

LEMPIN KOTI OY

12.03.2026

Savistentie 41 D, 16510 Orimattila

# OMAVALVONTASUUNNITELMA



1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot.....	3
1.1 Palveluntuottajan perustiedot.....	3
1.2 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet.....	3
1.3 Päiväys.....	7
2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako.....	7
3. Palveluyksikön omavalvonnan toteuttaminen ja menettelytavat.....	8
3.1 Palvelujen saatavuuden varmistaminen.....	10
3.2 Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen.....	11
3.3 Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen.....	12
3.3.1 Palveluiden laadulliset edellytykset.....	10
3.3.2 Toimitilat ja välineet.....	11
3.3.3 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja.....	12
3.3.4 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö.....	14
3.3.5 Infektoiden torjunta ja yleiset hygieniakäytännöt.....	15
3.3.6 Lääkehoitosuunnitelma.....	17
3.3.7 Lääkinnälliset laitteet.....	18
3.4 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen.....	20
3.5 Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asiakkaan aseman ja oikeuksien varmistaminen.....	25
4. Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen.....	35
4.1 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely.....	35
4.2 Vakavien vaaratapahtumien tutkinta.....	41
4.3 Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä.....	43
4.4 Kehittämistoimenpiteiden määrittely ja toimeenpano.....	44
5. Omavalvonnan seuranta ja raportointi.....	45
5.1 Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi.....	45
5.2 Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi.....	48
LIITEET.....	49

## 1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

Tämä omavalvontasuunnitelma on laadittu Perhekoti Lempin Koti laatutyön seurantaan varten. Omavalvontasuunnitelman laatimiseen ovat osallistuneet koko perhekodin henkilöstö. Omavalvontasuunnitelman runko on toteutettu osin yhteistyössä Ammatillisten Perhekotien liitto ry:n Laatupiirin kanssa. Lisäksi Perhekoti Lempin Koti sijoitetut nuoret ovat olleet mukana suunnitelman laadinnassa.

### 1.1 Palveluyksikön perustiedot

Perhekoti Imepin Koti Oy on vuonna 2021 perustettu yksityinen sosiaalipalvelualan yritys. Yrityksen tarkoitus on harjoittaa ammatillista perhekotitoimintaa.

Perhekoti Lempin Koti Oy on lastensuojelun sijaishuoltopalveluja tarjoava perhekoti, joka toimii yhdessä yksikössä. Tarjoamme kodinomaista, turvallista ja yksilöllistä hoitoa viidelle 6–18-vuotiaalle lapselle sekä yhden jälkihuoltopaikan itsenäistymisvaiheessa olevalle nuorelle. Toimintamme perustuu lapsen ja nuoren hyvinvointia tukevien arvojen kunnioittamiseen, läsnäoloon ja pitkäjänteiseen arjen kohtaamiseen.

Perhekoti Lempin Koti Oy, 3175694-3, Savistentie 41 D, 16510 Orimattila

Hyvinvointialue: Päijät-Hämeen hyvinvointialue

Aluehallintoviraston luvan myöntämisaikajankohta: Etelä-Suomen aluehallintovirasto  
22.03.2021

Vakuutuspalvelut : Pohjola

Vakuutukset toistaiseksi voimassaolevia sopimuksia. Voimassa oleva laajennettu vastuuvakuutus 2026

Vakuutustunnus 16-736-234-1

Toiminnan vastuhenkilö

Ljubov Bruk / lempinkoti@hotmail.com / lempi.bruk@lempinkoti.com/ 050 5512387

Sote -alueen nimi: Päijät-Sote

### *Omavalvonnin lainsäädännöllinen perusta*

*Yksityinen palveluntuottaja vastaa siitä, että palvelut tuotetaan lainmukaisesti, turvallisesti ja sopimusten mukaisesti. Omavalvonta on keskeinen osa laadunhallintaa ja riskienhallintaa, ja sen avulla varmistetaan palvelujen jatkuva kehittäminen ja asiakasturvallisuus.*

*Omavalvonnin toteuttamisesta säädetään useissa laeissa.*

*Keskeiset säädökset ovat:*



- **Laki yksityisistä sosiaalipalveluista (710/2011):** 6 § edellyttää, että palveluntuottaja laatii kirjallisen omavalvontasuunnitelman ja pitää sen ajan tasalla.
- **Sosiaalihuoltolaki (1301/2014):** 40 § ja 41 § velvoittavat sekä yksityistä palveluntuottajaa että hyvinvointialuetta varmistamaan palvelujen asianmukaisuuden valvonnan ja ohjauksen keinoin.
- **Hyvinvointialuelaki (611/2021):** 10 § säätää hyvinvointialueen tehtävistä, joihin kuuluu myös yksityisten palveluntuottajien toiminnan ohjaaminen ja valvonta.
- **Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (1171/2023):** Tämä uusi laki, joka on tullut voimaan 1.1.2024, yhtenäistää sosiaali- ja terveydenhuollon valvontaa ja selkeyttää Valviran ja aluehallintovirastojen valvontatehtäviä.  
*Palveluntuottajan omavalvontasuunnitelma on keskeinen osa kokonaisvalvontaa ja sen tulee olla aidosti käytössä toiminnan arjessa. Suunnitelma ohjaa henkilöstöä, tukee asiakasturvallisuutta ja toimii työkaluna mahdollisten epäkohtien ehkäisemisessä ja korjaamisessa.*

## 1.2 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Ammatillinen perhekoti Lempin Koti tarjoaa luvanvaraista, ympärivuorokautista, kodinomaista lastensuojelun sijaishuoltoa 5:lle lapselle Orimattilassa, osoitteessa Savistentie 41 D. Tarjoamme turvallisen kasvuympäristön sekä ammatillista ja suunnitelmallista hoitoa ja kasvatusta.

Perhekoti haluaa toiminnallaan auttaa lapsia ja nuoria elämässä eteenpäin pääsemiseksi ja tukea heidän kasvuun ja kehitystään. Perhekodissa pyritään tukemaan asiakkaan omaa toimintakykyä kuntouttavalla, eheyttävällä työotteella. Tavoitteena on tarjota kodinomaisissa ympäristöissä ympärivuorokautisia palveluita paikallisen tarpeen mukaan niille lapsille ja nuorille, jotka eivät pysty asumaan omassa kodissaan.

Lempin Koti on ammatillista perhekotitoimintaa, jonka vahvuutena on monikulttuurisuus. Perheen vanhemmilla on monikulttuurisuuden tuntemusta. Erityistä osaamista perhekodin aikuisilla on kohdata ja auttaa vaikeasti traumatisoituneita lapsia.

Lisäksi kokemusta löytyy erityisesti autismikirjon eri häiriöistä ja keskittymisvaikeuksista. Toimintaa ohjaa LOISTO-malli, joka on APK-liiton kehittämä laatu- ja toimintamalli perhekodeille. Malli tukee laadukasta, tavoitteellista ja arvioitavaa työskentelyä niin rakenteiden kuin asiakastyön tasolla.

Lisäksi perhekodissa on käytössä omavalvontasuunnitelma, säännöllinen kuukausittainen työnohjaus ja henkilöstön jatkuva täydennyskoulutus. Perhekoti Lempin Koti Oy kokonaisuutena kuuluu Ammatillisten Perhekotien liitto ry:n toimintaan. Yhdistyksen kautta tarjolla on täydennyskoulutusta sekä vertaisryhmätoimintaa.



Kasvatus- ja hoitopalvelu tuotetaan yksilöllisten tarpeiden pohjalta noudattaen voimavaroiltaan toimintakykyä tukevaa työskentelyotetta. Tahdomme auttaa lasta/nuorta löytämään omat vahvuutensa ja käyttämään niitä omassa elämässä.

Toiminnan tarkoituksena on antaa lapselle/nuorelle ehjän perheen malli ja auttaa lasta/nuorta löytämään oma paikkansa perheenjäsenenä. Erityisen tärkeää on, että jokainen lapsi tuntee olevansa arvokas ja tärkeä yksilönä ja osana perhekotiperhettä. Nuorille ja lapsille sekä heidän omaisilleen turvataan mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa asioiden suunnitteluun ja valmisteluun.

Asiakkuussuunnitelmassa / kasvatussuunnitelmassa arvioidaan lasten toimintakykyä ja palveluntarvetta ja sen pohjalta tehdään yhteistyötä sosiaaliviranomaisten sekä ammatillisen verkoston ja omaisten kanssa. Teemme tiivistä yhteistyötä meille sijoitettujen lasten/nuorten perheiden, sijoittavan kunnan sosiaalitoimen, koulun ja varhaiskasvatuksen kanssa. Perhekotiin voi sijoittaa lapsia sekä avohuollon tukitoimenpiteenä että huostaanotettuina.

Perhekodin äidillä on vahva lastensuojelun kenttäkokemus sekä kokemusta niin avohuollon kuin sijaishuollon puolelta. Hänellä on yhteisöpedagogin sekä sosionomin koulutus (AMK), ja lisäksi hän on suorittanut neuropsykiatrisen valmentajan koulutuksen (30 op). Viimeisimpänä koulutuksena hän on suorittanut kriisi- ja poikkeusolojen osaaja - koulutuksen (30 op. XAMK, 2024v), joka vahvistaa valmiuksia toimia erilaisissa kriisi- ja häiriötilanteissa. Perhekodin isällä on nuoriso- ja vapaa-ajan ohjaajan koulutus sekä vahvaa työkokemusta lastensuojelutyöstä. Molemmat perhekodin vanhemmat ovat suorittaneet PRIDE-valmennuksen, ja heillä on yli viiden vuoden kokemus sijaisperhetoiminnasta.

Perhekodissa työskentelevät perhekodin vanhempien lisäksi myös ulkopuoliset työntekijät, jotka osallistuvat lasten arjen tukemiseen ja ohjaukseen. Henkilöstön osaamista ylläpidetään jatkuvalla koulutautumisella sekä moniammatillisella yhteistyöllä.

Kaikkea toimintaamme ohjaa toimialaa koskevat lait kuten esimerkiksi Perhehoitolaki (263/2015), Lastensuojelulaki (417/2007), Sosiaalihuoltolaki (1301/2014), Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000), Laki yksityisistä sosiaalipalveluista (922/2011).

### \*Arvot

Perhekodin arki perustuu vahvoihin arvoihin ja eettisiin periaatteisiin, jotka ohjaavat kaikkea yhteiselämää ja kasvatustyötä. Arvot näkyvät arjen teoissa, kohtaamisissa ja päätöksenteossa.

#### ◆ Keskeiset arvot:

- Luottamus ja rehellisyys – avoimuus luo turvallisuuden tunnetta
- Aito kohtaaminen ja välittäminen – jokainen kohdataan yksilönä
- Suvaitsevaisuus – erilaisuus nähdään rikkautena



- Luontoystävällisyys – toimimme kestäväällä ja ympäristöä kunnioittavalla tavalla

◆ Eettiset toimintaperiaatteet:

- Lapsen ja nuoren arvostaminen on kaiken lähtökohta
- Itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen iän ja kehitystason mukaisesti
- Yksilöllisiin tarpeisiin vastaaminen – kukin lapsi kohdataan omista lähtökohdistaan

Käytännön lastensuojelutyössä toimitaan aina näitä arvoja ja periaatteita noudattaen – yhdessä, lämmöllä ja ammattitaidolla. Keskeisiä lastensuojelupalvelujen eettisiä periaatteita ovat lasten/nuorten arvostaminen ja itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen sekä heidän yksilöllisiin tarpeisiinsa vastaaminen.

**\*Perhekotiyhteisön työn laatuarvot**

Perhekodin toimintaa ohjaavat laatuarvot, jotka luovat pohjan johdonmukaiselle, turvalliselle ja tavoitteelliselle kasvatustyölle. Laatuarvot näkyvät arjen pienissä teoissa, vuorovaikutuksessa ja siinä, miten jokainen lapsi kohdataan.

◆ Työn laatuarvot:

- Turvallisuus – fyysinen ja psyykinen turvallisuus on kaiken perustana
  - Jatkuvuus ja ennakoitavuus – arjessa on säännöllinen rytmi ja selkeät rajat
  - Osallisuus – lapset osallistuvat itseään koskeviin asioihin ikätasonsa mukaan
  - Yksilöllisyys – jokaisen lapsen tarpeet, toiveet ja tausta huomioidaan
  - Vuorovaikutus – toiminta perustuu kunnioittavaan, avoimeen ja rakentavaan vuorovaikutukseen
  - Kasvua tukeva ilmapiiri – tuetaan oppimista, tunnetaitoja ja itseluottamusta
  - Ammatillisuus ja yhteistyö – työtä tehdään osaavasti, yhdessä lapsen verkoston kanssa
- Laadukas perhekotityö edellyttää jatkuvaa arviointia, vuoropuhelua ja kehittämistä – lapsen parhaaksi.

**\*Laatu**

Perhekodin toiminta perustuu vahvoihin arvoihin ja lapsilähtöiseen työotteeseen, jotka ohjaavat päivittäistä työtämme. Toimintatapamme keskiössä ovat arjen kohtaamiset, kunnioitus ja yksilöllinen tuki. Kuuntelemme lapsia ja nuoria aidosti, hyväksyvästi ja kunnioittavasti, tarjoten heille tarvittavaa rohkaisua ja tukea omien vahvuuksiensa kautta. Erimielisyyksistä neuvotellaan rakentavasti, jolloin luodaan tilaa dialogille ja yhteiselle ymmärrykselle. Näemme jokaisen lapsen ja nuoren ainutlaatuisena yksilönä ja huomioimme heidän voimavaransa, taitonsa ja tarpeensa yksilöllisesti.

Teemme tiivistä ja luottamuksellista yhteistyötä lapsen ja nuoren biologisen verkoston kanssa. Tukiverkosto on keskeinen osa lapsen elämää, ja sen tuki jatkuu sijoituksen jälkeenkin. Yhteistyö biologisten vanhempien ja sukulaisten kanssa on tärkeää, ja tuemme yhteydenpitoa heihin.



Toimimme moniammatillisessa yhteistyössä eri asiantuntijoiden kanssa, kuten omaisten, sosiaalityöntekijöiden, opettajien ja terapeuttien kanssa. Yhteistyö on avoin, tavoitteellinen ja lapsen etua edistävä.

Meillä on yhdessä laaditut kodin säännöt, jotka kerrotaan lapselle ennen sijoitusta. Sääntöjä tarkistetaan säännöllisesti yhdessä lasten ja nuorten kanssa, jotta ne vastaavat heidän ikätasoaan ja elämäntilannettaan. Päivitämme toimintasuunnitelmaa ja laatukäsikirjaa vähintään kerran vuodessa, sekä aina tarvittaessa, jotta toiminta pysyy ajantasaisena ja laadukkaana.

Toiminnan päämääränä on tukea lasta ja nuorta kehittämään omia voimavarojaan, työstämään traumaattisia kokemuksia ja voittamaan kehitystään vaarantavat tekijät. Tavoitteena on luoda turvallinen ja tukevan ympäristön, jossa lapsi ja nuori voivat kasvaa ja kehittyä omassa tahdissaan. Perhekodissa tarjoamme lapsille ja nuorille mahdollisuuden käsitellä menneisyyden haasteita ja löytää keinoja selviytyä niistä, samalla vahvistaa itsetuntoa ja elämönhallintataitoja. Keskitymme myös tarjoamaan konkreettisia työkaluja, joiden avulla nuori voi voittaa vaikeuksia ja löytää voimavaroja selviytyäkseen arjessa ja tulevaisuudessa.

Tavoitteemme on varmistaa, että lapsi saa elää turvallisen ja vakauden täyteen lapsuuden ja nuoruuden, ja pystyy aikuisena elämään itsenäistä elämää. Tuemme nuoria myös itsenäistymisvaiheessa ja sen jälkeen, jotta siirtymä aikuisuuteen olisi mahdollisimman sujuva.

Kunnioitamme lapsen ja nuoren biologisia vanhempia ja sukulaisia ja tuemme heidän kanssaan ylläpidettävää yhteydenpitoa. Lapsilla on oikeus kokea rakkautta ja turvallisuutta perhekotiyhteisössämme, jossa tarjotaan myös sosiaalista ja emotionaalista tukea.

Jokainen työntekijä kantaa vastuunsa perhekotiyhteisön työn laadun edistämisestä ja huolehtii siitä, että kaikki lapset ja nuoret saavat tarvitsemaansa tukea ja ohjausta kasvuun ja itsenäistymiseen. Tavoitteemme on luoda ympäristö, jossa voi vahvistaa itseään ja valmistautua elämään aikuisena omillaan, saaden tukea niin pitkään kuin sitä tarvitaan.

*Toimintamme perustuu sosiaalialan ammattieettisiin arvoihin. Sitoutuneisuus toiminnan jatkuvaan kehittämiseen suunnitelmallisesti luo edellytykset ammatilliseen kasvatustoimintaan. Henkilökunnan kouluttautuminen mahdollistaa ajanmukaisen tiedon ja työmenetelmät.*

### 1.3 Päiväys

Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa, jos toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun/ asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia, muutoin vähintään kerran vuodessa. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään. Omavalvontasuunnitelma päivitetään yhdessä koko henkilöstön kanssa, jotta



omavalvontasuunnitelmasta tulee työtä ohjaava dokumentti ja omavalvonnasta tulee osa koko henkilökunnan jokapäiväistä työtä.

## 2.Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johdon ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt. Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan ja sitä myös päivitetään tarvittaessa. Perhekodin toimintamuodot- ja mallit muuttuvat asiakkaiden tarpeiden mukaisesti. Tämä suunnitelma on laadittu vastaamaan tämän hetken tarpeita. Luvanvaraisessa perhehoidossa toteutamme omavalvontaa, joka jakautuu nimetyille vastuuhenkilöille. Päävastuu omavalvonnasta on toiminnan vastuuhenkilöllä. Tässä omavalvontasuunnitelmassa on sovittu omavalvontasuunnitelman täytäntöönpanon käytännöistä sekä vastuuhenkilöstä.

### Vastuuhenkilöt

Toiminnan vastuuhenkilö: Ljubov Bruk

Turvallisuusvastuuhenkilö: Ljubov Bruk

Lääkevastuuhenkilö: Ljubov Bruk

Lääkehuollon kokonaisuudesta vastaa sairaanhoitaja AMK- Leena Koinash

Omavalvonnan vastuuhenkilö: Ljubov Bruk

Lääkinnällisten laitteiden turvallisuudesta ja vaaratilanteita koskevista ilmoituksista vastaavat henkilöt: Ljubov Bruk

Tietosuojavastaava: Ljubov Bruk

Kirjanpidosta vastaa: Tilitoimisto Lahden Tilipiste Oy

Omavalvontasuunnitelman laatimisesta, seurannasta, päivittämisestä ja julkaisemisesta vastaa **perhekodin vastuuhenkilö -Ljubov Bruk**, eli perhekotivanhempi yhdessä muun henkilöstön kanssa. Työ tehdään yhteistyössä, jotta suunnitelma heijastaa arjen todellisuutta ja palvelun laatua mahdollisimman tarkasti.

Omavalvontasuunnitelma on osa arjen toimintaa. Sen toteutumista seurataan säännöllisesti henkilöstöpalavereissa, perhepalavereissa ja osana sisäistä arviointia. Suunnitelmaa verrataan käytännön toimintaan, ja havaitut kehityskohdat kirjataan ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä. Henkilöstö on perehdytetty suunnitelmaan, ja sen sisältöön palataan tarvittaessa esimerkiksi poikkeamatilanteiden yhteydessä.

Omavalvontasuunnitelma on saatavilla myös sähköisessä muodossa. Se julkaistaan julkisesti nähtäväksi Ammatillisten Perhekotien Liitto ry:n verkkosivuilla osoitteessa [www.apkl.fi](http://www.apkl.fi).

Lisäksi suunnitelmasta on paperikopio saatavilla perhekodin toimistotilassa, johon myös lapset, huoltajat ja viranomaiset voivat tarvittaessa tutustua. Näin varmistetaan, että suunnitelma on helposti saavutettavissa ja sen sisältö avoimesti saatavilla kaikille sitä tarvitseville.



Kaikki aiemmat omavalvontasuunnitelman versiot säilytetään sähköisesti arkistoituna perhekodin tietoturvalisessä järjestelmässä.

Vanhojen versioiden säilyttäminen mahdollistaa toiminnan kehittymisen ja suunnitelman muutosten seuraamisen ajan myötä.

### 3. Palveluyksikön omavalvonnan toteuttaminen ja menettelytavat

#### 3.1 Palvelujen saatavuuden varmistaminen

##### Palvelun saatavuus asiakkaalle

Perhekodeissa varmistetaan palvelun saatavuus siten, että henkilöstöresurssit on mitoitettu oikein vastaamaan asiakaspaikkojen määrää. Henkilöstöllä on selkeät vastuualueet ja työvuorot suunnitellaan ennakoivasti ottaen huomioon mahdolliset poissaolot, jotta jokaisella lapsella on jatkuva ja keskeytymätön hoiva ja tuki. Tarvittaessa käytetään sijaisia, joilla on perehdytys perhekodin toimintaan. Lisäksi perhekodeilla on varasuunnitelma esimerkiksi henkilöstön sairastumisten tai muiden poikkeustilanteiden varalle.

##### Miten palveluntuottaja käytännössä varmistaa palveluyksikön omavalvonnan riskienhallinnan toteutumisen ostopalvelu- ja alihankintatilanteissa?

Perhekoti käyttää ostopalveluja ja alihankintaa vain luotettavilta ja tarkoin valituilta yhteistyötahoilta. Ennen yhteistyön aloittamista varmistetaan, että palveluntuottaja täyttää kaikki lakisääteiset vaatimukset ja että toiminta on laadukasta sekä turvallista. Kaikki palvelusopimukset sisältävät selkeät määritelmät vastuista, laadunvalvonnasta sekä raportointivelvoitteista. Ostopalvelujen ja alihankinnan käyttö dokumentoidaan omavalvontasuunnitelmaan, ja niiden toteutusta seurataan säännöllisesti.

##### Miten tuottaja huolehtii ja vastaa alihankkijan tuottaman palvelun laadusta sekä asiakas- ja potilasturvallisuudesta?

Perhekoti on vastuussa myös alihankkijan tuottaman palvelun laadusta ja turvallisuudesta. Alihankkijoiden kanssa tehtäviin sopimuksiin sisältyy velvoitteet noudattaa perhekodin toimintaperiaatteita, tietosuoja- ja turvallisuusohjeita. Laadunvalvonta toteutetaan säännöllisesti käymällä läpi asiakaspalautteita, yhteistyöpalavereita sekä arvioimalla käytännön toimintaa. Mikäli puutteita havaitaan, ryhdytään korjaaviin toimiin välittömästi. Lasten ja nuorten hyvinvointi ja turvallisuus ovat ensisijaisia kaikessa palvelutoiminnassa.

#### 3.2 Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen

##### Mitä valmiudella ja jatkuvuudenhallinnalla tarkoitetaan palveluyksikkötasolla?

Valmiudella ja jatkuvuudenhallinnalla tarkoitetaan palveluyksikön kykyä toimia keskeytyksestä myös poikkeus- ja kriisitilanteissa. Perhekodeissa tämä tarkoittaa esimerkiksi henkilöstöresurssien varaamista äkillisiin poissaoloihin, varasuunnitelmien



luomista, häiriötilanteiden ennakoimista ja resursointia. Valmius sisältää myös prosessit, jotka turvaavat lasten ja nuorten hyvinvoinnin kaikissa olosuhteissa, sekä kyvyn palautua mahdollisista häiriöistä mahdollisimman nopeasti.

### Miten näiden toimivuus varmistetaan?

Jatkuvuudenhallinta ja valmius varmistetaan säännöllisillä tarkastuksilla ja arvioinneilla, kuten henkilöstön koulutuksilla, varasuunnitelmien tarkistuksilla sekä kriisitilanteisiin valmistautumisella. Perhekodin toiminta perustuu selkeisiin käytäntöihin ja ohjeisiin, jotka takaavat nopean ja tehokkaan reagoinnin kaikissa mahdollisissa häiriötilanteissa. Henkilöstölle järjestetään säännöllisiä tyky-päiviä ja kriisitilanteita käsitteleviä koulutuksia, joissa harjoitellaan käytännön toimia esimerkiksi poikkeustilanteissa.

### Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunjärjestäjien ja -tuottajien kanssa varmistetaan?

Yhteistyö muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien kanssa varmistetaan avoimella ja säännöllisellä tiedonkululla. Asiakkaan palvelukokonaisuuden osapuolet, kuten sosiaalityöntekijät, terapeutit ja lääkärit, osallistuvat asiakassuunnitelmapalaveriin ja muuhun yhteiseen päätöksentekoon. Tiedonkulkua tukee yhteinen dokumentointijärjestelmä, kuten Nappula-asiakastietojärjestelmä, jossa tiedot ovat ajantasaisia ja helposti saatavilla osapuolille, joilla on siihen oikeus. Tämä varmistaa, että asiakkaan palvelut ovat yhteensopivia ja että tarvittaessa voidaan tehdä nopeita toimenpiteitä asiakkaan hyvinvoinnin varmistamiseksi.

## 3.3 Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen

Ammatillisessa perhekodissa palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen on keskeinen osa toimintaa, sillä kyseessä on lasten ja nuorten hyvinvoinnin turvaaminen heidän asuessaan kodinomaisessa, mutta ammatillisesti ohjatussa ympäristössä

Perhekodin vastuuhenkilö Ljubov Bruk on suorittanut vuonna 2024 kriisi- ja poikkeusolojen osaja -koulutuksen (30 op). Koulutus vahvistaa valmiuksia toimia erilaisissa kriisi- ja häiriötilanteissa sekä varmistaa perhekodin toiminnan turvallisuutta ja jatkuvuutta poikkeusoloissa.

Koulutuksen avulla varmistetaan, että yksikössä osataan ennakoida riskejä, toimia häiriötilanteissa sekä turvata lasten ja henkilöstön turvallisuus.

## Turvallisuuden varmistaminen

### 1. Turvallisuussuunnitelma ja riskienhallinta

- Perhekodilla on kirjallinen turvallisuussuunnitelma
- Riskien arviointi tehdään säännöllisesti ja suunnitelmia päivitetään tilanteiden mukaan.
- Fyysinen turvallisuus: paloturvallisuus, ensiapuvalmius, kodin kunto.

### 2. Henkilöstön koulutus ja valmiudet



- Henkilöstöllä tulee olla sosiaalihuollon kelpoisuus ja lisäkoulutuksia esim. traumatisoituneiden lasten kohtaamisesta.
- Ensiapu-, kriisinhallinta- ja turvallisuuskoulutukset.

### 3. Lapsen yksilöllinen turvallisuus

- Jokaiselle lapselle laaditaan henkilökohtainen hoito- ja kasvatussuunnitelma.
- Turvallinen kiintymyssuhde luodaan ohjaajien ja lasten välille.
- Psykykinen, fyysinen ja sosiaalinen turvallisuus huomioidaan.

#### 3.3.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Perhekoti asettaa palveluilleen korkeat laatuvaatimukset, jotka perustuvat asiakaslähtöisyyteen, turvallisuuteen ja hyvinvointiin. Palveluyksikön laatuvaatimukset sisältävät muun muassa:

- **Asiakaspalvelun laatu:** Jokaiselle lapselle tarjotaan yksilöllinen hoito- ja kasvatussuunnitelma, jossa otetaan huomioon lapsen tarpeet ja elämäntilanne.
  - **Turvallisuus:** Kaikki toiminta perustuu turvallisuuden varmistamiseen, sekä fyysisen että psyykkisen turvallisuuden osalta.
  - **Ammatillisuus:** Henkilökunnan osaaminen ja jatkuva kouluttautuminen ovat avainasemassa palvelun laadun varmistamisessa.
- Laadunhallinta toteutetaan säännöllisten arviointien, asiakaspalautteen sekä sidosryhmäyhteistyön avulla. Lisäksi toiminnan sisäiset ja ulkoiset tarkastukset varmistavat, että laatuvaatimukset täyttyvät.

#### Laadun varmistaminen

- **Toimintasuunnitelma ja laadunhallintajärjestelmä**
- Laadunhallintajärjestelmä, joka sisältää arvioinnin, palautteet, suunnitelmat ja kehittämistoimet.
- Yksikön toiminnan tulee perustua lainsäädäntöön ja THL:n sekä aluehallintoviraston ohjeisiin.
- **Säännöllinen arviointi ja palaute**
- Itsearviointi ja ulkopuolinen arviointi
- Lasten, vanhempien ja yhteistyötahojen palaute huomioidaan toiminnan kehittämisessä.
- **Dokumentointi ja seuranta**
- Kirjaukset Nappulassa ovat ajantasaisia ja laadukkaita.
- Seuranta tehdään esimerkiksi lasten hyvinvoinnin, koulunkäynnin ja sosiaalisten suhteiden osalta.
- **Kehittäminen ja osaamisen ylläpito**
- Työnohjaus ja jatkuva ammatillinen kehittyminen.
- Osallistuminen verkostoihin ja koulutuksiin.



### Laadunhallinnan työkalut ja mittarit, joita perhekodissa käytetään, sisältävät muun muassa:

- **Asiakaspalaute:** Asiakaspalautteet, niin lapsilta, nuorilta kuin heidän perheiltään, kerätään säännöllisesti ja ne otetaan huomioon toiminnan kehittämisessä.
- **Säännöllinen arviointi ja tarkastukset:** Perhekodin toiminta arvioidaan jatkuvasti, ja laatutavoitteet tarkastetaan vuosittain. Lisäksi käydään läpi kaikki mahdolliset häiriötilanteet ja niiden ratkaisut.
- **Koulutus ja kehittäminen:** Henkilökunnan osaaminen ja koulutus varmistavat palvelun laadun. Työntekijöille tarjotaan säännöllisesti koulutusta, ja perhekodin toimintatapoja arvioidaan säännöllisesti henkilökunnan palautteen avulla.
- **Sisäinen ja ulkoinen valvonta:** Sisäiset auditoinnit ja ulkoiset tarkastukset, kuten tilintarkastukset ja asiakastarkastukset, tukevat laadunhallintaa.
- **Dokumentointi ja raportointi:** Kaikki asiakastiedot ja palveluiden suorittaminen dokumentoidaan huolellisesti ja tarkasti, mikä takaa läpinäkyvyyden ja mahdollistaa laadun jatkuvan seuraamisen.
- **Tarkistuslistat turvallisuuteen liittyen** (esim. paloharjoitukset, lääkekaappien lukitus)
- **Laatukäsikirja** perhekodin toiminnasta ja toimintaperiaatteista
- **Lapsen kokemus** osaksi laatutyötä (palautekyselyt)
- **Kriisitilanneprosessit:** mitä tehdään esim. karkumatkan tai väkivaltatilanteen sattuessa

#### 3.3.2 Toimitilat ja välineet

**Miten varmistetaan yksikön tilojen terveellisyys? Mm. sisäilman lämpötila ja kosteus, melu (ääniolosuhteet), ilmanvaihto (ilmanlaatu), säteily ja valaistus.**

Perhekodin tilojen terveellisyys varmistetaan säännöllisillä tarkastuksilla ja ylläpidolla. Sisäilman lämpötila ja kosteus pidetään optimaalisina, ja ilmanvaihto on suunniteltu niin, että se takaa hyvän ilmanlaadun kaikissa tiloissa.

- **Sisäilma:** Ilmanvaihto tarkistetaan säännöllisesti ja sen tehokkuus varmistetaan huoltotoimenpiteillä.
- **Ääniolosuhteet:** Melutaso pidetään hallinnassa huolehtimalla tilojen akustiikasta ja käyttämällä tarvittaessa melua vaimentavia ratkaisuja.
- **Valaistus:** Valaistus on riittävä ja soveltuu ympäristön tarpeisiin. Sähköjärjestelmät tarkistetaan säännöllisesti, ja valaistusta säädetään tilan toiminnan mukaan.
- **Säteily:** Säteilyturvallisuus varmistetaan noudattamalla asetettuja sääntöjä ja suosituksia, erityisesti teknisten laitteiden osalta.

**Mitkä ovat toimitilojen ja välineiden käyttöön liittyvät riskit? Näihin kuuluvat asiakkaan ja potilaan yksityisyyden suoja sekä sen hallintakeinot.**

Toimitilojen ja välineiden käyttöön liittyvät riskit voivat liittyä asiakkaan yksityisyyden suojaan sekä turvallisuusriskeihin. Yksityisyyden suoja varmistetaan seuraavilla toimenpiteillä:



- **Yksityisyyden suoja:** Kaikki asiakastiedot ja -asiakirjat säilytetään lukituissa kaapeissa tai salatussa sähköisessä järjestelmässä. Asiakkaiden henkilökohtaisia asioita käsitellään vain asianmukaisesti ja luottamuksellisesti.
- **Tilojen suojaaminen:** Yksityisyyden suoja varmistetaan myös tilojen suunnittelulla siten, että asiakastiedot ja keskustelut eivät ole muiden osapuolten kuultavissa tai nähtävissä.
- **Välineiden turvallinen käyttö:** Välineet, jotka koskettavat suoraan asiakkaan hyvinvointia, tarkastetaan säännöllisesti.

### Välineiden huolto ja niiden käytön vaatima koulutus on järjestetty.

Perhekodissa käytettävien välineiden turvallisuus varmistetaan huolellisella valinnalla ja säännöllisellä tarkastuksella.

- **Välineiden tarkastus ja huolto:** Välineet tarkastetaan säännöllisesti käytön turvallisuuden varmistamiseksi. Rikkinäiset tai epäasianmukaiset välineet poistetaan käytöstä.
- **Koulutus:** Kaikilla työntekijöillä on tarvittavat tiedot ja taidot välineiden asianmukaiseen käyttöön. Välineiden käyttöön liittyvä koulutus järjestetään säännöllisesti, ja työntekijöille annetaan tarvittavat suojaimet ja välineet turvallisen käytön varmistamiseksi.
- **Huolto:** Välineet huolletaan valmistajan ohjeiden mukaisesti ja tarvittaessa ulkopuolisten huoltopalvelujen avulla.

Turva- ja kutsulaitteiden vastuuhenkilö on nimetty- Ljubov Bruk.

### Miten varmistetaan asumiseen tarkoitettujen toimitilojen ja toimintaympäristöjen turvallisuus, esim. kuluttajakemikaalien turvallinen säilytys ja lukitukset.

Asumiseen tarkoitettujen tilojen ja toimintaympäristön turvallisuus varmistetaan seuraavilla toimenpiteillä:

- **Kuluttajakemikaalien säilytys:** Kaikki kemikaalit, puhdistusaineet ja muut mahdollisesti vaaralliset aineet säilytetään lukituissa ja erikseen merkityissä tiloissa, jotka eivät ole lasten ulottuvilla.
- **Lukitukset ja turvallisuus:** Kaikki perhekodin sisätilat, joissa säilytetään tärkeitä asiakirjoja tai välineitä, on lukittu.

Perhekoti Lempin Kodissa toimitilojen riskit on pyritty kartoittamaan ja arvioimaan mahdollisimman kattavasti. Uskomme, että ennakointi on paras tapa suojautua vaaratilanteilta. Tämän vuoksi olemme ohjeistaneet kaikkia talossa asuvia ennakkoinnin merkityksestä ja turvallisista arjen käytännöistä.

Esimerkiksi sähkölaitteita ei jätetä päälle tiloista poistuttaessa, eikä kännyköiden latureita jätetä seinään kiinni valvomatta yön ajaksi. Näillä pienillä mutta tärkeillä toimenpiteillä vähennämme tulipaloriskien ja muiden vaaratilanteiden syntymistä. Kaikilla asukkailla ja henkilökunnalla on tieto pelastusvälineistön sijainnista sekä varapoistumisteistä.



Pelastus- ja kriisi-/varautumissuunnitelmassa on yksityiskohtaisesti määritelty toimitiloihin liittyvät riskit sekä toimintaohjeet mahdollisissa kriisitilanteissa. Riskien arviointia ja turvallisuuden kehittämistä tehdään jatkuvasti osana päivittäistä toimintaa.

### 3.3.3 Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja

**Miten varmistetaan, että palveluyksikön henkilökunnan tiedossa ja käytössä on ajantasaiset henkilötietojen suojaa koskevat ohjeet?**

- Henkilöstölle tarjotaan säännöllisesti koulutusta ja tiedotusta henkilötietojen suojasta ja tietosuojakäytännöistä.
- Käytössä on ajantasaiset ja selkeät kirjalliset ohjeet ja menettelytavat, jotka koskevat henkilötietojen käsittelyä. Ohjeet päivitetään aina lainsäädännön ja organisaation käytäntöjen muuttuessa.
- Ohjeet ovat helposti henkilöstön saatavilla, esimerkiksi intranetissä tai muussa organisaation sisäisessä tietokannassa.

**Miten varmistetaan henkilöstön tietosuojaosaaminen?**

- Henkilöstölle järjestetään säännöllisesti koulutuksia, jotka keskittyvät erityisesti asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn ja tietosuojakäytäntöihin.
- Tietosuojaosaaminen arvioidaan osana henkilöstön kehityskeskusteluja ja osaamisen arviointia.

**Mihin järjestelmiin asiakas- ja potilastietoja kirjataan? Miten tietojen arkistointi hoidetaan?**

- Asiakas- ja potilastiedot tallennetaan turvallisiin ja suojattuihin sähköisiin tietojärjestelmiin, jotka täyttävät lainsäädännön vaatimukset.
- Tietojen arkistointi tehdään sekä fyysisesti että digitaalisesti, ja arkistointi täyttää sekä turvallisuus- että säilytysaika-vaatimukset. Digitaaliset tiedot varmuuskopioidaan säännöllisesti ja säilytetään turvallisesti.
- Tiedon arkistoinnissa noudatetaan lainsäädännön asettamia sääntöjä, kuten tietojen säilytysaikojen osalta.

**Miten asiakas- ja potilastietojärjestelmien käyttöoikeuksia hallitaan? Miten varmistetaan, että kullakin työntekijällä on pääsy vain omissa työtehtävissään tarvitsemiinsa tietoihin?**

- Käyttöoikeudet asiakas- ja potilastietojärjestelmiin määritellään rooliperusteisesti, ja oikeuksia tarkastellaan säännöllisesti.
- Pääsy tietojärjestelmiin ja tietoihin on rajoitettu vain niille työntekijöille, jotka tarvitsevat niitä työtehtäviensä hoitamiseen.
- Järjestelmän käyttöoikeudet tarkistetaan ja päivitetään tarvittaessa, esimerkiksi henkilöstön muutosten tai roolimutosten yhteydessä.
- Järjestelmissä on lokitiedot kaikista käyttöoikeuksista ja kirjautumisista, joita voidaan seurata ja valvoa.

**Miten varmistetaan, että palveluyksikössä noudatetaan tietosuojaan ja asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä?**

- Palveluyksikkö seuraa jatkuvasti lainsäädännön muutoksia ja huolehtii siitä, että kaikki toimintatavat ja prosessit ovat ajantasaisia ja lainmukaisia.



- Palveluyksikössä toteutetaan säännöllisiä sisäisiä auditointeja ja tarkastuksia tietosuojakäytäntöjen ja asiakas- ja potilastietojen käsittelyn osalta.
- Lainsäädännön noudattamista valvotaan yhteistyössä ulkopuolisten asiantuntijoiden tai lakitoimistojen kanssa tarvittaessa.
- Tietosuojavastaava seuraa tietosuoja-asioiden toteutumista ja raportoi mahdollisista poikkeamista tai parannettavista alueista.

Perhekodilla on asiakasrekisteri, joka sisältää asiakassuhteen hoitamiseen tarvittavia eli lasten hoitoon ja kasvatukseen liittyviä henkilötietoja: asiakassuunnitelmat, päätökset sekä hoito- ja kasvatussuunnitelmat ja -raportit. Tietoja ei luovuteta ulkopuolisille ilman huoltajan tai muun asiakkaan asioista päättävän tahon suostumusta.

Asiakastietoja kirjataan raporteihin, mitkä tulostetaan ja mapitetaan lapsen papereihin. Säilytetään lukitussa kaapissa toimistotilassa. Salassapitomääräyksiä noudatetaan huolellisesti. Käytössä sähköinen järjestelmä - Nappula. Tietokoneessa ja Nappulan järjestelmässä on yhteistä- kaksi salasana.

Raportit lähetetään postitse tai salaitulla sähköpostilla sosiaalityöntekijöille ja koulujen, terapioiden kanssa sovitaan asiakaskohtaisesti toimintatavoista. Puhelimitse hoidetaan tavanomaiset asiat. Kun lapsi tai nuori lähtee pois, niin asiakirjat siirtyvät sijoittavan kunnan arkistointiin tai niitä tuhotetaan.

Perhekodin työskentelyä ohjaa salassapitosäädökset. Mahdolliset työntekijät/harjoittelijat perehdytetään salassapitovelvollisuuteen, tietosuojakäytäntöihin ja vaitiolovelvollisuuteen ja ennen työskentelyn alkamista he allekirjoittavat vaitiolositoumuksen.

### Tietoturvajätteen käsittely

Tietoturvajätteen asianmukaisesta käsittelystä huolehditaan **Salpakierto Oy:n Pilleri-palvelun** kautta. Tietoturvaa sisältävät asiakirjat toimitetaan tarpeen mukaan tuhoamispisteeseen, jossa ne hävitetään turvallisesti ja asianmukaisesti tietosuoja huomioiden.

Näin varmistetaan, että luottamukselliset asiakirjat ja henkilötietoja sisältävä materiaali hävitetään tietoturvallisesti.

Tietoturvaan liittyvät häiriöt raportoidaan epäkohta/ häiriöilmoituksissa, joka on omavalvontasuunnitelman liitteenä sekä erillisellä lomakkeella (turva-, henkilötietojen käsittely- ja tietosuojalomake), joka löytyy; [www.tietosuoja.fi](http://www.tietosuoja.fi)

### Tietosuoja ja tietosuojavastaava

Asiakastietojen käsittelyssä noudatetaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta (2016/679, GDPR) ja tietosuojalakia (1050/2018). Henkilötietoja käsitellään huolellisesti, luottamuksellisesti ja vain siinä laajuudessa kuin se on palvelujen tuottamisen kannalta välttämätöntä. Palveluntuottajalla on nimetty tietosuojavastaava, jonka tehtävänä on ohjata ja valvoa tietosuojaan liittyvien velvoitteiden toteutumista organisaatiossa.



Tietosuojavastaava tukee henkilöstöä henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä kysymyksissä sekä huolehtii siitä, että henkilötietojen käsittely tapahtuu voimassa olevan tietosuojalainsäädännön mukaisesti.

Tietosuojavastaava seuraa tietosuojakäytäntöjen toteutumista, osallistuu henkilöstön ohjeistamiseen ja kouluttamiseen sekä toimii yhteyshenkilönä tietosuojaan liittyvissä asioissa.

Tietosuojavastaava on Ljubov Bruk

- toimii henkilöstön tukena tietosuojaan liittyvissä kysymyksissä
- valvoo, että tietosuojaperiaatteet toteutuvat asiakastyössä
- osallistuu tietosuojakoulutusten suunnitteluun ja toteutukseen
- toimii yhteyshenkilönä valvontaviranomaisiin (esim. Tietosuojavaltuutetun toimisto)

Tietosuojavastaavan yhteystiedot on saatavilla yksikössä ja pyydettyessä myös asiakkaille.

### 3.3.4 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

**Miten huolehditaan tietojärjestelmien käytön asianmukaisuudesta ja henkilöstön osaamisesta?**

- Jokaiselle työntekijälle annetaan perehdytys asiakastietojärjestelmän käyttöön.
- Käyttöoikeudet määritellään työtehtävien mukaan, ja käyttöä seurataan lokitietojen avulla.
- Koulutuksia järjestetään vuosittain tai tarpeen mukaan (esim. päivitykset, uudet ominaisuudet).
- Säännöllinen osaamisen varmistaminen tehdään esim. tietosuojatestein tai sisäisin auditoinnein.

**Milloin asiakastietolain mukainen tietoturvasuunnitelma on laadittu ja päivitetty? Kuka vastaa sen toteutumisesta?**

- Tietoturvasuunnitelma on laadittu ja sitä päivitetään vähintään kerran vuodessa tai merkittävän muutoksen yhteydessä (esim. järjestelmän vaihtuminen, lainsäädännön muutos).

Tietoturvasuunnitelman toteutumisesta vastaa yksikön vastuhenkilö- Ljubov Bruk, joka myös seuraa sen toteutumista ja järjestää tarvittavat toimenpiteet.

**Miten huolehditaan rekisterinpitäjän oikeuksien ja vastuiden toteutumisesta?**

- Palveluyksikössä noudatetaan rekisterinpitäjän vastuisiin liittyviä vaatimuksia:
- Asiakastietojen käsittely perustuu lakiin ja asiakassuhteeseen.
- Rekisteriseloste ja tietosuojaseloste ovat saatavilla sekä henkilökunnalle että asiakkaille.



- Asiakkaalla on oikeus tarkastaa ja korjata omat tietonsa. Näistä informoidaan asiakkaita selkeästi.
- Rekisterinpitäjän roolit ja vastuut on määritelty sisäisessä tietosuojakuvauksessa ja perehdytyksessä.

#### Miten palveluyksikössä on varauduttu teknologian vikatilanteisiin ja pitkiin huoltoviiveisiin?

- Käytössä on varasuunnitelma ja toimintamalli tietojärjestelmien häiriötilanteisiin.
- Tiedot kirjataan väliaikaisesti paperille tai suojatulle varajärjestelmälle, joka siirretään sähköiseen järjestelmään, kun se on jälleen käytettävissä.
- Järjestelmätoimittajan kanssa on sovittu vasteajoista ja huoltoprosesseista.
- Henkilöstölle on annettu ohjeet toimintatavoista häiriötilanteissa.

#### Miten asiakasta informoidaan teknologian hyödyntämisestä ja tietojen käsittelystä?

- Asiakkaille annetaan selkeästi kirjallinen ja/tai suullinen selvitys siitä, mitä tietoja kerätään, mihin niitä käytetään ja milloin niitä luovutetaan.
- Informointi tapahtuu asiakassuhteen alussa ja tarvittaessa uudelleen (esim. tietosuojailmoitus ja suostumuslomakkeet).
- Alaikäisten kohdalla huoltajaa informoidaan samoin perustein.
- Käytetään helposti ymmärrettävää kieltä ja tarjotaan mahdollisuus kysyä lisätietoja.

Perhekodissa on käytössä on palo- ja hälytysjärjestelmä - Sector Alarm Oy, joka kattaa kiinteistön sisä- ja ulkotilat. Järjestelmän toimivuutta testataan säännöllisesti.

### 3.3.5 Infektioiden torjunta ja yleiset hygieniakäytännöt

#### Infektiorajunta ja hygieniakäytännöt palveluyksikössä

##### 1. Tyypillisimmät infektiot ja epidemiariski

Palveluyksikön toimintaan liittyviä tyypillisiä infektioita ovat kausi-influenssa, vatsataudit (esim. norovirus), hengitystieinfektiot sekä yksittäiset ihoinfektiot. Infektioepidemian mahdollisuus on olemassa erityisesti syys-kevätkaudella. Lasten ryhmäasuminen lisää tartuntariskiä, ja siksi torjuntaan kiinnitetään erityistä huomiota.

##### 2. Infektioiden ennaltaehkäisy

- Käsihygieniää korostetaan koko henkilöstölle ja lapsille; käsidesiä ja saippuaa on helposti saatavilla.
- Henkilökunta noudattaa työterveyshuollon ja THL:n suosituksia sairastumisesta, esim. jää kotiin tartuntataudin aikana.
- Tiloja tuuletetaan säännöllisesti ja pintoja desinfioidaan tehostetusti epidemia-aikana.
- Yksikkö seuraa ajankohtaisia viranomaisohjeita, kuten THL:n ohjeistuksia.

##### 3. Henkilöstön osaamisen varmistaminen



- Henkilöstölle annetaan perehdytyksen yhteydessä hygieniaohjeistus ja toimintatavat tartuntatautilanteissa.
- Säännöllistä täydennyskoulutusta järjestetään mm. flunssakauden alussa.
- Yksikössä suositellaan/tarjotaan influenssarokotuksia ja muita suojarokotuksia työterveyshuollon kautta.

#### 4. Hygieniaohjeiden noudattaminen ja seuranta

- Esihenkilö seuraa ohjeiden toteutumista arjessa (esim. käsihygienia, siivouksen dokumentointi).
- Poikkeamat (esim. laiminlyönnit tai tartuntatapaukset) käsitellään yhdessä ja kirjatusti.
- Infektiotapauksista pidetään tarvittaessa sisäistä seurantaan tilanteen arvioimiseksi.

#### 5. Puhtaus ja siisteys

- Yksiköllä on **ajantasainen siivoussuunnitelma**, joka kattaa päivittäis- ja viikkosiivouksen, sekä tehostetun siivouksen epidemiatilanteissa.
- Siivouksesta vastaa joko oma henkilöstö tai ulkoinen palveluntuottaja. Siivouksen laatu tarkistetaan säännöllisesti.
- Yhteiset pinnat, keittiö, wc-tilat ja kosketuspinnat desinfioidaan päivittäin tai useammin tarpeen mukaan

#### 6. Henkilöstön osaaminen infektioiden ennaltaehkäisyssä ja torjunnassa varmistetaan seuraavin keinoin:

##### Perehdytys

- Kaikki työntekijät saavat työsuhteen alussa kattavan perehdytyksen hygieniakäytäntöihin, käsihygieniaan, siivousrutiineihin sekä tartuntatauteihin liittyviin toimintamalleihin.
- Perehdytyksessä käydään läpi yksikön siivoussuunnitelma, hygieniaohjeet sekä toiminta poikkeustilanteissa (esim. epidemia).

##### Säännöllinen koulutus

- Henkilöstölle järjestetään vähintään **vuosittain koulutusta** infektioiden torjunnasta (esim. kausi-influenssa, norovirus, covid).
- Koulutus voi olla sisäisesti toteutettu tai ulkopuolisen asiantuntijan pitämä.

##### Käytännön ohjaus ja työssä oppiminen

- Työn arjessa esihenkilö ja kokeneemmat työntekijät ohjaavat uusia työntekijöitä hygienia-työssä.
- Esimerkiksi oikea käsienspesu, suojakäsineiden käyttö ja siivousaineiden käyttö opetetaan käytännön tasolla.

##### Osaamisen seuranta

- Henkilöstön hygieniaosaaminen arvioidaan perehdytyksen yhteydessä ja kehityskeskusteluissa.
- Tarvittaessa annetaan lisäohjausta ja muistutetaan ohjeiden noudattamisesta.

##### Ohjeiden näkyvyys

- Keskeiset hygieniaohjeet (esim. käsienspesun ohjeet) ovat näkyvillä yksikön tiloissa muistuttamassa henkilöstöä ja lapsia

#### 7. Jätehuolto ja vaarallisten jätteiden käsittely



- Jätteet lajitellaan kotitalousjätteen, kierrätysjätteen ja mahdollisten **bio- tai riskijätteiden** mukaan.
- Tartuntavaaralliset jätteet (esim. käytetyt sidetarpeet tai maskit epidemia-aikana) lajitellaan erikseen suljettaviin astioihin ja toimitetaan asianmukaisesti käsiteltäväksi.
- Jätehuollosta on tehty kirjallinen sopimus jätehuoltoyrityksen kanssa.

Perhekodissa tehdään normaali viikkosiivous. Lapset/nuoret osallistuvat oman kyvyn ja kehityksen mukaan oman huoneen siivoukseen, tarvittaessa aikuisen avustuksella. Suursiivouksia tehdään 2 x vuodessa siten, että lapset ovat esim. tämän aikana koulussa.

Päivittäisestä siisteydestä pidetään huoli ja erityisesti hygienia-tiloja ja keittiötä puhdistetaan päivittäin. Influenssan tai pandemian aikana pidetään huolta kahvoista ja hygieniasta tiheämmin, käytetään desinfiointiainetta.

Kerran viikossa on vastuuvuorolainen, jonka tehtävänä on pyyhkiä ruokapöytä iltapalan jälkeen ja lakaista keittiön lattia. Puhtaiden vaatteiden lajittelu ja vienti lasten huoneisiin tapahtuu lasten toimittamana ja aikuisen avustuksella.

Jätteet lajitellaan ja kierrätetään yleisten ohjeiden mukaisesti. Toiminnassa pyritään huomioimaan ekologisuus. Pyritään tekemään valintoja, jotka mm. vähentävät jätettä. Ohjataan lapsia toimimaan myös edellä mainitulla tavalla.

Sekajäte toimitetaan jätesäiliöön, lasi-, muovi-, metalli- ja paperijäte toimitetaan keräyspisteisiin. Vanhat vaatteet tms. tavarat kierrätetään, lahjoitetaan eteenpäin tai myydään kirpputoreilla.

Jätehuollosta vastaa Remeo Oy jätehuolto 2 kertaa kuukaudessa.

Käytettävissä on kaksi pesukonetta, kuivausrumpu sekä kuivausnaruja. Pyykkiä pestään viikoittain ja pyykki lajitellaan huolellisesti, jotta vaatteet säilyvät pitkään. Petivaatteita viedään pesulaan – Lahden Pesula Oy. Pyykinpesusta, kuivaamisesta ja viikkaamisesta jokainen huolehtii itse ikätaso ja taidot huomioon ottaen. Aikuiset avustavat pyykinpesussa tarvittaessa.

### 3.3.6 Lääkehoitosuunnitelma

#### Lääkehoitosuunnitelma ja vastuhenkilö

- Perhekodissa lääkehoitosuunnitelman toteutuksesta vastaa **sairaanhoitaja Leena Koinash**, joka on saanut erityiskoulutuksen lääkehoidon hallintaan. Sairaanhoitaja huolehtii lääkehoidon asianmukaisesta toteutuksesta ja varmistaa, että kaikki lääkkeiden säilytys, annostelu ja seuranta tapahtuvat perhekodin käytäntöjen ja lääkärin ohjeiden mukaisesti. Perhekodissa ei ole erillistä lääkevarastoa, vaan lääkkeet säilytetään lukollisessa toimistossa ja lukollisessa lääkekaapissa, joihin pääsy on rajoitettu perhekodin aikuiselle henkilöstölle. Lääkkeiden annostelu ja jakaminen hoidetaan aina lääkehoitokoulutuksen saaneiden henkilöiden toimesta.

#### Lääkehoitosuunnitelma



Perhekodissa on käytössä lääkehoitosuunnitelma, joka päivitetään vähintään kerran vuodessa tai tarvittaessa useammin toiminnan muuttuessa.

#### Lääkkeiden säilytys ja pääsy

- Lääkkeet säilytetään perhekodin **lukollisessa toimistossa sekä lukollisessa lääkekaapissa**, joka sijaitsee lukitussa huoneessa. Lääkkeisiin pääsyyn tarvittavat avaimet ovat vain perhekodin  **aikuisten käytössä**.

#### Lääkkeiden annostelu ja jakaminen

- Lääkkeet lapselle annostelee ja antaa vain henkilö, joka on saanut **lääkehoitokoulutuksen**. Kaikilta perhekodin työntekijöiltä edellytetään **ajantasaista lääkehoitokoulutusta**. Lääkkeiden antaminen tapahtuu aina **lääkärin määräämien ohjeiden mukaisesti**, erityisesti reseptilääkkeiden osalta.

#### Lääkehoidon seuranta

- Lääkeseuranta toteutetaan **Nappula-järjestelmässä**, jossa kirjataan kaikki lääkkeiden antamiseen liittyvät tiedot, kuten antamisajankohdat ja mahdolliset sivuvaikutukset. Tämä varmistaa, että lääkkeiden käyttö on asianmukaista ja dokumentoitua.

#### Lääkehoitosuunnitelma ja yhteistyö

- Perhekodille on laadittu **lääkehoitosuunnitelma**, joka ohjaa lääkkeiden säilytystä, annostelua ja seurannan käytäntöjä.
- Perhekodin lääkehoitosuunnitelman sisällön sekä henkilökunnan lääkeluvat tarkistaa ja hyväksyy yhteistyöyritys Medics24 Oy:n nimeämä lääkäri.
- Näin varmistetaan, että lääkehoidon toteutus perhekodissa on turvallista ja toteutuu voimassa olevien ohjeiden ja käytäntöjen mukaisesti.

**Viimeisin päivitys on tehty 11.12.2025.**

#### Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelman toteutumista seurataan **viikoittain** perhekodissa. Suunnitelmaa päivitetään aina tarvittaessa, kerran vuodessa, ja lääkehoitolista tarkistetaan ja päivitetään säännöllisesti. Lääkkeet jaetaan lääkehoitolistan mukaisesti varmistaen, että kaikilla lapsilla ja nuorilla on oikeat lääkkeet oikeaan aikaan.

#### Kuka yksikössä vastaa lääkehoidosta?

Läkehoidosta vastaa **Ljubov Bruk**, joka on nimetty vastuuhenkilöksi perhekodissa. Hän varmistaa, että lääkehoito toteutetaan suunnitelman mukaisesti ja että kaikki lääkehoitoon liittyvät toimet tehdään oikein ja turvallisesti.

### 3.3.7 Lääkinnälliset laitteet

#### Ammattimaisen käyttäjän vastuuhenkilö

Ammattimaisen käyttäjän vastuuhenkilö on Ljubov Bruk

#### Laitevastuuhenkilö



- Perhekodissa lääkinnällisten laitteiden käyttöön ja huoltoon liittyvä vastuu kuuluu **Mikhail Bruk**

### Lääkinnällisten laitteiden käytön osaamisen varmistaminen

- Lääkinnällisten laitteiden käytön osaaminen varmistetaan säännöllisillä koulutuksilla ja harjoituksilla, jotka järjestetään kaikille laitteita käyttävälle henkilöstölle.
- Koulutus perustuu **STM:n julkaisemaan oppaaseen "Lääkinnällisten laitteiden turvallinen käyttö"** (STM:n julkaisu 2024:3) ja Fimean ohjeisiin. Koulutukseen osallistutaan vähintään kerran vuodessa, ja se kattaa sekä laitteiden käytön että vaaratilanteiden hallinnan.
- 

### Lääkinnällisten laitteiden säätö, ylläpito ja huolto

Lääkinnällisten laitteiden säädöt, ylläpito ja huolto toteutetaan aina valmistajan ohjeistuksen mukaisesti. Tämän varmistamiseksi:

#### Säännöllinen huolto ja tarkastus

Lääkinnälliset laitteet huolletaan ja tarkistetaan valmistajan antamien huolto-ohjeiden ja aikarajojen mukaisesti. Huolto- ja tarkastusvälistä pidetään kiinni, ja huollot dokumentoidaan asianmukaisesti. Yhteistyö valtuutettujen huoltopalvelujen kanssa Perhekoti tekee yhteistyötä valtuutettujen huoltopalvelujen kanssa, jotka suorittavat laitteiden huollot ja varmistavat, että laitteet toimivat turvallisesti.

#### Käyttöohjeet ja koulutus

Laitteiden käyttäjille tarjotaan säännöllistä koulutusta laitteiden asianmukaiseen käyttöön ja huoltoon, jotta niiden käyttö on turvallista ja valmistajan ohjeiden mukaista.

#### Laitteiden seuranta

Laitteiden toimivuutta ja turvallisuutta seurataan jatkuvasti käyttötilanteissa, ja mahdolliset häiriöt tai viat raportoidaan välittömästi huoltopalveluun.

#### Dokumentointi

Kaikki huoltotapahtumat, säädöt ja tarkastukset dokumentoidaan asianmukaisesti, ja tarvittaessa ne tarkistetaan lääkinnällisten laitteiden valvonnan ja turvallisuuden varmistamiseksi.

### Lääkinnällisten laitteiden vaaratilanneilmoitus

- Mikäli lääkinnällisessä laitteessa ilmenee vaaratilanne, perhekodissa noudatetaan **Fimean määräystä "Lääkinnällisestä laitteesta tehtävä ammattimaisen käyttäjän vaaratilanneilmoitus"** (Fimea 1/2023).
- Vaaratilanneilmoitus tehdään viipymättä, ja siitä tiedotetaan tarvittaessa laitevastuuhenkilölle sekä asianomaisille viranomaisille.
- Vaaratilanteen jälkeen lääkinnällinen laite käsitellään Fimean ohjeen mukaisesti, ja mahdollinen laite poistetaan käytöstä, kunnes sen turvallisuus on varmistettu.



### 3.4 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen

Perhekodissa työskentelee vakituisesti perhevanhemmat, jotka huolehtivat lasten ja nuorten päivittäisestä kasvatuksesta ja hyvinvoinnista. Lisäksi perhekodissa on ulkoisia työntekijöitä, kuten sairaanhoitaja, lähihoitaja, vapaa-ajanohjaaja, jotka tukevat perhevanhempien työtä ja huolehtivat erityisesti lasten ja nuorten terveydenhuollosta sekä vapaa-ajan aktiviteeteista.

Sijaisten käyttö perustuu tarpeen mukaan, ja sijaiset valitaan ammattitaitoisten, soveltuvan koulutuksen ja kokemuksen omaavien henkilöiden joukosta.

Sijaisjärjestelyistä huolehditaan aina, jotta henkilöstön määrä on riittävä palvelutarpeen mukaan.

#### Henkilöstön riittävyys ja palvelujen antaminen

Perhekodin vastuuhenkilöt seuraavat jatkuvasti asiakkaiden määrää ja tarpeita, varmistaen, että henkilöstöä on riittävästi ja oikein mitoitettua. Mikäli palvelutarpeet kasvavat, otetaan yhteyttä vastuuhenkilön, joka tekee tarvittavat muutokset henkilöstöresursseihin, kuten lisäämällä työntekijöitä tai järjestämällä sijaisia.

#### Rikostaustan selvittäminen

Kaikkien lasten kanssa työskentelevien työntekijöiden rikostausta tarkistetaan lainsäädännön (Laki 504/2002) mukaisesti ennen työsuhteen alkamista.

Rikostaustaselvitykset päivitetään säännöllisesti ja dokumentoidaan.

Ljubov Bruk vastaa rikostaustan tarkistamisesta ja säilyttämisestä turvallisesti yksikön asiakirjahallinnossa.

#### Perehdyttäminen ja ammattitaidon ylläpitäminen

Perhekodin henkilöstölle tarjotaan kattava perehdytys työtehtäviin, joka koskee niin perhevanhempia kuin ulkopuolisia työntekijöitä, kuten sairaanhoitajaa, lähihoitajaa ja vapaa-ajanohjaajaa. Perehdytys toteutetaan osana rekrytointiprosessia ja kattaa perhekodin toimintatavat, asiakastyön erityispiirteet sekä lakisääteiset velvoitteet. Henkilöstö osallistuu myös säännöllisesti täydennyskoulutukseen ja saa tarvittavan tuen ammattitaidon ylläpitämiseksi. Koulutukset ovat ajankohtaisia ja vastaavat palveluyksikön tarpeita, erityisesti lastensuojelun ja terveystalvelujen osalta.

#### Ammatillinen täydennyskoulutus

Henkilöstön osallistuminen ammatilliseen täydennyskoulutukseen varmistetaan, ja koulustarpeet kartoitetaan osana yksikön vuosittaista suunnittelua.

Täydennyskoulutus sisältää mm. lastensuojelun, lääkehoidon, turvallisuus- ja riskienhallinnan koulutuksia. Koulutuksiin osallistuminen on dokumentoitua ja seurattavissa.



## Täydennyskoulutussuunnitelma

Perhekodissa on käytössä henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma, jonka tavoitteena on ylläpitää ja kehittää henkilökunnan osaamista sekä varmistaa laadukas ja turvallinen työskentely lasten kanssa.

Koulutuksia suunnitellaan vuosittain ja niitä päivitetään tarpeen mukaan toiminnan ja asiakastarpeiden muuttuessa. Henkilöstöä kannustetaan osallistumaan ammatillista osaamista vahvistaviin koulutuksiin.

## Osaamisen ja työskentelyn seuranta

Henkilöstön osaamista ja työskentelyn asianmukaisuutta seurataan säännöllisesti palautekeskusteluilla sekä asiakkailta ja kollegoilta saatujen arvioiden perusteella. Mikäli havaitaan epäkohtia, toimenpiteet tehdään heti. Näihin voi kuulua täydennyskoulutusta, työohjeiden tarkentamista tai henkilökohtaisia kehityskeskusteluja.

## Henkilöstöltä kerättävä palaute

Henkilöstöltä kerätään säännöllisesti palautetta erilaisten kyselyjen (2-4 krt vuodessa), keskustelujen ja kehityskeskustelujen kautta. Palautetta käsitellään yhdessä ja mahdolliset kehityskohteet otetaan huomioon toiminnan parantamisessa.

## Henkilöstön riskienhallinnan osaaminen ja ohjeiden mukainen toiminta

Henkilöstön riskienhallinnan osaaminen varmistetaan tarjoamalla koulutusta ja käytännön harjoituksia riskiarvioista ja ennaltaehkäisevistä toimista. Henkilöstö on ohjeistettu toimimaan ohjeiden mukaisesti, mikäli riski on toteutunut. Tämä sisältää esimerkiksi dokumentoinnin, asiakastilanteen arvioinnin ja tarvittavat raportoinnit, jotta mahdollisiin vaaratilanteisiin voidaan puuttua nopeasti ja oikein.

## Sijaisten käytön periaatteet perhekodissa

### Sijaisen tarve

Sijaisia käytetään silloin, kun perhekodin vakituinen henkilöstö on poissa työtehtävistään sairauden, loman tai muun poissaolon vuoksi. Sijaisilta vaaditaan samaa **ammattitaitoa, koulutusta ja työkokemusta** kuin vakituisilta työntekijöiltä. Sijaiset valitaan huolellisesti ja heille annetaan **täydellinen perehdytys** perhekodin toimintatapoihin ja käytäntöihin, jotta he voivat työskennellä turvallisesti ja tehokkaasti.

## Sijaisjärjestelyt ja rekrytointi



Sijaisia pyritään valitsemaan paikallisista rekrytointikanavista tai koulutusohjelmista, jotka ovat jo ennestään tuttuja ja luotettavia. Perhekodin vastuuhenkilöt tekevät sijaisjärjestelyt yhteistyössä rekrytointipalvelujen tai muiden luotettavien verkostojen kanssa.

### Sijaisen käyttö kriisitilanteissa

Poikkeuksellisissa tilanteissa, kuten erityisten kriisien tai hätätilanteiden aikana, sijaisia voidaan käyttää nopealla aikataululla, jotta asiakkaille voidaan taata turvallinen ja laadukas hoito.

### Sijaisuus ja laadunvarmistus

Vaikka sijaiset työskentelevät tilapäisesti, toiminnan laatua ja turvallisuutta ei saa vaarantaa. Sijaisia seurataan ja heiltä pyydetään palautetta työskentelynsä aikana, jotta varmistetaan, että he täyttävät perhekodin laatustandardit ja asiakasturvallisuuden vaatimukset.

**Miten henkilöstön osaamista ja työskentelyn asianmukaisuutta seurataan toiminnan aikana?  
Miten havaittuihin epäkohtiin puututaan?**

Henkilöstön osaamista ja työskentelyn asianmukaisuutta seurataan perhekodissa jatkuvasti useilla tavoilla:

- **Säännölliset arvioinnit ja työnohjaus:** Perhekodissa pidetään säännöllisiä työnohjaus- ja palautetilaisuuksia, joissa työntekijöiden työskentelyä arvioidaan ja annetaan palautetta. Arvioinnit voivat perustua asiakaspalautteeseen, työntekijöiden itsearviointiin sekä esimiesten havaintoihin. Työnohjaajana toimii laillistettu psykologi Freja Dahl-Lehikoinen (T:mi Freja Dahl-Lehikoinen), Lohja (Saukkola).
- **Työntekijöiden itsearviointi ja kehityskeskustelut:** Työntekijät osallistuvat vuosittaisiin kehityskeskusteluihin, joissa keskustellaan osaamisen kehittämisestä ja työtehtävien sujumisesta. Tällöin voidaan tunnistaa mahdolliset kehittämisalueet ja tarjota tarvittavaa tukea.
- **Koulutus ja täydennyskoulutus:** Osaamisen ylläpitämiseksi perhekoti järjestää säännöllisesti täydennyskoulutusta ja varmistaa, että henkilöstö osallistuu ajankohtaisiin koulutuksiin, jotka tukevat heidän ammatillista osaamistaan.
- **Havaittuihin epäkohtiin puuttuminen:** Mikäli työskentelyssä havaitaan epäkohtia, kuten huonosti suoriutuvia työntekijöitä, puututaan asiaan heti. Epäkohtiin voi puuttua esimerkiksi antamalla lisätukea, ohjausta tai lisäkoulutusta. Jos tilanne ei korjaannu, voidaan tehdä muodollisia toimenpiteitä kuten varoituksia tai muuta henkilökohtaista kehityssuunnitelmaa.

**Miten palveluyksikön henkilöstöltä kerätään säännöllisesti palautetta? Miten tätä palautetta käsitellään palveluyksikössä?**



Henkilöstön palautteen kerääminen ja käsitteleminen on olennainen osa toiminnan kehittämistä:

- **Säännölliset palautekeskustelut ja kehityskeskustelut:** Henkilöstöltä kerätään palautetta kehityskeskusteluissa, joissa työntekijöiden työskentelyä ja työolosuhteita arvioidaan. Työntekijöillä on mahdollisuus tuoda esille sekä positiivisia että kehityskohteita. Lisäksi käytämme laadittuja kyselylomakkeita. Laadittu erillinen palautuslomake, joka täydettään 2-4 kertaa vuodessa.
- **Palautteen käsittely ja toiminnan parantaminen:** Palautteen käsittelyssä käytetään yhteisiä tiimipalavereita, joissa keskustellaan saaduista palautteista ja suunnitellaan tarvittavat parannustoimenpiteet. Henkilöstöltä saadut ehdotukset ja huomiot käsitellään johdon ja esimiesten toimesta, ja niistä tiedotetaan avoimesti koko henkilöstölle. Mahdolliset muutokset tai parannukset otetaan huomioon työskentelytavoissa ja toimintakäytännöissä. Saatujen palautteiden pohjalta tarkastellaan toimintaa ja suunnitellaan toiminnan kehittämistä. Toimintaa pyritään jatkuvasti kehittämään asiakkaiden tarpeisiin vastaavaksi.

**Miten varmistetaan henkilöstön riskienhallinnan osaaminen? Miten varmistetaan henkilöstön ohjeiden mukainen toiminta niissä tilanteissa, joissa riski on toteutunut?**

Henkilöstön riskienhallinnan osaaminen on keskeinen osa turvallisen ja laadukkaan palvelun tuottamista. Perhekodissa haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet käsitellään viipymättä ja avoimesti. Kaikki tilanteet dokumentoidaan Nappula-järjestelmään sekä Varatilanteen ilmoituslomakkeelle. Lomake toimii osana yksikön riskienhallintaa ja ohjaa tapahtumien tarkkaa analysointia ja jatkotoimia.

Perhekodin johtaja vie tarvittaessa asian tiedoksi jatkokäsittelystä vastaaville tahoille, kuten kunnan sosiaalityöntekijälle. Työtapaturmat, henkilöstöön kohdistuneet väkivalta- tai uhkatilanteet sekä hoitovirheet dokumentoidaan asianmukaisesti ja niitä käsitellään yksikön sisäisissä kokouksissa.

Läheltä piti -tilanteet käsitellään ja korjaavat toimenpiteet käynnistetään heti. Epäkohdista keskustellaan henkilöstön kesken, ja ne tuodaan esiin perhepalavereissa tai koko perheen yhteisissä tilanteissa, jotta kaikki yksikössä asuvat ja työskentelevät ovat tietoisia turvallisuuskäytännöistä ja mahdollisista muutoksista toimintatavoissa.

Perhekotivanhemmat tiedottavat tapahtumista suullisesti ja kirjallisesti niille henkilöille, joita asia koskee, kuten sosiaalityöntekijöille, omaisille ja muille yhteistyötahoille. Lasten kanssa keskustellaan tapahtumista ikätason mukaisesti, ja tavoitteena on oppia tilanteista sekä vahvistaa lasten ja nuorten turvallisuuden tunnetta.

Työntekijöitä on ohjeistettu toimimaan uhka- ja vaaratilanteissa. Hätätilanteessa tehdään virka-apupyyntö numeroon 112. Työntekijöitä kannustetaan myös aktiivisesti ilmoittamaan rikkoontuneista välineistä tai laitteista, jotta ne voidaan korjata tai poistaa käytöstä viipymättä.



Yksikössä noudatetaan ilmoitusvelvollisuutta (Sosiaalihuoltolaki sekä Valvontalaki 741/2023 §29–30), ja ilmoituksen tehneeseen työntekijään ei saa kohdistaa kielteisiä seuraamuksia.

#### Korjaavat toimenpiteet:

Haittatilanteiden ja "läheltä piti" -tilanteiden jälkeen perhekodissa ryhdytään viipymättä korjaaviin toimenpiteisiin. Ensisijaisesti selvitetään tapahtuman syyt yhdessä henkilökunnan ja asiakkaiden kanssa, ja tilanteesta keskustellaan avoimesti kaikkien osapuolten kesken. Tavoitteena on tunnistaa juurisyyt ja muuttaa tarvittavia toimintamalleja turvallisemmiksi.

Korjaavista toimenpiteistä sovitaan yhdessä, ja muutokset kirjataan asiaa koskeviin suunnitelmiin, kuten pelastus- ja turvallisuussuunnitelmaan, hoito- ja kasvatussuunnitelmaan tai omavalvontasuunnitelmaan. Tapahtuneesta tiedotetaan sosiaalityöntekijälle ja muulle läheisverkostolle tarpeen mukaan.

Asianomistajan eli tilanteeseen osallisen asiakkaan kanssa käydään tilanne läpi ja keskustellaan kehityskohteista. Toimintamalleja pyritään kehittämään siten, että vastaavat haittatilanteet voidaan tulevaisuudessa välttää. Korjaavat toimet toteutetaan mahdollisimman nopeasti ja ennakoivasti.

Kaikki henkilöstön havaitsemat epäkohdat käsitellään viipymättä keskustellen. Tavoitteena on löytää käytännön ratkaisuja, joilla riskit voidaan minimoida. Tarvittavat muutokset dokumentoidaan suunnitelmiin ja otetaan käyttöön käytännön arjessa. Korjaavat toimenpiteet ovat tärkeä osa yksikön jatkuvaa laadun kehittämistä ja turvallisuuden varmistamista. Asianomistajan kanssa keskustellaan ja pyritään kehittämään/muuttamaan toimintamalleja haittatilanteiden vähentämiseksi sekä ennaltaehkäisemiseksi. Korjaavat toimenpiteet pyritään tekemään mahdollisimman pian.

Pyritään ennakoivaan työskentelyyn ja kirjataan tarvittavat toimintamallien muutokset asiaa koskeviin suunnitelmiin (esim. pelastus- ja turvallisuussuunnitelmat).

#### Riskianalyysit ja turvallisuussuunnitelmat:

Palveluyksikössä toteutetaan **säännöllisiä riskianalyysijä**, joiden avulla arvioidaan, mitkä ovat suurimmat riskit asiakkaiden ja henkilöstön turvallisuuden kannalta. Näiden analyysien perusteella luodaan ja päivitetään **turvallisuus- ja riskienhallintasuunnitelmia**. Kun epäkohta havaitaan, se pyritään korjaamaan välittömästi. Jos epäkohta liittyy "psykkisiin riskeihin" ja niiden ennakointiin ja havainnointiin, niin otetaan asia puheeksi sen henkilön/ niiden henkilöiden kanssa, joita se koskettaa ja perheen ja työntekijöiden kesken. Jos epäkohta vaikuttaa koko perhekodein toimintaan, sovitaan yhdessä tavasta/keinoista, kuinka epäkohta korjataan. (Esim. kodin sääntöjen muutos tmv.). Perhepalaverissa käydään läpi sääntöjä ja toimintatapoja ja muutetaan niitä tarvittaessa.

#### Henkilöstön ohjeistukset ja perehdytys:



Perhekodissa on käytössä perehdytysuunnitelma, jonka tavoitteena on varmistaa, että uusi henkilöstö saa kattavan perehdytyksen perhekodin toimintaan, lapsiin kohdistuviin velvoitteisiin, turvallisuusohjeisiin ja työmenetelmiin.

**Perehdytyksen aikana uusi työntekijä saa käytännön ohjausta kokeneemmilta työntekijöiltä, ja perehdytyksen etenemistä seurataan kirjallisesti. Suunnitelmaa päivitetään tarvittaessa toiminnan ja lainsäädännön muuttuessa.**

**Perehdytyksessä** varmistetaan, että kaikilla työntekijöillä on ajantasaiset tiedot ja ohjeet siitä, miten toimia riski- ja hätätilanteissa. Ohjeistukset ovat käytettävissä helposti ja selkeästi, ja ne käsitellään uusien työntekijöiden perehdytyksessä.

### Riskitilanteiden raportointi ja jälkihoito:

Mikäli riski toteutuu, henkilöstön on tiedettävä, miten toimia ohjeiden mukaisesti. **Vaaratilanteiden raportointi** tapahtuu välittömästi, ja tilanne arvioidaan yhdessä johdon ja tarvittaessa asiantuntijoiden kanssa. **Jälkihoito ja tarkastelut** tehdään, jotta voidaan oppia tilanteesta ja välttää samankaltaisten riskien toteutuminen tulevaisuudessa.

### 3.5 Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asiakkaan aseman ja oikeuksien varmistaminen

#### Asiakkaan itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Perhekodissa asiakkaan (lapsen/nuoren) itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi on laadittu yksilöllisiä hoito- ja kasvatussuunnitelmia sekä yhteisiä toimintaohjeita, joilla tuetaan asiakkaan osallistumista omaa elämäänsä koskevaan päätöksentekoon. Lapset osallistuvat heitä koskevaan päätöksentekoon mm. asiakassuunnitelmat, osallistava hoito- ja kasvatussuunnitelma, harrastustoiminta. Lapsia kuullaan ja heitä kannustetaan mielipiteen ilmaisemiseen, työskentely perhekodissamme on lapsilähtöistä.

Jokaisella lapsella on oma huone, joka on hänen yksityisaluettaan. Lapsella on oikeus omiin tavarihinsa ja niistä huolehtimiseen. Lapsen henkilökohtaiset asiat keskustellaan lapsen kanssa rauhallisessa ympäristössä ilman ulkopuolisia. Lapsen asiakirjat säilytetään lukitussa kaapissa. Lapsella on oikeus nähdä itseään koskevat asiakirjat. Perhekodin säännöt laadittu yhdessä. Toisten koskemattomuutta ja yksityisyyttä kunnioitetaan. Ikätaso ja tilanteet huomioidaan. Salassapitosäädöksiä noudatetaan. Käyttötavarat ovat lapsella/nuorella omassa hallussaan. Kuukausiraha annetaan lapsille/nuorille pankkitilille.

Kerrotaan aikuisille koskevasta vaitiolovelvollisuudesta. Perhekodin ilmapiiri luodaan yksityisyyttä kunnioittavaksi.

#### Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?



Turvallinen kasvuympäristö yhteisine sääntöineen ja turvallisine rajoineen tarjoavat puitteet, joissa pakotteita tai rajoitteita ei tarvita. Aikuisten tuki ja ohjaus sekä keskustelevalta ilmapiiri koko perheen kesken luovat omalta osaltaan ilmapiirin, jossa lasta ei tarvitse pakottaa tai rajoittaa.

Mikäli lapsen hyvinvointi vaatii esim. yhteydenpidon rajoittamista, otamme asian esille sosiaalitoimen kanssa - vastuusosiaalityöntekijä.

### **Alueen sosiaaliasiavastaava**

Sosiaaliasiavastaava neuvoo asiakkaita heidän oikeuksistaan ja toimii tarvittaessa asiakkaan tukena esimerkiksi muistutusten tekemisessä.

#### **Alueen sosiaaliasiavastaava**

Asiakkaalla on oikeus saada tietoa omista oikeuksistaan sekä mahdollisuus antaa palautetta tai tehdä muistutus saamastaan kohtelusta tai palveluista. Asiakkaan tukena voi toimia alueellinen sosiaaliasiavastaava, jonka tehtävänä on neuvota asiakkaita sosiaalihuollon palveluihin liittyvissä oikeuksissa ja tarvittaessa avustaa muistutusten tekemisessä.

Sosiaaliasiavastaava ei tee päätöksiä, mutta hän toimii asiakkaan oikeuksien puolustajana ja tukena vuoropuhelussa palveluntuottajan kanssa.

### **LASTEN ASEMA SEKÄ OIKEUDET**

Lapsia ja huoltajia tiedotetaan, että heillä on käytössään sosiaali- ja potilasasiavastaavan palvelut.

#### **Päijät-Hämeen hyvinvointialueen**

sosiaali- ja potilasasiavastaavat tavoitat  
puhelimitse numerosta 03 819 2504

Puhelinpalveluajat ovat:

maanantai ja tiistai klo 9-12

keskiviikko klo 9-15

torstai klo 9-12

Sosiaali- ja potilasasiavastaavat  
tavoitat myös sähköpostitse:

[asiavastaavat@paijatha.fi](mailto:asiavastaavat@paijatha.fi)

Tapaamisajat on aina sovittava ennakkoon puhelimitse tai sähköpostitse.



**Helsingin sosiaali- ja potilasasiavastaava:**  
**Sosiaali- ja potilasasiavastaavan neuvonta**  
 Avoinna ma-to 09-11  
 Puhelun hinta: normaali puhelumaksu  
 Soita +358 9 310 43355(Linkki aloittaa puhelun)  
 Eduskunnan oikeusasiamies:  
 Postiosoite: 00102 Eduskunta  
 Käyntiosoite: Arkadiankatu 3  
 Puhelin: 09 4321 (eduskunnan vaihde)  
 oikeusasiamies@eduskunta.fi

Muistutuksen voi tehdä myös Päijät-Hämeen hyvinvointialueelle:  
 kirjaamo@pajatha.fi tai esimerkiksi lapsen omalle sosiaalityöntekijälle.

Helsinki: helsinki.kirjaamo@hel.fi

### Muistutusten käsittely perhekodissa

Asiakkaalla tai hänen huoltajallaan on oikeus tehdä muistutus, jos hän kokee kohtelunsa tai saamansa palvelun olleen epäasiallista. **Muistutus** tehdään kirjallisesti ja se toimitetaan ensisijaisesti perhekotiyksikköön:

[lempi.bruk@lempinkoti.com](mailto:lempi.bruk@lempinkoti.com)

**Muistutusten käsittelystä vastaava henkilö:** Ljubov Bruk

**Tehtävänimike:** Perhekodin vastuuhenkilö

**Yhteystiedot:** lempi.bruk@lempinkoti.com

**Muistutusten käsittelyn määräaika:** Muistutukset käsitellään 30 vuorokauden kuluessa niiden saapumisesta.

Kaikki vastaanotetut muistutukset käsitellään työyhteisössä ja/tai asiaa koskevien henkilöiden kanssa. Muistutuksiin vastataan kirjallisesti yhden kuukauden kuluessa muistutuksen saapumisesta.

Toiminnasta voi tehdä kantelun, joka toimitetaan valvovalle viranomaiselle:

kirjaamo(at)lvv.fi

Postiosoite:

Lupa- ja valvontavirasto

PL 20

13035 LVV



Helsingin sosiaali- ja potilasasiavastaava:  
 Sosiaali- ja potilasasiavastaavan neuvonta  
 Avoimna ma-to 09-11  
 Puhelun hinta: normaali puhelumaksu  
 Soita +358 9 310 43355(Linkki aloittaa puhelun)

**Eduskunnan oikeusasiamies:**  
**Postiosoite: 00102 Eduskunta**  
**Käyntiosoite: Arkadiankatu 3**  
**Puhelin: 09 4321 (eduskunnan vaihde)**  
**[oikeusasiamies@eduskunta.fi](mailto:oikeusasiamies@eduskunta.fi)**

### Asiakkaan oikeusturva

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

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

Muistutuksiin/kanteluihin reagoidaan viipymättä ja ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin välittömästi toiminnan laadun parantamiseksi. Raportoidaan kirjallisesti valvontaviranomaisille sekä muille asiaa koskeville tahoille.

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

### Sosiaali- ja potilasasiavastaavat HELSINKI

[sotepe.potilasasiavastaava@hel.fi](mailto:sotepe.potilasasiavastaava@hel.fi)(Linkki avaa oletussähköpostiohjelman)

Neuvonta

puh. **09 310 43355**

Puhelinaika: *maanantaista torstaihin klo 9.00–11.00*

Postiosoite:

PL 6060, 00099 Helsingin kaupunki



Sosiaaliamies neuvoo asiakkaita sosiaalihuoltoon liittyvissä asioissa ja tarvittaessa avustaa sosiaalihuollon palveluun ja kohteluun liittyvän muistutuksen ja muiden asiakkaiden käytettävissä olevien oikeusturvakeinojen käytössä.

Päijät-Sote/PHHYKY/Perhe- ja sosiaalipalvelut  
lastensuojelun päivystysnumero [044 482 8200](tel:0444828200)

Helsinki  
lastensuojelun päivystysnumero [09 310 62040](tel:0931062040)

### Asiakkaiden yhdenvertaisuuden ja syrjimättömyyden varmistaminen

Perhekodissa asiakkaiden yhdenvertaisuus ja syrjimättömyys varmistetaan osana arjen kasvatustyötä, vuorovaikutusta ja rakenteellisia käytäntöjä. Jokainen asiakas kohdataan yksilönä, hänen taustastaan, kulttuuristaan, sukupuolestaan, kielestään, uskostaan tai seksuaalisesta suuntautumisestaan riippumatta.

### Toimintatavat yhdenvertaisuuden varmistamiseksi:

- **Yksilöllinen kohtaaminen:** Jokaiselle asiakkaalle laaditaan yksilöllinen hoito- ja kasvatussuunnitelma, jossa otetaan huomioon hänen henkilökohtaiset tarpeensa, arvonsa ja elämäntilanteensa.
- **Avoin keskustelukulttuuri:** Aukkaita rohkaistaan ilmaisemaan ajatuksiaan ja kokemuksiaan. Tarjotaan turvallinen tila puhua kokemuksista liittyen esimerkiksi syrjintään tai epäoikeudenmukaisuuteen.
- **Koulutus ja perehdytys:** Henkilöstö perehdytetään yhdenvertaisuuslainsäädäntöön ja syrjimättömyyden periaatteisiin. Tarvittaessa järjestetään täydennyskoulutuksia.
- **Monikulttuurisuuden kunnioittaminen:** Toiminnassa huomioidaan asiakkaiden kieli- ja kulttuuritaustat esimerkiksi ruoka-, juhla- ja uskontoasioissa.
- **Nollatoleranssi syrjinnälle:** Kaikki syrjintää, häirintää tai epäasiallista kohtelua koskevat havainnot käsitellään välittömästi ja niihin puututaan viipymättä.

### Seuranta ja arviointi

Yhdenvertaisuuden toteutumista arvioidaan säännöllisesti esimerkiksi asiakaspalautteen ja henkilöstön havaintojen perusteella. Mikäli epäkohtia havaitaan, niihin puututaan kehittämistoimin.

### Asiakkaan tiedonsaantioikeuden ja osallisuuden varmistaminen

Perhekodissa varmistetaan, että jokaisella asiakkaalla on tosiasiallinen mahdollisuus osallistua itseään koskevien palvelujen suunnitteluun, päätöksentekoon ja toteuttamiseen. Asiakkaan oikeus saada tietoa ja vaikuttaa häntä koskeviin asioihin perustuu lastensuojelulakiin ja perus- ja ihmisoikeuksiin. Aikuisten tehtävä on varmistaa, että lapset ja nuoret voivat kokea olevansa osallisia päivittäisessä arjessa. Lapsilla ja nuorilla on oikeudet osallistua omaan prosessiinsa, päätöksen tekoon. Osallisuus auttaa lasta ymmärtämään aikuisten ajatuksia lapsen tilanteesta. Minkälaisia ratkaisuja on tarjolla ja miten lapsi itse voi vaikuttaa omiin asioihinsa. Osallisuus vahvistaa lapsen ja nuoren itsetuntoa. Lasten ja nuorten osallisuus



varmistaa sen, että perhekoti tiedostaa ja huomioi asiakkaiden erilaisuuden ja erilaiset tarpeet.

Lapsella on aina oikeus tulla kuulluksi asiassa, joka koskee häntä ja antaa lapsen mielipiteen myös vaikuttaa päätöksiin. Lapsella on myös oikeus saada tietoa itseään koskevista asioista, kertoa mielipiteensä ja vaikuttaa niihin – olla osallinen ja osallistua, kokea olevansa tärkeä omassa asiassaan. Kuulluksi tuleminen edellyttää siten, että lapsi saa häntä koskevassa asiassa tietoa ikä- ja kehitystasonsa mukaisesti siten, että pystyy muodostamaan oman mielipiteensä. Kuulluksi tulemisessa ei ole alaikäraja. Jo hyvinkin pienen lapsen mielipide tulee selvittää.

### Tiedonsaantioikeuden varmistaminen

- Asiakkaille kerrotaan heidän oikeuksistaan ja heitä koskevista asioista **ikä- ja kehitystasolle sopivalla tavalla**, selkokielellä ja tarvittaessa kuvin tai muiden tukikeinojen avulla.
- Tieto jaetaan myös **huoltajille ja läheisille** silloin kun se on asiakkaan edun mukaista ja lainsäädäntö sen sallii.
- Asiakkaalla on oikeus tutustua itseään koskeviin asiakirjoihin (esim. kasvatussuunnitelma, asiakassuunnitelma).

### Osallisuuden tukeminen käytännössä

- Asiakas otetaan **aktiivisesti mukaan omaa arkea koskevaan päätöksentekoon**, esimerkiksi oman huoneen sisustamiseen, päivärytmiin, harrastuksiin ja vierailuihin liittyvissä asioissa.

**Yksilölliset suunnitelmat** (kuten asiakassuunnitelma tai kasvatussuunnitelma) laaditaan yhdessä asiakkaan ja hänen huoltajansa kanssa, ja niitä päivitetään säännöllisesti.

- Perhekodissa järjestetään **säännöllisiä keskusteluja** asiakkaiden kanssa, joissa he voivat tuoda esiin ajatuksiaan, toiveitaan ja huoliaan.
- Osallisuutta tuetaan myös ryhmämuotoisesti, esimerkiksi **kodin yhteisökokouksissa**, joissa keskustellaan yhteisistä pelisäännöistä, tapahtumista ja toiveista.

### Palautteen antaminen

- Asiakkaalle tarjotaan helppo ja turvallinen tapa antaa palautetta sekä suullisesti että kirjallisesti (esim. palautelomake, keskustelu työntekijän kanssa).
- Palautteet käsitellään rakentavasti ja tarvittaessa kehitetään käytäntöjä niiden pohjalta.

### Asiakkaan asiallisen kohtelun varmistaminen ja toiminta epäasiallisen kohtelun tilanteissa Asiallisen kohtelun varmistaminen.

Perhekodin toiminnassa asiakkaan ihmisarvoa ja oikeuksia kunnioitetaan kaikissa tilanteissa. Asiallinen kohtelu tarkoittaa, että asiakasta kohdellaan kunnioittavasti, turvallisesti, yhdenvertaisesti ja hänen yksilölliset tarpeensa huomioiden. Tämän varmistamiseksi:

- **Kaikki työntekijät perehdytetään eettisiin toimintaperiaatteisiin, lastensuojelulakiin sekä asiakkaan oikeuksiin.**
- **Toimintakulttuuria rakennetaan vuorovaikutteiseksi ja kunnioittavaksi**, jossa asiakas tulee kuulluksi ja kohdatuksi aidosti.



- **Henkilöstö toimii esimerkkinä** hyvästä käytöksestä ja arvostavasta kohtaamisesta.
- **Asiakkaalle annetaan mahdollisuus palautteen antamiseen ja omien kokemusten jakamiseen** turvallisessa ympäristössä.

### **Palveluntuottajan ilmoitusvelvollisuus**

Palveluntuottajalla on lakisääteinen velvollisuus ilmoittaa viipymättä palvelunjärjestäjälle ja tarvittaessa valvontaviranomaiselle, mikäli toiminnassa ilmenee vakava asiakasturvallisuutta vaarantava tai lainvastainen epäkohta tai puute. Ilmoitusvelvollisuuden sisältö perustuu valvontalakiin (741/2023, 29 §).

### **Työntekijän ilmoitusvelvollisuus**

Työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa viipymättä havaitsemistaan epäkohdista tai lasten turvallisuutta vaarantavista tilanteista perhekodin vastuuhenkilölle sekä tarvittaessa viranomaisille. Ilmoitusvelvollisuus perustuu lastensuojelulakiin (417/2007). Epäkohdat käsitellään välittömästi ja niihin reagoidaan lasten turvallisuuden varmistamiseksi.

### **Toiminta epäasiallisen kohtelun tilanteissa**

Mikäli asiakas tai muu henkilö kokee tai havaitsee epäasiallista kohtelua, siihen puututaan viipymättä seuraavien periaatteiden mukaisesti:

#### **1. Tilanteen selvittäminen**

- Epäasiallisesta kohtelusta voi kertoa turvallisesti omalle vastuuhjaajalle, perhekodin vastuuhenkilölle tai sosiaalityöntekijälle.
- Tarvittaessa tilanteesta laaditaan kirjallinen selvitys.

#### **2. Toimenpiteet**

- Tapauksen vakavuudesta riippuen asia käsitellään sisäisesti perhekodin johdon kanssa tai tarvittaessa viedään eteenpäin valvovalle viranomaiselle (esim. aluehallintovirasto, lastensuojelu).
- Asiakkaalle ja hänen huoltajalleen annetaan tietoa tilanteen selvittämisen etenemisestä ja lopputuloksista.

#### **3. Muistutuksen tekeminen**

- Asiakas tai hänen edustajansa voi tehdä kirjallisen muistutuksen, joka käsitellään perhekodin vastuuhenkilön toimesta 30 päivän kuluessa.
- Asiakkaalle tarjotaan tarvittaessa tukea muistutuksen tekemiseen (esim. sosiaaliasiavastaavan kautta).

#### **4. Seuranta ja korjaavat toimet**

- Epäasiallisesta kohtelusta johtuvat toimintatapojen muutostarpeet arvioidaan ja tarvittaessa kehitetään henkilöstön toimintaa tai toimintakulttuuria.

### **Asiakkaan lakisääteisten palvelusuunnitelmien laadinnan ja päivittämisen menettelytavat**

Perhekodissa huolehditaan siitä, että asiakkaalle laaditaan ja päivitetään kaikki tarvittavat lakisääteiset suunnitelmat asianmukaisesti, yhteistyössä asiakkaan,



huoltajan ja sosiaalityöntekijän kanssa. Suunnitelmien avulla varmistetaan asiakkaan tarpeisiin vastaava ja tavoitteellinen palvelu.

#### **Keskeiset lakisääteliset suunnitelmat:**

##### **1. Lastensuojelun asiakassuunnitelma**

- Laaditaan sosiaalityöntekijän johdolla.
- Perhekodin henkilöstö osallistuu suunnitelman valmisteluun ja toteuttamiseen.
- Suunnitelma tulee laatia 30 vuorokauden kuluessa sijoituksesta.
- Päivitetään vähintään kerran vuodessa tai aina asiakkaan tilanteen muuttuessa.

##### **2. Hoito- ja kasvatussuunnitelma (tai vastaava yksikön oma suunnitelma)**

- Laaditaan sijoituksen alussa perhekodin toimesta yhteistyössä asiakkaan, hänen huoltajansa ja vastuusosiaalityöntekijän kanssa.
- Suunnitelma kuvaa käytännön arjen tavoitteet, toimintatavat ja tukitoimet perhekodissa.
- Päivitetään säännöllisesti, vähintään 6 kuukauden välein, tai useammin tarpeen mukaan.

##### **3. Opetukseen ja koulunkäyntiin liittyvät suunnitelmat**

- Yhteistyö koulun kanssa varmistetaan, ja suunnitelmat kirjataan asiakassuunnitelman ja hoito- ja kasvatussuunnitelman yhteyteen.
- Tarvittaessa laaditaan HOJKS (henkilökohtainen opetuksen järjestämistä koskeva suunnitelma).

#### **Menettelytavat:**

- **Osallisuus:** Asiakas osallistuu ikänsä ja kehitystasonsa mukaisesti suunnitelmien laadintaan ja päivittämiseen. Myös huoltaja otetaan mukaan, mikäli se on asiakkaan edun mukaista.
- **Dokumentointi:** Kaikki suunnitelmat kirjataan kirjallisesti ja säilytetään asianmukaisesti salassapitosäädösten mukaisesti.
- **Seuranta:** Perhekodin vastuuhenkilö seuraa, että suunnitelmat ovat ajan tasalla, ja muistuttaa vastuuhenkilöitä ja sosiaalityöntekijää tarvittaessa suunnitelmien päivittämisestä.
- **Yhteistyö:** Tiivis yhteistyö sosiaalityöntekijän ja muiden viranomaistahojen kanssa takaa suunnitelmien laadun ja jatkuvuuden.

#### **Asiakkaiden, omaisten ja läheisten palautteen kerääminen**

Perhekodissa asiakkaiden, heidän huoltajiensa ja läheistensä palaute on tärkeä osa toiminnan kehittämistä ja laadun varmistamista. Palautteen avulla arvioidaan, miten hyvin palvelut vastaavat asiakkaiden tarpeita ja miten osallisuus, turvallisuus ja hyvinvointi toteutuvat arjessa.

#### **Säännölliset palautteenkeruun menetelmät:**

- Arjen keskustelut ja kuuleminen
- Asiakkailta kerätään jatkuvaa palautetta arkisissa tilanteissa, kuten viikkokeskusteluissa, yhteisökokouksissa ja yksilötapaamisissa.
- Lasten ja nuorten mielipiteitä kuullaan aktiivisesti ja heitä kannustetaan ilmaisemaan ajatuksiaan ja toiveitaan.



- Kirjallinen palautekysely 2-4 kertaa vuodessa

Palautekysely toteutetaan asiakkaille ja huoltajille säännöllisesti kaksi kertaa vuodessa, keväällä ja syksyllä.

- Kysely voidaan toteuttaa paperisena, sähköisenä tai ohjautusti täytettävänä, asiakkaan ikä ja toimintakyky huomioiden.
- Tarvittaessa ohjaaja tai muu henkilöstön jäsen voi auttaa asiakasta kyselyn täyttämässä neutraalilla ja tukevalla tavalla.

Palautteen käsittely:

- Palautteet käsitellään henkilöstöpalavereissa ja niistä laaditaan tarvittaessa koonti kehittämistoimia varten.
- Asiakkaille ja huoltajille tiedotetaan lyhyesti palautteiden pohjalta tehdyistä muutoksista ja parannuksista esimerkiksi kuukausitiedotteessa tai yhteisökokouksessa.
- Palautteet säilytetään luottamuksellisesti, ja anonyymi käsittely varmistetaan.

Palautteen hyödyntäminen

- Saatu palaute käsitellään henkilöstön kesken säännöllisesti, ja sen pohjalta tehdään tarvittaessa konkreettisia parannuksia arjen käytäntöihin.
- Asiakkaille kerrotaan, miten heidän palautettaan on hyödynnetty (esim. "Sinä toivoit, me teimme" -tyyppisellä toimintamallilla).
- Anonyymi yhteenveto palautteista voidaan toimittaa myös sijoittavalle taholle tai huoltajille.

### Muistutusten käsittelyn menettelytavat ja asianmukaisuuden varmistaminen

Muistutus tehdään kirjallisesti. Lomake on saatavilla perhekodista tai sähköpostitse pyydettäessä. Muistutuksen voi antaa perhekodin vastuuhenkilölle, lähettää postitse tai sähköisesti. Asiakkaalla on oikeus saada apua muistutuksen tekemiseen esimerkiksi henkilökunnalta, sosiaaliasiavastaavalta tai tukihenkilöltä.

Muistutusten käsittelyn vaiheet

- Vastaanotto ja kirjaaminen
- Vastuuhenkilö kirjaa saapuneen muistutuksen ja varmistaa, että se käsitellään 30 vuorokauden kuluessa.
- Asiakkaalle annetaan kiittäys siitä, että muistutus on vastaanotettu.

Tilanteen selvittäminen

- Asiaa selvitetään keskustellen osapuolten kanssa mahdollisimman puolueettomasti ja rakentavasti.
- Tarvittaessa pyydetään selvityksiä työntekijöiltä tai muilta asianosaisilta.

Päätös ja palaute asiakkaalle

- Asiakkaalle toimitetaan kirjallinen vastaus, jossa kerrotaan tehdyt selvitykset, päätelmät ja mahdolliset toimenpiteet.
- Mikäli muistutus paljastaa toiminnassa puutteita, tehdään korjaavia toimenpiteitä.

Mahdolliset jatkotoimet



- Asiakkaalle annetaan tieto mahdollisuudesta olla yhteydessä sosiaaliasiavastaavaan, aluehallintovirastoon tai valvontaviranomaisiin, mikäli hän ei ole tyytyväinen ratkaisuun.

### Asianmukaisen käsittelyn varmistaminen

Vastuuhenkilö seuraa, että kaikki muistutukset käsitellään määräajassa ja että ne dokumentoidaan asianmukaisesti. Käsittelystä pidetään kirjaa, ja tieto muistutuksista hyödynnetään toiminnan kehittämisessä. Henkilöstö perehdytetään muistutusten käsittelyyn osana omavalvontaa ja laatutyötä. Tarvittaessa yksikkö laatii toimintasuunnitelman kehittämistoimista, mikäli muistutuksia ilmenee toistuvasti samoista aiheista.

### Kanteluiden käsittely ja asianmukaisuuden varmistaminen

Kantelulla tarkoitetaan viranomaiselle tehtävää ilmoitusta, jossa epäillään, että viranomainen tai palveluntuottaja on toiminut lainvastaisesti tai laiminlyönyt velvollisuuksiaan. Kantelu eroaa muistutuksesta siten, että muistutus käsitellään perhekodissa itse, kun taas kantelu tehdään valvovalle viranomaiselle.

#### 1. Tekeminen

- Kantelun voi tehdä asiakas itse tai hänen huoltajansa, edustajansa tai läheisensä.
- Kantelun voi kohdistaa yksittäiseen työntekijään, toimintatapaan tai palvelun järjestämiseen liittyvään epäkohtaan.
- Kantelun voi tehdä kirjallisesti
- Sähköisesti tai paperilla

#### Lisätietoa ja ohjeet kantelun tekemiseen: Lupa- ja valvontavirasto (LVV) 1.1.2026

Asiointi :

Verkkosivusto: [lvv.fi](http://lvv.fi).

Sähköpostiosoitteet: [muotoa.etunimi.sukunimi@lvv.fi](mailto:muotoa.etunimi.sukunimi@lvv.fi)

kotisivu: <https://lvv.fi/etusivu>

Tarvittaessa voit soittaa myös viraston puhelinvaihteeseen numeroon- 0295 254 000

Postiosoitteet

Voit asioida Lupa- ja valvontaviraston kanssa myös postin välityksellä.

Viraston postiosoite:

Lupa- ja valvontavirasto

PL 20

13035 LVV

Lisätietoa ja ohjeet kantelun tekemiseen:

[www.lupa-valvontavirasto.fi](http://www.lupa-valvontavirasto.fi)

#### 2. Perhekodin menettely kantelun tullessa tietoon

Vaikka kantelu käsitellään viranomaisessa, perhekodilla on velvollisuus:

- **Tehtävä sisäinen selvitys asiasta, jos kantelu kohdistuu yksikön toimintaan.**



- **Toimia yhteistyössä viranomaisen kanssa ja toimittaa pyydetty selvitykset määräajassa.**
- **Dokumentoida kaikki toimenpiteet, joita kantelun johdosta on tehty.**

### 3. Miten varmistetaan kanteluiden asianmukainen käsittely?

- Vastuuhenkilö seuraa, että **kaikkiin viranomaisen pyyntöihin vastataan ajallaan ja huolellisesti.**
- Mahdollisten viranomaisen antamien **huomautusten tai ohjeiden perusteella tehdään kehittämistoimia**, jotka kirjataan omavalvontaan.
- Henkilöstö perehdytetään siihen, mitä kanteluprosessi tarkoittaa ja miten yksikössä toimitaan, jos kantelu koskee heidän työtään.

### 4. Kantelun seuraukset voivat johtaa:

- Henkilöstön lisäkoulutukseen tai ohjaukseen
- Toimintatapojen muuttamiseen
- Tarvittaessa ilmoituksiin työsuojeluviranomaisille tai poliisille, jos kyseessä on vakava laiminlyönti tai rikkomus

Kanteluiden yhteystiedot: Asiakkaiden hyvinvointialueiden kirjaamoiden, sosiaaliasiavastaavan, potilasasiavastaavan ja eduskunnan oikeusasiamiehen yhteystiedot

### Eduskunnan oikeusasiamies

**Tehtävä:** Eduskunnan oikeusasiamies käsittelee kanteluita, joissa epäillään viranomaisen tai virkamiehen lainvastaista menettelyä tai perus- ja ihmisoikeuksien loukkaamista. Oikeusasiamies toimii riippumattomasti ja valvoo, että viranomaiset noudattavat lakia ja hoitavat velvollisuutensa asianmukaisesti.

#### Asiakas- ja potilasturvallisuuskeskus

Postiosoite: 00102 Eduskunta

Käyntiosoite: Arkadiankatu 3, 00100 Helsinki

Puhelin: 09 4321 (eduskunnan vaihde)

Sähköposti: [oikeusasiamies@eduskunta.fi](mailto:oikeusasiamies@eduskunta.fi)

- Verkkosivut ja kantelulomake: [www.oikeusasiamies.fi](http://www.oikeusasiamies.fi)

### Päijät-Hämeen hyvinvointialue

Sosiaali- ja potilasasiavastaavat palvelevat alueen asukkaita sosiaali- ja terveyspalveluissa sekä varhaiskasvatuksessa.

Puhelin: +358 38 192 504

Sähköposti: [asiavastaavat@paijatha.fi](mailto:asiavastaavat@paijatha.fi)

Verkkosivut: [paijatha.fi](http://paijatha.fi)[Suomi.fi](http://Suomi.fi)[Päijät-Hämeen hyvinvointialue](http://Päijät-Hämeen hyvinvointialue)

### Forssa (Kanta-Hämeen hyvinvointialue)

Potilasasiavastaavan asiointipaikka Forssan sairaalassa

Osoite: Urheilukentänkatu 9, 2. kerros, 30100 Forssa



**Puhelin:** 036 293 204

**Tekstiviestit:** 040 629 6191

**Sähköposti:** [kirsi.vilpa@omahame.fi](mailto:kirsi.vilpa@omahame.fi), [tiina.ketola-macklin@omahame.fi](mailto:tiina.ketola-macklin@omahame.fi)

## Helsinki

**Sosiaali- ja potilasasiavastaavat Helsingin kaupungilla:**

**Puhelin:** +358 9 310 43355

**Sähköposti:** [asiavastaavat@hel.fi](mailto:asiavastaavat@hel.fi)

**Palveluajat:**

- Maanantai–torstai: 9.00–11.00

**Huomio:** Helsingin ja Päijät-Hämeen alueilla on otettu käyttöön sukupuolineutraali nimike "sosiaali- ja potilasasiavastaava" vuoden 2024 alusta alkaen. Tämä koskee myös Forssan aluetta, jossa potilasasiavastaavat toimivat Kanta-Hämeen hyvinvointialueella.

## Päijät-Hämeen hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaava

- **Puhelinnumero:** +358 38 192 504
- **Sähköposti:** [asiavastaavat@paijatha.fi](mailto:asiavastaavat@paijatha.fi)

## Päijät-Hämeen hyvinvointialueen kirjaamo

**Käyntiosoite:** Keskussairaalankatu 7, K1-kerros, 15850 Lahti

**Puhelinnumero:** +358 44 719 5323

**Sähköposti:** [kirjaamo@paijatha.fi](mailto:kirjaamo@paijatha.fi)

## Päijät-Hämeen hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaava

- **Puhelinnumero:** +358 38 192 504
- **Sähköposti:** [asiavastaavat@paijatha.fi](mailto:asiavastaavat@paijatha.fi)

## Sosiaaliasiamies Päijät-Hämeen hyvinvointialueen

Sosiaali- ja potilasasiavastaavat Päijät-Hämeen hyvinvointialueella

[asiavastaavat@paijatha.fi](mailto:asiavastaavat@paijatha.fi)

## Sosiaali- ja potilasasiavastaavat HELSINKI

Yksikön päällikkö Tove Munkberg

Jenni Hannukainen, Ninni Purmonen, Taru Salo ja Teija Tanska

sotepe.potilasasiavastaava@hel.fi (Linkki avaa oletussähköpostiohjelman)

Neuvonta

puh. 09 310 43355



## 4.Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen

### 4.1 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Ilmoittaminen toiminnassa havaituista epäkohdista ja puutteista (Valvontalaki 29 §)

Palveluntuottajalla on lakisääteinen velvollisuus ilmoittaa viipymättä palvelunjärjestäjälle ja tarvittaessa valvontaviranomaiselle, mikäli palveluntuottajan toiminnassa ilmenee vakava asiakasturvallisuutta vaarantava tai lainvastainen epäkohta tai puute. **Ilmoitusvelvollisuuden sisältö (Valvontalaki 741/2023, 29 §)**

#### Työntekijän ilmoitusvelvollisuus

Työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa viipymättä havaitsemistaan epäkohdista tai lasten turvallisuutta vaarantavista tilanteista perhekodin vastuuhenkilölle sekä tarvittaessa viranomaisille. Ilmoitusvelvollisuus perustuu lastensuojelulakiin (417/2007). Epäkohdat käsitellään välittömästi ja niihin reagoidaan lasten turvallisuuden varmistamiseksi.

#### Palveluntuottajan on ilmoitettava ilman aiheetonta viivytystä:

- Asiakasturvallisuutta vaarantavasta tilanteesta
- Vakavasta tai toistuvasta lainvastaisuudesta
- Muiden palveluehtojen toteutumattomuudesta

#### Menettely palveluyksikössä:

- **Epäkohtien tunnistaminen ja arviointi**
- Henkilöstö raportoi mahdolliset epäkohdat vastuuhenkilölle viipymättä.
- Vastuuhenkilö arvioi tilanteen vakavuuden ja sen vaikutukset asiakasturvallisuuteen tai palvelun laatuun.

#### Ilmoituksen tekeminen palvelunjärjestäjälle

- Ilmoitus tehdään kirjallisesti (esimerkiksi sähköpostitse) hyvinvointialueen palvelujärjestäjälle, usein suoraan sopimusvalvontaan tai alueen yhteyshenkilölle.
- Ilmoituksessa kuvataan tilanne, arvioidut vaikutukset, sekä välittömät ja suunnitellut korjaavat toimenpiteet.

#### Ilmoitus valvontaviranomaiselle (tarvittaessa)

- Jos kyseessä on **vakava tai toistuva epäkohta**, ilmoitus tehdään asiasta.
- Ilmoitukset voidaan tehdä sähköisesti viranomaisten sähköisten asiointikanavien kautta.

#### Toimenpiteet ja seuranta

- Palveluntuottaja kirjaa tehdyt toimenpiteet ja seuraa niiden vaikutuksia.
- Tilanteen kehitys dokumentoidaan omavalvontaan ja käsitellään tarvittaessa henkilöstöpalavereissa.
- Tarvittaessa yksikkö päivittää toimintakäytännöt tai ohjeistukset.

#### Asianmukaisuuden varmistaminen

- Ilmoitusvelvollisuus on osa henkilöstön perehdytystä ja jatkuvaa koulutusta.



- Epäkohtailmoitukset kirjataan ja säilytetään osana omavalvonnan dokumentaatiota.
- Palveluntuottaja tekee yhteistyötä valvontaviranomaisten kanssa ja noudattaa annettuja ohjeita ja määräyksiä.

## Epäkohtien ja muutosehdotusten esiin tuominen henkilöstön keskuudessa

### 1. Kannustava ilmapiiri ja avoimuus

**Henkilöstöä rohkaistaan tuomaan esiin epäkohtia ja muutosehdotuksia päivittäisessä työssään.** Tämä luo avoimen ja turvallisen ilmapiirin, jossa voidaan käsitellä mahdollisia ongelmia ilman pelkoa seurauksista.

#### Epäkohtien käsittely ja korjaaminen henkilökunnassa

- Perhekodissa havaitut epäkohdat henkilökunnan toiminnassa käsitellään välittömästi ja niihin reagoidaan **reaktiivisesti**. Havaituista puutteista pidetään kirjaa ja niistä raportoidaan asianmukaisesti. Perhekodin työntekijän velvollisuus ilmoittaa epäkohdista viranomaiselle perustuu **lastensuojelulakiin (417/2007)**.

#### Toimenpiteet:

- Epäkohtiin puututaan viipymättä ja tarvittavat korjaavat toimenpiteet toteutetaan välittömästi.
- Vakavat epäkohdat ilmoitetaan viranomaiselle lain mukaisesti.

## Hyvät käytännöt ja esimerkit epäkohtien ja ehdotusten esiin tuomisessa

- **Henkilöstökyselyt ja -palautteet**  
Henkilöstöltä voidaan kerätä palautetta säännöllisesti eri aiheista, kuten työhyvinvoinnista, asiakaspalvelun laadusta ja turvallisuuskäytännöistä. Tällöin voidaan tunnistaa mahdollisia kehityskohteita, joita käsitellään seuraavissa tiimipalavereissa.
- **Työtiimien kehityspalaverit**  
Työtiimit voivat pitää kuukausittain palavereja, joissa käsitellään tulevia kehitysehdotuksia, arvioidaan nykyisiä työprosesseja ja tehdään suunnitelmia parannuksista.
- **Tuki ja koulutus**  
Jos epäkohta liittyy osaamiseen tai koulutukseen, henkilöstölle voidaan tarjota tarvittavaa tukea ja koulutusta, jotta toiminta paranee ja ongelmat voidaan estää jatkossa.

## Sisäinen tiedottaminen ja koulutus

### Koulutukset ja perehdytykset:

- Palveluntuottaja järjestää **koulutuksia ja perehdytyksiä** kaikille uusille ja nykyisille työntekijöille, joissa käydään läpi ilmoitusvelvollisuuden merkitys ja käytännöt. Tällöin työntekijöitä ohjeistetaan siitä, millaisista tilanteista on ilmoitettava, kenelle ilmoitus tehdään ja miten se tapahtuu.



- Koulutuksessa käydään läpi esimerkiksi **Valvontalain 29 §:n** mukaiset velvollisuudet ja käytännön esimerkkejä tilanteista, joissa ilmoitusvelvollisuus on voimassa.
- **vastuuhenkilöille** järjestetään syvällisempää koulutusta ilmoitusvelvollisuuden hallinnasta, jotta he voivat tukea työntekijöitä ja varmistaa asianmukaisen käytännön noudattamisen.

#### Työpaikkaohjeet ja kirjalliset ohjeistukset:

- **Kirjalliset ohjeet** ilmoitusvelvollisuudesta voidaan laatia ja jakaa koko henkilöstölle. Ohjeistuksessa käsitellään seuraavat asiat:
  - **Millaisista epäkohdista ja puutteista** on ilmoitettava
  - **Ilmoittamisen aikarajat ja kanavat** (esimerkiksi esimiehelle, kirjaamoon, viranomaiselle)
  - **Ilmoittamisen menettelytavat**, kuten lomakkeet, sähköpostit tai muut käytettävät työkalut
  - **Vastuut ja seuraamukset**, jos ilmoitusvelvollisuutta ei täytetä
  - **Ilmoituksen tekemisen anonymiteetti ja luottamuksellisuus**, erityisesti tilanteissa, joissa työntekijä voi kokea pelkoa seuraamuksista.

#### Työyhteisön säännöllinen tiedottaminen:

- **Säännölliset muistutukset ja muistilistat** henkilöstön kokouksissa ja sisäisissä viestintäkanavissa (esim. sähköpostit, intranet, henkilöstölehdet) muistuttavat ilmoitusvelvollisuudesta ja sen tärkeydestä.
  - Esimerkiksi **tiimipalaverissa** voidaan ottaa ilmoitusvelvollisuus osaksi keskustelua ja varmistaa, että kaikki ovat tietoisia velvollisuuksistaan.

#### Esimiesten rooli ja valvonta

##### Esimiesten tiedottamisvastuu:

- Esimiehet ovat avainasemassa tiedottamisessa ja käytäntöjen valvonnassa. He voivat:
  - **Perehdyttää ja ohjeistaa** työntekijöitä ilmoitusvelvollisuuden käytännöistä omissa tiimeissään.
  - **Varmistaa, että työntekijät tietävät, miten ja milloin ilmoittaa epäkohtia** ja he voivat olla ensimmäinen tukipiste ilmoituksen tekemisessä.
  - **Tukea työntekijöitä**, jos he kokevat epäselvyyksiä ilmoitusvelvollisuuden täyttämässä tai pelkäävät seurauksia.

##### Palaute ja raportointi:

- Esimiehet seuraavat ja raportoivat mahdolliset epäkohdat ja puutteet sekä varmistavat, että ilmoitusvelvollisuus täyttyy. He voivat myös antaa palautetta ja kehittää prosessia, jos ilmoituskäytännöissä ilmenee puutteita tai ongelmia.

#### Jatkuva parantaminen ja kehittäminen

##### Seuranta ja arviointi:

- Palveluntuottaja seuraa ilmoitusvelvollisuuden täyttämistä ja arvioi, miten hyvin henkilöstö on sisäistänyt ohjeet. Tarvittaessa koulutusta ja ohjeistusta voidaan päivittää tai kehittää uusia tapoja tiedottaa henkilöstöä.



- **Palautekyselyt ja tarkistukset** voivat auttaa arvioimaan, miten hyvin ilmoitusvelvollisuus on otettu käyttöön ja mitä parannuksia voidaan tehdä.

#### **Kehitysehdotukset ja parannustoimet:**

- Henkilöstöltä voidaan kerätä kehitysehdotuksia ja kokemuksia siitä, miten ilmoitusvelvollisuus käytännössä toimii, ja miten prosessia voidaan parantaa, jotta se olisi entistä selkeämpi ja tehokkaampi.

### **Ilmoitusmenettelyt vaara- ja haittatapahtumista, epäkohtista ja poikkeamista**

Vaara- ja haittatapahtumien, epäkohtien ja poikkeamien ilmoittaminen ja raportointi ovat keskeisiä toimintoja, jotka tukevat perhekodin turvallisuutta, laatua ja toimintakykyä. Näiden tapahtumien ilmoitusmenettelyjen ja raportointikäytäntöjen tulisi olla selkeitä, nopeita ja helposti käytettävissä, jotta mahdolliset ongelmat voidaan ratkaista nopeasti ja tehokkaasti.

#### **Ilmoittamisen tavat:**

- **Kirjallinen ilmoittaminen:** Ilmoitukset voidaan tehdä kirjallisesti esimerkiksi ilmoituslomakkeiden, sähköpostin tai intranetin kautta. Lomakkeet voivat olla vakimuotoisia, jolloin kaikki tarvittavat tiedot, kuten tapahtuman luonne, aika, paikka ja mahdollinen vaikutus, kerätään systemaattisesti.
- **Puhuminen vastuuhenkilölle:** Jos tilanne vaatii kiireellistä toimintaa, työntekijät voivat ilmoittaa suoraan vastuuhenkilölle puhelimitse tai henkilökohtaisesti.

#### **Ilmoittamisen aikarajat:**

- **Välitön ilmoittaminen:** Vaara- ja haittatapahtumista, jotka voivat uhata asiakasturvallisuutta, työntekijöiden terveyttä tai ympäristön hyvinvointia, ilmoitetaan ilman viivytystä. Esimerkiksi vaaratilanteet, joissa asiakas tai työntekijä on välittömässä vaarassa, ilmoitetaan välittömästi vastuuhenkilölle ja tarvittaessa valvontaviranomaiselle.
- **Tavalliset poikkeamat ja epäkohtatilanteet** ilmoitetaan **24 tunnin kuluessa** tapahtumasta.

#### **Ilmoituksen käsittely ja raportointi**

- **Ilmoitusten vastaanottaminen ja käsittely:**
- **Vastuuhenkilöiden määrittäminen:** Ilmoitukset käsitellään aina nimetyillä vastuuhenkilöillä tai tiimeillä. Näitä voivat olla esimiehet, turvallisuusvastaavat tai laadunvalvontavastaavat.
- Jos kyseessä on vakava poikkeama tai vaaratilanne, käsittelijä on välittömästi yhteydessä muihin avainhenkilöihin ja tekee tarvittavat toimenpiteet.

**Tapahtuman luonteen arviointi:** Ilmoitettu tapaus arvioidaan sen vakavuuden mukaan. Esimerkiksi **vakavat haittatapahtumat** edellyttävät aina välitöntä toimenpiteiden käynnistämistä, kuten **asiakas- ja työntekijäturvallisuuden varmistamista ja ilmoittamista viranomaisille.**



### Raportointi ja dokumentointi:

- **Ilmoitukset kirjataan** aina asianmukaisesti järjestelmiin, kuten **omavalvontakirjanpitoon** tai **poikkeamaraportointijärjestelmään**.
  - Kaikki raportit ja tapahtumat dokumentoidaan siten, että niitä voidaan tarkastella jälkikäteen. Tämä mahdollistaa myös tapahtumien toistuvuuden seurannan ja mahdollisten parannustoimenpiteiden suunnittelun.

**Raportoinnin aikarajat:** Poikkeamat, vaara- ja haittatapahtumat raportoidaan viranomaisille ja asiakkaille määritettyjen aikarajojen puitteissa. Esimerkiksi **terveydenhuollossa** vaara- ja haittatapahtumista ilmoitetaan valvontaviranomaisille (esim. aluehallintovirastolle) **7 päivän kuluessa**.

### Korjaavat toimenpiteet:

- Korjaavat toimenpiteet toteutetaan välittömästi tai tietyn aikarajan puitteissa, riippuen tilanteen vakavuudesta. Esimerkiksi vaaratilanteen jälkeen voidaan ottaa käyttöön turvallisuusprosessien tarkistus ja tarvittaessa koulutusta työntekijöille.
- Jos poikkeama liittyy asiakaspalveluun tai toiminnan laatuun, tehdään toimenpidesuunnitelma ja määritellään aikaraja korjaavien toimenpiteiden toteuttamiselle.
- Raportointi viranomaisille: Vakavimmista tapahtumista ilmoitetaan viranomaisille, kuten aluehallintovirastolle, ja raportointikäytännöissä noudatetaan lainsäädännön ja viranomaisten ohjeistuksia.

### Seuranta ja arviointi:

- Ilmoitettujen poikkeamien ja epäkohtien seuranta on tärkeää, jotta voidaan varmistaa, että toimenpiteet ovat olleet tehokkaita ja ongelmat on ratkaistu.
  - Koko henkilöstölle annetaan palautetta toimenpiteistä ja mahdollisista parannuksista.
  - Jatkuva seuranta: Kaikki ilmoitetut vaara- ja haittatapahtumat sekä poikkeamat käsitellään osana laadunvalvontaa ja omavalvontaa, ja niiden kehitystä seurataan säännöllisesti.

### Henkilöstön osallisuus ja koulutus

- Henkilöstö on keskeisessä roolissa epäkohtien ja poikkeamien ilmoittamisessa. Heitä kannustetaan ilmoittamaan epäkohtia ja poikkeamia sekä osallistumaan **korjaaviin toimenpiteisiin**.
- **Henkilöstökoulutukset:** Henkilöstö koulutetaan ilmoittamisen käytäntöihin ja vastuisiin säännöllisesti, jotta ilmoittaminen tapahtuu oikea-aikaisesti ja oikealla tavalla.

## 4.2 Vakavien vaaratapahtumien tutkinta

Miten perhekodissa tunnistetaan vakavat vaaratapahtumat, jotka vaativat tarkempaa tutkintaa?

### Selkeät määritelmät ja ohjeistukset

- Perhekodissa on ennalta määritelty, mitä pidetään vakavana vaaratapahtumana (esim. väkivaltatilanne, vakava lääkevirhe, lasten katoaminen, itsensä vahingoittaminen).



- Henkilökunnalle on koulutettu, milloin tapahtuma ylittää normaalin kirjaamisen kynnyksen ja vaatii erityistä käsittelyä.

#### **Tapahtumien kirjaaminen ja raportointi**

- Käytössä on yhtenäinen järjestelmä vaaratapahtumien kirjaamiseen (esim. sisäinen lomake).
- Kaikki henkilöstö on velvoitettu kirjaamaan havaintonsa viipymättä ja tarkasti.
- Myös lasten ja nuorten itseilmaisemat kokemukset voivat johtaa tutkintaan, jos he kertovat turvallisuuden vaarantuneen.

#### **Välitön arviointi ja riskinarviointi**

- Tapahtumat käydään läpi päivystävien tai vastuuhenkilöiden kanssa heti niiden ilmettyä.
- Arvioidaan tapahtuman vakavuus, mahdolliset seuraukset ja toistumisen riski.

#### **Säännölliset tiimipalaverit ja reflektointi**

- Tiimipalavereissa tarkastellaan tapahtumia säännöllisesti.
- Pyritään oppimaan tapahtumista ja estämään vastaavat tulevaisuudessa.

#### **Yhteistyö johdon ja valvontaviranomaisten kanssa**

- Vakavimmat tapaukset ilmoitetaan tarvittaessa sosiaaliviranomaisille tai muille valvoville tahoille (esim. aluehallintovirasto).

#### **Vakavien vaaratapahtumien käsittely perhekodissa**

##### **Miten on sovittu meneteltävän, kun vakava vaaratapahtuma tunnistetaan?**

- Henkilöstö on velvoitettu ilmoittamaan viipymättä vakavasta vaaratapahtumasta lähiesihenkilölle tai muulle vastuuhenkilölle.
- Tapahtuman sattuessa varmistetaan ensisijaisesti kaikkien lasten ja henkilökunnan turvallisuus.
- Tapahtuma kirjataan välittömästi käytössä olevaan raportointijärjestelmään (esimerkiksi sisäinen lomake, sähköinen järjestelmä).
- Esihenkilö arvioi tilanteen vakavuuden ja päättää, käynnistetäänkö tarkempi selvitys- tai tutkintaprosessi.
- Tarvittaessa informoidaan sosiaalityöntekijää, huoltajia sekä valvovia viranomaisia.

##### **Millainen on vakavien vaaratapahtumien tutkintaprosessi?**

Tutkintaprosessi etenee seuraavien vaiheiden mukaisesti:

#### **Tilanteen alustava arviointi:**

Esihenkilö tekee arvion tapahtuman vakavuudesta ja päättää tutkinnan aloittamisesta.

- **Tutkintaryhmän kokoaminen:**  
Mukaan valitaan neutraaleja henkilöitä: esim. esihenkilö, turvallisuusvastaava ja mahdollisesti ulkopuolinen asiantuntija.

#### **Tietojen keruu:**

- Kerätään kirjaukset, lausunnot, raportit ja mahdollinen muu materiaali.
- Kuullaan tarvittaessa henkilöstöä, asianosaisia lapsia sekä sosiaalityöntekijää.

#### **Analyysi ja juurisyiden tunnistaminen:**

- Käytetään esim. **juurisyyanalyysiä, 5x miksi -menetelmää** tai **fishbone-kaaviota**.
- Tavoitteena on ymmärtää, *miksi tapahtuma tapahtui*, ei etsiä syyllisiä.

#### **Johtopäätökset ja toimenpiteet:**



- Kirjataan kehityskohteet ja suunnitellaan konkreettiset ehkäisevät toimet.
- Sovitaan vastuista ja aikatauluista.

#### Raportointi ja seuranta:

- Tulokset käsitellään henkilöstön kanssa ja raportoidaan tarvittaessa johdolle tai viranomaisille.
- Sovitut toimenpiteet seurataan ja arvioidaan myöhemmin

#### 4. Miten varmistetaan, että tutkinnasta saatu tieto hyödynnetään palveluiden kehittämisessä?

- Tutkinnan johtopäätökset ja kehittämis ehdotukset kirjataan ja esitellään tiimissä sekä johdolle.
- Tarvittavat muutokset sisällytetään:
  - **Omavalvontasuunnitelmaan**
  - **Toimintaohjeisiin ja perehdytysmateriaaleihin**
  - **Koulutussuunnitelmaan**
- Vaaratapahtumien pohjalta voidaan kehittää esimerkiksi:
  - Riskienhallinnan käytäntöjä
  - Henkilöstön toimintamalleja tai vuorovaikutuskäytäntöjä
  - Fyysistä ympäristöä tai resursointia
- Kehitystä seurataan esimerkiksi tiimikokouksissa ja vuosikatsauksissa, joissa tarkastellaan tapahtumista opittua ja sovittujen toimenpiteiden vaikuttavuutta.

#### 4.3 Palaute tiedon huomioiminen kehittämisessä

Omavalvonta ja laadun kehittäminen perhe kodissa.

Kaikki ilmoitukset dokumentoidaan ja käsitellään järjestelmällisesti.

Ilmoituksista tehdään yhteenvetoja ja trendi-analyyssejä, joiden pohjalta arvioidaan, toistuvatko tietyt ongelmat tai riskit.

Esille nousseet epäkohdat kirjataan omavalvontasuunnitelmaan kehittämiskohteina ja niihin nimetään vastuhenkilöt sekä aikataulut korjaaville toimenpiteille.

Henkilöstön kanssa käydään ilmi tulleet asiat läpi tiimipalavereissa ja koulutuksissa, jotta niistä opitaan yhteisesti ja toimintaa voidaan kehittää ennakoivasti.

#### Miten varmistetaan, että henkilöstö on tietoinen käytössä olevista palautekanavista?

- Palautekanavat (esim. sähköinen palautejärjestelmä, kirjallinen lomake, suullinen ilmoitus esihenkilölle) käydään läpi **perehdytyksessä** jokaisen uuden työntekijän kanssa.
- Palautekanavat on kuvattu **omavalvontasuunnitelmassa**, henkilöstökäsikirjassa ja ne ovat esillä myös yhteisissä tiloissa (esim. taukhuoneessa).

Miten säännöllisesti kerättyä ja muuten saatua palautetta hyödynnetään omavalvonnan ja toiminnan laadun kehittämisessä?

**Palautetta kerätään säännöllisesti esimerkiksi:**



- o asiakaskyselyin
- o keskusteluissa lasten ja heidän huoltajiensa kanssa
- o henkilöstökyselyissä

Saadusta palautteesta tehdään koosteet, jotka käydään läpi työtiimin ja johdon kesken.

- Palaute ohjaa kehittämistoimintaa ja auttaa havaitsemaan:
  - o palvelun laatuun liittyviä epäkohtia
  - o arjen sujuvuutta haittaavia käytäntöjä
  - o asiakaskokemuksen parantamiskohteita

Palautteiden perusteella tehdyt muutokset dokumentoidaan omavalvonnassa ja arvioidaan niiden vaikuttavuutta myöhemmin.

#### 4. Miten valvontaviranomaisten antama ohjaus ja päätökset huomioidaan omavalvonnan ja toiminnan laadun kehittämisessä?

- Kaikki viranomaisten ohjaukset ja päätökset dokumentoidaan ja arkistoidaan.
- Mikäli valvova viranomaisantaa suosituksia, huomautuksia tai kehittämisohjeita, ne käsitellään:
  - o johdon ja esihenkilöstön kanssa
  - o henkilöstöpalavereissa

Kehittämisohjeet viedään osaksi omavalvontasuunnitelmaa ja niihin liittyvät toimenpiteet aikataulutetaan ja resursoidaan.

- Toteutuksen etenemistä seurataan säännöllisesti ja siitä raportoidaan tarvittaessa viranomaisille.
- Tavoitteena on, että viranomaisohjaus nähdään kehittämisen tukena, ei rangaistuksena.

#### 4.4 Kehittämistoimenpiteiden määrittely ja toimeenpano

#### Kehittämistoimenpiteiden määrittely ja toimeenpano perhekodeissa

##### 1. Mihin kehittämistoimenpiteisiin palveluyksikössä on ryhdytty tai ryhdytään?

Perhekodeissa on ryhdytty seuraaviin kehittämistoimiin:

- Asiakaspalautteen kerääminen ja hyödyntäminen systemaattisesti kasvatuskäytäntöjen kehittämisessä.
- Henkilöstön osaamisen vahvistaminen säännöllisten koulutusten avulla, erityisesti trauma- ja kiintymyssuhdetietoisien työotteen osalta.
- Viikko-ohjelmien ja arjen rakenteiden selkeyttäminen lasten turvallisuudentunteen tukemiseksi.
- Sisäisten prosessien, kuten lääkehoidon ja dokumentoinnin, tarkistaminen ja yhdenmukaistaminen.
- Yhteistyön tiivistäminen sosiaalityön ja koulujen kanssa, mm. säännöllisillä verkostopalavereilla.

##### 2. Miksi edellä mainittujen kehittämistoimenpiteiden arvioidaan parantavan toiminnan laatua ja turvallisuutta?



- Asiakaspalaute tuo näkyväksi lasten ja huoltajien kokemuksia, jolloin voidaan kohdistaa kehittäminen oikeisiin asioihin.
- Henkilöstön osaamisen kehittäminen lisää ammatillista varmuutta ja vähentää ristiriitatilanteita.
- Selkeät rakenteet ja ennakoitavuus tukevat lasten psyykkistä hyvinvointia ja vähentävät haastavaa käyttäytymistä.
- Prosessien yhtenäistäminen ehkäisee virheitä ja parantaa asiakasturvallisuutta.
- Tiivis yhteistyöverkosto tukee lapsen kokonaistilannetta ja mahdollistaa nopeamman reagoinnin muuttuviin tarpeisiin.

### 3. Mihin kehittämistoimet kirjataan?

- Kehittämistoimet kirjataan perhekodin omavalvontasuunnitelmaan, vuosikelloon sekä yksikön kehittämissuunnitelmaan.
- Lisäksi toimenpiteitä voidaan dokumentoida esimerkiksi laatukäsikirjaan ja henkilöstökokousten pöytäkirjoihin.

### 4. Kuka vastaa mistäkin kehittämistoimenpiteestä ja millä aikataululla?

- **Yksikön johtaja** vastaa kehittämistyön kokonaiskoordinaatiosta ja seurannasta.
- **Henkilöstö** osallistuu kehittämistyöhön toteuttamalla sovitut toimenpiteet ja antamalla palautetta niiden vaikutuksista.
- **Laatuvastaava tai sovittu työntekijä** vastaa käytännön toteutuksesta tietyissä teemoissa, esim. lääkehoito tai asiakirjahallinta.
- Aikataulut sovitaan vuosikellossa ja niitä tarkastellaan säännöllisesti henkilöstöpalavereissa (esim. 3 kk välein). Tarvittaessa aikatauluja päivitetään toimintaympäristön muutosten mukaan.

## 5. Omavalvonnan seuranta ja raportointi

### 5.1 Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi

Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi perhekodeissa

#### Millä menetelmillä ja millä mittareilla palveluiden laatua ja turvallisuutta seurataan?

Perhekodeissa käytetään seuraavia menetelmiä ja mittareita laadun ja turvallisuuden seurantaan:

- **Säännölliset asiakaspalautteet** (lapset, huoltajat, sosiaalityöntekijät) → arvioidaan palvelun kokemuksellista laatua.
- **Henkilöstökyselyt ja kehityskeskustelut** → mittaavat työhyvinvointia, jaksamista ja henkilöstön näkemyksiä työn laadusta.
- **Omavalvontasuunnitelman toteutumisen seuranta** → valvotaan, että toiminta vastaa asetettuja vaatimuksia.
- **Sisäiset auditoinnit ja itsearviointit** → varmistetaan toiminnan laatu ja lainsäädännön noudattaminen.
- **Arjen dokumentointi ja viikkopalaverit** → havaintojen ja muutosten nopea käsittely henkilöstön kesken.

#### 2. Miten riskienhallintakeinojen toimivuus ja riittävyys varmistetaan?



- Riskienhallintatoimia arvioidaan säännöllisesti henkilöstöpalavereissa sekä kehittämis- ja turvallisuuskatsauksissa.
- **Poikkeamat ja incident-raportit analysoidaan** – niistä tehdään yhteinen arvio ja sovitaan tarvittavat muutostoimet.
- Riskienhallintakeinoja päivitetään vuosittain osana **omavalvontasuunnitelman päivitystä** sekä tarpeen mukaan reaktiivisesti.
- Koulutuksen avulla varmistetaan, että henkilöstö tunnistaa riskit ja osaa toimia tilanteissa asianmukaisesti.
- **Vastuuhenkilöt seuraavat** riskienhallintatoimien toteutumista ja niiden vaikuttavuutta arjessa.

### 3. Miten riskienhallinnan toimivuutta ja seuranta arvioidaan?

- **Toteutuneet poikkeamat ja niiden käsittelyprosessit** käydään läpi tiimeissä – arvioidaan, estettiinkö toistuminen.
- **Omavalvontasuunnitelman vuosittainen katsaus** sisältää arvion riskienhallinnan toimivuudesta.
- **Asiakaspalautteet ja henkilöstön huomiot** toimivat tärkeänä lähteenä kehityskohteiden tunnistamisessa.
- **Yksikön johtaja vastaa** siitä, että riskienhallinnan arviointi tehdään järjestelmällisesti ja dokumentoidaan.

## 5.2 Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi

### Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi perhekodissa

#### 1. Miten varmistetaan, että omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan ja seurannassa havaitut puutteellisuudet korjataan?

- Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan **säännöllisesti osana yksikön viikkopalavereita ja kuukausittaisia kehityskokouksia**.
- Vastuuhenkilöt (esim. yksikön johtaja, laativastaava) käyvät läpi suunnitelmaan kirjatut tavoitteet ja toimenpiteet sekä arvioivat niiden toteutumisastetta.
- Havaitut puutteet kirjataan ylös ja niihin sovitaan **korjaavat toimenpiteet ja aikataulu**, jotka liitetään yksikön kehittämissuunnitelmaan.
- Toteutuksen seuranta tehdään **toimintapäiväkirjojen, palautteiden ja dokumenttien avulla**.

#### 2. Miten varmistetaan, että seurannasta tehdään selvitys?

- Seurannasta laaditaan **kirjallinen selvitys vähintään neljän kuukauden välein**, jossa kuvataan, miten omavalvontasuunnitelmaa on toteutettu, mitä on havaittu ja mitä on korjattu.
- Selvityksen laatimisesta vastaa **yksikön johtaja tai nimetty vastuuhenkilö**, ja sen laadinta sisältyy yksikön vuosikelloon.
- Selvitykset käsitellään henkilöstön kanssa, jotta kaikki ovat tietoisia suunnitelman etenemisestä ja mahdollisista muutoksista.

#### 3. Miten varmistetaan, että selvityksen perusteella tehtävät muutokset julkaistaan vähintään neljän kuukauden välein?



- Selvityksen pohjalta tehtävät muutokset kirjataan selkeästi omavalvontasuunnitelman päivitysosioon.
- Päivitetty suunnitelma tallennetaan yksikön **sisäiseen tietojärjestelmään** (esim. intranet tai yhteiskansio), josta se on kaikkien työntekijöiden saatavilla.
- Lisäksi oleellisista muutoksista tiedotetaan **henkilöstöpalavereissa ja tarvittaessa asiakkaille sekä heidän huoltajilleen**.
- Muutosten julkaisemisesta vastaava henkilö (yleensä yksikön johtaja) huolehtii, että suunnitelma päivitetään ja dokumentoidaan **neljän kuukauden välein**.

päivitetty 05.01.2025, päivitetty 22.05.2025, päivitetty 12.03.2026

## LIITE.1

### Muistutuksen tekeminen – lomakepohja

#### Muistutus asiakaspalvelun tai kohtelun johdosta

##### 1. Asiakkaan tiedot

Nimi: \_\_\_\_\_

Ikä (tai huoltajan nimi): \_\_\_\_\_

##### 2. Tapahtuman ajankohta ja paikka

Päivämäärä: \_\_\_\_\_

Paikka/perhekodin nimi: \_\_\_\_\_

##### 3. Kuvaus tilanteesta

Kerro mahdollisimman tarkasti, mitä tapahtui ja ketkä olivat osallisina:

---



---



---

##### 4. Miten asia vaikutti sinuun?

---



---

##### 5. Toiveet tai ehdotukset jatkotoimenpiteiksi

---



---

##### 6. Allekirjoitus ja päivämäärä

Allekirjoitus: \_\_\_\_\_

Päivämäärä: \_\_\_\_\_



Palauta lomake perhekodin vastuuhenkilölle tai postitse:  
 Lempin Koti Oy / Ljubov Bruk / 050 5512387 / lempinkoti@hotmail.com  
 Savistentie 41 D  
 16510 Orimattila

Voit halutessasi pyytää apua muistutuksen täyttämiseen esimerkiksi ohjaajalta tai sosiaaliasiavastaavalta.

## LIITE.2

### HUOMIOT EPÄKOHDISTA omavalvontasuunnitelman liite

pvm milloin huomattu hlö kuka huomannut asia mitä on huomattu  
 käsittely missä / koska käsitelty  
 ratkaisu miten epäkohta on poistettu/ ratkaistu  
 seuranta miten seurataan/ kuka vastaa

PVM	HLÖ	ASIA	KÄSITTELY	RATKAISU	SEURANTA




### LIITE. 3

## Omavalvontasuunnitelman seurantalomake

**Perhekodin nimi:** Lempin Koti Oy

**Seuranta-aika:** 01.01.2025

**Vastuhenkilö:** Bruk Ljubov

Seurattava osa-alue	Tavoite / kuvaus	Toteutuminen	Havaitut poikkeamat tai huomiot	Toimenpiteet	Päivämäärä Allekirjoitus
Lasten hyvinvointi ja turvallisuus	Lasten perustarpeet täyttyvät, arki on turvallista ja ennakoitavaa	[x] kyllä /	ei	ei	22.05.2025
Henkilökunnan riittävyys ja osaaminen	Henkilöstömitoitus ja osaaminen vastaa lasten tarpeita	[x] kyllä /	ei	ei	22.05.2025
Lääkehoidon toteutus	Lääkehoito turvallista ja	[x] kyllä /	ei	ei	22.05.2025



	dokumentoitu asianmukaisesti				
Kirjaaminen ja dokumentointi	Päivittäinen kirjaaminen on ajantasaista ja riittävää	[x] kyllä /	ei	ei	22.05.2025
Yksityisyys ja osallisuus	Lapsilla on oma tila ja mahdollisuus vaikuttaa arkeensa	[x] kyllä /	ei	ei	22.05.2025
Yhteistyö viranomaisten kanssa	Yhteistyö sujuvaa ja säännöllistä	[x] kyllä /	ei	ei	22.05.2025
Palautteen käsittely	Lapset ja huoltajat voivat antaa palautetta	[x] kyllä /	ei	ei	22.05.2025
Omavalvontasuunnitelman päivitys	Suunnitelma ajan tasalla, tarkistettu vähintään neljän kuukauden välein	kyllä	Päivitys tehty valvontakäynnin yhteydessä- 8.5.2025	Turvallisuuteen liittyen vastuuhenkilön nimi Bruk Ljubov on lisätty suunnitelmaan	22.05.2025 Bruk Ljubov
Omavalvontasuunnitelman päivitys					10.01.2026
Omavalvontasuunnitelman päivitys	Suunnitelma ajan tasalla, tarkistettu vähintään neljän kuukauden välein	kyllä	vuositarkastus	LVV Loistomalli	12.03.2026 Ljubov Bruk

### Huomioita ja kehittämistarpeita :

Päivitys tehty 22.5.2025 valvontakäynnin yhteydessä:

- Turvallisuuteen liittyen vastuuhenkilön nimi on lisätty suunnitelmaan-Ljubov Bruk
- Tietosuojavastaavan yhteystiedot on lisätty suunnitelmaan-Ljubov Bruk

Päivitys tehty 10.01.2026

**- päivitetty ja tarkistettu yhteystiedot Lupa- ja valvontavirastosta (LVV)** — uudesta valtakunnallisesta viranomaisesta, joka aloitti toimintansa **1.1.2026** ja vastaa Suomen valtion lupa-, valvonta- ja ohjaustehtävistä, mukaan lukien mm. sosiaali- ja terveysalalla, ympäristöasioissa, työsuojelussa ja varhaiskasvatuksessa

Päivitetty 12.03.2026

- Lisätty sairaanhoitajan yhteystiedot
- Lisätty Loistomallin kasvatusperiaatteet

