkatilanne) ja liputtaa sähköpostin. Sähköpostissa pitäisi näkyä tiivistetysti, mitä ja milloin on tapahtunut, ketkä työntekijät ovat olleet paikalla, onko tilanne aiheuttanut fyysisiä tai psyykkisiä vammoja ja keneen/mihiin tapahtuma kohtistui. Hyvä olisi myös lisätä omaa pohdinta siitä, mitä olisi voinut tehdä tilanteen ennakkoimiseksi tai välttämiseksi.

Johtaja kerää VUT-ilmoitukset ja käyttää niitä tilanteen käsittelemistä ja tulevien tilanteiden ennakkoimista varten.

#### **4.5 Korjaavat toimenpiteet ja muutoksista tiedottaminen**

Laatupoikkeamien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi.

Muutoksista perus rakenteissa tai toimintatavoissa on tiedotettava henkilöstöä viipymättä.

Haitoista, jotka aiheuttaa korvattavia vahinkoja, pitää tiedottaa asiakasta tai hänen vanhempiaan heti kun mahdollista.

#### **4.6 Amuletin pelastussuunnitelma**

Pelastussuunnitelma löytyy kansioista ja on halukkaille luettavissa.

Turvallisuusvastaava on nimetty.

## **5. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN**

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä.

Omavalvonnan eri osa-alueilla ovat omat vastuuhenkilöt.

### **5.1. Omavalvontasuunnitelman kirjoittamiseen osallistuneet henkilöt**

Koko työryhmä osallistuu omavalvontaan tarkastamiseen ja kirjoittamiseen.

Merili Kortelainen ,toiminnanjohtaja

Pirjo Laitinen, vastuuhenkilö

### **5.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta ja päivittäminen**

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain, tai kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Ajantasainen omavalvontasuunnitelma on perhekodin kansiossa nähtävissä.

Omavalvontasuunnitelma käydään työntekijöiden kanssa läpi vuosittain päivittämisen yhteydessä, sekä välittömästi silloin, kun siihen tehdään muutoksia.

Neljän kuukauden välein täytetään omavalvontasuunnitelman seurantaraportti ja havaitut puutteet korjataan välittömästi. Seurantaraportit pidetään julkisesti nähtävänä perhekodissa.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Vanha Hämeentie 277

04320 Tuusula

Pirjo Laitinen, vastuuhenkilö

puhelin 040 8212 543

[pirjo.amuletti@gmail.com](mailto:pirjo.amuletti@gmail.com)

### **5.3 Omaevalvontasuunnitelman julkisuus**

Ajan tasalla oleva omaevalvontasuunnitelman pitää olla julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omaevalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

Amuletin omaevalvontasuunnitelma löytyy perhekodin kansioista.

## **6. ASIAKKAAN ASEMA, OIKEUDET JA HYVÄN KOHTELUN SUUNNITELMA**

### **6.1 Palvelutarpeen arviointi ja sijoittamissuunnitelma**

Sosiaalitoimi arvioi lapsen hoidon ja palvelun tarvetta lapsen lähiverkoston tai laillisen edustajansa kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on lapsen oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta. Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet.

Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus, sosiaalisten kontaktien vähyyys tai kipu.

#### **6.1.1 Läheisten osallistaminen**

Jokaiselle lapselle tehdään yksilöllinen, lasta osallistava, hoito- ja kasvatussuunnitelma sosiaaliviranomaisten lataamaan asiakassuunnitelman perusteella. Suunnitelman tarkoituksena on konkretisoida asiakassuunnitelmaan kirjatut tavoitteet arkipäivän tavoitteiksi ja kuvata yksityiskohtaisesti sitä, miten lapsen tarpeisiin sijoituspaikassa vastataan. Perhekoti tekee tiivistä yhteistyötä sosiaaliviranomaisten ja lasten huoltajien kanssa olemalla yhteydessä puhelimitse tai järjestämällä tapaamisia/ neuvottelu tilaisuuksia. Lapsella ja hänen huoltajilla on mahdollisuus sanoa oma mielipide ja se otetaan mahdollisuuksien mukaan huomioon.

### **6.2 Sijaishuollon asiakassuunnitelma**

Asiakassuunnitelma on asiakirja, jossa on kuvailtu konkreettisen lapsen tarve henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan hoitoon. Suunnitelman tavoitteena on auttaa lasta saavuttamaan elämänlaadulle ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet, sekä antamaan korjaava kokemus. Asiakassuunnitelman lataa lapsesta vastuussa oleva sosiaalityöntekijä, yhteistyössä perhekodin edustajien, lapsen sekä lapsen huoltajien kanssa.

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

Lain perusteella suositellaan tekemään Hoito- ja kasvatussuunnitelma myös ammatillisen perhekodin erityistä hoitoa tarvitseville lapsille ja nuorille. Hoito ja kasvatussuunnitelma tehdään asiakassuunnitelman perusteella ja sitä käytetään edellä mainittua täydentämään. Hokasussa

on avattu tarkemmin tavat, millä keinoilla aiotaan saavuttaa asetetut tavoitteet Hoito- ja kasvatussuunnitelma on annettava tiedoksi lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle sekä lapsen huoltajille. Seuranta ja toteuttaminen on jokaisen ohjaajan ja varsinaisesti omahoitajan vastuulla ja havainnot kirjataan Nappulaan.

### **6.3.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelman laatiminen ja toteutumisen seuranta**

Meillä on käytössä lasta osallistava (yksilöllinen) hoito- ja kasvatussuunnitelma. Jokaiselle lapselle tehdään/ päivitetään henkilökohtainen hoito- ja kasvatussuunnitelma säännöllisesti asiakassuunnitelmanneuvottelun jälkeen, noin kaksi kertaa vuodessa, yhdessä lapsen, sosiaalitoimen edustajien, perhekodein edustajien sekä lapsen huoltajien kanssa. Toteutumista seurataan jatkuvasti.

## **6.4 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen**

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

Osallisuus suunnitelman teossa tarjoaa lapselle mahdollisuuden vaikuttaa omaan elämäänsä ja antaa hänelle kokemuksia kuulluksi tulemisesta. Parhaimmillaan osallisuus motivoi lasta sitoutumaan omien tavoitteiden saavuttamiseen, lisää lapsen elämänhalua ja -hallintaa sekä kasvattaa lapsen itsetuntoa. Lastensuojelun lähtökohta on aina lapsen etu. Se tarkoittaa, että kaikki päätökset tehdään sen mukaan, mikä on lapsen kannalta paras ratkaisu.

Amuletin lasten kanssa yhteistyössä on tehty meidän oma Hyvän kohtelun suunnitelma, johon jokainen lapsi on osallistunut. Lapsille ja työntekijöille on myös järjestetty NOJA-koulutusta.

### **6.4.1 Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet**

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Rajoitus toimenpiteille on aina oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen

periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Lastensuojelu yksiköille lasten ja nuorten itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta on erityiset säännökset lastensuojelulaissa.

Ammatilliset perhekodit eivät ole lastensuojelulaitoksia, joten niissä ei voida käyttää rajoitustoimenpiteitä. Ainoa mahdollinen rajoitustoimenpide on yhteydenpidon rajoittaminen ja tämäkin tapahtuu sosiaalityöntekijän päätöksellä.

## **6.5 Hyvän kohtelun suunnitelma**

Alkuperäinen Amuletin Hyvän kohtelun suunnitelma on syntynyt koko perheen yhteistyönä 8.3.2022. Suunnitelma on tarkoitus käydä läpi lasten kanssa vuosittain. Hyvän kohtelun suunnitelmamme löytyy Oma-avontasuunnitelman liitteenä.

## **6.6 Palautteen kerääminen ja käsittely**

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän sosiaalisen verkoston huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja oma-avonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

Asiakaspalautetta kerätään ainakin kerran vuodessa sosiaalityöntekijöiltä ja lasten huoltajilta laajemmin kyselylomakkeen avulla. Lapset antavat palautetta kuukausittain hoito koosteiden läpikäymisen aikana Nappulan välityksellä. Palaute käsitellään ja sitä käytetään toiminnan kehittämisen tarkoituksena.

## **6.7 Asiakkaan oikeusturva**

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen.

Meidän lapsilla on omaan puhelimeen tallennettuna sekä vastaavan ohjaajan, että oman sosiaalityöntekijän puhelinnumerot. Lapsia on kannustettu soittamaan rohkeasti, jos joku asia pohdituttaa. Lapsia autetaan tarvittaessa keskusteluissa, viestin kirjoittamisessa tai soittojen kanssa (soitetaan yhdessä).

Lapsia on kannustettu toimimaan seuraavasti tilanteessa, jossa heistä tuntuu, että heitä kohdellaan väärin:

1. Ota asia puheeksi henkilön kanssa, joka on toiminut loukkaavasti.

2. Jos suora huomautus ei tuota tulosta ole asiasta yhteydessä Amuletin vastaavaan ohjaajaan: Pirjo Laitinen, puhelin 040 8212 543 tai omaan sosiaalityöntekijään (lapsilla on omissa puhelimissa oman sosiaalityöntekijän puhelinnumero).
3. Jos et vieläkkään ole saanut apua kyseiseen asiaan, ole yhteydessä toiminnan johtajaan (Merili Kortelainen, puhelin 045 3286 462) tai sosiaalivastaavaan. Sosiaalivastaavien yhteystiedot: Susanna Honkala puh. 040 807 4756, Anne Mikkonen, puh. 040 807 4755 (ma klo 12.30 - 15, ti ja ke klo 8.30 - 12 ja to 9 - 15)
4. Jos et ole tyytyväinen ratkaisuun voit tehdä kantelun Aluehallintovirastoon (AVI) tai Sosiaali- ja terveystieteiden valvontavirastoon (Valvira)

## **7. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA**

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

Perhekoti Amuletti sijaitse rauhallisella ja luonnonläheisellä paikkakunnalla kesken peltoja ja metsiä. Lähimmät isoimmat asuinalueet ovat Järvenpää ja Tuusula ( noin 8 km päässä). Bussilla pääsee arkisin tarvittaessa Hyrylään. Jokaisella nuorella on oma huone, joka sisustetaan nuoren kanssa hänen näköisekseen. Pidetään huolta siitä, että lapsella/nuorella on ikätasoisia virikkeitä.

Toiminnon pilareina on selkeät rakenteet ja päivärytmi, jotka tuovat turvaa arkeen. Pidetään tärkeänä, että toimitaan perheenä ja lapset/nuoret pääsee osallistumaan, ikää huomioon otettaessa, arjen askareisiin. Sitä kautta he oppivat tärkeitä itsenäistymis taitoja tulevaisuutta varten ja saavat korjaavan kokemuksen perheessä toimimisesta.

Jokaisella lapsella/nuorella on oikeus harrastaa. Sen lisäksi arvostetaan korkeasti perheen yhteistoimintaa. Tavoitteena on, että ainakin yksi ruoka päivässä syötäisi yhteisen pöydän ääressä ja joka viikko voitaisi tehdä jotakin mieluisaa yhdessä (askartelua, leffailta, leivontaa ym) Yhteinen puuhastelu on oiva tilaisuus käydä luontevasti keskusteluja eri aiheista, jotka just sinä hetkenä lapsille/nuorille ovat tärkeitä.

Yhteisten toiminnan vieressä pidetään tärkeänä, myös jokaisen lapsen oikeutta saada aikuisen jakamatonta huomiota ja tulla kuulluksi, nähdyksi ja ymmärretyksi. Dialoginen työote. Omahoitajuus on vaan työntekijöille näkyvänä työkaluna.

Lapset/nuoret käyvät lähikouluja ja päiväkoteja.

### **7.2 Ravitsemus**

Ruoka haetaan tai tilataan lähikaupasta ja valmistetaan itse. Ruoka on monipuolista ja seuraa terveystieteellisiä suosituksia. Perheemme aikuisilla on hygieniapassi. Ruokaa laitetaan keittiössä laadukkaista raaka-aineista ja tarjotaan heti valmistumisen jälkeen. Tähteet hävitetään sovitulla tavalla.

Koska lähikaupat sijaitsevat kaukana ja muutenkin pitää välttää ylimääräistä kaupassakäyntiä. Pyritään siihen, että kaupassa käydään kaksi kertaa viikossa ja ostetaan kaikki tarvittava, aamupalaa, lounasta, välipalaa, päivällistä ja iltapalaa varten muutamaksi päiväksi kerrallaan. Käytössä on myös S-Kauppan kotiinkuljetuspalvelu.

Hygieniaan ja siisteyteen kiinnitetään tarkkaa huomiota.



### **7.3 Hygieniäkäytännöt**

Siivous lista (päivittäiset ja viikoittaiset siivoustehtävät) löytyvät perhekodin perehdytyskansiosta. Jokaisen työntekijän tehtävänä on ottaa vastuu siisteydestä ja siivoamisesta. Ainakin kaksi kertaa vuodessa tehdään perusteellinen suursiivous, jolloin käydään kaikki tavarat ja kaapit/varastot läpi.

Eriyistä huomiota kiinnitetään kosketuspintojen desinfiointiin - oven/vetolaatikoiden kahvat, pinnat joihin nojataan, avaimet, puhelimet, näppäimistöt ym. Ja käsien pesuun.

Jokainen työntekijä pitää hyvää huolta henkilökohtaisesta hygieniasta ja on siinä esikuvaksi lapsille ja nuorille. Henkilökohtaiseen hygieniaan kuuluvat asiallinen pukeutuminen sekä omasta terveydestä ja puhtaudesta huolehtiminen.

### **7.4 Terveyden- ja sairaanhoito**

Amulettissa asuvat lapset ja nuoret kuuluvat yleisen terveydenhuollon piiriin.

- Tuusulan terveyskeskus, Hyryläntie 13, 04300 Tuusula.

Hoitajan ja lääkärin vastaanottojen puhelinpalvelu kello 8 - 20 puhelinnumero on 019 226 0505.

Päivystys klo 20 - 8 puhelimesta 116 117. Lähin päivystys (kiireellinen hoito) on Hyvinkään sairaalassa, Sairaalankatu 1, Hyvinkää 05850, A-rakennus 1. Kerros. Enne päivystykseen hakeutumista soita 116 117, jossa arvioidaan päivystyksen tarvetta.

Hätätilanteessa soita 112

Työntekijöiden työterveyshuollosta huolehtii Uudenmaan Työterveys Oy.

- Kotorannankuja 10, Tuusula 04310
- Kaikki vastaanotot on ajanvarauksella ma - to klo 8 - 16, pe klo 8 - 14, puhelin 09 4131 0100

### **7.5 Lääkehoito, -suunnitelma ja -vastaava**

Turvallinen lääkehoito perustuu säännöllisesti seurattavaan ja päivitettyyn lääkehoitosuunnitelmaan. STM:n Turvallinen lääkehoito - oppaassa linjataan muun muassa

lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka jokaisen lääkehoitoa toteuttavan yksikön on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia palveluntarjoajia. Yksikölle on oppaan mukaan nimettävä lääkehoidon vastuuhenkilö.

Amuletin lääkehoitosuunnitelma päivitetään ainakin kerran vuodessa, tammikuussa- vastuu siitä on lääke vastaavalla ja vastaavalla ohjaajalla. Henkilökohtaiset muutokset lääkityksessä päivitetään välittömästi muutoksen jälkeen ja siitä on vastuussa vuorossa oleva työntekijä.

Lääkehoitosuunnitelma löytyy toimistosta.

Amulettiin on nimitetty lääkehoidon vastuuhenkilö.

## **7.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa**

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti – esimerkiksi lastensuojelun asiakas voi tarvita koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai varhaiskasvatuksen palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palveluntajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

Perhekodin tärkeimmät yhteistyökumppanit ovat ensisijaisesti huoltajat, sosiaalitoimi, koulut/päiväkodit ja terveysasema.

Lähikoulut ovat: Paijalan ala-aste (7,1 km) ja Hyökkälän koulu (8,6 km) ym. Yhteydenpito pääsääntöisesti Wilman kautta. Ala-asteen ikäiset lapset kulkee kouluun taksikyydillä. Yläkouluun kuljetaan julkisilla.

Lähimmät päiväkodit ovat Nummenharju ja Vaunukangas. Kuljetukset ovat perhekodin vastuulla.

Sen lisäksi harrastusmahdollisuuksia löytyy runsaasti sekä Tuusulan, että Järvenpään puolelta.

## **7.8 Alihankintana tuotetut palvelut**

Alihankintana tuotetuista palveluista vastaa Merili Kortelainen

Amuletin vuokrakiinteistö kuuluu yksityishenkilölle. Vikailmoitukset ja korjauspyynnöt tehdään suoraan hänelle puhelimitse.

## 8. ASIAKASTURVALLISUUS

Yksikön turvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat veloitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuus suunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhoustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä.

Perhekodin Amuletin tilat ovat 2014 rakennetussa kaksikerroksisessa omakotitalossa. Palo- ja terveystarkastukset on tehty touko/kesäkuussa 2020 ja kesällä 2021. Täydennys kehotukset on toteutettu asianmukaisesti. Toimintalupa on annettu 2.10.2020 alkaen.

Yksikön kansiossa on kaikille näkyvällä oleva pelastussuunnitelma, joka on ladattu pelastuslaitoksesta saamien ohjeiden mukaisesti. Jokaisen työntekijän ja asiakkaan kanssa tehdään turvallisuuskävely mahdollisimman nopeasti ensitapaamisen jälkeen ja ainakin kerran vuodessa. Turvallisuusvastaava on nimetty.

### 8.1 Henkilöstö

Perhekodin Amuletti on Perhekoti Talisman Oy:n sisar-perhekoti. Yrityksen omistaa perhekoti Talisman, perheenäiti, Merili Kortelainen. Sosionomi. Työkokemusta lastensuojelusta yli 10 vuotta.

Perhekodissa asuva ja perheenäitinä, sekä vastaavana ohjaajana toimi Pirjo Laitinen. Psykologian kandi., lähihoitaja. Työkokemusta lastensuojelusta yli 10 vuotta. Johtamiskokemusta yli 8 vuotta.

Perhekodin toisen vanhempana ja vastaavan ohjaajan sijaisen tehtävissä toimiva, Liilika Meitsar on koulutukselta lähihoitaja. Työkokemusta lastensuojelusta yli 3 vuotta.

Ohjaajan tehtävissä toimiva sairaanhoitajalla ja on työkokemusta mielenterveyskuntoutuksesta nuorten ja aikuisten parissa.

Ohjaajana toimiva, lapsiin ja nuoriin erikoistunut lähihoitajalla on kertynyt työkokemusta kolmelta vuodelta päiväkodista ja perhekodista.

Perhekoti palkkaa sijaisia ja osa-aikaisia työntekijöitä.

Henkilöstömitoitus on yksi kahteen, eli jokaista laina-lastaa kohtaan puolikas aikuinen.

### **8.1.1 Rekrytointi**

Toiminnanjohtaja varmistaa työntekijän soveltuvuuden työskennellä alle 18-vuotiaiden lasten ja nuorten kanssa, uuden työntekijän esittämällä rikosrekisterin otteella, kun työskentelyn kesto on yli kolme kuukautta.

Toiminnanjohtaja varmistaa myös työntekijöiden pätevyyden työskennellä ammatillisessa perhekodissa työsopimuksen lataamisen vaiheessa, varmistamalla suoraan Valviran järjestelmästä.

Toiminnanjohtaja pyytää allekirjoitukset salassapito- ja vaitiolovelvollisuus asiakirjaan.

### **8.1.2 Perehdyttäminen ja koulutusmahdollisuudet**

Uuden työntekijän vastuulla on tutustua perehdytyskansioon ja kysyä, jos jokin asia jää epäselväksi. Sen lisäksi jokaisen vuorossa olevan työntekijän vastuulla on työn ohella perehdyttää (rakenteista, toimintaperiaatteista ja käytännöistä). Uuden työntekijän kanssa tehdään turvallisuuskävely ja hän tutustuu turvallisuus-, lääke-, omavalvontasuunnitelmiin. Uudelta työntekijältä odotetaan omatoimisuutta ja rohkeutta tarttua toimeen. Dialogisuus ja avoin/keskusteleva ilmapiiri on kaiken alusta.

Täydennyskoulutus työntekijöille noin 20 tuntia vuodessa.

## **8.2 Toimitilat**

Perhekoti Amuletti sijaitse Tuusulassa 2014 kesällä rekennetussa kaksikerroksisessa talossa, jossa on 7 makuuhuonetta, toimistohuone (vastaavan ohjaajan makuutilat), iso keittiö, ruokailutila ja olohuone, kodinhoitohuone, 3 suihkutilaa, 3 vessaa ja 2 varastoa. Pihalla on iso leikkialue, missä on hiekkalaatikko, keinut, leikkimökki ja runsaasti pihaleluja. Pihalla saa hyppiä trampoliinilla, pelata jalka- ja koripalloa ja sählyä. Harrastusmahdollisuudet ovat loistavat. Sauna on erillisessä rakennuksessa.

Toimitilojen siivoamisesta on sovittu erikseen.

## **8.3 Teknologiset ratkaisut**

Henkilökunnalla on käytössä tietokoneita ja puhelimia, joita turvataan koodilla ja säilytetään lukkojen takana.

## **9. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY JA TIETOTURVA**

Lasten tiedot ovat arkaluonteisia ja salassa pidettäviä henkilötietoja. Asiakastietojärjestelmänä meillä on käytössä Nappula, johon kirjataan lapsesta päivittäisraportteja, hoitokoosteita, seurataan kuluja ja jonka tiedostopankkiin tallennetaan lapsen asiakirjoja.

Lapset tuovat usein omia paperiversioita erilaisista asiakirjoista (esim. sosiaalityöntekijöiltä saaduista asiakirjoista), lukittavaan toimistoon hoitoon. Nämä asiakirjat säilytetään erikseen lukittavassa kassakaapissa, lapsen nimellä varustetussa kansiossa. Ylimääräiset paperiversiot hävitetään polttamalla.

### **9.1 Tietoa Amuletin rekistereistä ja vastuuhenkilö**

Rekisterinpitäjä: Perhekoti Talisman Oy

Rekisteri asioiden vastuuhenkilö: Merili Kortelainen

Tietosuojavaltuutettua ei ole asetettu

Ylläpidettävät rekisterit: Asiakasrekisteri ja henkilöstörekisteri, Nappula

Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus: Rekisterinpitäjä käsittelee asiakkaiden henkilötietoja sekä asiakkaiden lähiomaisten yhteystietoja. Rekisterinpitäjä käsittelee myös palveluksessaan olevien henkilökunnan henkilötietoja työsuhte velvoitteiden täyttämiseksi. Henkilötietoja ei käsitellä markkinointitarkoituksessa.

### **9.2 Rekistereiden luovutukset ja suojausperiaatteet**

Tietojen luovutukset

Lapsen henkilötietoja ei lähtökohtaisesti luovuteta ulkopuolisille. Asiakirjat luovutetaan tarvittaessa sosiaalityöntekijän toimesta. Lapsen henkilötietoja voidaan luovuttaa viranomaisille tai vastaavassa asemassa oleville.

Sijoituksen päätyttyä lapsen kaikki asiakirjat toimitetaan Hyvinvointialueelle, eikä perhekodille jää mitään tietoja tai asiakirjoja.

Rekisterin suojausperiaatteet

Tietoja ja palvelua suojataan palomuurin, fyysisten laitteiden suojaamisen, kulunvalvonnan, käyttöoikeuksien ja salaustekniikoiden sekä aktiivisen valvonnan kautta. Henkilötiedot suojataan asiattomalta pääsylvä ja laittomasti tai vahingossa tapahtuvalta tietojenkäsittelyltä. Henkilötietoja käsittelevät vain Amuletin työntekijät, jotka ovat rekisterinpitäjän palveluksessa, sekä rekisterinpitäjän toimeksiannosta palveluja ylläpitävät tai kehittävät kolmannet osapuolet.

### 9.3 Rekisteröityjen oikeudet

Lapsi voi aina pyytää työntekijän apua tekstin ymmärtämisessä, pyynnön, valituksen tai viestin kirjoittamisessa tai soittamisessa. Jokaisen työntekijän velvollisuus on lasta auttaa eteenpäin.

#### 1. Oikeus pyytää pääsy omiin tietoihin

Lapsilla on oikeus tarkistaa, mitä hänestä on esimerkiksi Nappulaan kirjattu ja mitä asiakirjoja tiedostopankista löytyy. Pyyntö tietojen lukemiseksi/tarkistamiseksi tulee lähettää kirjallisesti postitse perhekodin johtajalle: Merili Kortelainen, Marsuntie 2 A, 04300 Tuusula. Lasta autetaan tarvittaessa pyynnön kirjoittamisessa ja postittamisessa.

Tarkastus pyynnössä tulee mainita nimi, henkilötunnus, postiosoite ja puhelinnumero. Rekisterinpitäjällä on oikeus tarpeellisissa määrin tunnistaa rekisteröity ennen tietojen lähettämistä. Vastaus tarkastuspyyntöön tulee postitse lapselle perhekotiin. Tarkastuspyyntö voidaan esittää myös henkilökohtaisesti yllämainitussa osoitteessa.

#### 2. Oikeus pyytää tietojen oikaisemista tai poistamista

Lapsilla on oikeus vaatia virheellisen tiedon korjaamista ilmoittamalla siitä, joko kirjallisesti yllä (kohdassa 1) mainittuun postiosoitteeseen tai kertomalla vastaavalle ohjaajalle. Esimerkiksi hoitokoosteita yhdessä läpi käydessä on oikaistu aikuisten kirjoittamia.

#### 3. Oikeus pyytää käsittelyn rajoittamista

Lapsella on oikeus päättää, ketkä näkee hänen tietojaan.

#### 4. Oikeus vastustaa tietojen käsittelyä

Lapsella on oikeus vastustaa tietojen käsittelyä ilmoittamalla siitä työntekijälle.

#### 5. Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen

Lapsella on oikeus vaatia perhekodin johtajaa siirtämään hänen tietonsa toiseen järjestelmään. Oikeus koskee vain tietoja, jotka lapsi on itse toimittanut. Tietojen siirto pyynnöstä tulee ilmoittaa vastaavalle ohjaajalle tai kirjallisesti perhekodin johtajalle.

#### 6. Oikeus peruuttaa suostumus

Lapsella on oikeus kieltää rekisterinpitäjää käsittelemästä häntä itseään koskevia tietoja suoramainontaa, etämyyntiä ja muuta suoramarkkinointia sekä markkina- ja mielipidetutkimusta samoin kuin henkilömatrikkelia ja sukututkimusta varten.

Kiellot itseään koskevien tietojen käsittelystä osoitetaan rekisterinpitäjälle (yhteystiedot yllä kohdassa 1).

#### 7. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle

Lapsella on aina oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle tavasta, jolla hänen henkilötietoja käsitellään. Valitus tehdään suoraan tietosuojavaltuutetulle. Lapsi voi pyytää tarvittaessa apua keneltä tahansa työntekijältä ajankohtaisen puhelinnumeron löytämisessä, tai netistä löytyvän ilmoituksen täyttämässä.

## 10. TOIMINTASUUNNITELMASSA LADATUT TAVOITTEET VUODELLE 2024

- Työntekijöiden kasvu tiiminä jatkuu. He tuovat rohkeasti ja lempeästi esiin omia ajatuksia, sekä tukee ja kannusta toisiaan.
- Pysyvien ja ammattitaitoisten perhekoti vanhempien löytyminen ja heidän kotiutuminen Amulettiin.
- Arjen rauhoittuminen ja luontevan rytmin löytyminen.
- Vapaa asiakaspaikka täyttyy
- Luottamuksen rakentaminen ja kasvattaminen perhekodin ja lasten, sekä huoltajien välillä, luotettavuuden, pitkäjänteisyyden, lempeiden keskustelujen, arjen rutiinien ja omahoitajuuden avulla. Tavoitteena jaettu vanhemmuus.
- Käytöstapojen opettaminen ja harjoittelu lasten kanssa.
- Lasten saaminen tutkimusten piiriin, käsillä olevien tutkimusten loppuun saattaminen ja helpotusta/työkaluja arkeen, mahdollisten diagnoosien mukaan.
- Alakerran suihkutilan remontti.



## **11. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA**

Omavalvontasuunnitelmaan päivitetään kerran vuodessa ja käydään työntekijöiden kanssa läpi päivittämisen yhteydessä, sekä silloin, kun siihen tehdään muutoksia. Muutosten tekemisestä ja omavalvontasuunnitelman seurannasta on vastuussa Amuletin vastuhenkilö, Pirjo Laitinen.

Päivitetty 20.3.2024

## **12. LIITTEET**

- Liite 1. Amuletin Hyvän kohtelun suunnitelma
- Liite 2 Tehtäväkuvaukset

### **13. OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN**

Paikka ja päiväys

Allekirjoitus

Merili Kortelainen, toiminnanjohtaja

## Liite 1. Hyvän kohtelun suunnitelma

## Liite 2. Tehtäväkuvaukset

Vastaava ohjaaja:

- Hallinnolliset tehtävät
- Kirjalliset tehtävät ja niiden ajantasaisina pitäminen (suunnitelmat, kansiot, hoitokoosteet ym.)
- Suullinen ja kirjallinen viestintä ja yhteydenpito (sähköpostit, puhelut)
- Suullinen ja kirjallinen raportointi, Nappula- järjestelmä
- Tiedon hankinta ja välittäminen (tapaamiset, infopäivät ym.)
- Henkilöstöhallinto (raportointi johtajalle, työvuorolistat, ohjaaminen ym)
- Organisointi ja järjestäminen - työvälit, ideoiden työstäminen
- Vastuu työhyvinvoinnista (työhyvinvointikyselyt, arviointikeskustelut, avun piiriin ohjaaminen)
- Suomen ja viron kielen riittävä osaaminen
- Ajokortti, hygieniapassi, ensiapukortti, paloturvallisuus kortti
- Perhekodin äidin/ vanhempien lomittaminen (jolloin vastuu kaikista äidin tehtävistä)
- Lasten koulunkäynnin tukeminen
- Lasten terapeutin ohjaaminen
- Kodinhoidolliset työt/pihatyöt

Perhekodin äiti / vanhemmat :

- Päävastuu lasten hoidosta ja kasvatuksesta -lasten terapeutin ohjaaminen
- Päävastuu kodin hoidosta, delegointivastuu
- Puhelinpäivystys
- Kodinhoidolliset työt:
  - Lasten heräämisen ja aamutoimien/ iltatoimien sujumisen varmistaminen
  - Ruoanlaitto (aamiainen, lounas, välipala, päivällinen, iltapala)
  - Kuljetukset (kouluun, päiväkotiin, lääkäriin, harrastuksiin, kotiharjoitteluihin ym.)
  - Pyykkihuolto
  - Yhteydenpito vanhempiin ja kouluihin
  - Ostokset - ruuat, vaatteet, sisustus ym.
  - Siivous
  - Pihatyöt
  - Saunan lämmittely/ siivous
- Suullinen ja kirjallinen raportointi, Nappula-järjestelmä
- Palaveriin osallistuminen
- Lapsen koulunkäynnin tukeminen
- Ajokortti, hygieniapassi, ensiapukortti

Vastaavan ohjaajan sijainen:

- Työvuorolistojen tekeminen
- Osallistuminen hallinnollisiin tehtäviin
- Palavereihin osallistuminen
- Vastaavan ohjaajan sijaistaminen loman aikana
- Ohjaajan tehtävät

Ohjaaja:

- Lasten terapeutin ohjaaminen
- Läksyt ja koulunkäynnin tukeminen
- Kodinhoidolliset työt:
  - Toiminnallinen tekeminen lasten kanssa
  - Siivous
  - Kuljetukset (kouluun, päiväkotiin, lääkäriin, harrastuksiin, kotiharjoitteluihin ym.)
  - Pyykkihuolto
  - Yhteydenpito vanhempiin ja kouluihin
  - Ostokset - ruuat, vaatteet, sisustus ym.
  - Pihatyöt
  - Ruoanlaitto
  - Saunan lämmittely/ siivous
- Suullinen ja kirjallinen raportointi, Nappula- järjestelmä
- Turvallisuusvastaavan tehtävät (Liilika) Lääkehoito vastaavan tehtävät (Anja)
- Ajokortti, hygieniapassi, ensiapukortti

ARVOSTETAAN:

- Työyhteisötaidot
- Omatoimisuus/itseohjautuvuus
- Riittävä ennakointi kaikessa
- Luovien ja innovatiivisten metodien käyttäminen ohjaamisessa.
- Sosiaaliset taidot ja tilannetaju
- Suvaitsevaisuus/ erilaisuuden kunnioittaminen
- Avoimuus ja rehellisyys
- Osallistamisen ja yhteisöllisyyden osaaminen