



NUORISOKOTI ETAPPI
OMAVALVONTASUUNNITELMA
2025
Päivitetty 9.6.2025

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLLYS

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	4
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	5
2.1 Toiminta-ajatus.....	5
2.2 Arvot ja toimintaperiaatteet	6
2.3 Arvot.....	6
3 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	9
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	10
4.1 Riskienhallinta.....	10
4.2 Riskien tunnistaminen	13
4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen	15
5 Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen – Nuorisokoti Etappi	15
Epäkohtien käsittely ja ilmoitusvelvollisuus	15
Avoin työyhteisö ja vastuullinen johtaminen	16
Epäkohtien ilmoittaminen ja käsittely	16
Asiakkaiden ja läheisten osallistuminen epäkohtien käsittelyyn	17
Lapset.....	17
Läheiset	17
Riskienhallinta ja dokumentointi	17
Korjaavat toimenpiteet.....	17
Toimintaepäkohtien korjaaminen sisältää:	17
Toiminnan läpinäkyvyys ja seuranta:	17
Tiedottaminen:	18
Yhteistyöverkoston osallistaminen.....	18
5.5 Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä.....	18
6 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	20
6.1 Palvelujen saatavuuden varmistaminen	20
6.2 Asiakkaan kohtelu	22
6.3 Rajoituspäätökset nuorisokodissa	23
6.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu.....	24
6.6 Asiakkaan oikeusturva.....	26
7 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....	29
7.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	29
7.2 Ravitsemus.....	31
7.3 Hygieniäkäytännöt	32
7.4 Terveysten- ja sairaanhoito.....	34
7.5 Lääkehoito.....	34

7.6 Monialainen yhteistyö	35
8 ASIAKASTURVALLISUUS	36
8.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	36
8.2 Henkilöstö.....	37
8.3 Toimitilat	40
Taulukko 2. Jatkuvuudenhallinnan keskeisimmät riskit ja niiden hallinta.....	42
Taulukko 3. palveluyksikön toiminnan keskeisimmät turvallisuus- ja laaturiskit sekä hallintakeinot.....	43
9 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	44
9.1 Asiakastyön kirjaaminen	44
10 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA.....	46
11 OMAVALVONNAN SEURANTA	47
11.1 Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi.....	47
LÄHTEET:	49
LIITTEET	50
Liite 1. Turvallisuusriskien arviointilomake – Nuorisokoti Etappi.....	50
Riskiluokituksen ohjeistus:.....	50
LIITE 2 UHKA- JA VAARATILANNE LOMAKE.....	52
LIITE 3 ILMOITUSVELVOLLISUUS OHJEISTUS JA LOMAKE	54
LIITE 4 TIETOSUOJASELOSTE – TALLENTAVA KAMERAVALVONTAJÄRJESTELMÄ.....	57
LIITE 5 Ohje salassa pidettävien tietojen käsittelystä ja säilyttämisestä.....	59
Liite 6 Omavalvonnan seurantaselvityslomake.....	62

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi: Kaksin Nuorisopalvelut Oy

Y-tunnus: 3173438-1

Kunta: Tornio

Kunnan nimi: Tornion kaupunki

Hyvinvointialue: Lapin Hyvinvointialue

Toimintayksikkö

Nimi: Nuorisokoti Etappi

Katuosoite: Etappitie 3

Postinumero: 95400

Postitoimipaikka: Tornio

Sijaintikunta yhteystietoineen: Tornion kaupunki, Suensaarenkatu 4, 95400 Tornio

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Ympäri vuorokautista laitoshoidtoa / lastensuojelu / 7-paikkaa / 10-17-vuotiaat lapset

Esihenkilö: Heidi Kujanpää

Puhelin: 044 9769508

Sähköposti: heidi.kujanpaa@kaksinnuorisopalvelut.fi

Toimintalupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (*yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt*): 01.09.2021

Palvelu, johon lupa on myönnetty: Lupa yksityisten ympärivuorokautisten sosiaalipalvelujen tuottaminen

Rekisteröintipäätöksen ajankohta: 01.09.2021

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Kaksin Nuorisopalvelut ostavat alihankintana turvallisuuspalvelua STC-Suomen turvamiehiltä. Suomen turvamiehet eivät osallistu lapsen hoitoon tai kasvatukseen. He huolehtivat vain turvallisuudesta nuorisokodin ulkopuolella ja tarvittaessa poistavat häiriökäyttäytyjät.

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

2.1 Toiminta-ajatus

Kaikkea toimintaamme ohjaa toimialaa koskevat lait kuten Lastensuojelulaki (417/2007), Sosiaalihuoltolaki (1301/2014), Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000), laki yksityisistä sosiaalipalveluista (922/2011) ja laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023).

Nuorisokoti Etappi tarjoaa seitsemälle nuorelle (10-17-vuotiaalle) kodinomaisen kasvuympäristön keskeisellä paikalla Torniossa. Tarjoamme ympärivuorokautisia sijaishuoltopalveluita huostaanotetuille, avohuollon tukitoimena sijoitetuille tai kiireellisesti sijoitetuille lapsille.

Laitoksen henkilökunta arvioi sen hetkisen asiakaskunnan ja henkilöstön osaamisen perusteella pystyykö nuorisokoti Etappi vastaamaan asiakkaan palvelu tarpeeseen.

Nuorisokodin toiminta sisältää vahvan tuen sekä kokonaisvaltaisen ja yksilöllisen kasvatus- ja kuntoutusprosessin. Tarkoituksena on tukea lasta suunnitelmallisesti kohti kotia tai itsenäistä elämää. Jokaiselle lapselle nimetään omaohjaajat, jotka vievät lapsen kuntoutuksen tavoitteita eteenpäin asiakassuunnitelman mukaisesti.

Nuorisokodin ajatuksena on luoda lapsille vakaa ja strukturoitu arki ikätasonsa vastaavaksi yhdessä moniammatillisen verkoston tuella. Tavoitteena on, että jokainen lapsi pystyy selviytymään arjen tuomista haasteista itsenäisesti, sekä ottamaan vastuuta opiskeluistaan ja teoistaan.

Lapsen suhdetta hänen sukulaisiin ja omiin sosiaalisiin verkostoihin arvostetaan ja perheitä tuetaan heidän osallisuudessaan lapsen kasvussa ja kehityksessä.

Arjen hoito- ja kasvatustyössä korostamme yksilöllistä kohtaamista, dialogista vuorovaikutusta, empatiaa, oikeudenmukaisuutta ja turvallisuutta.

Nuorisokoti Etapissa uskomme, että positiivisuuden ja ratkaisukeskeisen ajattelun avulla tuemme nuoren kuntoutumista. Pidämme tärkeänä, että vuorovaikutus on läpinäkyvää ja reilua.

2.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Nuorisokodin perustehtävä on tukea lapsen fyysistä, sosiaalista ja psyykkistä kehitystä hänen ikätasonsa mukaisesti. Nuorisokodin arjessa toistuvat johdonmukaiset rutiinit. Vakaa ympäristö luo nuorelle turvallisuuden tunteen ja antaa mahdollisuuden lapsen sisäisten rakenteiden eheyttämiseen ja iän kuuluvien kehitystehtävien saavuttamiseen.

Usein nuoren elämänhistoria sellainen, että konkreettinen tekeminen/kokeminen ja elämysten kautta oppiminen on antoisampaa, kuin pelkkä verbaalinen kasvattaminen. Nuorisokoti painottaa toiminnassaan toiminnallisuutta, ja positiivisten kokemusten kautta vahvistumista. Jokaisella nuorella on ikätasonsa ja kehityksensä mukainen kehitystehtävä, joten nuorta tuetaan sen vaatimilla tukimuodoilla.

Kehitystehtävässään nuorta ohjataan positiivisen vahvistamisen kautta (kehut, kannustus, etuuksien saavuttaminen jne.). Onnistumisen kokemukset myös pienetkin huomioidaan. Näin nuori saa uudenlaisia kokemuksia itsestään ja vahvistaa lapsen positiivista käsitystä ja kokemusta itsestään, eli antaa pohjaa itsetunnon rakentumiselle.

Elämäntaitojen opettelussa tärkeitä osa-alueita ovat:

*Sosiaalisten taitojen opettelu eli itsensä ilmaisu, kuuntelu, toisten huomioonottaminen, käyttäytymisnormit jne.

*Tunteiden hallintataidot eli tunteiden tunnistus, tunteiden erottelu, tunteiden sietäminen ja toimiminen erilaisissa tunnetiloissa.

*Rentoutumis- ja itsensä rauhoittumistaidot ovat tärkeitä oman elämänhallinnan kannalta.

*Itseensä ja ympäristöön kohdistuvien ajatusmallien muuttaminen. Tarkoituksena on kehittää psykologista joustavuutta. Tämä auttaa lasta toimimaan paremmin ympäröimässä maailmassa ja avartamaan omia ajatuksiaan omista mahdollisuuksistaan.

Nuorisokodilla on riittävä määrä aikuisia, jotta nuorella on mahdollista saada aikuisen aikaa. Omaohjaaja työskentely edesauttaa kiintymyssuhteen eheytymisessä.

2.3 Arvot

Nuorisokodin arvot pohjautuvat Kaksin Nuorisopalveluiden arvoihin. Kaikki työntekijät kunnioittavat yhtenäisiä arvoja työskennellessään Kaksin Nuorisopalveluilla.

Asiakaslähtöisyys

Meille on tärkeää, että työstämme välittyy aitous. Se, että pystymme auttamaan asiakkaitamme yksilöllisesti ja joustavasti – ihmiseltä ihmiselle. Toimimme aina asiakastamme kunnioittaen ja luottamuksellisen asiakassuhteen luominen on meille erityisen tärkeää.

Tavoitteellisuus

Toimintamme pohjaa yhteisesti sovittuihin tavoitteisiin ja arvioimme työskentelyämme ja sen tarpeellisuutta jatkuvasti. Pidämme toimintamme ja palveluidemme jatkuvaa kehittämistä oleellisena, jotta yrityksemme menestyy myös tulevaisuudessa.

Asiantuntevuus

Olemme tärkeitä sille, että palvelumme täyttää sille asetetut vaatimukset ja työssämme näkyy ammatillisuus. Asiakkaidemme tilanteiden huomioimisella ja tarpeiden tunnistamisella tarjoamme oikea-aikaisen avun ja ohjauksen.

Palvelutoimintaamme ohjaavat lait ja asetukset:

- Perustuslaki (731/1999)
- Yleissopimus lapsen oikeuksista (YK lapsen oikeuksien sopimus)
- Lastensuojelulaki (417/2007)
- Lastensuojeluasetus (1010/1983)
- Asetus lastensuojelulain mukaisen sijaishuollon henkilöstömitoituksesta ja kelpoisuuksista (2011)
- Asetus lasten sijaishuollon tiloista ja turvallisuudesta (1128/2002)
- Laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta (361/1983)
- Laki lapsen elatuksesta (704/1975)
- Sosiaalihoitolaki (1301/2014)
- Sosiaalihuollon asiakaslaki (812/2000)
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
- Laki yksityisistä sosiaalipalveluista (922/2011)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023)
- Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (817/2015)
- Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä (559/1994)
- Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämiseksi (504/2002)

- Laki perusopetuksesta (628/1998)
- Tietosuojalaki (1050/2018)
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (703/2023)
- Viranomaisten toiminnan julkisuudesta annettu laki (621/1999)
- EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016)
- Työterveyshuoltolaki (1383/2001)
- Työaikalaki (872/2019)
- Vuosilomalaki (162/2005)
- Tartuntatautilaki (1227/2016)
- Työturvallisuuslaki (738/2002)
- Hallintolaki (434/2003)
- Sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalaki (741/2023)

3 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaavvonnann suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Ketkä ovat osallistuneet omaavvonnann suunnitteluun?

Heidi Kujanpää

Virpi Tervonen

Kuka vastaa omaavvonnann suunnittelusta ja seurannasta (nimi ja yhteystiedot)

Heidi Kujanpää

yksikön johtaja

Etappitie 3 A 101

95400 Tornio

puhelin. 044 9769508

Omaavvontasuunnitelman seuranta

Omaavvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Omaavvonta tarkistetaan vähintään kerran vuodessa, tarvittaessa useammin.

Omaavvontasuunnitelman julkisuus

Omaavvonnasta tiedotetaan asiakkaita. Omaavvonta säilytetään ohjaajien toimistossa, lisäksi on kansio olohuoneessa mikä on nuorten saatavilla. He voivat ottaa sen myös omaan huoneeseen luettavaksi. Lisäksi omaavvonta lisätään nuorisokodin verkkosivuille.

Omaavvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön/palvelusta vastaavan esihenkilön ja henkilökunnan yhteistyönä. Myös asiakkaat ja omaiset voivat mahdollisuuksiensa mukaan osallistua omaavvonnann suunnitteluun.

Ketkä osallistuvat omaavvontasuunnitelman laadintaan ja miten pidetään huolta henkilöstön osallistamisesta suunnitelman laatimiseen?

Koko henkilöstö osallistuu omaavvonnann laadintaan. Esihenkilö kirjoittaa ja luetuttaa jokaisella yksikön omaavvontasuunnitelman. Jokaisella työntekijällä on mahdollisuus vaikuttaa omaavvonnann laatimiseen.

Nuorille on laadittu yhdessä nuorten kanssa hyvä kohtelua koskeva suunnitelma.

Lastensuojelun sijaishuollon yksilöille on säädetty velvollisuus laatia yksikölle yleinen hyvää kohtelua koskeva suunnitelma osana omaavvontasuunnitelmaa.

Laadittu pvm 13.9.2021 Tarkistettu pvm 5.2.2025

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 Riskienhallinta

Nuorisokodille on laadittu erillisiä suunnitelma sisäisen ja ulkoisen uhan varalta. Suunnitelmissa kerrotaan toimintaohjeet väkivaltatilanteessa, katoamistilanteessa, tulipalo tilanteessa, kuolemantapaus, lapsen käytöksestä johtuvissa vaaratilanteissa sekä ulkoisen uhkatilanteen yhteydessä.

Fyysisiä riskejä nuorisokodilla ovat välittömässä asiakastyössä koettu väkivalta tai sen uhka. Yksikköön sijoitetuilla lapsilla saattaa olla toisiin lapsiin tai työntekijöihin kohdistuvaa arvaamatonta, impulsiivista tai väkivaltaista käytöstä. Väkivaltatilanteissa pyritään ennakoimaan tilanteiden kriisiytymistä hälyttämällä apua. Akuutissa väkivalta- tai sen uhkatilanteessa pyydetään viranomaisapua soittamalla 112. Koettu väkivalta työssä lisää psyykkistä kuormitusta ja altistaa yksikössä olevalle stressille.

Erilaisten ensiapua vaativien tilanteiden varalta yksikössä on olemassa ensiaputarpeita. Henkilökunnalla tulee olla voimassa oleva hätäensiapukoulutus. Henkilökuntaa koulutetaan säännöllisesti ensiapukoulutuksen tarvittavien taitojen ylläpitämiseksi.

Lääkehoidon kannalta riskejä on arvioitu erillisessä lääkehoidon suunnitelmassa, jonka on hyväksynyt hyvinvointialueen lääkäri. Lääkkeiden kohdalla on huomioitava lääkkeiden oikea säilytys, anto ja vaikutusten seuranta. Mahdollisia riskejä ovat esimerkiksi vääränlainen antotapa, lääkkeen antamatta jättäminen ja lääkkeistä johtuvat haitalliset sivuvaikutukset.

Turvallisuudessa huomioitavia asioita ovat väkivallan lisäksi esimerkiksi paloturvallisuus ja toiminta vaaratilanteissa. Näistä on laadittu erillinen toimintaohje, joka löytyy omavalvonnan liitteistä. Paloturvallisuutta on pyritty huomioimaan sijoittamalla alkusammutusvälineistöä helposti saataville sekä kouluttamalla henkilökuntaa toimimaan mahdollisimman turvallisesti.

Tiedonkulun turvaamiseksi yksikössä on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä DomaCare, jossa välitetään työhön liittyvä olennainen tieto. Riskinä on, että tiedonkulussa tulee katkoksia esimerkiksi puutteellisen raportoinnin tai henkilökunnan poissaolojen vuoksi. Tämän vuoksi henkilökuntaa ohjeistetaan kattavaan raportointiin ja

tiedonvälitykseen, jotta mahdolliset tieto katkot voidaan minimoida. Käytössä on myös ilmoitusjärjestelmä, jonka kautta tehdään ilmoitus asiakastyöhön tai turvallisuuteen liittyviin "läheltä piti" -tilanteisiin. Ilmoitukset käydään läpi henkilökunnan palaverissa. Haastavaksi koetun tilanteen jälkeen on mahdollista järjestää tilanteen purku, jossa käydään rauhallisessa tilanteessa läpi tapahtuneesta heränneitä ajatuksia ja tuntemuksia.

Yksikön kriisitilanteita varten on laadittu erillinen kriisiviestintäohje, josta löytyy ohjeistus toimintaan esimerkiksi kuolemantapauksissa, onnettomuuksissa, väkivaltatilanteissa tai muissa toimintaympäristöön liittyvissä tapauksissa. Ohjeessa määritellään erityisesti viestintä ja tiedotus kriisitilanteessa. Huomattaessa mahdollisia epäkohtia työssä on henkilökunnan reagoitava epäkohtaan. Epäkohtaa tarkasteltaessa on arvioitava se, millä tavalla epäkohtaa on tarpeen viedä eteenpäin. Epäkohdista ja riskeistä on raportoitava eteenpäin ja tehtävä mahdollinen toimintasuunnitelma jatkossa vastaavanlaisen riskin välttämiseksi.

Työntekijöitä kehoitetaan valppauteen työssään, jotta he tulisivat huomanneeksi mahdollisia epäkohtia. Lisäksi erilaisissa tapaturmatapauksissa tai liikenneonnettomuuksissa noudatetaan vakuutusyhtiön antamaa ohjeistusta ja käydään tarvittaessa työterveydessä vahingon mahdollisessa arvioinnissa.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Esihenkilön vastuulla on henkilöstön riittävä perehdytys erityisesti toiminnassa asiakas- ja potilasturvallisuuteen kohdistuviin riskeihin.

Riskienhallinnan työnjako

Laitoksen johtaja ja hänen nimetty sijainen vastaavat omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista.

Pyrimme luomaan myönteisen asenneympäristön epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta on koko henkilökunnan vastuu. Kaikki työntekijät osallistuvat

turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Johdon ja esihenkilöiden tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi [tietoa turvallisuusasioista](#). Johto vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- Omavalvontasuunnitelma
- Omavalvontaohjelma
- Sijoittamissuunnitelma
- Perekdyttämissuunnitelma
- Turvallisuus- ja valmiussuunnitelma
- Pelastussuunnitelma
- Lääkehoitosuunnitelma
- Keittiö ja siivous omavalvontasuunnitelma
- Kuolemantapaus ohjeistus
- Väkivaltatilanteisiin liittyvä ohjeistus + ennakointi ohjeistus + puhejudo koulutus
- Lapsen karkaamiseen liittyvä ohjeistus
- Rajoituspäätöksistä oma kansio ja ohjeistukset päätöksien tekoon/delegointipäätös
- Läheltä piti / vaaratilanne ilmoittaminen ja käsittely
- Valvontalain mukainen ilmoitusvelvollisuus (ohjeistus + lomake)
- Työvuorojen tehtävät ja vastuunjako
- Säännöt ja käytännöt (suunnitelma työvuorojen työtehtävistä)
- Esihenkilön tuki 24/7
- Päivystystoiminta, yksin työskentely minimoitu
- Kriisitilanne ohjeistus ja shokin vaiheista ohjeistus
- Vartiointipalvelu ulkopuolisten uhkien varalta
- Ohjeistukset pesuaineiden säilytyksestä
- Ohjeistus terävien esineiden pitämisestä lukkojen takana
- Tietoturvaohje
- Työsuunnittelu tukee henkilökunnan jaksamista

Riskien hallinnan perusedellytyksenä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa henkilöstö, nuoret ja heidän huoltajansa uskaltavat tuoda esille laatuun ja turvallisuuteen liittyviä poikkeamia.

Avoin ja turvallinen ilmapiiri nuorisokotiin luodaan seuraavasti:

- Perheillä on mahdollisuus tulla tutustumaan ja vierailemaan nuorisokodilla. Heillä on oikeus saada tietoa nuorisokodin käytännöistä.
- Huoltajat voivat tavata ohjaajia ilman nuorta ja keskustella asioista aikuisten kesken. Esim. vanhemman päihdeongelmasta ja sen hoidosta.
- Asioiden puheeksi ottaminen tapahtuu kunnioittavasti ja toista arvostaen.
- Työyhteisö tukee jäseniään
- Esimiestyö palvelee työntekoa
- Työt ja vastuut määritellään selkeästi
- Vuorovaikutus on avointa ja tiedonkulku on sujuvaa
- Toimintaa arvioidaan ja kehitetään jatkuvasti yhdessä

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla ennalta kriittiset työvaiheet. Henkilöstön kanssa tehdään vuosittain riskienkartoitus ja epäkohtiin pyritään puuttumaan välittömästi.

Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko työyhteisöltä:

- Jatkuvaa havainnointia
- Epäkohtien välitöntä esiin tuomista
- Epäkohtien korjaaviin toimenpiteisiin ryhtymistä välittömästi
- Annettujen ohjeiden ja määräysten noudattamista
- Omasta ja toisten turvallisuuden huolehtimista
- Työvälineiden asianmukainen käyttö
- Asiakkaita ja heidän huoltajiaan tiedotetaan valituksen/poikkeaman/kantelun teko menettelystä
- Asiakkaita autetaan ottamaan yhteyttä omaan sosiaalityöntekijään

4.2 Riskien tunnistaminen

Riskien arvioinnin kohteena ovat asiakasturvallisuus; yksikön rakenteellinen ja toiminnallinen turvallisuus; koneiden, laitteiden ja työvälineiden turvallisuus; ergonomia; työn kuormitustekijät; tietoturva; tapaturmavaarat; ensiapuvalmius; työntekijöiden käytössä olevat tilat; onnettomuuksien torjunta ja pelastaminen. Yksikössä tiedostetaan, että vain havaittuihin riskeihin/poikkeamiin pystytään puuttumaan. Esihenkilö varmistaa, että jokainen työntekijä perehdytetään poikkeamaraportointiin ja, että poikkeamat tulevat käsitellyiksi asianmukaisesti. Asiakkaiden kohteluun liittyvä epäkohta tai epäkohdan uhka raportoidaan esihenkilölle. Esihenkilö ryhtyy välittömästi selvittämään asiaa ja aloittaa toimenpiteet tarvittaessa aluejohtajan kanssa.

Henkilökunta perehdytetään laadittuihin ohjeisiin ja suunnitelmiin. Suunnitelmat ja ohjeet tarkistetaan ja päivitetään vuosittain tai tarvittaessa, jolloin käydään läpi tietojen ajantasaisuus. Henkilökunta keskustelee keskenään mahdollisista epäkohdista, työn laadusta ja riskeistä säännöllisesti ja tekee tarvittavat muutokset viipymättä.

Lasten kanssa turvallisuusasioita käydään läpi heidän kehitystasonsa mukaisesti arjessa. Kriisitilanteissa henkilöstön toiminta ja sen tekemät ratkaisut ovat keskeisessä osassa. Pyritään ennakoidaan ja ennaltaehkäisevään toimintaan riskien ja vaaratilanteiden välttämiseksi. Pidetään vuosittain pelastautumisharjoitus.

Yksikössä tehdään työterveyshuollon toteuttama työpaikkaselvitys suunnitelman mukaan. Riskien arviointi tehdään yhdessä henkilöstön kanssa. Käytössä on myös Sosiaali- ja terveysministeriön riskienarviointiohje ja -lomakkeet. Lisäksi yksikkö on laatinut oman turvallisuusriskien arviointilomakkeen.

Nuorisokodissa on sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta velvoite 29 § palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus. Valvontalaki velvoittaa sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan **viipymättä toiminnasta** vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Mikäli epäkohtaa ei saada korjattua, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle.

Ohje ja ilmoituslomake liitetään osaksi omaavalvontasuunnitelmaa.

Esihenkilö vastaa siitä, että jokainen työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä, valvontalain 30 § mukaisesti.

4.3 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen

Kaikki epäkohdat käsitellään henkilöstön kanssa keskustelemalla viipymättä ja pyritään löytämään keinot, joilla välttää läheltä piti -tilanteet jatkossa. Ohjaajat tiedottavat haittatapahtumista ja niiden käsittelystä sekä niitä koskevista toimenpiteistä suullisesti ja kirjallisesti asiaan liittyville henkilöille esim. sosiaalityöntekijöille, omaisille ja muille yhteistyötahoille.

Nuorisokodilla on käytössä Uhka- ja vaaratilanelomake. Jokainen työntekijä on velvollinen sellaisen täyttämään tilanteen satuttua. Yksikön esimies käsittelee ilmoituksen ja käy oppimismielessä ne läpi henkilökunnan palaverissa (liitteenä).

Väkivaltatilanteissa keskustellaan asiasta työryhmässä, työnohjauksessa ja tarvittaessa työterveyshuollossa. Tarvittaessa tehdään rikosilmoitus.

Korjaavat toimenpiteet

Kaikki epäkohdat käsitellään henkilöstön kanssa keskustelemalla viipymättä ja pyritään löytämään keinot välttää ”läheltä piti”- ja uhka/vaaratilanteet jatkossa. Pyritään ennakoivaan työskentelyyn ja kirjataan tarvittavat toimintamallien muutokset asiaa koskeviin suunnitelmiin (esim. pelastus- ja turvallisuussuunnitelmat)

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Tiedotetaan suullisesti ja kirjallisesti.

5 Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen – Nuorisokoti Etappi

Epäkohtien käsittely ja ilmoitusvelvollisuus

Lain (Sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalaki 741/2023, §29) mukainen palveluntuottajan ja henkilöstön ilmoitusvelvollisuus on olennainen osa yksikön omavalvontaa. Epäkohta on toiminta, joka on lainvastainen, epäeettinen tai nuorisokodin toiminnan tavoitteiden vas-

tainen. Epäkohta voi ilmetä yksilö-, yksikkö- tai organisaatiotasolla, ja siihen tulee aina puuttua.

Esimerkkejä epäkohdista:

- Asiakasturvallisuuden vaarantuminen
- Henkilöstövaje tai -kuormitus
- Asiakkaan kaltoinkohtelu (fyysinen, psyykkinen, kemiallinen)
- Toimintakulttuurin ongelmat

Palveluntuottajalla on velvollisuus ilmoittaa viipymättä vakavista epäkohdista palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle – myös salassapitosäännösten estämättä. Henkilöstölä on sama velvollisuus, mikäli omavalvonnan keinot eivät riitä tilanteen korjaamiseen.

Jos ilmoitettuun epäkohtaan ei reagoida viipymättä, tulee asiasta tehdä ilmoitus valvontaviranomaiselle. Ilmoituksen tekijään ei saa kohdistua kielteisiä seurauksia.

Avoin työyhteisö ja vastuullinen johtaminen

Avoin ja turvallinen keskustelukulttuuri lähtee johdon esimerkistä. Jokaisen työntekijän odotetaan tarkastelevan toimintaansa asiakasturvallisuuden ja ammattietiikan näkökulmasta. Johdon vastuulla on varmistaa, että:

- työilmapiiri tukee epäkohtien esiin tuomista
- henkilöstöä kannustetaan avoimuuteen
- asiakastyön laatu ja henkilöstön jaksaminen säilyvät

Epäkohtien ilmoittaminen ja käsittely

Epäkohtien ilmoitus tehdään omalle esihenkilölle tai toimitusjohtajalle. Ilmoitusvelvollisuus käsitellään osana perehdytystä ja siitä muistutetaan ilmoitustaululla.

Jos epäkohta voidaan korjata omavalvonnan keinoin, toimet aloitetaan heti. Jos toimenpiteet vaativat järjestämisvastuullista tahoa, siirretään asia tälle taholle.

Asiakkaiden, lasten ja läheisten tulee voida ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista ilman pelkoa seurauksista. Tähän rohkaistaan omaohjaajien ja sosiaalityöntekijän toimesta.

Asiakkaiden ja läheisten osallistuminen epäkohtien käsittelyyn

Lapset

- **Viikkopalaverit** tarjoavat turvallisen foorumin tuoda esiin riskejä tai epäkohtia.
- **Omaohjaajatyö** tukee lapsen osallisuutta ja itsemääräämisoikeutta.
- **Asiakaskyselyt** tehdään kahdesti vuodessa. Tulokset käsitellään tiimipalavereissa.
- **Yksityisyyttä turvaava tila** on varattu luottamuksellisille keskusteluille sosiaalityöntekijän kanssa.

Läheiset

- Omaohjaajat rohkaisevat läheisiä antamaan palautetta.
 - Ilmoitukset käsitellään esihenkilön kautta viipymättä.
-

Riskienhallinta ja dokumentointi

Havaitut riskit arvioidaan todennäköisyyden ja vaikutuksen perusteella. Riskin toteutuessa ensisijainen tavoite on taata asiakasturvallisuus.

Korjaavat toimenpiteet

Toimintaepäkohtien korjaaminen sisältää:

- Tapahtuman syiden analysoinnin
- Toiminta- ja asiakasohjeiden päivittämisen
- Henkilöstön koulutustarpeen arvioinnin

Ilmoitusten käsittelyprosessi:

- Vastaava tai varahenkilö saa ilmoituksen
- Ilmoitukset käsitellään kiireellisyyden mukaan, viimeistään viikon kuluessa.
- Lopullinen käsittely valmistuu kuukauden sisällä.
- Tarvittaessa informoidaan lapsen sosiaalityöntekijää ja perhettä.

Toiminnan läpinäkyvyys ja seuranta:

- Tiimipalavereissa käydään säännöllisesti läpi poikkeamat ja toimenpiteet.
- Vastaava kirjaa toimenpiteet ylös ja huolehtii niiden toteutuksesta
- Yrityksen johto ja hallinto seuraavat korjaustoimenpiteiden etenemistä.

Tiedottaminen:

- Henkilöstölle tiedotetaan muutoksista palavereissa ja asiakastietojärjestelmän kautta.
 - Vakavat tapaukset käsitellään johdon ja tarvittavien asiantuntijoiden kesken.
-

Yhteistyöverkoston osallistaminen

Kaikki keskeiset yhteistyötahot, kuten sosiaalityöntekijät, erikoislääkärit ja terapeutit, pidetään ajan tasalla toiminnan muutoksista. Poikkeamiin ja palautteisiin perustuvat kehittämistoimet kirjataan ylös ja laaditaan yhteenveto.

5.5 Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä

Palautteet, kehittämis ehdotukset ja reklamaatiot ovat tärkeä osa yksikön laadunvarmistusta ja kehittämistä. Niiden käsittely etenee seuraavasti:

- Palautteen saanut työntekijä välittää tiedon yksikönjohtajalle tai hänen sijaiselleen.
- Yksikönjohtaja arvioi palautteen sisällön ja merkittävyyden, ja tarvittaessa vie sen eteenpäin tai ryhtyy tekemään suunnitelmaan palvelunlaadun parantamiseksi.
- Kaikki palautteet, muistutukset, kantelut ja vahinkoilmoitukset käsitellään huolellisesti, ja arvioidaan, miten vastaavat tilanteet voidaan ehkäistä jatkossa. Tarvittaessa laaditaan uusia toimintamalleja ja -ohjeita.
- Henkilöstölle tiedotetaan tehdyistä muutoksista tiimipalavereissa ja asiakastietojärjestelmässä. Päivitetyt ohjeistukset viedään henkilöstölle tiedoksi ja yksikönjohtaja huolehtii ohjeiden jalkautumisesta käytäntöön.
- Säännöllisesti kerätty palaute (esimerkiksi asiakas- ja henkilöstökyselyt) käydään läpi yksikössä ja niiden pohjalta laaditaan kehittämissuunnitelma.
- Kehittämissuunnitelman toteutumista seurataan säännöllisesti, ja yksikönjohtaja vastaa toteutumisen arvioinnista.

- Kehittämistoimet sekä mahdolliset valvovien viranomaisten ohjeet kirjataan omavalvonnan raportointilomakkeelle, ja tarvittaessa omavalvontasuunnitelmaa ja toimintaohjeita päivitetään saadun palautteen pohjalta.

6 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Palvelutarpeen arviointi

Hoidon ja palvelun tarve arvioidaan yhdessä lapsen, vanhempien, sosiaalityöntekijän sekä lapsen verkostossa toimivien yhteistyötahojen kanssa asiakassuunnitelmapalaverissa tai muissa vastaavissa hoitoneuvotteluissa, joissa hoidon ja palvelun tarvetta arvioidaan. Asiakas ja/tai hänen omaisensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin asiakassuunnitelmapalaverissa ja tiiviissä yhteistyössä. Palvelutarpeen arviointi kattaa nuoren sen hetkisen tilanteen; fyysisen, sosiaalisen, psyykkisen ja kognitiivisen toimintakyvyn.

Yksikölle on laadittu sijoittamissuunnitelma.

Asiakas ja omainen / läheinen mukana palvelutarpeen arvioinnissa

- * Asiakkaalle ja huoltajalle tarjotaan mahdollisuuksien mukaan tutustuminen nuorisokotiin.
- * Keskustelut asiakkaan ja huoltajan kanssa
- * Osallisuus omien asioiden vaikuttamiseen mm. verkostopalaverit
- * Osallisuus hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimiseen
- * Yhdessä tehty viikkosuunnitelma
- * Asiakkaan ja huoltajan mielipiteen selvittäminen mm. koosteet, arki

6.1 Palvelujen saatavuuden varmistaminen

Asiakkaan palvelutarpeen arviointi aloitetaan yksikössä sosiaalityöntekijän yhteydenoton jälkeen. Yksikönjohtaja tai kiire tapauksessa ohjaaja esittää lisäkysymyksiä ohjeistuksen mukaisesti. Koko henkilöstö on perehdytetty kiireellisen sijoituksen vastaanottamiseen ja arviointiin. Lisäksi kartoitetaan yksilöllisiä asioita, kuten rauhoittumista tukevat menetelmät ja lapsen mieltymykset, jotka auttavat sujuvan arjen rakentamisessa.

Arviointi tehdään moniammatillisesti yhteistyössä:

- lähettävän tahon (esim. hyvinvointialueen sosiaalityöntekijän),
- yksikön johtajan kanssa
- muu verkosto
- ja tarvittaessa edeltävä sijaishuoltopaikan henkilöstö

Tavoitteena on löytää lapselle paras mahdollinen sijoituspaikka. Arvioinnissa otetaan huomioon lapsen, huoltajien ja hyvinvointialueen toiveet.

Tutustumiskäynti ennen sijoitusta

Ennen sijoituksen alkamista lapselle ja huoltajille järjestetään mahdollisuus tutustua tulevaan yksikköön.

Käynnillä:

- esitellään yksikön tilat ja toimintatavat,
- näytetään lapsen tuleva huone,
- keskustellaan yksikön arjesta,
- ja vastataan huoltajien sekä lapsen mahdollisiin kysymyksiin.

Taulukko 1. Palveluyksikön keskeisten palveluiden ja hoitoon pääsyn riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (todennäköisyys ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Mahdollinen paikkavaje	Todennäköinen, kohtuullinen vaikutus	Ylläpidetään riittävä ajantasaista tietoa sijoitusten kestoista.
Tiedonkulun haasteet	Epätodennäköinen, vähäinen vaikutus	Huolehditaan sujuvasta tiedonkulusta prosessien mukaisesti kaikille osapuolille.
Resurssien riittämättömyys	Epätodennäköinen, hetkellinen	Ennakoidaan resurssitarve, hyödynnetään sijaispankkia ja rekrytoidaan tarvittaessa lisähenkilöstöä.

Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30a §)

Jokaiselle nuorelle laaditaan hoito- ja kasvatussuunnitelma. Suunnitelma laaditaan aina asiakassuunnitelmapalaverin jälkeen. Suunnitelman laatii omaohjaaja ja nuori, suunnitelmaan otetaan mukaan myös huoltajat.

Suunnitelmassa asiakassuunnitelman tavoitteet tehdään näkyväksi. Hoito- ja kasvatussuunnitelmaa tarkastetaan aina tarvittaessa, kuitenkin viimeistään asiakassuunnitelmapalaverin jälkeen.

6.2 Asiakkaan kohtelu

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Sosiaalihuollon palveluissa jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Nuorisokodin henkilöstön tehtävä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta. Nuorta tuetaan osallistumaan omien palveluiden suunnitteluun ja toteuttamiseen. Nuori osallistetaan oman ikätasonsa ja kehityksensä mukaisesti mukaan suunnitteluun. Nuoren muuttaessa nuorisokotiin omaohjaaja käy läpi hänen oikeutensa ja velvollisuutensa. Nämä ovat myös kaikkien nuorien nähtävillä ilmoitustaululla. Lisäksi yksiköllä on laadittu nuoren hyvän kohtelun suunnitelma.

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan.

Nuorisokodilla järjestetään kerran viikossa nuorten palaveri, missä ohjaajat ja nuoret suunnittelevat yhdessä talon toimintaa ja voivat ilmaista millaista muutosta toimivat. Tämä myös toimii nuorten ja ohjaajien välisenä tiedonkulkuna.

Nuoren valinnanvapautta kunnioitetaan ja mielipiteet hyväksytään. Jokaisen nuoren yksilölliset tarpeet otetaan huomioon toiminnan suunnittelussa. Nuoren kulttuurillinen tausta ja uskonto otetaan huomioon ja sitä kunnioitetaan, nuoren edun mukaisesti.

Jokaisella nuorella on oma huone minkä sisustukseen he voivat vaikuttaa esim. tauluilla ja tekstiileillä. Nuoren huoneen yksityisyyttä kunnioittaa kaikki talon työntekijät ja samaa vaaditaan myös muilta nuorilta.

Kerran vuodessa nuorilta kerätään palautelomake itsemääräämisoikeuden toteutumisesta nuorisokodissa. Palaute otetaan vastaan ja käsitellään työryhmässä.

Alaikäisen lapsen kiello-oikeus

Alaikäisen oikeus painavasta syystä kieltää tiedon luovuttaminen lailliselle edustajalleen (kiello-oikeus) Alaikäisellä on ottaen huomioon hänen ikänsä ja kehitystasonsa oikeus painavasta syystä kieltää antamasta itseään koskevaa tietoa lailliselle edustajalleen, jolle se ole selvästi vastoin lapsen etua. Tämä pätee myös lastensuojelua toteutettaessa.

Kiello-oikeutta ei ole sidottu ikään, mutta lapsen tulee olla riittävän kehittynyt perustellakseen pyyntönsä järkevästi sekä ymmärtääkseen kiellon merkityksen.

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 11 § 3 momentti (asiakaslaki, Finlex)

Lastensuojelun työntekijän tulee siis lapsen kehitystason lisäksi arvioida se, onko kiellolle olemassa painava syy, jolloin on otettava huomioon myös asian laatu. Jos kysymyksessä ei ole kovinkaan merkittävä asia jo varttuneemman lapsen kannalta, kynnys kiellon noudattamiseen on matalampi. Jos työntekijä katsoo, että painavan syyn edellytys täyttyy, on hänen vielä arvioitava tiedon luovuttamatta jättämisen vaikutusta lapsen edun kannalta.

Nuorisokodilla arvioidaan kiello-oikeuden merkitystä lapsen tilanteessa yhdessä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa. Myös sijoitusmuodolla on merkitystä asian arvioimiseksi.

6.3 Rajoituspäätökset nuorisokodissa

Rajoitustoimenpiteitä voidaan kohdistaa vain kiireellisesti sijoitettuun, huostaanotettuun tai hallinto-oikeuden väliaikaismääräyksellä sijoitettuun nuoreen. Lastensuojelulain (417/2007) mukaisten rajoitustoimenpiteiden keskeisenä tarkoituksena on varmistaa nuoren sijaishuollon tarkoituksenmukaisuus. Rajoitustoimenpiteet voivat olla myös tarpeen nuoren itsensä tai toisten suojaamista varten. Rajoitus ei koskaan saa olla automaatio jostakin käytöksestä, eikä sitä saa käyttää rangaistuksena. Jokainen rajoituspäätös on arvioitava yksilöllisesti nuoren etua kunnioittaen. Rajoituspäätös on aina toteutettava mahdollisimman turvallisesti ja nuoren ihmisarvoa kunnioittaen lievintä mahdollista

rajoituspäätöstä käyttäen. Rajoituspäätöksistä löytyy omat ohjeistukset omasta kansioista toimistosta.

Rajoituspäätöksen voi tehdä yksikön johtaja tai työntekijä, jolle on delegoitu päätöksenteko-oikeus. Yksikön johtaja arvioi ketkä voivat päätöksiä tehdä, yksikössä käydään läpi rajoitustoimenpiteet ja niiden käyttö esimerkkien kautta.

Millä konkreettisilla keinoilla pyritään ennaltaehkäisemään rajoitustoimien käyttöä?

Rajoituspäätökset ovat viimesijainen keino yksikössä. Rajoitustoimia pyritään ehkäisemään ennakoimalla nuorten arjen sujuvuutta ja keskusteluilla. Nuorisokodilla on lisäksi erinäisiä toimintaohjeita, ettei esimerkiksi jouduta kiinnipito tilanteisiin. Lapsia tiedotetaan selkeästi erinäisistä rajoitustoimenpiteistä ja miten niitä voi välttää.

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

Yksikössä joudutaan joskus turvaamaan lapsen kasvua, kehitystä ja seuraamaan sijaishuoltopaikan tarpeellisuutta lastensuojelulain luvun 11 mukaisesti. Yleisesti voidaan arvioida liikkumisvapauden rajoittamisen ja aineiden/esineiden haltuunoton olevan yleisimmät päätökset mitä yksikkö joutuu tekemään. Rajoitustoimien aikana lapsen psyykkistä vointia seurataan tiivistä, ollaan yhteydessä verkostoon ja arvioidaan hoidon- ja tuen tarvetta. Lisäksi lapselle tarjotaan paljon aikuisten aikaa ja huomiota. Tarkoituksena on tuolloin arvioida lapsen tilannetta ja mahdollisen rajoituksen purkamista.

Nuorisokodilla on laadittu ohjeistukset eri rajoitusten käytölle ja tarvittaessa voidaan konsultoida sosiaalityöntekijää.

6.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

Nuorisokoti Etapissa jokainen työntekijä perehdytetään yksikön arvoihin ja jokainen lapsi kohdataan yksilöllisesti, arvostavasti ja oikeudenmukaisesti. Nuorisokodin johtajan tehtävä on valvoa, että jokaista lasta kohdellaan asiallisesti. Mikäli jos epäasiallista kohtelua havaitaan tai lapsen omainen tai lapsi kertoo kohdanneensa epäasiallista kohtelua, siihen puututaan välittömästi ja selvitetään. Mikäli henkilökunta laiminlyö ammatillista käyttäytymistään, hänelle voidaan antaa varoitus ja tarvittaessa hänet irtisanotaan. Jos kyseessä on rikosepäily, tehdään asiasta ilmoitus poliisille.

Yksikössä tulisi kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan. Nuorisokodin toiminnan lähtökohtana on voimassa olevan lainsäädännön ja hyvien toimintatapojen noudattaminen sekä kunnioittava kohtaaminen.

Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, häiritsevä tapahtuma tai vaaratilanne?

Jos lapsi kokee Nuorisokoti Etapissa työntekijän taholta epäasiallista kohtelua, yksikön johtaja on yhteydessä lapsen vanhempiin, edustajaan tai edunvalvojan ja lapsen asioista vastaavaan sosiaalityöntekijään. Tilannetta käydään läpi työntekijän ja lapsen kanssa, heille myös järjestetään mahdollisuus tilanteesta keskustelulle. Jos ilmenee, että toiminnassa on puutteita tai korjattavaa, se korjataan muuttamalla tarvittaessa toimintatapoja. Jos lapsi kokee epäasiallisen kohtelun jatkuvan, ohjataan ja autetaan häntä tekemään asiasta kirjallinen muistutus.

6.5 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Yksikön toimintatapoja tarkastellaan vuosittain henkilökunnan kanssa. Lapsilla ja omaisilla on mahdollisuus vaikuttaa toimintaan mm. lukemalla omavalvonta ja kertoa omia kehitysideoitaan. Yksikkö ottaa mielellään palautetta vastaan koko ajan. Yksiköllä on myös viikoittainen nuorten palaveri, missä nuoret voivat tuoda halutessaan ajatuksiaan esille.

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Nuorelta, huoltajalta ja vastaavalta sosiaalityöntekijöiltä kerätään asiakaspalaute aina sijoituksen loppuessa. Yksikössä on myös käytössä vuosittainen palautelomake itsemääräämisoikeuden toteutumisesta yksikössä. Palautteet käydään läpi työyhteisön kanssa ja tarvittaessa muutetaan toimintatapoja.

6.6 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 saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle.

Mikäli lapsi tai vanhemmat ovat tyytymättömiä saamaansa kohteluun tai toiminnan laatuun, ongelmaa pyritään ensisijaisesti aina selvittämään keskustellen yksikön johdolla. Tämä antaa yksikölle mahdollisuuden selvittää asia, kertoa tilanteesta taustatietoa tai korjata väärinymmärrys.

Mikäli tarve, tilanteessa yksikkö voi myös nopeasti reagoida korjaamista vaativaan asiaan ja sitä kautta valvoa sekä kehittää omaa toimintaansa. Mikäli lapsi tai vanhemmat eivät ole tyytyväisiä käsittelytapaan, heille annetaan ohjeistus tehdä asiakaslain 23§ mukainen, vapaamuotoinen kirjallinen muistutus/epäkohtailmoitus myös toiminnasta vastaavalle henkilölle tai sijoittavan kunnan johtavalle sosiaaliviranomaiselle.

Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja Yksikönjohtaja Heidi Kujanpää tai aluejohtaja Aleksi Ylittervo

Potilas- ja sosiaaliasiavastaavien yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista:

Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on toimia **asiakkaan neuvonantajana sekä avustaa ja ohjeistaa kuntalaisia muistutuksen, kantelun ja muutoksenhaun tekemisessä.** Lisäksi sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on tiedottaa kuntalaisia näiden asemasta ja oikeuksista palvelujen käyttäjänä.

Lapin hyvinvointialueen potilas- ja sosiaaliasiavastaaviin saa yhteyden:

Satu Peurasaari, p. 040 482 3584

Johanna Pikkuaho, p. 040 506 0083

potilasasiavastaava@lapha.fi

sosiaaliasiavastaava@lapha.fi

Lisää tietoa asiakkaan ja potilaan oikeuksista Lapin hyvinvointialueen verkkosivuilla www.lapha.fi/asiakkaan-ja-potilaanoikeudet

Eduskunnan oikeusasiamiehen yhteystiedot

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

Postiosoite: 00120 Eduskunta

Käyntiosoite: Arkadiankatu 3

Puhelin: 09 4321 (eduskunnan vaihde)

sähköposti: oikeusasiamies@eduskunta.fi

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

Kuluttajaneuvonnassa voit asioida puhelimitse soittamalla numeroon 029 505 3050 (ma, ti, ke, pe klo 9–12, to 12–15)

Sovitteluapua yrityksen ja kuluttajan välisissä riita-asioissa.

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

Ne käsitellään yksikön johtajan ja yrityksen toimitusjohtajan kanssa tarvittaessa. Toimenpiteet pohditaan yhdessä työryhmän kanssa, ja mietitään miten asia voidaan korjata. Korjaavat toimenpiteet annetaan tiedoksi asianomaisille.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: 2 viikkoa.

Omatyöntekijä

Sosiaalihuoltolain mukaan sosiaalihuollon asiakkaalle on nimettävä asiakkuuden ajaksi omatyöntekijä. Omatyöntekijänä toimivan henkilön tehtävänä on asiakkaan tarpeiden ja edun mukaisesti edistää sitä, että asiakkaalle palvelujen järjestäminen tapahtuu palvelutarpeen arvioinnin mukaisesti.

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Jokaiselle lapselle nimetään sijoituksen alussa kaksi omaohjaajaa. Omaohjaajan työnkuva on avattu lapsille ja ohjaajille.

7 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Kun sijaishuolto on lapsen edun kannalta tarpeen, se on järjestettävä viivytyksettä. Sijaishuoltoa toteutettaessa on otettava lapsen edun mukaisella tavalla huomioon tavoite perheen jälleenyhdistämisestä.

Lastensuojelulain mukaan lastensuojelun on

- edistettävä lapsen suotuisaa kehitystä ja hyvinvointia
- tuettava vanhempia, huoltajia ja muita lapsen hoidosta ja kasvatuksesta vastaavia henkilöitä lapsen kasvatuksessa ja huolenpidossa
- pyrittävä ehkäisemään lapsen ja perheen ongelmia sekä
- puuttumaan riittävän varhain havaittuihin ongelmiin.

7.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Jokainen lapsi osallistuu päivittäisiin kodin arkitoimintaan omien voimavarojensa mukaisesti. Asiakassuunnitelmapalaverissa sovitut tavoitteet tehdään näkyväksi arjessa. Koko henkilökunta sitoutuu lapsen osallisuuden edistämiseen ja tätä omaohjaajat arvioivat kuukausittain koosteissaan. Lapset voivat ilmaista mielipiteensä koosteisiin, mikä kirjataan sellaisenaan. Omaohjaajat tekevät lapselle viikkosuunnitelman tukemaan tavoitteiden etenemistä lapsen iän ja kehitystason huomioiden. Työote yksikössä on tavoitteellinen ohjaustyö. Lapselle annetaan aikaa keskusteluille ja rakennetaan yhdessä toimivia elämänhallinnan tukevia toiminta tapoja arkeen.

Nuorisokodin säännöt on laadittu varmistamaan lapselle riittävän unen ja ravinnon saannin. Nuorisokoti tukee itsenäistä liikkumista esim. kävellen. Kaikki palvelut ovat läheisyydessä.

Nuorisokoti tekee päivittäin kirjauksia missä arvioidaan nuoren psyykkistä, fyysistä, sosiaalista ja kognitiivista hyvinvointia ja olemusta.

Palvelussa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä:

Toimintakyvyt linkittyvät toisiinsa vahvasti, nuorisokodilla arvioidaan ja työskennellään eri osa-alueiden parissa. Yksilölliset tavoitteet ja kartoitukset tukevat toimintakyvyn vahvistamista.



Jokaisen lapsen fyysistä toimintakykyä edistetään asianmukaisella terveydenhuollolla. Nuorisokodilla myös kannustetaan lapsia liikkumaan kävellen tai pyörällä kouluun / ystävien luokse. Nuorisokodilla lisäksi pyritään löytämään jokaiselle lapselle mielekäs harrastus.

Psyykkistä toimintakykyä arvioidaan arjessa päivittäin. Lisäksi nuorisokoti tekee tiivistä yhteistyötä nuorisopsykiatrian kanssa ja tarvittaessa varaa sieltä konsultaatio ajan, jos lapsi ei suostu tapaamisella käymään. Nuorisokodilla nimetään omaohjaajat, joiden avulla on tarkoitus rakentaa luottamuksellinen suhde mikä edistää psyykkistä hyvinvointia lapselle. Usein lapsella on tunteiden säätelyssä haasteita, jolloin nuorisokodilla ohjataan tunteiden käsittelyssä. Lapsen itsetuntoa pyritään vahvistamaan, mikä kantaa elämässä. Psyykkiseen toimintakykyyn kuuluvat myös persoonallisuus ja selviytyminen sosiaalisen ympäristön haasteista. Myös kyky tehdä harkittuja päätöksiä ja suhtautua realistisen luottavaisesti tulevaisuuteen ja ympäröivään maailmaan ovat osa hyvää psyykkistä toimintakykyä.

Kognitiivista toimintakykyä arvioidaan yhdessä verkoston kanssa. Nuorisokoti tekee esimerkiksi tiivistä yhteistyötä koulun kanssa ja tarvittaessa lapselle hankitaan asianmukaiset apuvälineet. Tarvittaessa lapselle pyritään saamaan tutkimukset oikeanlaisen ohjauksen turvaamiseksi. Nuorisokodilla työskentelee neljä neuropsykiatrista valmentajaa, joiden kanssa lapsi voi etsiä keinoja arkeen. Lisäksi nuorisokodin arjen säännöt tukevat lapsen toiminnanohjausta.

Sosiaalista toimintakykyä arvioidaan suhteessa lapsen ikätasoon ja taustaan. Nuorisokodilla pyritään jokainen lapsi saamaan tunteen kuuluvansa osaksi yhteisöä ja yhteiskuntaa. Tärkeänä nähdään korostaa lapsille omaa osallisuutta omaan arkeen.

Sosiaalinen toimintakyky on yksilöllistä esimerkiksi. sosiaaliset taidot ja temperamentti. Sosiaalista toimintakykyä voidaan edistää vahvistamalla nuoren kykyä selviytyä arjessa, toimintakyky voi muuttua lapsen oman elämäntilanteen mukaan. Vahva sosiaalinen toimintakyky antaa edellytykset arjessa selviytymiselle, sekä tavoitteiden löytämiselle ja saavuttamiselle. Nuorisokodilla tarpeen mukaan tehdään

Sosiaalisen toimintakyvyn heikkeneminen näkyy mm. vaikeutena suoriutua arkipäiväisistä, sosiaalisuutta ja vuorovaikutusta vaativista tehtävistä. Tämä voi johtua vaikeasta elämäntilanteesta, kuten mielenterveyden häiriöistä. Näihin sosiaalista toimintakykyä heikentäviin tilanteisiin pyritään löytämään uusia ratkaisuja erinäisten kartoitusten ja haavekarttojen avulla.

Liikunta-, kulttuuri- ja harrastustoiminnan toteutuminen:

Jokaiselle lapselle tarjotaan mahdollisuus mielekkääseen harrastustoimintaan. Harrastuksen tavoitteena on tukea lapsen kasvua ja kehitystä. Lisäksi nuorisokodilla järjestetään yhteistä tekemistä esim. patikointia. Lapset voivat vaikuttaa toiminnan sisältöön kertomalla mielipiteensä. Vapaa-ajan toiminta pyritään järjestämään siten, että se edistää terveellisiä elämäntapoja.

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

Yksiköllä on käytössään päivittäisraportointiin asiakastietojärjestelmä DomaCare, jonne kirjataan jokaisesta vuorosta asiakkaan kuulumiset ja päivän aktiviteetit. Näiden kirjausten avulla kootaan kuukausittainen arvio lapsen voinnista ja tavoitteiden toteutumisesta.

7.2 Ravitsemus

Yksikössä valmistetaan itse päivittäin ruuat. Nuorisokodin henkilökunta huolehtii ruuan olevan monipuolista ja ravintorikasta. Nuorisokodilla on käytössään ruokailuajat, mihin jokainen lapsi osallistuu. Lapsilla on myös mahdollisuus syödä jääkaapista myös ruokailujen välissä.

Niiden lasten kohdalla, joilla syöminen tuottaa vaikeuksia tehdään asianmukaiset kirjaukset.

Yksikölle on laadittu ruokahuollon omavalvonta.

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Ruuat noudetaan tarpeen mukaan Tornion Prismasta tai Tornion K-Citymarketista. Ajomatka on lyhyt, tarvittaessa tuotteet pakataan asianmukaisesti, ettei kylmäketju katkea.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Asiakkaiden erikoisruokavaliot ja allergiat otetaan huomioon ruuan suunnittelussa. Tarvittaessa yksikössä tehdään kahta ruokaa.

7.3 Hygieniakäytännöt

Henkilöstö huolehtii päivittäisestä ylläpitosiivouksesta yhdessä asiakkaiden kanssa, tarvittaessa pyydetään isompien siivouksien mahdollistamiseksi siivouspalvelua. Yksikköön laadittu yhdessä ohjaajien kanssa vuorossa hoidettavat tehtävät mistä näkee mitä tulee siivota ja missä vuorossa. Kerran viikossa on koko talon siivouspäivä, jolloin nuoret siivoavat omat huoneensa.

Yksikköön on laadittu erillinen siivoussuunnitelma.

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toimintayksikön johtajan on seurattava tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehdittava

tartunnan torjunnasta. Johtajan on huolehdittava asiakkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä.

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Nuorisokodilla muistutetaan asiakkaita hyvästä käsihygieniasta. Jos lapsi on kipeä, suositellaan omassa huoneessa olemista, minne ohjaajat tarjoavat ruuat ja nuorelle otetaan oma vessa käyttöön, mitä muut nuoret eivät saa käyttää.

Yleisimpiin tartuntatauteihin on ohjeistukset esim. Noro-virus.

Huolellisella perussiivouksella voidaan ehkäistä tautien leviämistä, tarvittaessa siivousta tehostetaan.

Nuorisokodille on laadittu erillinen turvallisuussuunnitelma, mistä löytyy myös toimintaohjeita infektioiden ja muiden tarttuvien sairauksien varalle.

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Yksikön johtaja Heidi Kujanpää, Etappitie 3, 95400 Tornio, puhelin: 044 9769508
sähköposti: heidi.kujanpaa@kaksinnuorisopalvelut.fi

Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Nuorisokodilla on käytössään kaksi omaa pyykinpesukonetta ja yksi kuivausrumpu, lisäksi voidaan käyttää isoa teollisuuskonetta mikä sijaitsee talonyhtiön tiloissa.

Siivoustarvikkeille on oma lukollinen siivouskaappi.

Miten henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

Henkilöstö perehdytetään nuorisokodin siivouskäytäntöihin heidän aloittaessa työsuhteen. Ohjaajien toimistossa on myös vuorossa hoidettavat tehtävät mistä näkee nopeasti mikä kohde on siivousvuorossa. Lisäksi on laadittu kaikkien nähtäville siivoukseen liittyviä ohjeistuksia. Siivousten toteutumista seurataan kaavakkeella.

7.4 Terveyden- ja sairaanhoito

Miten varmistetaan asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?

Toimistossa on ohjeistukset mistä palvelut saadaan. Yksikön johtaja auttaa ja opastaa tarvittaessa. Yksikön johtaja on vastuussa, että noudatetaan laadittuja ohjeistuksia.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Toimitaan terveydenhuollon ohjeiden mukaisesti ja seurataan päivittäisraporttiin kirjaamalla lapsen terveydentilaa.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Asiakkaiden omat lääkäri-/hoitokontaktit. Ohjaajat havainnoivat ja auttavat terveydentilan ylläpitämisessä lääkärin ohjeiden mukaisesti.

7.5 Lääkehoito

Nuorisokodilla henkilöstö on koulutettu lääkehoitoon. Nuorisokoti pyrkii minimoimaan mahdolliset riskit lääkkeiden käsittelyssä. Tiedostetaan kuitenkin mahdollisten poikkeamien tapahtuminen esimerkiksi lääkkeiden jaossa. Nuorisokodilla on käytössä kahden ihmisen tarkastus menetelmä lääkkeiden jaossa ja lääkkeet jaetaan sunnuntaisin päivävuorossa.

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoitosuunnitelmaa noudatetaan ja päivitetään kerran vuodessa.

Kuka vastaa lääkehoidosta?

Nuorisokodin johtaja Heidi Kujanpää yhdessä psykiatrisen sairaanhoitajan Virpi Tervosen kanssa.

Rajattu lääkevarasto

Yksiköllä ei ole käytössä rajattua lääkevarastoa. Sijoituksen alussa huolehditaan jokaiselle lapselle reseptit myös kuumelääkkeisiin. Poikkeuksena akuuteissa tilanteissa voivat vanhemmat toimittaa ja antaa luvan esimerkiksi kipulääkkeeseen mitä lapsi on käyttänyt aiemmin.

7.6 Monialainen yhteistyö

Lastensuojelun asiakas voi tarvita koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai varhaiskasvatuksen palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palvelunantajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

Sosiaalihuoltolain 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi.

Omaohjaajat ja yksikön johtaja huolehtivat yhdessä muun työyhteisön kanssa siitä, että yhteistyö eri tahoihin toimii. Sijoituksen alussa kartoitetaan asiakkaan palveluverkostoa ja pyydetään asianmukaisesti luvat yhteydenpitoon lapsen asioissa toimijoiden välille.

Nuorisokodissa ollaan matalalla kynnyksellä yhteydessä lapsen sosiaali- ja terveydenhoitoa toteuttaviin tahoihin. Ohjaajat osallistuvat yhdessä yksikön johtajan kanssa verkostotapaamisiin tiedonkulun turvaamiseksi.

Lasten terveystasiossa ollaan aina ensisijaisesti yhteydessä Tornion terveyskeskukseen. Lapsen yhteydenpidosta vastaavat ensisijaisesti lapsen omaohjaajat sekä yksikönjohtaja. Yhteydenpidon laajuus ja tarpeet määritellään asiakassuunnitelmassa.

Sosiaalityöntekijöihin ollaan yhteydessä lapsen asioissa aina tarpeen vaatiessa, poikkeamatilanteissa puhelimitse tai viestitse (turvasähköposti). Sosiaalityöntekijälle toimitetaan kaikki tarvittavat asiapaperit kuukausittain (mm. kuukausiraportti).

8 ASIAKASTURVALLISUUS

Nuorisokodilla henkilökunnan palaverissa keskustellaan asiakasturvallisuudesta ja pyritään yhdessä kehittämään asiakasturvallisuutta. Nuorisokodilla henkilöstön kanssa käydään läpi mahdollisia asiakasturvallisuutta vaarantavia paikkoja.

Yksikölle on laadittu tarvittavat suunnitelmat asiakasturvallisuuden takaamiseksi (pelastussuunnitelma, varautumissuunnitelma, elintarvike- ja siivousomavalvontasuunnitelma, lääkehoitosuunnitelma, ohjeistus väkivaltatilanteiden varalle sekä erillinen ohjeistus muita vaaratilanteita varten.). Suunnitelmia päivitetään säännöllisesti ja yhteistyötä tehdään eri viranomaisten kanssa niin neuvonnan kuin säännöllisten tarkastusten muodossa. Suunnitelmat käydään läpi henkilökunnan ja lasten/nuorten kanssa. Suunnitelmia noudatetaan ja toteutumista seurataan päivittäisessä arjen toiminnassa jatkuvasti.

Myös terveystarkastaja tekee säännöllisiä valvontakäyntejä koskien elintarvikehygieniää ja siisteyttä. Terveystarkastaja on tehnyt edellisen tarkastuksen 11.3.2025.

Lääkehoitosuunnitelmaan tehdään päivityksiä kerran vuodessa sekä aina tarvittaessa.

Nuorisokodissa on käytössä hälytysjärjestelmä, jonka avulla voidaan tarvittaessa olla yhteydessä vartiointiliikkeeseen.

Nuorisokodissa ajoneuvot katsastetaan säännöllisesti katsastusviranomaisten toimesta ja niihin tehdään tarvittavat korjaukset, jotta ne täyttävät liikenneturvallisuuden asettamat vaatimukset. Autojen toimintakunnosta vastaavat kaikki autoja käyttävät ohjaajat.

Nuorisokodilla kaikilla työntekijöillä on voimassa oleva (vähintään) hätäensiapu-koulutus, alkusammutus-koulutus ja lääkehoidon koulutus.

8.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Turvallisuusvastaava pitää turvallisuuteen liittyvää aineistoa ja kalustoa ajan tasalla, huolehtii määräaikaistarkastuksista sekä yhteydenpidosta turvallisuusviranomaisiin. Henkilöstölle ja lapsille järjestetään säännöllisesti palo- ja pelastusharjoituksia. Lisäksi lapset perehdytetään saapuessaan nuorisokodille turvallisuuskäytäntöihin mm. kokoontumispaikka tulipalon sattuessa.

Yksikössä on ajantasaiset, viranomaisten hyväksymät palo- ja pelastussuunnitelmat. Yksikössä tehdään vuosittain riskikartoitus ja mahdolliset epäkohdat ja puutteet turvallisuudessa korjataan viipymättä. Yksikössä on laadittuna riskienhallintasuunnitelma, jonka toteutumista seurataan.

Lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä valvoo osaltaan sijaishuollon toteutumista. Sosiaalityöntekijöiden kanssa keskustellaan lapsen tarpeista ja tilanteesta sekä ilmoitetaan aina poikkeavuuksista ja muutoksista lapsen voinnissa. Kuntien viranomaisten sekä aluehallintoviraston kanssa tehdään yhteistyötä tarkastuskäyntien yhteydessä ja tarvittaessa muutenkin.

Lapsilta tullut turvallisuuden kokemiseen liittyvä palaute toimitetaan / viedään tiedoksi yksikön johtajalle. Tämän jälkeen johtaja käsittelee asian ja tekee tarvittavia toimenpiteitä. Lapsille pyritään rakentamaan mahdollisimman turvallinen ja ennakoitava arki. Lisäksi yksikön johtaja vie asian tiedoksi sijoittavan kunnan vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

8.2 Henkilöstö

Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Yksikössä työskentelee; yksikön johtaja, 6 sosionomia, 1 psykiatrinen sairaanhoitaja ja 0,5 lähihoitaja. Nuorisokoti Etapissa työskentelee lastensuojelulain mukainen määrä soveltuvia henkilöitä. Nuorisokodissa kaikki osallistuvat hoitoon ja kasvatukseen. Jokaiselle lapselle nimetään kaksi omaohjaaja, millä voidaan turvata lapsen tarpeiden huomiointi.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Määräaikaaisia sijaisia käytetään tilapäisten poissaolojen paikkaamisessa esim. perhevapaat, vuosilomat ja muut pitkittyneet ennalta tiedetyt poissaolot.

Lyhytaikaisia sijaisia eli tuntityöntekijöitä käytetään tarvittaessa vakituisen henkilöstön yllättäviä poissaoloja paikkaamaan ja tarvittaessa lisäresurssina.

Kaikki sijaiset ja opiskelijat haastatellaan ja todetaan soveltuviksi. Kaikki perehdytetään nuorisokodin toimintaan ja heiltä tarkistetaan rikosrekisteriotteet.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Nuorisokodilla havainnoidaan ja keskustellaan, mikä on riittävä työvoimantarve yksikköön. Nuorisokodille järjestetään työnohjaus jaksamisen tueksi. Yksikön johtaja on tavoitettavissa vuorokauden ympäri ja häneltä saa tukea tarvittaessa. Lisäksi nuorisokodilla on käytössä ns. päivystysmalli. Jokaisessa yövuorossa on ns. takapäivystäjä, joka tarvittaessa tulee yksikköön.

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesimiesten tehtävien organisointi siten, että lähiesimiestyöhön riittävästi aikaa?

Työvuorosuunnittelulla ja siten, että lähiesimies tekee pääsääntöisesti virastotyöaikaa. Tarvittaessa yksikköön palkataan sijainen osastotyöskentelyyn, jos yksikön johtajalla ei ole riittävästi aikaa osastolla työskentelyyn.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytoinnista vastaa yksikön johtaja ja nuorisopalveluiden päällikkö yhdessä, jos on tarvetta lisätyövoimalle. Ilmoitus laitetaan tarvittaessa työvoimatoimiston avoimet työpaikat-sivulle. Hakemuksiin pyydetään liittämään CV, mistä ilmenee hakijan koulutus ja työkokemus. Pyydämme myös vapaamuotoisen hakemuksen, mikä kohdistetaan nuorisokotiin. Haastattelutilanteisiin voidaan ottaa myös lapsia tai työpaikan ohjaajia mukaan.

Haastattelutilanteessa käydään läpi hakijan koulutushistoriaa ja työkokemusta, samalla myös keskustellaan työpaikasta ja sen arvoista. Tehtävään valittu työntekijä allekirjoittaa

työsopimuksen ja aloittaa koeajan, jonka pituus ja ehdot noudattavat yksityisen sosiaalialan työehtosopimusta.

Valituksi tuleva henkilö katsotaan ammatillisen pätevyytensä lisäksi tiimiin sopivaksi ja yrityksen arvoinen sitoutuvaksi, lapsen etua ajavaksi työntekijäksi. Rikostaustaote lasten kanssa työskenteleville tarkistetaan kaikilta nuorisokodissa työskenteleviltä. Lisäksi tarkistetaan, että työntekijä löytyy Valviran sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilörekisteristä. Suosittelijoihin ja entisiin työnantajiin otetaan tarvittaessa yhteyttä.

Ohjaajien työnkuvaan voi kuulua myös lapsen kotiin tehtävä työskentely. Tämä kartoitetaan jo haastatteluvaiheessa.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Toimintayksikön hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria ja suhtautumista asiakkaisiin ja työhön mm. itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnassa.

Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen.

Henkilöstön koulutuksesta vastaa yksikön johtaja. Henkilökunnalle on tehty koulutussuunnitelma, joka päivitetään vuosittain. Koulutussuunnitelmasta voidaan poiketa tarpeen vaatiessa. Täydennyskoulutus on suunnitelmallista ja on keskeinen ammattitaidon ylläpitämisen ja henkilöstön ammatillisen kehittämisen sekä työkyvyn ylläpitämisen väline. Täydennyskoulutuksella ylläpidetään ja kehitetään henkilöstön ammatillista osaamista, työmotivaatiota sekä kohdennetaan osaaminen yksikön toimintaa ja tarpeita vastaavaksi.

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Yksikössä on käytössä perehdytyslista, siihen on määritelty kohta kohdalta asiat mitkä tulee käydä läpi. Jokainen on velvollinen lukemaan omavalvonnat ja kuittaamaan ne luetuksi.

Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Yksikön johtaja ja Nuorisopalveluiden päällikkö pohtivat yhdessä mikä on sillä hetkellä ajankohtaista. Nuorisokodissa henkilöstöä koulutetaan ja kuunnellaan heidän ajatuksia, mistä koulutuksesta olisi hyötyä.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Ilmoitusvelvollisuudesta on laadittu ohjeistus ja lomake. Henkilökuntaa on tiedotettu asiasta. Myös ilmoitusvelvollisuudesta kerrotaan sijaisille ja opiskelijoille. Ilmoituksen vastaanottaa yksikön johtaja.

8.3 Toimitilat

Jokaisella lapsella on oma huone käytössään, tällä tavoin taataan jokaiselle riittävä yksityisyys. Jos lapsi on esim. pidemmällä kotilomalla, huonetta ei anneta muiden käyttöön. Huone vapautuu vain, kun asiakkaan sopimus nuorisokodissa päättyy.

Muut tilat ovat kaikille yhteisiä ja kodinomaisia tiloja, joissa kaikilla on oikeus oleskella rauhassa. Ohjaajien vastuulla on ylläpitää jatkuvaa valvontaa niin, että jokainen saa oleskella yhteisissä tiloissa. Jokaisella lapsella on mahdollisuus vetäytyä omaan rauhaansa niin halutessaan.

Lapsella on mahdollisuus vaikuttaa omaan huoneensa sisustukseen esim. koristetyynyjä, tauluja jne. Oma huonetta sisustetaan yhdessä omaohjaajien kanssa.

Nuorisokodilla on käytössään talon päädyssä olevat tapaamistilat/kokoustilat. Nuori voi esimerkiksi tavata vanhempiaan siellä rauhallisessa ympäristössä.

Lapsen huonetta ei käytetä muuhun tarkoitukseen sopimuksen voimassaolon aikana, vaikka lapsi olisi pidempään esimerkiksi kotilomalla.

Yksikössä on parannettu toimiston tietosuojaa mm. hankkimalla työpöydälle välisermejä ja näytönsuoja. Yksikössä nuorten nimiä ei ole paikoissa mistä ulkopuolinen voisi ne lukea. Yksikössä on esimerkiksi lasten lukujärjestykset yhteisellä taululla ja asiakkaiden nimiä ei käytetä taululla, vaan käytetään huoneen numeroa, jotta asiakas ei ole tunnistettavissa ulkopuolisille.

Nuorisokodille voidaan sijoittaa psyykkisesti oireilevia lapsia. Terävät veitset, sakset yms. pidetään lukitussa laatikossa keittiössä. Lisäksi lapsi toimittaa sheiverin yms. nimikoituun minigrib pussiin mikä pidetään lukitussa varastossa. Nuorisokodilla lasketaan säännöllisesti sakset yms. pyritään minimoida mahdollinen itsensä tai muiden satuttaminen. Nuorisokoti tiedostaa lapsien mahdollisesti toimittavan teräaseita yksikköön. Nuorisokodilla ei ole säännönmukaisia tarkastuksia huoneisiin, nämä vaativat aina tarpeen mukaista harkintaa mistä tehdään erillinen päätös.

Nuorisokodilla lääkekaappi sijaitsee johtajan työhuoneessa ja huoneessa vältetään turhaa oleskelua. Lääkekaapin avaimet säilytetään ohjaajien toimistossa lukitussa avainkaapissa, minne pääsee vain numerokoodilla. Nuorisokoti tiedostaa mahdollisen riskin, jos työntekijällä jää kaappi auki ja lapsi pääsisi ohjaajien toimistoon ilman valvontaa.

Tilojen turvallisuudesta huolehditaan myös säilyttämällä pesu- ja puhdistusaineet sekä muut vahvat kemikaalit lukitussa siivouskaapissa. Käytettävistä kemikaaleista on kemikaaliluettelo sekä käyttöturvallisuusohjeistukset. Ne löytyvät siivouskaapista.

Mailat ja muut astaloiksi sopivat välineet säilytetään urheiluvälineille varatuissa lukittavissa säilytystiloissa (ulkovarasto/häkkivarasto). Polkupyörille on säilytystilat talviaikaan varastossa ja kesäaikaan pihalla.

Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla.

Nuorisokodissa on kameravalvonta ulko-oville. Kamerate ovat tallentavia. Kameroiden tarkoituksena on turvata nuorisokodin piha-alueet ja valvoa yksikön omaisuutta. Kameroiden kuvaruudut on sijoitettu nuorisokodin ohjaajien toimistoon.

Tallenne säilyy noin 2 kuukautta boxissa. Tallennetta pääsee katsomaan vain yksikön johtaja tarvittaessa. Etäkatselu mahdollisuutta tallenteisiin ei ole.

Liitteenä (Liite 3) kameravalvonnan seloste mikä löytyy lisäksi yksikön ilmoitustaululta.

Lisäksi on käytössä vartiointiyritykseen hätäpainike. Hätäpainikkeella kutsutaan vartija paikalle. Vartijapalvelun tarkoituksena on poistaa tarvittaessa häiriötä aiheuttavat vieraat tai ulkopuolinen uhka. Vartijat eivät pidä kirjaa asiakkaista tai osallistu asiakastyöhön.

Ohjaajilla on kaksi puhelinta käytössä ja nuorisokodin johtajalle voi soittaa ympäri vuorokauden. Jokaiseen puhelimeen on asennettu 112 sovellus, jolloin hätäkeskukseen on nopeampi saada yhteys.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Yksikön johtaja Heidi Kujanpää, Etappitie 3, 95400 Tornio, puhelin: 044 9769508
sähköposti: heidi.kujanpaa@kaksinnuorisopalvelut.fi

Yhdessä vartiointiyrityksen ST-SEC:in kanssa.

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Yksikössä on käytössä kuumemittari ja yleiset ensiapuvälineet.

Yksikön sairaanhoitaja huolehtii tarvikkeiden ajantasaisuudesta.

Taulukko 2. Jatkuvuudenhallinnan keskeisimmät riskit ja niiden hallinta

Tunnistettu riski	Riskin arviointi	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Äkilliset henkilöstön poissaolot	Mahdollinen, suuri vaikutus	Sijaispankin ylläpito, nopea reagointi, varhaisen välittämisen malli
Toimitilahaasteet / -ongelmat	Epätodennäköinen, kohtalainen	Ennakoiva remontointi ja huolto, nopea reagointi poikkeamiin
Henkilöstön jaksami-	Mahdollinen, suuri vai-	Työhyvinvointia tukevat toimet, avoin kes-

Tunnistettu riski	Riskin arviointi	Ehkäisy- ja hallintatoimet
nen	kutus	kustelukulttuuri, palautekeskustelut, työn-ohjaukset
Poikkeustilanteet	Epätodennäköinen, suuri vaikutus	Valmiussuunnitelman mukaiset toimenpiteet ja säännölliset valmiusharjoitukset

Taulukko 3. Palveluyksikön toiminnan keskeisimmät turvallisuus- ja laaturiskit sekä hallintakeinot

Tunnistettu riski	Riskin arviointi	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Väkivalta	Todennäköinen, suuri vaikutus	Yhteiset toimintamallit ja sopimukset, riittävä resurssi, läsnäolo, lapselle ajan antaminen
Psyykkisen voimien heikkeneminen	Mahdollinen, kohtalainen/suuri vaikutus	Läsnäolo, havainnointi, yhteistyö hoitotahojen kanssa
Lääkepoikkeamat	Mahdollinen, vaikutus vaihtelee lievästä suureen	Lääkehoitosuunnitelman tarkka noudattaminen, huolellisuus ja havainnointi
Puutteellinen osaaminen	Epätodennäköinen, kohtalainen vaikutus	Hyvä perehdytys, jatkuva kouluttautuminen, täydennyskoulutus
Eläinten vierailu yksikössä	Mahdollinen, kohtalainen tai suuri vaikutus	Turvallisuuden ennakkoarviointi, tapauskohtainen suunnittelu ja riskien ehkäisy

9 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

9.1 Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomainen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. *THL on ohjannut asiakastyön kirjaamista antamalla asiaa koskevan määräyksen 1/2021.*

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Nuorisokodin työntekijät, opiskelijat ja sijaiset allekirjoittavat salassapitosopimuksen ennen työn tai harjoittelun aloittamista. Henkilöstö perehdytetään nuorisokodin tietosuojakäytäntöihin sekä henkilötietojen käsittelyyn. Jokaiselle kerrotaan kirjaamiseen liittyvästä velvoitteesta. Tietoturvasta on laadittu omavalvonta suunnitelma, jonka jokainen on velvollinen lukemaan ja sisäistämään.

Kirjaamisen periaatteista on tehty lyhyt ohjeistus; mitä, miten ja minne kirjataan. Jokaisella on velvollisuus tuoda esille, jos tarvitsee lisätietoa tai koulutusta henkilötietojen käsittelyyn, kirjaamiseen tai tietoturvaan. Yksikössä on järjestetty kirjaamiseen liittyvää koulutusta.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Yksikössä on käytössään useampi tietokone ja puhelin missä on asiakastietojärjestelmä, minne kirjaaminen suoritetaan. Yksikönjohtaja valvoo, että kirjaaminen tapahtuu ajallaan ja on asianmukaista.

Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus noudattaa ohjeistuksia ja lainsäädäntöä. Yksikön johtaja valvoo, että jokainen noudattaa sääntöjä ja asetuksia. Jos hän näkee puutteita, on ensisijainen keino keskustelu asiasta.

Lapsen hyvinvointialue on tietosuoja-asetuksen ja henkilötietolain (5.12.2018/1050) mukaisten henkilötietojen rekisterinpitäjä ja vastaa näiden tietojen käsittelystä. Nuorisokoti Etappi on tietosuoja-asetuksessa tarkoitettu henkilötietojen käsittelijä. Nuorisokodissa saa tietoja käsitellä vain kunnan toimeksiannosta. Sijoituksen päätyttyä kaikki asiakkaasta tuotettu materiaali toimitetaan sijoittavan kunnan sosiaalihuoltoon.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Yksikön johtaja Heidi Kujanpää, Etappitie 3, 95400 Tornio, puhelin: 044 9769508
sähköposti: heidi.kujanpaa@kaksinnuorisopalvelut.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä ☒ Ei ☐

10 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä (esim. asiakaspalautteista, poikkeamista). Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki tunnistetut, olennaiset riskit ja poikkeamat sekä tietoon tulleet kehittämistarpeet. Niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon. Asiakkailta (lapset, perheet ja sosiaalityöntekijät) saatu palaute käydään läpi työyhteisössä tai välittömästi tilanteen mukaan. Saadun palautteen perusteella arvioidaan, onko arjessa tarvetta muuttaa esimerkiksi jotain käytännettä tai tapaa toimia tai vaatiiko tilanne välittömiä toimenpiteitä.

Vaaratilanneilmoituksia käytetään hyödyksi mahdollisia vaara- tai uhkatilanteita tarkasteltaessa ja läpikäydessä. Niiden pohjalta luodaan toimintatapoja työssä havaittujen riskien ennaltaehkäisemiseksi. Yksikössä hyödynnetään vaaratilanneilmoituksia oppimisen ja työn kehittämisen kannalta. Yksikössä on halu kehittää toimitiloja samaan aikaan mahdollisimman kodinomaisiksi sekä turvallisiksi. Näihin pyritään vaikuttamaan materiaaliratkaisuilla ja huonekalujen sijoittelulla. Raportointia kehitetään osana yksikön arjessa tehtyä työskentelyä. Talon sisäisen tiedonkulun varmistamiseksi raportoidaan ohjaajien välillä tiiviimmin.

Nuorisokodilla ohjaajia koulutetaan vastaamaan asiakkaiden tarpeita ja erityispiirteitä. Nuorisokodilla päivitetään koulutussuunnitelma vuosittain.

Lisäksi nuorisokodilla on käytössä matalan kynnyksen ilmoittaminen epäkohdasta toiminnassa. Asiakkailta saatujen suullisten epäkohtien tiedonsaannin jälkeen yksikönjohtaja käsittelee asian henkilökunnan kanssa.

Nuorisokodilla tarkastellaan päivittäin toimintaa ja tarvittaessa tehdään arjen muutoksia, jotta asiakkaiden turvallisuus ja tietoturva ovat ajan tasalla.

11 OMAVALVONNAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan ensisijaisesti yksikkötasolla. Mikäli yksikössä havaitaan poikkeamia, laatupuutteita tai muita huomautettavia asioita, ne käsitellään myös yrityksen johtotasolla. Tarvittaessa yksikölle annetaan ohjausta ja tukea laadun parantamiseksi.

Omavalvontaseuranta toteutetaan neljän (4) kuukauden välein (Liitteenä). Seurannan yhteydessä arvioidaan:

- Omavalvontasuunnitelman toteutuminen
- Tehdyt toimenpiteet ja niiden vaikutukset
- Pelastussuunnitelma
- Lääkehoitosuunnitelma
- Tietoturvasuunnitelma
- Valmiussuunnitelma
- Poistumisturvallisuusselvitys
- Käytössä olevien laitteiden turvallisuussuunnitelmat
- Infektioiden torjuntasuunnitelma

Yksikönjohtaja vastaa suunnitelmien läpikäynnistä, ja tarvittaessa niiden päivittämisestä yhteistyössä yrityksen johdon kanssa. Neljän kuukauden välein laadittu omavalvontaraportti julkaistaan yksikön verkkosivulla, mikä lisää toiminnan läpinäkyvyyttä.

11.1 Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi

Kehittämistarpeet tunnistetaan muun muassa seuraavista lähteistä:

- Asiakaspalautteet
- Henkilöstön esiin nostamat huomiot
- Viranomaisten valvontakäynnit
- Poikkeamailmoitukset ja riskienhallinnan havainnot

Kehittämistoimenpiteet kirjataan ja julkaistaan osana omavalvonnan raportointia yksikön verkkosivulla. Toimenpiteiden etenemistä seurataan systemaattisesti.

Yksikönjohtaja vastaa kehittämistoimien toteutumisesta ja niiden raportoinnista.

Yksikönjohtaja huolehtii, että tieto kehittämistoimista ja niiden etenemisestä toimitetaan yhteistyökumppaneille sekä sisällytetään neljän kuukauden välein julkaistavaan omavalvonnan seurantaan.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys Torniossa 17.9.2021 päivitetty: 9.6.2025



Allekirjoitus _____

Heidi Kujanpää

LÄHTEET:

<https://thl.fi/fi/web/lastensuojelun-kasikirja/toimijat-tyon-tuki-hallinto/hallinto/tiedon-hankkiminen-lastensuojelun-tarpeisiin-ja-sen-luovuttaminen/sosiaalihuollon-viranomaisen-salassapitovelvollisuus>

<https://palse.fi/palveluseteli.dll/Liite%202%20KHSHP%20Salassa%20pidett%C3%A4vien%20tietojen%20k%C3%A4sittely.pdf?page=docmgr&dh=svc.doc&inst=30000000&orgpalv=13&no=30000005&ps=&hash=6e9a19398c499fe4c2984376768e9853>

<https://thl.fi/fi/web/lastensuojelun-kasikirja/tyoprosessi/sijaishuolto/hyvaa-kohtelua-koskeva-suunnitelma>

<https://www.valvira.fi/sosiaalihuolto/sosiaalihuollon-valvonta/omavalvonta>

https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/111129/Punakallio_Milla.pdf?sequence=1

https://www.valvira.fi/documents/14444/22511/Selvityksia_1_2013.pdf

<https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070159>

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2007/20070417>

LIITTEET

Liite 1. Turvallisuusriskien arviointilomake – Nuorisokoti Etappi

Arvioitava kohde	Mahdollinen riski	Todennäköisyys (1–5)	Vaikutus (1–5)	Riskiluokka (T x V)	Toimenpide	Vastuuhenkilö
Asiakastilat (yhteiset tilat, huoneet)	Kalusteiden rikkoutuminen, piilotetut esineet, tulipaloriski	3	4	12	Säännölliset turvatarkistukset, poistumisturvallisuuden varmistaminen	Yksikönjohtaja
Asiakkaan psyykinen tila	Aggressiivinen käyttäytyminen, impulsiiviset teot	4	4	16	Työparityöskentely, kriisisuunnitelma, koulutus uhkatilanteisiin	Yksikönjohtaja / Ohjaajat
Työntekijän yksintyöskentely	Uhkaava tai väkivaltainen tilanne	5	5	25	Yksintyöskentelyn minimointi, turvapuhelin, hälytysjärjestelmät	Esihenkilö / Vuorovastaava
Lääkkeiden käsittely ja säilytys	Lääkepoikkeama, lääkkeiden väärinkäyttö	2	5	10	Lääkehoitosuunnitelman noudattaminen, koulutus, kaksinkertainen tarkistus	Lääkehoidosta vastaava
Vierailijat / ulkopuoliset	Ei-toivottu käytös, riskiturvallisuuden vaarantuminen	3	4	12	Vierailijoiden seuranta, ohjeistus ja valvonta	Ohjaajat
Paloturvallisuus	Tulipalon syttyminen esim. sähkölaitteista, tupakointi sisätiloissa	2	5	10	Paloharjoitukset, palovaroittimet, henkilökunnan koulutus	Kiinteistönhuolto / Johto
Infektiot ja tartuntataudit	Sairastumisen leviäminen yhteisössä	3	4	12	Hygieniaohteet, sairastuneiden eristys, suojavarusteet	Yksikönjohtaja / Ohjaajat
Ulkoilutoiminta ja retket	Loukkaantuminen, katoaminen, liikenneonnettomuus	2	4	8	Ennakkosuunnittelu, riskikartoitus, henkilöstön määrän mitoittaminen	Ohjaaja / Yksikönjohtaja
Rakennustekniset riskit	Liukkaat lattiat, puutteet valaistuksessa, puutteelliset kaiteet	3	3	9	Huoltoilmoitukset viipymättä, turvallisuuskierrokset	Kiinteistönhoito / Johto
Teknologiariskit	IT-häiriöt, valvontajärjestelmän toimimattomuus	2	4	8	Varajärjestelmät, huoltosopimukset, tekninen tuki	Yksikönjohtaja / IT

Riskiluokituksen ohjeistus:

Riskiluku (T x V)	Riskiluokka	Toimenpiteet
1–6	Matala riski	Seuranta ja normaali valvonta riittää
7–14	Keskisuuri riski	Hallintatoimenpiteet tarpeen, suunnitelma ja seuranta
15–25	Korkea riski	Välittömät toimet vaaditaan riskin pienentämiseksi tai poistamiseksi

Arvioitava kohde:

Mahdollinen riski

Todenäköisyys (1-5): _____

Vaikuttavuus (1-5): _____

Riskiluokka (Todenäköisyys x Vaikuttavuus) : _____

Toimenpide

ILMOITUS TAPAHTUNEESTA UHKA- TAI VAARATILANTEESTA

ILMOITUKSEN PÄIVÄMÄÄRÄ	
VASTAANOTETTU	

Onko kyseessä (merkitse X:llä) :

UHKAAVA FYYSINEN KÄYTÖS	
UHKAAVA SANALLINEN KÄYTÖS	
NUOREN KIINNIPITO	
NUORTEN VÄLINEN TILANNE	
SEKSUAALINEN HÄIRINTÄ	
NUOREN ARVAAMATON KÄYTÖS (PÄIHTEIDEN KÄYTTÖ JNE.)	
MUU, MIKÄ:	

ILMOITTAJAN NIMI	
ASIAKKAAN NIMI	
TAPAHTUMAPAIKKA, PÄIVÄMÄÄRÄ JA KELLONAika	
TAPAHTUMASSA LÄSNÄOLLEET OHJAAJAT / ASIAKKAAT	

TARKKA SELOSTUS TAPAHTUNEESTA	
TAPAHTUMAN VAKAVUUSTASO (LIEVÄ/MELKO VAKAVA / VAKAVA / ERITTÄIN VAKAVA	
ARVIOSI SIITÄ MIKSI NÄIN KÄVI?	
MAHDOLLISET VAHINGOT	
VAATIKO TYÖTERVEYDESSÄ KÄYNTIÄ	
ONKO HUOLTAJA TIETOINEN	
JATKOTOIMENPITEET	
LISÄTIETOJA	

ALLEKIRJOITUS: _____

NIMENSELVENNYS: _____

LIITE 3 ILMOITUSVELVOLLISUUS OHJEISTUS JA LOMAKE

ILMOITUSVELVOLLISUUS!

Sosiaalialan henkilöstöllä on paras käsitys asiakkaiden palvelujen toteutumisesta. Henkilökunta arvioi omaa toimintaansa, kuulee asiakkaita ja havainnoi toimintaa laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyvissä asioissa sekä ottaa asiakaspalautteen huomioon toiminnan kehittämisessä.

Palvelujen laadun kehittäminen tulee tehdä aina yhteistyössä johdon, työntekijöiden ja asiakkaiden kanssa. Siksi laki ohjaa asioiden käsittelyä työpaikalla ja painottaa työnantajan vastuuta laadukkaiden palvelujen toteutuksessa. Tämä edellyttää hyvää ja avointa keskustelukulttuuria, aikaa ja paikkaa, jossa kaikkien havainnot ja arviot palvelun laadusta käsitellään yhdessä. Lisäksi tarvitaan hyvää johtamista ja henkilöstön koulutusta, jotta lain tarkoitus toteutuu käytännössä.

Epäkohdasta ilmoittaminen on oikeutesi

Sosiaalihuollon tarkoitus on edistää ja ylläpitää hyvinvointia sekä sosiaalista turvallisuutta, vähentää eriarvoisuutta ja edistää osallisuutta. Tämä edellyttää riittäviä ja laadukkaita sosiaalipalveluja.

Kun huomaat asiakasta koskevan epäkohdan sosiaalihuollon toteuttamisessa työpaikallasi:

1. Älä vaikene, vaan kerro havainnostasi muille työpaikalla.
2. Kuuntele, mitä muut ovat asiasta mieltä.
3. Keskustelkaa esihenkilön kanssa tilanteesta.
4. Tutkikaa yhdessä, mitä työpaikan omavalvontasuunnitelmaan on kirjoitettu ilmoitusvelvollisuudesta.
5. Sopikaa, miten asiassa edetään.
6. Jos tilanne ei etene, keskustelkaa esihenkilön kanssa asian viemisestä aluehallintovirastoon selvitettäväksi.
7. Tehkää yhdessä tai tee itse tarvittaessa ilmoitus alueesi aluehallintovirastoon.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

29 § (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta)

Palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

Palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle tai palveluntuottajalle. Palvelunjärjestäjän, palveluntuottajan ja vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä. Valvontaviranomainen voi päättää toimenpiteistä siten kuin 38 §:ssä säädetään tai antaa 39 §:ssä säädetyn määräyksen epäkohdan poistamiseksi.

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. Palveluntuottajan tai vastuuhenkilön menettelyä on pidettävä kiellettynä vastatoimena, jos henkilön työ- tai virkasuhteen ehtoja heikennetään, palvelussuhde päätetään, hänet lomautetaan, häntä muutoin kohdellaan epäedullisesti tai häneen kohdistetaan muita kielteisiä seurauksia sen vuoksi, että hän on tehnyt 2–4 momentissa tarkoitetun ilmoituksen tai osallistunut ilmoittamansa asian selvittämiseen. Kiellettyä on myös estää tai yrittää estää henkilöä tekemästä 2–4 momentin mukaista ilmoitusta.

30 § Palveluntuottajan velvollisuus tiedottaa henkilöstön ilmoitusvelvollisuudesta

Palveluntuottajan on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet on sisällytettävä 27 §:ssä tarkoitettuun palveluyksikön omavalvontasuunnitelmaan.

Nuorisokoti Etapilla on käytössä ilmoituksen tekoa varten omalomake. Löydät sen perehdytyskansiosta ja omavalvonnasta.

29 § Palveluntuottajan ja henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta

- lomakkeen täyttää asian havainnut työntekijä
- työntekijä palauttaa lomakkeen viipymättä esimiehelle
- esimies käsittelee asian ja vie asian tiedoksi

TILANTEEN TAI TAPAHTUMAN KUVAUS:

Aika ja Paikka

Ilmoittajan allekirjoitus

Ilmoitus vastaanotettu:

Aika ja Paikka

Esimiehen allekirjoitus

Esimiehen tekemät korjaustoimenpiteet ja suunnitelma tilanteen tai tapahtuman toistumisen estämiseksi/ehkäisemiseksi, lisätään liitteeksi esimiehen suunnitelma.

LIITE 4 TIETOSUOJASELOSTE – TALLENTAVA KAMERAVALVONTAJÄRJESTELMÄ

Kaksin Nuorisopalvelut Oy
Y-tunnus 3173438-1
Etappitie 3, 95400 Tornio
puh. +358 44 2314019

Nuorisokoti Etapissa on käytössä tallentava kameravalvonta.

Nuorisokoti Etappi toimii rekisterinpitäjänä niille henkilötiedoille, joita se kerää ja tallentaa kameravalvonnan avulla. Rekisterinpitäjänä Kaksin Nuorisopalvelut on vastuussa näistä henkilötiedoista sekä niiden käsittelystä.

1. Yhteystiedot henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä asioissa

Heidi Kujanpää
Nuorisokoti Etappi
Etappitie 3 A 101
95400 Tornio
heidi.kujanpaa@kaksinnuorisopalvelut.fi

2. Mitä tietoja käsittelemme?

Kameravalvontatallenteet sisältävät tietoja kameroiden valvonta-alueella liikkuvista henkilöistä. Videokuvan lisäksi tallentuu tapahtumien päivämäärä ja kellonaika.

3. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja lailliset perusteet

Kameravalvonnan avulla kerättyjä henkilötietoja käsitellään järjestyksenpidon ja turvallisuuden varmistamiseksi sekä Nuorisokodin pihalla tapahtuneiden epäiltyjen tai tiedettyjen rikos-, väärinkäytös-, vahinko- tai onnettomuustilanteiden selvittämiseksi. Ilmoitamme kameravalvonnasta isoin kyltein.

Tallentavan kamerajärjestelmän tarkoitus on;

- Kiinteistön sekä asiakkaiden, työntekijöiden ja muiden tiloissa vierailevien, sekä yleisen turvallisuuden varmistaminen
- Asiakkaiden, työntekijöiden ja muiden tiloissa vierailevien oikeusturvan varmistaminen
- Järjestyksenpidon varmistaminen
- Nuorisokodin omaisuuden suojaaminen tai selvittäminen (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 16 §.)

Käsittelyperuste on rekisterinpitäjän oikeutettu etu valvoa toimitilojaan ja mahdollistaa turvallinen liikkuminen sekä tapaturmien ja ilkivallan selvittäminen.

4. Rekisterin tietosisältö

Valvontakamerat piha-alueilla ja ulko-ovilla. Kamerate tallentavat tallennusajan ja tallennuspaikan.

5. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle

Tietoja ei luovuteta EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

6. Tietojen säännönmukaiset luovutukset

Nuorisokodilla ei ole säännönmukaisia tietojen luovutuksia. Tietoja voidaan luovuttaa poliisille esitutkintamateriaaliksi.

7. Rekisterin suojauksen periaatteet

Rekisterin tietoja säilytetään niin kauan kuin ne ovat tarpeen kameravalvonnan tarkoituksen toteuttamiseksi, 3 kuukauden ajan. Tietty tallenne voidaan säilyttää määräajan jälkeen, jos se on tarpeen selvitettäväksi tulleen rikoksen, häirinnän, ahdisteluun, epäasialliseen käytöksen, työtapaturman tai työturvallisuusasian käsittelyn loppuunsaattamiseksi.

8. Rekisteröidyn oikeudet

Rekisteröidyllä on oikeus:

- Pyytää jäljennös itseään koskevista henkilötiedoista
- Pyytää, että häntä koskevat tiedot poistetaan
- Tehdä valitus tietosuojaviranomaiselle

Tarkastus- ja poisto-oikeutta koskevat yhteydenotot tulee tehdä ensisijaisesti henkilökohtaisesti kyseiseen toimipisteeseen. Tarkastus- ja poistopyynnön esittäjän tulee todistaa henkilöllisyytensä ja jättää yhteystietonsa pyynnön yhteydessä.

Tarkastus ja poistopyynnot arvioidaan tapauskohtaisesti.

Lisäksi rekisteröidyllä on oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle henkilötietojen käsittelystä. Valitus tehdään toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle, Suomessa tietosuojavaltuutetulle tämän antamien ohjeiden mukaisesti. Tietosuojavaltuutetun verkkosivut löytyvät osoitteesta <http://www.tietosuoja.fi>.

9. Valvonnan järjestäjä ja laitteistosta vastaava

Nuorisokoti Etappi hankkii turvallisuuspalvelut ST-SEC vartiointiyritykseltä. He vastaavat laitteiston toimivuudesta.

LIITE 5 Ohje salassa pidettävien tietojen käsittelystä ja säilyttämisestä.

Tämä ohje on laadittu Kaksin Nuorisopalveluille.

Yleistä salassapidosta

Asiakirjojen salassapito perustuu joko lakiin viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/199(julkisuuslaki) tai muuhun lakiin asiakirjan salassapidosta. Asiakirjat tai tietosisällöt voivat muodostua salassa pidettäväksi, kun niitä tuotetaan ja yhdistetään tietokantoihin. Karkeasti määritellen salassa pidettäviä tietoja ovat kaikki asiakastiedot ja muut arkaluonteiset tiedot, yrityssalaisuudet ja julkisuuslain mukaan salassa pidettävät tiedot kuten henkilöiden, rakennusten, laitosten, rakennelmien sekä tieto- ja viestintäjärjestelmien turvajärjestelyjä koskevat ja niiden toteuttamiseen vaikuttavat asiakirjat, jollei ole ilmeistä, että tiedon antaminen niistä ei vaaranna turvajärjestelyjen tarkoituksen toteutumista.

Salassa pidettävät asiakirjat eivät ole julkisia vaan salassapitoperusteen mukaisesti salassa pidettäviä. Asiakirjasta saa antaa tietoja vain niille henkilöille, joille on myönnetty oikeus käsitellä asiakirjan edellyttämän suojaustason mukaisia asiakirjoja ja joilla on asiakirjan sisältämää tietoa edellyttävä, työtehtäviin pohjautuva käsittelytarve.

Henkilön tulee tuntee salassa pidettävän tietoaineistojen käsittelysäännöt. Henkilötietojen käsittelijä vastaa siitä, että ympäristö, jossa tietoja käsitellään, tulee olla turvallisuusjärjestelyin suojattu.

Käsittelyllä tarkoitetaan toimintoa tai toimintoja, joita kohdistetaan henkilötietoihin tai henkilötietoja sisältäviin tietojoukkoihin joko automaattista tietojenkäsittelyä käyttäen tai manuaalisesti, kuten tietojen keräämistä, tallentamista, järjestämistä, jäsentämistä, säilyttämistä, muokkaamista tai muuttamista, hakua, kyselyä, käyttöä, tietojen luovuttamista siirtämällä, levittämällä tai asettamalla ne muutoin saataville, tietojen yhteensovittamista tai yhdistämistä, rajoittamista, poistamista tai tuhoamista.

Salassapitovelvoitteet

Salassapitovelvoitteet sisältävät asiakirjasalaisuuden, vaitiolovelvollisuuden ja hyväksikäyttökiellon.

Viranomaisen asiakirja on pidettävä salassa, jos se laissa on säädetty salassa pidettäväksi tai se on lain nojalla määrätty salassa pidettäväksi taikka jos se sisältää tietoja, joista on lailla säädetty vaitiolovelvollisuus. Salassa pidettävää viranomaisen asiakirjaa tai sen kopiota tai tulostetta ei saa näyttää eikä luovuttaa sivulliselle.

Vaitiolovelvollisuuden piiriin kuuluvaa asiaa ei saa paljastaa palvelussuhteen tai tehtävän päättymisen jälkeen. Vaitiolovelvollisuus koskee myös mm. harjoittelijoita, tutkijoita ja niitä, jotka toimivat viranomaisen toimeksiannosta.

Salassa pidettäviä tietoja ei saa käyttää omaksi tai toisen hyödyksi tai toisen vahingoksi.

Salassapitovelvoitteita koskevia säännöksiä on mm. julkisuuslaissa, henkilötietolaissa, potilaslaissa, erikoissairaanhoidolaissa sekä laissa terveydenhuollon ammattihenkilöistä.

Asiakirjat, jotka sisältävät tietoja henkilön terveydentilasta tai vammaisuudesta taikka hänen saamastaan terveydenhuollon ja kuntoutuksen palvelusta ovat salassapidettäviä.

Salassapitovelvollisuus säilyy palvelussuhteen tai tehtävän päättymisen jälkeen.

Salassapitovelvollisuuden rikkomiseen liittyvä rangaistusvastuu

Sosiaalihuollon asiakirjasalaisuuden, vaitiolovelvollisuuden ja hyväksikäyttökiellon rikkomisesta tuomitaan rikoslain mukaan.

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 29 § 1 momentti (asiakaslaki, Finlex)

Rikosnimikkeitä "salassapitorikos" ja "salassapitorikkomus" sovelletaan yksityiseen sosiaalihuollon järjestäjään ja toteuttajaan tai muuhun yksityiseen henkilöön, esimerkiksi sijaisvanhempaan, jota salassapitovelvollisuus sitoo.

Rikoslaki 38 luku 1-2 § (Finlex)

Salassapitorikoksesta on tuomittava (jos teko ole rangaistava 40 luvun 5 §:n mukaan) sakkoon tai vankeuteen enintään yhdeksi vuodeksi. Salassapitorikoksesta voidaan tuomita henkilö, joka laissa tai asetuksessa säädetyn taikka viranomaisen lain nojalla erikseen määräämän salassapitovelvollisuuden vastaisesti paljastaa salassa pidettävän seikan, josta hän on asemassaan, toimessaan tai tehtävää suorittaessaan saanut tiedon, taikka käyttää tällaista salaisuutta omaksi tai toisen hyödyksi. Salassapitorikos tulee sovellettavaksi silloin, kun muu kuin virkasuhteessa ollut henkilö, esimerkiksi sijaisvanhempi tai työsuhteessa kuntaan oleva henkilö, rikkoo salassapitovelvoitettaan. Rikoslaki 38 § 1 momentti (Finlex)

Salassapitorikkomuksesta on tuomittava sakkoon, jos salassapitorikos on kokonaisuutena arvostellen vähäinen huomioon ottaen teon merkitys yksityisyyden tai luottamuksellisuuden suojan kannalta taikka muut rikokseen liittyvät seikat.

Rikoslaki 38 luku 2 § (Finlex)

Salassapidon lakkaaminen

Sosiaalihuollon asiakirjasalaisuuden lakkaamiseen sovelletaan julkisuuslain 31 §:ää. Sen nojalla muun muassa yksityiselämän suojaamiseksi salassa pidettäväksi säädetyn asiakirjan (jollaisia sosiaalihuollon asiakasta koskevat asiakirjat pääasiassa ovat) salassapitoaika on 50 vuotta sen henkilön kuolemasta, jota asiakirja koskee tai, jollei tästä ole tietoa, 100 vuotta asiakirjan syntymisestä.

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 14 § 3 momentti (asiakaslaki, Finlex).

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 31 § 2 momentti (julkisuuslaki, Finlex)

Sosiaalihuollon asiakaslain 19 §:n nojalla vaitiolovelvollisuuden lakkaamiseen ja siitä poikkeamiseen sovelletaan soveltuvin osin asiakirjasalaisuuden lakkaamista ja siitä

poikkeamista koskevia säännöksiä.

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 19 § (asiakaslaki, Finlex)

Merkintä asiakasasiakirjoihin

Tietojen luovuttamisesta sosiaalihuollon asiakaslain 16 – 22 §:n nojalla ja tietojen pyytämisestä ulkopuoliselta 20 §:n nojalla on tehtävä merkintä asiakasasiakirjoihin.

Asiakaslaki 28 § (Finlex)

Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 10 § - 11 § (254/2015, Finlex)

Kun asiakasta koskevia tietoja luovutetaan sivulliselle, asiakirjasta on käytävä ilmi:

- 1.mitä tietoja on luovutettu,
- 2.kenelle tiedot on luovutettu,
- 3.milloin tiedot on luovutettu,
- 4.kuka tiedot on luovuttanut,
- 5.luovutuksen perusteena oleva säännös tai suostumusta koskevat tiedot ja
- 6.käyttötarkoitus, johon tiedot on luovutettu.

[Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista 10 § \(Finlex\)](#)

Kun asiakasta koskevia tietoja saadaan asiakkaalta itseltään tai sivulliselta, asiakirjasta on käytävä ilmi

- 1.mitä tietoja on hankittu tai saatu,
- 2.keneltä tiedot on saatu,
- 3.milloin tiedot on saatu,
- 4.henkilö, joka tiedot on pyytänyt, jos ne on hankittu oma-aloitteisesti,
- 5.tiedon hankkimisen tai saamisen perusteena oleva säännös tai suostumusta koskevat tiedot ja
- 6.käyttötarkoitus, johon tiedot on hankittu tai saatu.

OMAVALVONNAN SEURANTASELVITYSLOMAKE

1. Palveluyksikön tiedot

Palveluyksikön nimi: _____

Osoite: _____

Selvityksen laatimispäivämäärä: ____ / ____ / ____

Seurantajakso (alku-loppu): ____ / ____ / ____ - ____ / ____ / ____

Selvityksestä vastaava henkilö: _____

2. Seurannan toteutus

Kuvaa lyhyesti, miten omavalvontaa on seurattu seurantajakson aikana (esim. havainnointi, palautteet, dokumenttien tarkastus, asiakashaastattelut):

3. Havaitut puutteet tai kehityskohteet

Mitä toiminnassa havaittiin, missä tilanteissa ja kuinka usein?

4. Korjaavat toimenpiteet

Mitä toimenpiteitä tehdään tai on tehty puutteiden korjaamiseksi? Kuka on vastuussa ja milloin toteutetaan?