

Omavalvontasuunnitelma

Tammela 1



1	PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT	3
1.1	Palveluntuottajan perustiedot	3
1.2	Palveluyksikön perustiedot	3
1.3	Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	4
1.4	Päiväys	8
2	OMAAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN JA JULKAISEMINEN SEKÄ VASTUUNJAKO	9
3	PALVELUYKSIKÖN OMAVALVONNAN TOTEUTTAMINEN JA MENETTELYTAVAT	13
3.1	Palvelujen saatavuuden varmistaminen	13
3.2	Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen	14
3.3	Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen	15
3.4	Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen	31
3.5	Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asiakkaan aseman ja oikeuksien varmistaminen	33
4	HAVAITTUIJEN PUUTTEIDEN JA EPÄKOHTIEN KÄSITTELY SEKÄ TOIMINNAN KEHITTÄMINEN	40
4.1	Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	40
4.2	Vakavien vaaratapahtumien tutkinta	41
4.3	Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä	43
4.4	Kehittämistoimenpiteiden määrittely ja toimeenpano	44
5	OMAAVALVONNAN SEURANTA JA RAPORTOINTI	47
5.1	Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi	47
5.2	Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi	51

1 PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan perustiedot

- Botnia Kodit Oy
- Y-Tunnus: 3514101–4
- Kosolantie 1 62200 Kauhava
- Yhteystiedot:

Toimitusjohtaja Heidi Saukko

puh: 044 3449212

sähköposti: heidi.saukko@botniakodit.fi

1.2 Palveluyksikön perustiedot

- Lastensuojeluyksikkö Tammela 1
- Kosolantie 1 62200 Kauhava
- 044 9024979/ ohjaajat (24/7)
- Palveluyksikön vastuuhenkilö yhteystietoineen:

Yksikönjohtaja Pekka Kujanpää

puh: 044 493 1868

sähköposti: pekka.kujanpaa@botniakodit.fi

- Yhteisen palveluyksikön valtuutetun palveluntuottajan nimi ja yhteystiedot:

Toimitusjohtaja Heidi Saukko

puh: 044 3449212

sähköposti: heidi.saukko@botniakodit.fi

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Tammela 1 on erityistason lastensuojeluyksikkö, joka tuottaa ympärivuorokautista sijaishuollon palvelua lastensuojelun asiakkaille. Lastensuojelun sijaishuollon laitoshoidon tarkoittaa sijoitettujen lasten ympärivuorokautisesti järjestettävää hoitoa, joka toteutetaan lastensuojelulain (417/2007), sosiaalihuoltolain (1301/2014) sekä yksityisistä sosiaalipalveluista annetun lain (922/2011) mukaisesti.

Palvelut tuotetaan pääsääntöisesti ostopalveluna hyvinvointialueille ja sijoituspäätökseen sekä sopimukseen perustuen. Jokaisen lapsen sijoitus perustuu viranomaispäätökseen ja yksikkökohtaiseen palvelusopimukseen. Yksikkö ei tuota palveluja suoraan yksityisille asiakkaille ilman viranomaispäätöstä.

Palvelut on suunnattu:

- 10–17-vuotiaille lapsille, jotka on sijoitettu lastensuojelulain perusteella avohuollon tukitoimena, kiireellisenä sijoituksena tai huostaanoton perusteella.
- Tammelaan asiakkaaksi voi tulla lapsi, jolla on erilaisia tuen tarpeita. Näitä voivat olla esimerkiksi psyykkinen oireilu (mm. ahdistuneisuus, itsesääätelyyn liittyvät haasteet, tunne-elämän säätelyn vaikeudet), haasteet vuorovaikutuksessa, neuropsykiatriset arkeen vaikuttavat vaikeudet, käytöksen haasteet tai perhetilanteeseen liittyvät kriisit.
- Yksikön tavoitteena on tarjota kokonaisvaltaista sijaishuoltoa, jossa lapsen hyvinvointi ja kasvu turvataan yksilöllisesti suunnitellulla tuella. Kaikkea toimintaa ohjaa

kuntouttava työote, jonka avulla tuetaan lapsen kehitystä, arjenhallintaa ja sosiaalisia valmiuksia.

Omavalvontasuunnitelma kattaa:

- Kaiken edellä mainitun sijaishuollon toiminnan
- Lääkehoidon, turvallisuuden, henkilöstön, tilat, asiakastyön, kirjaamisen ja riskienhallinnan

Minkä hyvinvointialueiden alueilla palveluja tuotetaan?

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue

Palveluyksikön asiakaspaikkamäärä:

7

Palvelu, johon lupa myönnetty:

Ympäri vuorokautinen yksityinen sosiaalipalvelu, lastensuojelun sijaishuolto, erityistason lastensuojeluyksikkö, lapset ja nuoret, 7 asiakaspaikkaa.

Toimintayksikkö: Tammela 1.

Henkilöstömäärä: yksikönjohtaja, vastaava ohjaaja ja 8 ohjaajaa / henkilöstömitoitus 1,36

Luvan myöntämisaikakohta:

Aluehallintoviraston myöntämisaikakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt): 8.8.2025

Tammelan toimintaperiaatteet ovat:

1. Yksilöllisyys: Jokainen lapsi kohdataan omana yksilönään, ja hänen tarpeensa huomioidaan kaikessa toiminnassa. Tavoitteena on vahvistaa lapsen kokonaisvaltaista hyvinvointia ja tukea hänen kuntoutumistaan suunnitelmallisen arjen ja ammatillisen ohjauksen avulla. Työ toteutetaan tiiviissä yhteistyössä perheen kanssa, ja vanhempia tuetaan aktiivisesti heidän huoltajaroolissaan koko sijoituksen ajan. Toiminta perustuu lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän laatimaan asiakassuunnitelmaan, jonka pohjalta lapselle laaditaan henkilökohtainen hoito- ja kasvatussuunnitelma. Sen tavoitteet perustuvat lapsen tilanteeseen, kehitysvaiheeseen ja tulevaisuuden näkymiin.

2. Kuntouttava arki: Tammelassa arki on ennakoitavaa, selkeää ja rytmitettyä. Päivittäinen toiminta sisältää koulunkäyntiä, vapaa-ajan aktiviteetteja, ohjattua yhteistä tekemistä sekä yksilöllistä tukea esimerkiksi tunne- ja vuorovaikutustaitoihin. Lapsia kannustetaan vastuullisuuteen ja aktiiviseen osallistumiseen omassa arjessaan.

3. Turvallisuus ja kiintymyssuhteet: Psyykkisen ja fyysisen turvallisuuden varmistaminen on Tammelan toiminnan kulmakivi. Henkilöstö rakentaa tietoisesti luottamuksellisia ja hoitavia suhteita lapsiin, mikä luo perustan kiintymyssuhteiden syntymiselle ja eheytymiselle.

4. Osallisuus ja oikeudenmukaisuus: Lapsilla on oikeus osallistua heitä koskevaan päätöksentekoon iän ja kehitystason mukaisesti. Tammelassa lasten mielipiteitä kuullaan aktiivisesti arjen tilanteissa ja heitä kannustetaan ilmaisemaan toiveitaan sekä huoliaan. Säännöt ja toimintatavat ovat selkeitä, johdonmukaisia ja kaikille samoja, mikä lisää kokemusta oikeudenmukaisuudesta ja luottamuksesta aikuisiin.

5. Yhteistyö ja verkostot: Tammelan henkilöstö tekee tiivistä yhteistyötä huoltajien, sosiaalitoimen, koulun ja muun hoitoverkoston kanssa. Tavoitteena on varmistaa lapselle mahdollisimman eheä, jatkuva ja turvallinen elämäntilanne myös sijaishuollon jälkeen.

6. Ammattitaito ja kehittäminen: Tammelan toiminta perustuu koulutettuun, osaavaan ja sitoutuneeseen henkilökuntaan. Henkilöstön osaamista ylläpidetään säännöllisellä koulutuksella ja työnohjauksella. Lisäksi yksikössä hyödynnetään omavalvontasuunnitelmaa arjen toiminnan laatutyökaluna.

Toimintaa ohjaavat arvot

Lastensuojeluyksikkö Tammelan toiminta pohjautuu selkeästi määriteltuihin arvoihin, jotka ohjaavat niin henkilökunnan toimintaa ja päätöksentekoa yksikön arjessa. Näitä arvoja ovat:

turvallisuus, ammatillisuus, välittävä kohtaaminen ja yhteinen vastuu

Arvot eivät ole vain sanoja paperilla, vaan ne näkyvät ja tuntuvat päivittäisessä työssä ja vuorovaikutuksessa lasten kanssa.

Ostopalvelut ja alihankinta

Tammela 1 henkilökunnan työnohjaajana toimii **Rami Virkkala, Rappusilla(tmi)**. Yhteystiedot: puh: 040 595 6524, rami.virkkala@gmail.com

Lastensuojeluyksikön turvallisuudesta huolehtii ulkopuolinen turvallisuuspalveluiden tuottaja **Safetor Oy**, jonka kanssa yksiköllä on voimassa oleva vartiointisopimus. Sopimus kattaa seuraavat osa-alueet:

- Säännöllinen vartiointi ja hälytyksiin reagointi Safetor Oy:n toimesta.
- Kameravalvonnan ylläpito ja huolto, mukaan lukien tallennusjärjestelmien toimivuuden varmistaminen.
- Vartijanapin toimivuuden seuranta ja testaus, sekä tarvittaessa huolto- toimenpiteet.

Safetor vastaa teknisten järjestelmien toimintakunnosta ja hälytysjärjestelmien asianmukaisesta ylläpidosta. Yksikön henkilöstö on perehdytetty järjestelmien käyttöön ja toimintamalleihin hälytystilanteissa.

Safetorin yhteyshenkilö:

Toimialajohtaja

Petri Lahti, puh: 010 504 4128

Työntekijöiden tietokoneiden huollosta, ylläpidosta ja verkkoyhteyden tietoturvasta vastaa **Opsec Oy**. Kaikissa yksikön tietokoneissa on ajantasaiset tietoturvaohjelmat. Opsec vastaa järjestelmäylläpidosta ja varmistaa, että ohjelmistopäivitykset ja tietoturvakorjaukset toteutetaan säännöllisesti.

Opsec Oy kykenee ottamaan etäyhteyden yksikön tietokoneeseen tarvittaessa huoltotoimenpiteitä varten, mikä mahdollistaa nopean vianmäärittelyn ja korjaavat toimenpiteet ilman pitkää käyttökatkoa. Etäyhteyden käytössä noudatetaan sovittuja tietoturvakäytäntöjä ja pääsyoikeuksia rajoitetaan vain valtuutetuille ylläpitäjille.

Yhteystiedot:

Paavo Saikkonen, puh: +35820 1986696

Yksikön huolto ja korjaustoimenpiteistä vastaa **kiinteistöhuolto Karjanlahti**.

Yhteystiedot: Mikko Karjanlahti, puh: 040 727 5810. mikko.karjanlahti@outlook.com

1.4 Päiväys

Omavalvontasuunnitelma on päivitetty viimeksi: 1.6.2026

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN JA JULKAISEMINEN SEKÄ VASTUUNJAKO

Omavalvontasuunnitelman laatiminen, seuranta, päivittäminen ja hyväksyminen

Palveluyksikön omavalvontasuunnitelman laatimisesta, toteutumisen seurannasta, päivittämisestä ja julkaisemisesta vastaa yksikönjohtaja yhteistyössä Tammela 1 henkilökunnan sekä Botnia kotien toimitusjohtajan kanssa. Omavalvonnan toteutumista seurataan jatkuvasti osana päivittäistä johtamista. Omavalvontasuunnitelman hyväksyy yksikönjohtaja.

Omavalvonnan vastuusuhteet ja johtamisjärjestelmä

Tammelan toiminnasta vastaa yksikönjohtaja, jolla on tehtävään vaadittava sosiaalihuollon ammatillinen kelpoisuus sekä riittävä kokemus lastensuojelutyöstä. Yksikönjohtaja vastaa yksikön toiminnan asianmukaisuudesta, lainmukaisuudesta ja laadun seurannasta sekä siitä, että toiminta toteutuu lastensuojelulain, sosiaalihuoltolain ja sosiaalihuollon asiakaslain periaatteiden mukaisesti.

Yksikönjohtajan sijaistaminen on järjestetty siten, että hänen poissa ollessaan tehtävät siirtyvät nimetyille sijaiselle, jolla on vastaava koulutus, osaaminen ja perehtyneisyys yksikön toimintaan. Sijaisuuksista on laadittu kirjallinen järjestely, jolla varmistetaan johtamisen jatkuvuus, päätöksenteon sujuvuus ja omavalvonnan toteutuminen kaikissa tilanteissa. Ensimmäisestään yksikönjohtajaa sijaistaa vastaava ohjaaja, joka toimii Tammela 1:sen lähiesihenkilönä ja yksikönjohtajan työparina.

Yksikönjohtajan sekä vastaavan ohjaajan tehtävänä on yhdessä varmistaa, että yksikössä tuotettavat palvelut täyttävät niille asetetut lainsäädännölliset, lupaehdoista johtuvat ja laadulliset vaatimukset. Yksikönjohtaja toimii yksikön yhteyshenkilönä valvontaviranomaisiin (LVV, Valvira, hyvinvointialueet), jotta toiminta täyttää lupaehdot ja viranomaisvaatimukset koko palvelujen toteuttamisen ajan. Lisäksi johtaja on vastaa asiakaspaikkakyselyistä. Vastaava ohjaaja vastaa asiakkaiden arjen kuulumisia koskevasta yhteistyöstä ja tiedonvaihdesta asiakkaille nimettyjen vastuusosiaalityöntekijöiden kanssa.

Vastuuhenkilöiden käytännön johtaminen ja valvonta

Yksikönjohtaja vastaa Tammelan toiminnan laadun, turvallisuuden ja lainmukaisuuden seurannasta ja arvioinnista yhteistyössä vastaavan ohjaajan kanssa. Toiminnan keskiössä ovat lapsen edun ensisijaisuus, turvallisuus, osallisuus sekä ihmisarvoa kunnioittava kohtelu kaikissa tilanteissa.

Omavalvontaa toteutetaan suunnitelmallisesti osana yksikön päivittäistä toimintaa. Yksikönjohtaja ja vastaava ohjaaja seuraavat jatkuvasti yksikön arkea asiakaskirjausten ja asiakkaiden sekä henkilöstön kanssa käytävien vuoropuheluiden kautta. Jokaisessa työvuorossa pidettävä päiväraportointi varmistaa ajantasaisen tilannekuvan lasten tilanteesta ja toiminnan sujuvuudesta.

Toiminnan laatua ja lainmukaisuutta valvotaan erityisesti asiakastyön dokumentoinnin ja rajoitustoimenpiteiden käytön seurannalla. Näin varmistetaan, että toiminta toteutuu lastensuojelulain mukaisesti. Tarvittaessa henkilöstöä ohjataan kirjaamisessa ja toimintataivoissa, ja havaittuihin epäkohtiin puututaan viivytyksettä.

Omavalvonnan toteutumista arvioidaan säännöllisesti rakenteellisissa käytännöissä, kuten kuukausittaisissa tiimipalavereissa ja johtoryhmätyöskentelyssä, joissa käsitellään poikkeamat, asiakaspalaute, turvallisuusasiat sekä toiminnan kehittämistarpeet. Kaikki poikkeamat ja vaaratilanteet käsitellään viivytyksettä, ja yksikönjohtaja vastaa tarvittavien korjaavien toimenpiteiden suunnittelusta, toteuttamisesta ja dokumentoinnista.

Yksikönjohtaja ja vastaava ohjaaja vastaavat henkilöstön rekrytoinnista, perehdytyksestä, työnohjauksesta ja osaamisen kehittämisestä. Henkilöstön osaamista seurataan säännöllisesti ja täydennetään tarpeen mukaan erityisesti lastensuojelulainsäädäntöön, rajoitustoimenpiteisiin sekä turvalliseen ja eettiseen työskentelyyn liittyen. Henkilöstöä ohjataan jatkuvasti arjessa, ja jokaisella työntekijällä on velvollisuus toimia sovittujen toimintatapojen mukaisesti sekä raportoida poikkeamista. Kaikki poikkeamat, vaaratilanteet ja epäasiallinen kohtelu käsitellään viivytyksettä. Yksikönjohtaja vastaa siitä, että tarvittavat korjaavat toimenpiteet toteutetaan, dokumentoidaan ja että henkilöstö saa tarvittavan ohjauksen.

Palvelujen toteutumista seurataan siten, että ne vastaavat lasten yksilöllisiin tarpeisiin ja toteutuvat asiakassuunnitelmien mukaisesti. Hoito- ja kasvatussuunnitelmat pidetään ajan tasalla ja niitä hyödynnetään päivittäisessä työskentelyssä.

Omavalvontaa tukevat yksikössä sovitut rakenteet, kuten säännöllinen raportointi, viikkotiedottaminen, kuukausittaiset henkilöstöpalaverit, henkilöstölle nimetyt vastualueet sekä johtoryhmätyöskentely. Näiden avulla varmistetaan toiminnan jatkuva arviointi, riskienhallinta ja kehittäminen.

Henkilöstön omavalvonnan osaamisen ja sitoutumisen varmistaminen

Tammelassa henkilöstön omavalvontaosaaminen varmistetaan systemaattisella perehdytyksellä, johon on varattu riittävästi aikaa. Perehdytyksessä käydään läpi omavalvontasuunnitelman keskeinen sisältö sekä yksikön toimintatavat. Osaamista ylläpidetään muun muassa täydennyskoulutuksilla, tiimipalavereilla ja työnohjauksella sekä kehityskeskusteluilla. Henkilöstön sitoutumista omavalvontaan vahvistetaan jatkuvalla ohjauksella, avoimella keskustelukulttuurilla sekä toiminnan säännöllisellä arvioinnilla.

Omavalvontasuunnitelman toteutumisen varmistaminen arjessa

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan päivittäisessä toiminnassa. Yksikön johtaja ja vastaava ohjaaja vastaavat käytännön toteutumisen valvonnasta ja henkilöstön ohjaamisesta. Jokaisessa työvuorossa pidetään päiväraportti, joka tukee päivän toimintojen hallittua ja sujuvaa toteutumista.

Toteutumista arvioidaan asiakastyön dokumentoinnin, sisäisten tarkastusten, poikkeamailmoitusten sekä asiakas- ja yhteistyötahojen palautteen perusteella. Havaitut kehittämiskohteet käsitellään viivytyksettä ja tarvittavat toimenpiteet toteutetaan. Lapsia tiedotetaan muutoksista.

Omavalvontasuunnitelman julkaiseminen ja nähtävänä pitäminen

Sähköinen versio on nähtävillä Botnia Kodit Oy:n verkkosivuilla. Tammelassa omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä ja saatavilla paperisena versiona olohuoneessa.

Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus ja päivitykset

Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan säännöllisesti, 4 krt vuodessa sekä aina toiminnan muuttuessa. Päivityksistä vastaa yksikönjohtaja. Päivitetty suunnitelma julkaistaan viivytyksettä ja muutoksista tiedotetaan henkilöstölle sekä tarvittaessa asiakkaille ja yhteistyötaidoille.

Omavalvontasuunnitelman valmistelussa ja päivityksessä hyödynnetään säännöllisesti kerättävää palautetta Tammelaan sijoitetuilta lapsilta, heidän läheisiltään, sosiaalityöntekijöiltä sekä yksikön henkilöstöltä. Palautetta kerätään suullisesti arjen vuorovaikutuksessa ja asiakastytyväisyyskyselyllä. Saatu palaute analysoidaan ja sen pohjalta tehdään tarvittavat muutokset omavalvontasuunnitelmaan.

Omavalvontasuunnitelman aiempien versioiden säilyttäminen

Omavalvontasuunnitelman aiemmat versiot säilytetään palveluntuottajan sähköisessä arkistossa siten, että ne ovat tarvittaessa jälkikäteen todennettavissa. Arkistoinnista vastaa yksikön johto.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Omavalvontasuunnitelma on valmistunut 5.8.2025

Omavalvontasuunnitelman päivitykset: 4.11.2025, 13.2.2026, 1.6.2026.

Paikka ja päiväys: Kauhava 1.6.2026

Allekirjoitus: _____

Pekka Kujanpää, Yksikönjohtaja/ Tammela

3 PALVELUYKSIKÖN OMAVALVONNAN TOTEUTTAMINEN JA MENETTELYTAVAT

3.1 Palvelujen saatavuuden varmistaminen

Asiakkaan pääsy palveluihin ja hoitoon

Tammelassa palvelujen saatavuus varmistetaan tiiviillä yhteistyöllä sijoittavien kuntien sosiaalitoimen kanssa. Asiakkaaksi tullaan sosiaaliviranomaisen sijoituspäätöksellä, ja paikka-tilannetta seurataan jatkuvasti, jotta vapaat asiakaspaikat voidaan tarjota viivytystä niitä tarvitseville lapsille. Sijoitusprosessissa huomioidaan lapsen yksilölliset tarpeet ja varmistetaan, että yksiköllä on valmiudet vastata niihin. Yksikössä huolehditaan riittävästä ja osavasta henkilöstömitoituksesta kaikissa työvuoroissa, jotta palvelu on saatavilla keskeytyksettä.

Sijaishuollossa olevalla lapsella on oikeus tarvitsemiinsa sosiaali- ja terveydenhuollon palveluihin sekä koulunkäyntiin. Palveluiden järjestämisvastuu kuuluu ensisijaisesti sijoittavalle hyvinvointialueelle ja kunnalle. Lapselle turvataan pääsy perusterveydenhuollon, hammashoidon ja neuvolapalveluiden lisäksi tarvittaessa erikoissairaanhoidon, kuten lastenpsykiatriin tutkimuksiin ja hoitoon. Tammelassa varmistetaan, että lapsi pääsee edellä mainittuihin palveluihin oikea-aikaisesti ja ilman viivettä. Tämä toteutuu käytännössä siten, että jokaiselle lapselle nimetty omaohjaaja huolehtii palvelujen varaamisesta ja seurannasta. Henkilöstö huolehtii kuljetuksista ja saattaa lapsen tarvittaessa palveluihin. Tarvittaessa lapselle järjestetään tulkkaus- ja käännöspalveluita, mikäli hänen äidinkieltä ei ole suomi tai hänellä on kommunikaatiovaikeuksia. Yksikkö tekee tiivistä yhteistyötä sijoittavan sosiaalityöntekijän, terveydenhuollon ja koulun kanssa, jotta palvelut vastaavat lapsen yksilöllisiä tarpeita.

Palveluiden toteutumista seurataan ja dokumentoidaan osana lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelmaa sekä asiakassuunnitelmaa. Tammelassa kiinnitetään erityistä huomiota siihen, että lapsi saa palveluita yhdenvertaisesti muiden lasten kanssa ja että mahdolliset puutteet tai viiveet palveluissa raportoidaan viipymättä lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

3.2 Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen

Botnia kodeilla on vain yksi palveluyksikkö, jolloin palveluntuottajan sisäisten yksiköiden välistä palveluyhteistyötä ei synny. Kaikki asiakkaan palveluun liittyvä tieto käsitellään ja dokumentoidaan Tammelan yksikössä voimassa olevien kirjaamis- ja tietosuojakäytäntöjen mukaisesti.

Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon toimijoiden kanssa varmistetaan säännöllisellä ja suunnitelmallisella yhteydenpidolla. Yksikkö tekee yhteistyötä erityisesti lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän, hyvinvointialueen sosiaalitoimen, terveydenhuollon palveluiden, mielenterveys- ja päihdepalveluiden, koulun tai oppilaitoksen sekä mahdollisten terapeuttien ja muiden hoitotahojen kanssa.

Tietoa vaihdetaan asiakassuunnitelmien, verkostopalaverien, neuvotteluiden ja kirjallisten yhteenvedojen kautta sekä tarvittaessa puhelin- ja suojatun viestinnän välityksellä. Tiedonkulussa noudatetaan aina voimassa olevaa lainsäädäntöä, salassapitoa ja tietosuojavaatimuksia. Huoltajat ja lapsi osallistetaan yhteistyöhön tilanteen ja lain edellyttämällä tavalla.

Palveluntuottajalla on toiminnassa vain yksi sijaishuollon yksikkö, joten palveluihin liittyvää yhteistyötä yksiköiden välillä ei ole.

Valmius ja jatkuvuuden hallinta

Valmius- ja jatkuvuudenhallinta on osa yksikön kokonaisvaltaista riskienhallintaa ja omavalvontaa. Tavoitteena on turvata lastensuojeluyksikkö Tammelan toiminnan jatkuvuus kaikissa olosuhteissa – myös häiriö- ja poikkeustilanteissa, kuten sähkökatkoissa, henkilöstövajeessa, tietojärjestelmäongelmissa tai vakavissa onnettomuuksissa.

Palveluyksikön valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta sekä valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta vastaavan henkilön nimi, tehtävänimike ja yhteystiedot:

- Yksikönjohtaja Pekka Kujanpää
- puh: 044 493 1868
- sähköposti: pekka.kujanpaa@botniakodit.fi

3.3 Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen

Tammelassa palveluiden laatu perustuu muun muassa lastensuojelulakiin, sosiaalihuollon asiakaslakiin sekä hyvinvointialueen sijoituspäätöksiin ja asiakaskohtaisiin suunnitelmiin. Palvelun keskeisiä laatuvaatimuksia ovat lapsen edun ensisijaisuus, asiakasturvallisuus, lapsen osallisuus, yksilöllinen hoito ja kasvatusta, henkilöstön kelpoisuus ja riittävyys sekä lainmukainen dokumentointi. Rajoitustoimenpiteiden käyttö toteutetaan lain edellyttämällä tavalla (LSL 11 luku), ja niiden käyttöä seurataan säännöllisesti.

Laatua varmistetaan seuraavilla käytännöillä:

- jokaiselle lapselle laaditaan ja toteutetaan asiakassuunnitelman mukainen hoito- ja kasvatussuunnitelma
- toiminta perustuu lapsen yksilölliseen arviointiin ja tavoitteelliseen työskentelyyn
- henkilöstön kelpoisuusvaatimukset ja mitoitus varmistetaan
- henkilöstölle järjestetään perehdytys ja säännöllinen täydennyskoulutus
- rajoitustoimenpiteet toteutetaan ja dokumentoidaan lain edellyttämällä tavalla
- asiakastyö kirjataan ajantasaisesti ja laadukkaasti

Palvelun laatua seurataan ja arvioidaan useilla menetelmillä ja mittareilla:

- asiakassuunnitelmien toteutumisen seuranta
- verkostopalaverit ja arviointikeskustelut
- asiakas- ja huoltaja palautekysely. Myös sosiaalityöntekijöiltä pyydetään palaute.
- poikkeama- ja vaaratapahtumailmoitukset
- Nappulan toimintakykymittari (lapsi, vanhemmat, Tammelan työryhmä)
- rajoitustoimenpiteiden seuranta ja jälkikäsitely
- henkilöstöpalaverit ja työnohjauksellinen arviointi

Asiakasturvallisuuden varmistaminen käytännössä

- Turvallisuutta varmistetaan arjessa siten, että yksikössä on riittävä henkilöstömitoit-
tus kaikissa työvuoroissa ja henkilöstö on perehdytetty yksikön käytäntöihin, turvalli-
suusohjeisiin sekä rajoitustoimenpiteiden lainmukaiseen käyttöön. Jokaisessa työ-
vuorossa on nimetty vastuuvuorolainen, joka vastaa työvuoron sujuvuudesta, tie-
donkulusta ja turvallisuuden toteutumisesta.
- Päivittäinen raportointi ja ajantasainen kirjaaminen varmistavat, että henkilöstöllä on
jatkuva tilannekuva lasten tilanteesta. Asiakasturvallisuutta seurataan asiakaskir-
jausten, rajoitustoimenpiteiden käytön, poikkeama- ja vaaratilanneilmoitusten sekä
palauteiden avulla. Havaitut poikkeamat käsitellään viivytyksettä, ja tarvittavat kor-
jaavat toimenpiteet toteutetaan ja dokumentoidaan.
- Lasten terveydenhuolto toteutetaan yhteistyössä terveydenhuollon kanssa, ja henki-
löstö huolehtii, että lapset pääsevät tarvittaviin tutkimuksiin ja hoitoon. Lääkitystur-
vallisuutta varmistetaan noudattamalla yksikön lääkehoitosuunnitelmaa, huolellisella
kirjaamisella sekä lääkityksen seurannalla.

- Yksikössä on käytössä turvallisuus- ja pelastussuunnitelmat sekä ohjeet erilaisia häiriö- ja vaaratilanteita varten. Henkilöstö harjoittelee säännöllisesti turvallisuuteen liittyviä toimintamalleja. Näin varmistetaan, että toiminta on turvallista, ennakoivaa ja lapsen edun mukaista kaikissa tilanteissa.

Toimitilat

Tammela toimii kodinomaisissa, turvallisissa ja tarkoituksenmukaisissa tiloissa, jotka tukevat lasten kasvua, kehitystä ja kuntoutumista. Tilat ovat esteettömät, selkeästi jäsennellyt ja suunniteltu vastaamaan lasten yksilöllisiä tarpeita. Turvallisuutta tukevat muun muassa lukittavat henkilökunnan tilat, lääkehuone, turvajärjestelmät sekä hyvä näkyvyys yhteisiin tiloihin.

Yksikössä on seitsemän (7) lasten asuinhuonetta, jotka on remontoitu vuonna 2025. Huoneet ovat vähintään 12,5 m² kokoisia ja valmiiksi kalustettuja. Lapsilla on mahdollisuus sisustaa huoneensa yksilöllisesti ja säilyttää henkilökohtaisia tavaroitaan turvallisesti. Jokaisessa huoneessa on lukittava ovi lapsen yksityisyyden turvaamiseksi.

Yksikössä on yhteiset oleskelu-, ruokailu- ja keittiötilat, jotka tukevat yhteisöllisyyttä ja kodinomaista arkea. Lisäksi käytössä on kolme saniteettitilaa, joista yhdessä on sauna. Ohjaajien toimisto sijaitsee keskeisellä paikalla mahdollistaen henkilöstön jatkuvan läsnäolon ja arjen seurannan. Yksikössä on erillinen neuvottelutila perhe- ja verkostotapaamisia varten.

Lääkkeet säilytetään erillisessä lukitussa lääkehuoneessa, johon pääsy on rajattu henkilöstölle. Näin varmistetaan lääkehoidon turvallinen toteuttaminen.

Piha-alue tarjoaa turvalliset ja monipuoliset mahdollisuudet ulkoiluun, vapaa-aikaan ja yhteiseen toimintaan. Pihapiirissä on leikki- ja oleskelualueita sekä lukollinen välinevarasto.

Tilojen turvallisuutta, toimivuutta ja asianmukaisuutta arvioidaan säännöllisesti osana yksikön omavalvontaa ja riskienhallintaa.

Toimitilojen tarkastukset

-31.7.2025 Terveysturvallisuuslain 13 § mukaisen ilmoituksen käsittelyyn liittyvä asiakirjatarkastus/lausunto. Tiloihin on tehty rakennusvalvontaan käyttötarkoituksen muutosilmoitus. Yksiköstä on toimitettu terveysturvallisuuden ajantasaiset rakennuspiirrokset, joissa esitetty tilaratkaisujen muutokset. Osa aikaisemmista asukashuoneista on muutettu oleskelutiloiksi. Lämmitysjärjestelmä on vaihdettu öljylämmityksestä maalämpöön. Ilmanvaihto on koneellinen ja siitä on ilmoituksen yhteydessä toimitettu ajantasainen mittauspöytäkirja. Asiakirjatarkastuksen ja rakennuksen tarkastushistorian perusteella tilat soveltuvat esitettyyn toimintaan.

-Palotarkastus on tehty ennen toiminnan aloitusta. Kiinteistössä on toiminut lastensuojelunsijaishuollon harjoittaja ennen Botnia Kotien aloittamista. Koska toiminta ei ole muuttunut, ei palotarkastusta ole tarvinnut suorittaa. Asia on varmistettu Etelä-Pohjanmaan pelastuslaitokselta. Määräaikainen palotarkastus tehty yksikköön 23.3.2026. Tarkastaja: Petri Laukkonen, palomestari/Etelä-Pohjanmaan pelastuslaitos.

- Poistumisturvallisuus selvitys on tehty ja päivitetty viimeksi 13.11.2025.

- 7.7.2025 Tammelan ohjaus- ja valvonta- sekä tarkastuskäynnin kertomus: pöytäkirjan läpikäynti. Suorittajana toiminut ylitarkastaja/ Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintovirastosta

Toimitilojen ja välineiden käyttöön liittyvät riskit

Riskit voivat kohdistua asiakasturvallisuuteen, fyysiseen turvallisuuteen, lääkehoidon turvallisuuteen sekä asiakkaiden yksityisyyden ja tietosuojan toteutumiseen. Riskien hallinta perustuu ennakoiviin käytäntöihin, ohjeistuksiin, henkilöstön perehdytykseen ja jatkuvaan seurantaan.

Keskeisiä tunnistettuja riskejä ovat:

- tapaturmariskit tiloissa ja välineiden käytössä
- lääkehoitoon liittyvien välineiden väärä tai valvomaton käyttö
- asiakasasiakirjojen tai päätelaitteiden joutuminen sivullisten nähtäville
- luottamuksellisten keskustelujen kuuluminen ulkopuolisille
- kulunhallintaan ja avainten käyttöön liittyvät riskit
- tietoteknisten laitteiden tietoturvariskit
- valvonnan katvealueet yhteisissä tiloissa

Riskejä hallitaan seuraavilla toimintatavoilla:

- tilojen turvallisuutta ja välineiden kuntoa seurataan säännöllisesti
- rikkoutuneet tai vaaralliset välineet poistetaan viivytyksettä käytöstä
- vaaralliset aineet, lääkkeet ja lääkehoitovälineet säilytetään lukituissa tiloissa
- lasten huoneissa on lukot yksityisyyden turvaamiseksi
- asiakirjoja ja asiakastietoja säilytetään suojatusti eikä niitä käsitellä yhteisissä tiloissa
- digitaaliset laitteet ovat suojattu käyttäjätunnuksin ja lukituksin
- luottamukselliset keskustelut käydään niihin soveltuvissa tiloissa
- kulkuoikeudet ja avainten hallinta on rajattu ja valvottu
- henkilöstö perehdytetään tietosuojaan, yksityisyydensuojaan ja turvallisiin toimintatapoihin

Piha-alueiden, yhteisten tilojen ja harrastusvälineiden turvallisuutta seurataan päivittäin osana arjen toimintaa. Henkilöstö valvoo lasten toimintaa ja puuttuu havaittuihin turvallisuuspuutteisiin välittömästi.

Toimitilojen ylläpito, huolto sekä epäkohtailmoitusten käsittely

Toimintamalli etenee seuraavasti:

1. Havaitseminen

Henkilöstö seuraa päivittäin tilojen, kalusteiden ja välineiden kuntoa sekä turvallisuutta arjen työssä.

2. Ilmoittaminen

Havaitut viat, puutteet tai turvallisuusriskit ilmoitetaan viipymättä vastuuvuorolaiselle, vastaavalle ohjaajalle tai yksikönjohtajalle.

3. Kirjaaminen

Epäkohdat kirjataan sovittujen käytäntöjen mukaisesti huolto- tai poikkeamailmoituksena.

4. Arviointi ja reagointi

Esihenkilö arvioi tilanteen kiireellisyyden ja tarvittavat toimenpiteet. Tarvittaessa vaarallinen tila tai väline poistetaan välittömästi käytöstä.

5. Huolto ja korjaavat toimenpiteet

Huolto-, korjaus- tai muut turvallisuutta parantavat toimenpiteet käynnistetään viivytyksettä yhteistyössä kiinteistöhuollon tai muun palveluntuottajan kanssa.

6. Tiedonkulku ja seuranta

Tieto puutteista, tehdyistä toimenpiteistä ja mahdollisista käyttörajoituksista välitetään henkilöstölle. Toteutuneita korjauksia ja toimenpiteiden vaikuttavuutta seurataan osana oma-valvontaa.

Kiinteistön pitkäjänteinen ylläpito

Lastensuojeluyksikkö Tammelassa kiinteistön pitkäjänteinen ylläpito perustuu suunnitelmalliseen huoltoon, säännölliseen seurantaan ja ennakkoivaan korjaamiseen. Tavoitteena on varmistaa turvallinen, terveellinen ja toimiva toimintaympäristö lapsille ja henkilöstölle.

Toimintamalli etenee seuraavasti:

1. Päivittäinen seuranta

Henkilöstö seuraa arjessa tilojen, kalusteiden, piha-alueiden ja välineiden kuntoa sekä ilmoittaa havaitsemistaan puutteista. Henkilökunnalle on jaettu vastuualueita, joiden

ylläpidosta he vastaavat. Esimerkiksi vastuusairaanhoitaja huolehtii säännöllisesti lääkehuoneesta.

2. Huolto- ja korjaustarpeiden arviointi

Yksikönjohtaja tai nimetty vastuuhenkilö arvioi ilmoitetut huolto- ja korjaustarpeet sekä niiden kiireellisyyden.

3. Huollon ja korjausten toteuttaminen

Tarvittavat huolto- ja korjaustoimenpiteet toteutetaan yhteistyössä kiinteistöhuollon ja palveluntuottajan kanssa. Kiireelliset turvallisuuspuutteet korjataan viivytyksettä.

4. Ennakoiva ylläpito

Kiinteistössä toteutetaan säännöllisiä tarkastuksia, huoltoja ja kunnossapitotoimenpiteitä, joilla ehkäistään vaurioita ja turvallisuusriskejä ennalta.

5. Suunnittelu ja resurssit

Yksikössä huolehditaan, että kiinteistön ylläpitoon, korjauksiin ja turvallisuuden varmistamiseen on käytettävissä riittävät resurssit ja toimivat yhteistyökäytännöt. Tätä tukee mm. suunnitelmallinen työvuorolista. Huolto- ja korjaustoimenpiteet priorisoidaan niiden turvallisuusvaikutusten perusteella, ja kiireelliset puutteet korjataan viivytyksettä. Tarvittaessa vaarallinen tila tai väline poistetaan käytöstä, kunnes turvallisuus on varmistettu. Korjaukset pyritään toteuttamaan siten, että ne häiritsevät mahdollisimman vähän yksikön asiakastyötä. Tarvittaessa käytetään ulkopuolisia huoltopalveluja, jotta työntekijöiden asiakastyö ei keskeydy.

6. Seuranta ja dokumentointi

Huollot, korjaukset ja havaitut puutteet dokumentoidaan, ja niiden toteutumista seurataan osana omavalvontaa ja riskienhallintaa.

Välineet

Välineistö on suunniteltu tukemaan lasten turvallista arkea, kasvua ja kuntoutumista. Tilat ovat kodinomaiset, selkeät ja tarkoituksenmukaiset, ja niiden turvallisuutta arvioidaan säännöllisesti osana omavalvontaa ja riskienhallintaa.

Yksikössä käytettävät kalusteet, kodinkoneet, harrastusvälineet, turvallisuusvälineet ja lääkehoitoon liittyvät välineet ovat käyttötarkoitukseensa soveltuvia, turvallisia ja asianmukaisesti huollettuja. Henkilöstö perehdytetään välineiden turvalliseen käyttöön, ja havaitut viat tai puutteet korjataan viivytyksettä tai poistetaan käytöstä.

Turvallisuutta tukevat muun muassa lukittavat henkilökunnan tilat ja lääkehuone, turvalliset säilytystilat, toimiva palo- ja poistumisturvallisuus sekä hyvä näkyvyys yhteisiin tiloihin. Lasten käytössä olevat tilat ja välineet tarkastetaan säännöllisesti, jotta ne ovat turvallisia ja vastaavat lasten ikä- ja kehitystasoa.

Piha-alueet, leikki- ja harrastusvälineet sekä liikuntavälineet pidetään asianmukaisessa kunnossa, ja niiden turvallisuutta seurataan osana päivittäistä toimintaa. Henkilöstö valvoo välineiden käyttöä ja ohjaa lapsia turvallisiin toimintatapoihin.

Mahdolliset turvallisuuspoikkeamat, vaaratilanteet tai puutteet kirjataan ja käsitellään oma-valvonnan mukaisesti, ja tarvittavat korjaavat toimenpiteet toteutetaan viivytyksettä. Yksikönjohtaja huolehtii korjaustoimenpiteiden täytäntöönpanosta.

Välineiden turvallisuus, huolto ja käytön osaamisen varmistaminen.

Toimintamalli etenee seuraavasti:

1. Päivittäinen seuranta

Henkilöstö seuraa päivittäin välineiden ja laitteiden kuntoa sekä turvallisuutta käytännön työssä.

2. Puutteiden ilmoittaminen

Havaitut viat, rikkoutumiset tai turvallisuusriskit ilmoitetaan välittömästi vastuuvuorolaiselle, vastaavalle ohjaajalle tai yksikönjohtajalle.

3. Käytöstä poistaminen

Epäasianmukainen, rikkoutunut tai turvallisuusriskin aiheuttava väline poistetaan viipymättä käytöstä.

4. Huolto ja korjaus

Tarvittavat huolto- ja korjaustoimenpiteet toteutetaan yhteistyössä huoltopalveluiden tai laitetoimittajien kanssa. Huolloista pidetään tarvittaessa kirjaa.

5. Perehdytys ja koulutus

Henkilöstö perehdytetään välineiden turvalliseen käyttöön osana perehdytystä ja tarvittaessa lisäkoulutuksella. Erityistä huomiota kiinnitetään lääkehoitoon, turvallisuusvälineisiin ja sähköisiin laitteisiin liittyvään osaamiseen. Lääkehoidoin perehdytyksestä vastaa yksikön vastuusairaanhoitaja. Toiminnan alussa koko henkilökunta on perehdytetty yksikön turvallisuus laitteistoon yhteistyössä Safetorin yhteyshenkilön kanssa. Kiinteistöön liittyvien laitteiden perehdytyksestä on vastannut kiinteistön omistaja, joka on laatinut tarvittavat ohjeet laitteistoille. Tietotekniikasta vastaa opsec yritys, joka antanut perehdytyksen laitteiston käytöstä yksikön esihenkilöille. He huolehtivat yhteistyössä opsecin kanssa laitteistojen (tietokoneet, Internet yhteys) perehdytyksestä työntekijöille.

Uuden työntekijän perehdyttämisestä huolehtii vastaava ohjaaja.

6. Seuranta ja arviointi mm. lääkinnälliset laitteet

Välineiden turvallisuutta, huoltojen toteutumista ja henkilöstön osaamista seurataan säännöllisesti osana omavalvontaa ja riskienhallintaa.

Lääkinnällisellä laitteella tarkoitetaan kaikkia "MD"-merkinnällä varustettuja varusteita ja tuotteita. Tällaisia lääkinnällisiä laitteita Tammelassa ovat mm. verenpainemittari ja kuumemittarit. Näiden lisäksi yksiköstä löytyy alkometri sekä huumeseuat.

Voimassa olevan lainsäädännön mukaan lääkinnällisten laitteiden ammattimaiset käyttäjät, valmistajat ja valtuutetut edustajat ovat velvollisia ilmoittamaan lääkinnällisiin laitteisiin liittyvistä vaaratilanteista Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus Fimeaan niin pian kuin mahdollista (10–30 vrk kuluessa, erikseen määritellyn mukaisesti). Ilmoituksen voi tehdä Fimean verkkosivulla. Vaaratilanteesta tulee myös ilmoittaa laitteen valmistajalle tai tämän

edustajalle (esim. apteekille, josta ostettu), koska valmistajalla on ensisijainen vastuu tuotteen vaatimustenmukaisuudesta. Ammattimaisella käyttäjällä tarkoitetaan terveydenhuollon ja sosiaalihuollon palveluita antavia

Asiakastietojärjestelmien asianmukainen käyttö ja osaamisen varmistaminen

Tammelan käytössä oleva asiakastietojärjestelmän käyttö perustuu henkilökohtaisiin käyttäjätunnuksiin sekä työtehtävien mukaisiin käyttöoikeuksiin.

Henkilöstö perehdytetään asiakastietojärjestelmien käyttöön osana työsuhteen aloitusta. Perehdytyksessä käydään läpi:

- kirjaamiskäytännöt (yksikössä on erillinen ohjeet kirjaamiskäytäntöön)
- asiakastietojen käsittelyä koskeva lainsäädäntö
- tietosuoja- ja tietoturvaohjeet
- järjestelmän turvallinen käyttö

Osaamista ylläpidetään ja vahvistetaan säännöllisellä ohjauksella, henkilöstöpalavereissa, työohjauksessa sekä tarvittaessa lisäkoulutuksilla. Yksikönjohtaja ja vastaava ohjaaja seuraavat kirjaamisen laatua ja tietojärjestelmien asianmukaista käyttöä osana päivittäistä johtamista. Vastaava ohjaaja vastaa uusien työntekijöiden perehdyttämisestä kirjaamiskäytäntöihin ja asiakastietojärjestelmien käyttöön.

Mahdollisiin virheisiin, puutteisiin tai tietoturvapoikkeamiin puututaan viivytyksettä. Tarvittaessa henkilöstölle annetaan lisäohjausta tai täydennyskoulutusta.

Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Tammelassa asiakastiedot kirjataan Nappula-asiakastietojärjestelmään, jota käytetään si-
jaishuollon asiakastyön dokumentointiin, tiedon käsittelyyn ja säilyttämiseen. Nappula on Valviran Astori-rekisteriin hyväksytty A1-luokan sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmä ja täyttää asiakastietolain olennaiset vaatimukset.

Lisätietoa:

<https://www.myneva.eu/fi/resurssit/blogi/myneva.nappula-on-nyt-a-luokan-j%C3%A4rjestelma>

Nappula™ on selainpohjainen sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmä, jonka käyttö perustuu henkilökohtaisiin käyttäjätunnuksiin, käyttöoikeusrajauksiin sekä organisaatio- ja laitekohtaisiin varmenteisiin. Näillä varmistetaan tietoturva, käytön jäljitettävyys ja tietojen luotamuksellinen käsittely. Käyttöoikeudet määritellään työtehtävän perusteella, ja niiden ajantasaisuutta seurataan. Asiakastietoja käsitellään vain työtehtävien edellyttämässä laajuudessa, eikä niitä käsitellä sivullisten läsnä ollessa tai yhteisissä tiloissa.

Henkilöstö perehdytetään asiakastietojärjestelmien käyttöön, tietosuojaan ja tietoturvalliseen kirjaamiseen osana perehdytystä ja jatkuvaa ohjausta. Henkilökunnalle järjestetään tarpeen vaatiessa koulutusta, mikäli tietojärjestelmissä tulee merkittäviä muutoksia.

Tietotekniset laitteet ovat suojattuja käyttäjätunnuksin, salasanoilla ja lukituksilla. Havaitut tietoturvapoikkeamat tai väärinkäytökset käsitellään viivytyksettä omavalvonnan ja tietoturvaohjeiden mukaisesti. Asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaa Tammelan yksikönjohtaja.

Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Asiakastietolain 7 §:n mukaisena palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaavana johtajana toimii Tammelan yksikönjohtaja. Hän vastaa siitä, että asiakastietoja käsitellään lainmukaisesti, tietoturvallisesti ja asiakkaiden yksityisyyttä kunnioittaen sekä siitä, että henkilöstö on perehdytetty asiakastietojen käsittelyä koskeviin ohjeisiin ja käytäntöihin.

Tammelassa on nimetty tietosuojavastaava, jonka tehtävänä on ohjata ja valvoa henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuutta sekä toimia yhteyshenkilönä tietosuojaan liittyvissä kysymyksissä.

Tammelan tietoturvasuunnitelma on laadittu 2.7.2025. Päivitykset: 10.11.2025.

Tietosuojavastaava:

Heidi Saukko

heidi.saukko@botniakodit.fi

puh: +358443449212

Tietosuojan ja asiakastietojen käsittelyn varmistaminen

Tammelassa tämä varmistetaan seuraavilla käytännöillä:

1. Selkeä vastuu

Asiakastietojen käsittelystä, kirjaamisohjeista ja tietosuojakäytäntöjen toteutumisesta vastaa Tammelan yksikönjohtaja. Vastaava ohjaaja tukee henkilöstöä kirjaamisen käytännöissä ja perehdyttää uudet työntekijät asiakastietojärjestelmän käyttöön.

2. Henkilökohtaiset käyttöoikeudet

Asiakastietojärjestelmää käytetään henkilökohtaisilla tunnuksilla. Käyttöoikeudet määritellään työtehtävien mukaan, eikä asiakastietoja käsitellä enempää kuin työn tekeminen edellyttää.

3. Perehdytys ja osaamisen seuranta

Uudet työntekijät perehdytetään asiakastietojen käsittelyyn, salassapitoon, tietosuojaan, tietoturvaan ja kirjaamisohjeisiin. Osaamista ylläpidetään henkilöstöpalavereissa, arjen ohjauksessa ja tarvittaessa lisäkoulutuksilla. Jokainen työntekijä allekirjoittaa ennen työsuhteen alkua Botnia kodit Oy:n tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitosopimuksen.

4. Kirjaamisen laadun seuranta

Yksikönjohtaja ja vastaava ohjaaja seuraavat asiakaskirjausten ajantasaisuutta,

asiallisuutta ja riittävyyttä osana päivittäistä johtamista. Havaitut puutteet korjataan ohjauksella ja tarvittaessa lisäperehdytyksellä.

5. Yksityisyyden ja tietoturvan suojaaminen

Asiakastietoja käsitellään vain henkilökunnan käyttöön tarkoitetuissa tiloissa tai muuten siten, etteivät sivulliset näe tai kuule tietoja. Tietokoneet lukitaan käytön jälkeen, asiakirjat säilytetään suojatusti, eikä tunnuksia luovuteta toiselle henkilölle.

6. Rekisteröidyn oikeuksien huomioiminen

Lapselle ja hänen huoltajilleen kerrotaan ymmärrettävästi, miten asiakastietoja käsitellään ja mihin tarkoitukseen. Rekisteröidyllä on oikeus muun muassa saada tietoa henkilötietojensa käsittelystä, tutustua tietoihinsa ja pyytää virheellisten tietojen oikaisua. Näiden oikeuksien toteuttamisessa noudatetaan rekisterinpitäjän ohjeita.

Rekisterinpitäjän oikeuksien ja vastuiden toteutuminen

Asiakastietoja käsitellään rekisterinpitäjän(hyvinvointialue) ohjeiden, asiakastietolain sekä tietosuoja- ja salassapitosäännösten mukaisesti. Asiakastietoja käsitellään vain työtehtävien edellyttämässä laajuudessa ja käyttö perustuu henkilökohtaisiin käyttäjätunnuksiin sekä rajattuihin käyttöoikeuksiin. Asiakirjoja säilytetään suojatusti eikä asiakastietoja käsitellä sivullisten läsnä ollessa.

Ostopalvelu- ja alihankintatilanteissa varmistetaan, että yhteistyökumppanit noudattavat salassapitoa, tietosuojaa ja rekisterinpitäjän ohjeita. Tietojen käsittely perustuu sopimukseen, käyttöoikeudet rajataan tarpeen mukaisesti ja yhteistyön toteutumista seurataan osana omavalvontaa.

Mahdolliset tietoturva- ja tietosuojapoikkeamat ilmoitetaan viivytyksettä, kirjataan ja käsitellään omavalvonnan menettelyjen mukaisesti. Tarvittavat korjaavat toimenpiteet toteutetaan välittömästi.

Teknologian soveltuvuus, turvallinen käyttö ja vikatilanteisiin varautuminen

Tammelan palveluissa käytettävän teknologian tulee olla käyttötarkoitukseensa soveltuvaa, turvallista ja lastensuojelutyön tarpeita tukevaa. Teknologiaa käytetään muun muassa asiakastietojen kirjaamiseen, tiedonkulkuun, turvallisuuden ylläpitämiseen ja arjen toiminnan sujuvoittamiseen.

Käytettävien järjestelmien ja laitteiden soveltuvuutta arvioidaan ennen käyttöönottoa sekä käytön aikana. Arvioinnissa huomioidaan tietoturva, käyttötarkoitus, asiakasturvallisuus, toimintavarmuus ja henkilöstön osaamistarpeet. Käytössä olevat asiakastietojärjestelmät ovat asiakastietolain mukaisia ja soveltuvat sosiaalihuollon asiakastietojen käsittelyyn.

Henkilöstö perehdytetään käytössä olevien järjestelmien ja laitteiden turvalliseen käyttöön osana työsuhteen aloitusta. Perehdytyksessä käydään läpi muun muassa asiakastietojärjestelmän käyttö, tietosuoja, tietoturva, salassapito, laitteiden lukitseminen sekä toiminta häiriö- ja poikkeamatilanteissa. Osaamista ylläpidetään arjen ohjauksella, henkilöstöpala-vereissa ja tarvittaessa lisäkoulutuksilla.

Henkilöstö ilmoittaa välittömästi havaitsemistaan tietojärjestelmäpoikkeamista, käyttökatkoista, laitevioista tai tietoturvahäiriöistä vastuuvuorolaiselle, vastaavalle ohjaajalle tai yksikönjohtajalle. Yksikönjohtaja tai hänen nimeämänsä henkilö arvioi tilanteen vakavuuden yhteistyössä järjestelmätoimittajan, IT-tuen tai huoltopalvelun kanssa sekä huolehtii tarvittavista ilmoituksista rekisterinpitäjälle, tietosuojavastaavalle ja viranomaisille.

Poikkeamat, häiriötilanteet ja laiteviat kirjataan omavalvonnan mukaisesti poikkeamara-porttina sekä tarvittaessa asiakastietojärjestelmään. Lisävahinkojen estämiseksi voidaan rajata käyttöoikeuksia, vaihtaa salasanoja, poistaa laitteita käytöstä, katkaista verkkoyhteyksiä tai ottaa viallinen väline pois käytöstä.

Vikatilanteiden ja pitkien huoltoviiveiden aikana asiakastyön jatkuvuus turvataan ennalta sovituilla varamenettelyillä. Tarvittaessa käytetään paperikirjaamista, puhelinyhteyksiä, varalaitteita ja työvuorojen välistä suullista raportointia. Väliaikaiset kirjaukset siirretään asiakastietojärjestelmään heti järjestelmän palautuessa käyttöön. Jos turvallisuuteen liittyvä

teknologia on pois käytöstä, henkilöstö lisää tarvittaessa läsnäoloa, valvontaa ja muuta manuaalista seurantaa.

Tapahtuman jälkeen tilanne käsitellään henkilöstön kanssa, arvioidaan vaikutukset asiakas- ja tietoturvallisuuteen sekä sovitaan tarvittavista korjaavista ja ehkäisevistä toimenpiteistä. Tarvittaessa päivitetään ohjeita, tarkennetaan varamenettelyjä tai järjestetään henkilöstölle lisäopastusta.

Yksilöllisten tarpeiden ja itsemääräämisoikeuden huomioiminen teknologian käytössä

Lapselle kerrotaan ymmärrettävästi, mitä teknologiaa hänen asioidensa hoitamisessa käytetään ja miksi. Asiakastietoja käsitellään vain siinä laajuudessa kuin lapsen hoidon, kasvatuksen ja palvelujen toteuttaminen edellyttää.

Käytännössä tämä varmistetaan siten, että:

- lapsen asioita käsitellään asiakastietojärjestelmässä tietosuoja huomioiden
- lapsen mielipide ja yksilölliset tarpeet huomioidaan esimerkiksi etätapaamisissa, yhteydenpidossa ja arjen digivälineiden käytössä
- teknologian käyttö ei rajoita lapsen yksityisyyttä tai yhteydenpitoa huoltajiin tai läheisiin ilman lainmukaista perustetta (yhteydenpidon rajoite)
- henkilöstö ohjaa lasta turvalliseen teknologian käyttöön
- mahdolliset rajoitukset perustuvat aina lapsen etuun, yksilölliseen arvioon ja lainsäädäntöön

Hygieniaohjeiden ja infektiorjunnan toteutumisen seuranta

Henkilöstö seuraa arjessa käsihygienian, siivouksen, pyykkihuollon, ruoan käsittelyn ja yhteisten tilojen puhtauden toteutumista. Lapsia ohjataan käsienspesuun, oikeaan

yskimistekniikkaan sekä henkilökohtaisten hygieniavälineiden käyttöön. Yleisissä tiloissa on näkyvillä THL:n ohjeet käsienspesusta, yskimisestä ja aivastamisesta.

Infektio- ja epidemiatilanteissa hygieniakäytäntöjä tehostetaan. Sairastunut lapsi ohjataan tarvittaessa lepäämään omaan huoneeseensa, ja hänen ruokailunsa voidaan järjestää erillään muista. Sairastuneet eivät osallistu ruoanlaittoon eivätkä oleskele tarpeettomasti keittiö- tai ruokailutiloissa. Tarvittaessa sairastuneelle pyritään järjestämään oma wc-tila.

Siivousta ja desinfiointia tehostetaan erityisesti epidemiatilanteissa. Ruoanlaitto- ja wc-tilat, ovenkahvat, työtasot ja muut usein kosketeltavat pinnat puhdistetaan tehostetusti. Yövuoroissa huolehditaan sovitusti yleisten tilojen pintojen desinfioinnista ja puhtauden ylläpidosta.

Yksikössä käytetään kertakäyttöisiä paperipyyhkeitä ja käsidesiä työntekijöiden ja vierailijoiden saniteettitiloissa. Yhteiskäytössä olevia käsipyyhkeitä ei käytetä yleisissä tiloissa. Jokaisella lapsella on oma huone, henkilökohtaiset hygieniatuotteet ja omat pyyhkeet.

Infektioiden torjuntaa tuetaan myös huolehtimalla hyvästä sisäilmasta, säännöllisestä tuuletuksesta ja ilmanvaihdon toimivuuden seurannasta. Laajemmissa epidemiatilanteissa yhteisiä toimintoja ja ruokailuja voidaan porrastaa tartuntariskin vähentämiseksi.

Hygieniaoheiden toteutumista arvioidaan henkilöstön havainnoinnin, siivouskäytäntöjen seurannan, sairastumistilanteiden ja mahdollisten poikkeamien perusteella. Havaitut puutteet korjataan viivytyksettä, ja tarvittaessa ohjeita tarkennetaan henkilöstöpalaverissa.

Lääkehoitosuunnitelma

Tammelan lääkehoitosuunnitelma on laadittu 1.7.2025. Suunnitelma tarkastetaan ja päivitetään vähintään kerran vuodessa sekä aina, kun toiminnassa, ohjeistuksessa tai lainsäädännössä tapahtuu muutoksia.

Lääkehoitosuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaavat:

Yksikönjohtaja Pekka Kujanpää, pekka.kujanpaa@botniakodit.fi, puh. 044 493 1868

Vastaava ohjaaja/sairaanhoitaja Sanna Luhtanen, sanna.luhtanen@botnianodit.fi, puh. 044 730 7375

Vastuusairaanhoitaja Hanna Kuivila, hanna.kuivila@botniakodit.fi, puh. 044 902 4979

Lääkehoitosuunnitelman on hyväksynyt Kauhavan hyvinvointikeskuksen lähiylilääkäri Heidi Ylinen.

Päivitykset: 23.2.2026

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Lääkehoidon asianmukaisuudesta sekä lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta palveluyksikössä vastaa vastuusairaanhoitaja Hanna Kuivila, hanna.kuivila@botniakodit.fi, puh. 044 902 4979.

Hän vastaa myös rajatun lääkevaraston toiminnasta ja valvonnasta yksikössä.

3.4 Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikössä on kaikissa tilanteissa riittävä määrä osaavaa henkilöstöä suhteessa lasten määrään ja heidän palveluntarpeeseensa. Yksikön henkilöstömitoitus on 1,36, mikä mahdollistaa erityistason lastensuojeluyksikön hoidon, kasvatuksen ja kuntoutuksen toteuttamisen turvallisesti ja laadukkaasti.

Henkilöstön riittävyyttä varmistetaan ennakoivalla työvuorosuunnittelulla, jossa huomioidaan lasten yksilölliset tarpeet, tuen tarve sekä mahdolliset riskitilanteet, kuten esim. haastava käyttäytyminen. Näin varmistetaan, että työvuorossa on riittävästi henkilöstöä turvallisen toiminnan toteuttamiseksi.

Työvuorolistaan on nimetty jokaiselle päivälle vastuuvuorolainen(=VV), joka huolehtii työvuoron sujuvuudesta ja turvallisuudesta. Päivittäinen raportointi tukee henkilöstön ajantasaista tilannekuvaa ja resurssien kohdentamista.

Äkillisiin poissaoloihin varaudutaan sijaisjärjestelyillä ja tarvittaessa työvuoromuutoksilla, jotta henkilöstömitoitus säilyy riittävänä kaikissa tilanteissa. Yksikönjohtaja seuraa henkilöstötilannetta jatkuvasti ja reagoi nopeasti muuttuviin tilanteisiin. Vastuuvuorolainen tiedottaa esihenkilöä äkillisistä muutoksista hänen työaikansa ulkopuolella.

Henkilöstön osaaminen varmistetaan perehdytyksellä, koulutuksella ja työnohjauksella, jotta henkilöstö pystyy toimimaan turvallisesti myös vaativissa ja ennakoimattomissa tilanteissa.

Toimintamallit henkilöstön riittävyyden varmistamiseksi ja poikkeustilanteissa toimimiseksi

Henkilöstön riittävyys varmistetaan ennakoivalla suunnittelulla, jatkuvalla seurannalla sekä selkeillä toimintamalleilla myös poikkeustilanteita varten. Yksikönjohtaja vastaa toiminnan kokonaisuudesta.

Henkilöstön riittävyyttä varmistetaan käytännössä:

- **Ennakoivalla työvuorosuunnittelulla**, jossa huomioidaan lasten määrä, yksilölliset tarpeet, tuen intensiteetti sekä mahdolliset riskitilanteet
- **Henkilöstömitoituksella (1,36)**, joka mahdollistaa erityistason hoidon, kasvatuksen ja kuntoutuksen toteuttamisen
- **Päivittäisellä tilannearviolla**, jossa vastuuvuorolainen ja esihenkilöt seuraavat resurssien riittävyyttä suhteessa lasten tilanteisiin
- **Raportoinnilla ja tiedonkululla**, jotka varmistavat ajantasaisen tilannekuvan ja resurssien oikean kohdentamisen

Henkilöstön riittävyden seuranta kattaa kaikki yksikössä tuotettavat palvelut, mukaan lukien arjen hoito ja kasvatus, kuntouttava työskentely, rajoitustoimenpiteiden toteuttaminen sekä yhteistyö verkostojen kanssa.

Tilanteissa, joissa henkilöstöä ei ole riittävästi, toimitaan seuraavasti:

- Käytetään sijaisjärjestelyjä ja kutsutaan tarvittaessa lisähenkilöstöä
- Tehdään työvuoromuutoksia ja resurssien uudelleenjärjestelyä yksikön sisällä
- Priorisoidaan toiminta siten, että lasten turvallisuus ja välttämätön hoito turvataan kaikissa tilanteissa
- Tarvittaessa rajoitetaan ei-välttämättömiä toimintoja tai siirretään niitä myöhempään ajankohtaan
- Esihenkilöt osallistuvat tarvittaessa suoraan asiakastyöhön tilanteen turvaamiseksi

Henkilöstön osaaminen varmistetaan perehdytyksellä, koulutuksella ja työnohjauksella, jotta käytettävissä oleva henkilöstö pystyy vastaamaan lasten tarpeisiin myös kuormittavissa ja poikkeuksellisissa tilan

3.5 Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asiakkaan aseman ja oikeuksien varmistaminen

Asiakkaan tiedonsaantioikeus ja osallisuus

Tiedonsaanti toteutetaan aina lapsen ikä, kehitystaso ja ymmärrys huomioiden. Käytännössä jokaiselle lapselle käydään sijoituksen alussa läpi hänen oikeutensa, yksikön toimintatavat, päivä rakenne, yhteydenpitokäytännöt sekä vaikuttamismahdollisuudet. Asiat selitetään ymmärrettävästi ja tarvittaessa useaan kertaan. Lapselle nimetään omaohjaaja, jonka tehtävänä on varmistaa, että lapsi saa riittävästi tietoa häntä koskevista suunnitelmista, päätöksistä ja muutoksista. Omaohjaaja käy ennen asiakassuunnitelmanneuvotteluja lapsen kanssa etukäteen läpi käsiteltävät asiat ja kirjaa lapsen näkemykset.

Kaikista keskeisistä päätöksistä ja toimenpiteistä keskustellaan lapsen kanssa ennen toteutusta aina kun se on mahdollista. Päätösten perusteet avataan lapselle selkokielellisesti, ja lapselle kerrotaan myös muutoksenhaku- ja muistutusmahdollisuuksista. Tieto annetaan suullisesti ja tarvittaessa kirjallisesti.

Asiakkaan asiallisen kohtelun varmistaminen ja oikeusturvakeinoista tiedottaminen

Lastensuojeluyksikkö Tammelassa varmistetaan, että lapsia kohdellaan kaikissa tilanteissa asiallisesti, kunnioittavasti ja heidän ihmisarvoaan sekä oikeuksiaan kunnioittaen. Toiminta perustuu lastensuojelulakiin (417/2007) sekä lakiin sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000). Henkilöstö on perehdytetty hyvän kohtelun periaatteisiin, ja yksikössä on käytössä hyvän kohtelun suunnitelma, joka ohjaa päivittäistä toimintaa.

Epäasialliseen kohteluun puututaan välittömästi. Tilanne selvitetään viivytyksettä, kirjataan asianmukaisesti ja käsitellään esihenkilön johdolla. Tarvittaessa tehdään poikkeamailmoitus ja ryhdytään korjaaviin toimenpiteisiin, kuten ohjaukseen, koulutukseen tai työnjohdollisiin toimenpiteisiin. Lapselle tarjotaan mahdollisuus keskustella tilanteesta turvallisen aikuisen kanssa.

Lapselle annetaan hänen ikä- ja kehitystasonsa mukaisesti tietoa oikeuksistaan sekä käytävissään olevista oikeusturvakeinoista. Näitä ovat muun muassa mahdollisuus tehdä muistutus, kantelu tai olla yhteydessä omaan sosiaalityöntekijään. Tietoa käydään läpi oma-ohjaajatyöskentelyssä, arjen keskusteluissa sekä tarvittaessa kirjallisesti. Näin varmistetaan, että lapsella on tosiasiallinen mahdollisuus käyttää oikeusturvakeinojaan.

Itsemääräämisoikeuden toteutuminen ja rajoittamisen periaatteet

Tammelassa itsemääräämisoikeuden toteutuminen on keskeinen osa arjen toimintaa. Toiminta perustuu lapsen oikeuteen tulla kuulluksi, saada ymmärrettävää tietoa itseään koskevista asioista sekä osallistua omaa elämäänsä koskevaan suunnitteluun ja päätöksentekoon ikä- ja kehitystasonsa mukaisesti. Tammelan arjessa osallisuus toteutuu

omaohjaajatyöskentelyssä, päivittäisissä keskusteluissa sekä yhteisöpalaverissa. Tavoitteena on, että lapsi kokee tulevansa kuulluksi ja osalliseksi.

Lapsen yksityisyyttä, koskemattomuutta ja henkilökohtaisia rajoja kunnioitetaan kaikissa tilanteissa. Lapsilla on omat huoneet, ja heillä on oikeus ylläpitää yhteyttä läheisiinsä sekä tavata sosiaalityöntekijäänsä luottamuksellisesti. Toiminnassa huomioidaan lapsen yksilölliset tarpeet, tausta ja identiteetti.

Itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan lastensuojelulain (417/2007, 11 luku) mukaisissa tilanteissa, kun se on välttämätöntä lapsen tai muiden turvallisuuden turvaamiseksi. Rajoitustoimenpiteet ovat aina viimesijaisia, perustuvat yksilölliseen arvioon ja niiden tulee olla oikeasuhtaisia sekä mahdollisimman lyhytaikaisia.

Rajoitustoimenpiteiden käytössä noudatetaan seuraavia periaatteita:

- ensisijaisesti käytetään kasvatuksellisia ja vuorovaikutuksellisia keinoja
- rajoitustoimenpiteet toteutetaan lain mukaisesti ja mahdollisimman vähän rajoittavalla tavalla
- päätökset perustellaan ja kirjataan asianmukaisesti
- tilanne käydään läpi lapsen kanssa heti kun se on mahdollista

Henkilöstö on perehdytetty rajoitustoimenpiteiden käyttöön ja niiden lainmukaisiin menettelytapoihin. Rajoitustoimenpiteiden käyttöä seurataan säännöllisesti, ja niiden tarvetta arvioidaan jatkuvasti osana omavalvontaa.

Sijoituksen alkaessa lapselle luovutetaan THL:n opas Lapsen oikeudet sijaishuollossa sekä Tammelan hyvää kohtelua koskeva suunnitelma. Lapsen kanssa käydään läpi myös omavalvontasuunnitelma ja kerrotaan sen tarkoitus. Omaohjaaja esittelee ja käy dokumentit

lapsen kanssa läpi(ikätasoisesti) varmistaen niiden ymmärtämisen. Lapselle kerrotaan, missä dokumentit sijaitsevat, mikäli hän haluaa käydä niitä myöhemmin läpi.

Yksikössä on käytössä kirjalliset ohjeet itsemääräämisoikeuden tukemisesta ja rajoitusten käytöstä. Henkilöstö on perehdytetty toimimaan lapsen osallisuutta ja ihmisarvoa kunnioittavalla tavalla. Ohjeiden toteutumista ja suunnitelmien ajantasaisuutta valvoo nimetty itsemääräämisoikeuden vastuhenkilö, joka Tammelassa on yksikönjohtaja. Hän vastaa myös siitä, että rajoitustoimenpiteet kirjataan asianmukaisesti ja että niiden käytön tarve arvioidaan aina yksilöllisesti ja lainmukaisesti.

Itsemääräämisoikeuden vahvistamista ohjaavat yksikössä laaditut kirjalliset ohjeet sekä hyvän kohtelun suunnitelma. Näiden toteutumisesta, ajantasaisuudesta ja valvonnasta vastaa yksikönjohtaja Pekka Kujanpää (puh. 044 493 1868, pekka.kujanpaa@botniakodit.fi).

Lakisääteisten suunnitelmien laadinta ja päivittäminen

Tammelassa jokaiselle lapselle laaditaan sijoittavan hyvinvointialueen toimesta asiakassuunnitelma lastensuojelulain (417/2007) mukaisesti. Yksikkö osallistuu suunnitelman valmisteluun ja toteuttamiseen yhteistyössä lapsen, hänen huoltajiensa ja sosiaalityöntekijän kanssa.

Tammelassa laaditaan lisäksi lapselle yksilöllinen hoito- ja kasvatussuunnitelma, joka perustuu asiakassuunnitelmaan ja lapsen ajankohtaiseen tilanteeseen. Suunnitelma laaditaan sijoituksen alussa omaohjaajan johdolla yhteistyössä lapsen ja tarvittaessa huoltajien kanssa.

Suunnitelmia päivitetään säännöllisesti sekä aina lapsen tilanteen muuttuessa. Asiakas-suunnitelmaa tarkistetaan sosiaalityöntekijän johdolla vähintään lain edellyttämällä tavalla, ja yksikkö osallistuu aktiivisesti arviointiin. Hoito- ja kasvatussuunnitelmaa arvioidaan ja päivitetään yksikössä jatkuvasti arjen havainnoinnin, kirjausten ja tiimipalavereiden perusteella.

Lapsen mielipide selvitetään ja huomioidaan suunnitelmien laadinnassa ja päivityksessä hänen ikä- ja kehitystasonsa mukaisesti. Suunnitelmien toteutumista seurataan säännöllisesti, ja henkilöstö toimii niiden mukaisesti päivittäisessä työssä.

Tammelassa lasten suunnitelmat pidetään ajan tasalla, koska ne ohjaavat lapsen hoitoa, kasvatusta ja kuntoutusta tavoitteellisesti.

Suunnitelmien toteutumisen varmistaminen ja seuranta

Henkilöstö toimii lapselle laadittujen asiakas-, hoito- ja kasvatussuunnitelmien mukaisesti perehdytyksen, ohjauksen ja päivittäisen seurannan avulla. Suunnitelmat käydään läpi henkilöstön kanssa, ja ne ovat työntekijöiden käytettävissä päivittäisessä työssä.

Suunnitelmien toteutumista seurataan arjessa asiakaskirjausten, työvuororaporttien sekä omaohjaajatyöskentelyn kautta. Omaohjaajat vastaavat suunnitelmien käytännön toteutumisen seurannasta ja tuovat havaintoja esiin tiimipalavereissa. Yksikönjohtaja ja vastaava ohjaaja valvovat toteutumista osana päivittäistä johtamista.

Suunnitelmien toteutumista arvioidaan säännöllisesti tiimipalavereissa sekä asiakassuunnitelmaneuvoittelussa yhdessä lapsen, sosiaalityöntekijän ja tarvittaessa huoltajien kanssa. Suunnitelmia päivitetään aina lapsen tilanteen muuttuessa tai arvioinnin perusteella.

Mahdollisiin poikkeamiin suunnitelmien toteutumisessa puututaan viivytyksettä ohjauksella ja tarvittaessa toimintatapoja tarkentamalla.

Sosiaalivastaavan tehtävät ja yhteystiedot

Tammelassa asiakkailla on oikeus saada tietoa omista oikeuksistaan ja tarvittaessa apua niiden turvaamiseen. Tähän tehtävään on nimetty hyvinvointialueille potilas- ja sosiaali-asiavastaava, jonka rooli on tärkeä osa yksikön oikeusturvakäytäntöjä ja asiakaslähtöisyyttä.

Sosiaaliasiavastaavan tehtävät:

- Neuvoa ja opastaa asiakkaita heidän sosiaalihuollon oikeuksiinsa liittyvissä kysymyksissä
- Edistää asiakkaiden oikeusturvaa tarjoamalla tukea ja tietoa
- Avustaa muistutusten tekemisessä
- Tiedottaa asiakkaalle tämän oikeuksista sosiaalipalveluissa

Potilas- ja sosiaaliasiavastaava ei tee päätöksiä eikä toimi valitusviranomaisena, vaan hänen tehtävänsä on neuvova ja ohjaava. Hän auttaa asiakkaita ymmärtämään omat oikeutensa sekä tarvittaessa ohjaa eteenpäin oikealle taholle.

Milloin asiakas voi olla yhteydessä sosiaaliasiavastaavaan?

Asiakas (tai hänen huoltajansa tai muu laillinen edustaja) voi olla yhteydessä potilas- ja sosiaaliasiavastaavaan esimerkiksi seuraavissa tilanteissa:

- Hän kokee tulleen epäasiallisesti kohdelluksi sosiaalihuollon palvelussa
- Hän tarvitsee lisätietoa oikeuksistaan lastensuojelun tai muun sosiaalihuollon piirissä
- Hän haluaa tehdä muistutuksen saamastaan palvelusta tai kohtelusta

Yhteydenotto Sosiaaliasiavastaavaan:

Sosiaaliasiavastaava palvelee asiakkaita ensisijaisesti puhelimitse. Palvelu on asiakkaille maksutonta ja luottamuksellista. Vastaavan yhteystiedot ovat saatavilla yksikössä näkyvällä paikalla sekä henkilökunnalta pyydettyäessä.

Sosiaaliasiavastaavien yhteystietoja päivitetään sen mukaan, miltä hyvinvointialueelta asiakas saapuu Tammelaan.

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue:

Elina Puputti, Potilas- ja sosiaaliasiavastaava, YTM,

Voit soittaa potilas- ja sosiaaliasiavastaavalle puh. 06 415 4111 (vaihde) puhelinaikoina: maanantaisin klo 12.30–14.00 sekä tiistaisin, keskiviikkoisin ja torstaisin klo 8.30–10.00. Voit lähettää yhteydenottopyynnön sosiaaliasiavastaavalle:

- [OmaEP digipalvelussa \(omaep.fi, linkki avautuu uuteen välilehteen\).](#)

Sosiaaliasiavastaavan palvelut ovat luottamuksellisia ja maksuttomia. Voit soittaa sosiaaliasiavastaavalle puhelinaikoina. Käynnistä tulee sopia etukäteen sosiaaliasiavastaavan kanssa.

4 HAVAITTujen PUUTTEIDEN JA EPÄKOHTIEN KÄSITTELY SEKÄ TOIMINNAN KEHITTÄMINEN

4.1 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Tammelassa epäkohtien ja riskien käsittely etenee seuraavasti:

1. Havaitseminen ja ilmoittaminen

Henkilöstö tuo viipymättä esiin havaitsemansa epäkohdat, poikkeamat ja riskit ilmoittamalla niistä vastuuvuorolaiselle, vastaavalle ohjaajalle tai yksikönjohtajalle.

Ilmoituksen tehneeseen työntekijään ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen tekemisen vuoksi. Ilmoitukset käsitellään asiallisesti, luottamuksellisesti ja syyllistämättömästi (Valvontalaki 29 §).

2. Kirjaaminen

Havaittu poikkeama kirjataan viipymättä poikkeamaraporttina sekä tarvittaessa asiakastietojärjestelmään.

3. Arviointi

Yksikönjohtaja ja vastaava ohjaaja arvioivat tilanteen vakavuuden ja vaikutukset asiakas- ja henkilöturvallisuuteen sekä palvelun laatuun.

4. Toimenpiteet

Tilanteen edellyttämät toimenpiteet toteutetaan välittömästi. Näitä ovat esimerkiksi:

- toimintatapojen korjaaminen
- lisäohjeistus tai perehdytys
- henkilöstön ohjaus tai koulutus
- tarvittaessa välittömät turvaavat toimenpiteet

5. Raportointi

Yksikönjohtaja tai hänen nimeämänsä työntekijä raportoi keskeiset riskit viipymättä palvelun järjestäjälle. Kiireellisissä tilanteissa tieto annetaan välittömästi suullisesti ja täydennetään kirjallisesti poikkeamaraportilla.

Keskeisiä raportoitavia riskejä ovat esimerkiksi vakavat asiakasturvallisuuteen liittyvät tapahtumat, rajoitustoimenpiteiden poikkeamat, väkivalta- ja uhkatilanteet, merkittävät lääkeshoidon poikkeamat, tartuntatautilanteet, tietoturvaloukkaukset sekä henkilöstömitoituksen olennaiset puutteet.

Tieto välitetään tilanteen mukaan myös lapsen huoltajille, lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle sekä tarvittaessa valvontaviranomaisille.

6. Seuranta ja kehittäminen

Toteutettujen toimenpiteiden vaikutuksia seurataan, ja poikkeamat käsitellään henkilöstön kanssa. Tavoitteena on estää vastaavien tilanteiden toistuminen.

4.2 Vakavien vaaratapahtumien tutkinta

Tammelassa vakavien vaaratapahtumien hallinta ja niistä oppiminen perustuvat selkeään vaiheittaiseen toimintamalliin. Asiakkaan kohdalla vakavaksi vaaratapahtumaksi määritellään tilanne, jossa lapsen terveys, turvallisuus tai oikeusturva on vakavasti vaarantunut tai jossa on merkittävä haitan riski (esim. väkivaltatilanne, itsensä vahingoittaminen, lääkeshoitopoikkeama, karkaaminen tai rajoitustoimenpiteen virhe).

1. Tunnistaminen ja ilmoittaminen

Työntekijä tunnistaa tilanteen vakavuuden ja ilmoittaa siitä välittömästi vastuuvuorolaiselle tai esihenkilölle.

2. Turvaaminen

Tilanteessa turvataan välittömästi asiakkaiden ja muiden henkilöiden turvallisuus sekä varmistetaan tarvittava hoito. Tarvittaessa hälytetään apua (henkilökunta, vartija, 112).

3. Kirjaaminen ja raportointi

Tapahtuma kirjataan poikkeamaraporttina ja asiakastietojärjestelmään. Yksikönjohtaja raportoi tapahtuman palvelun järjestäjälle sekä tarvittaessa huoltajille, sosiaalityöntekijälle ja valvontaviranomaisille.

4. Selvittäminen (juurisyyanalyysi)

Tapahtuma selvitetään yhteistyössä työryhmän kanssa. Tarkastelu kohdistuu toimintatapoihin, ohjeisiin, perehdytykseen ja olosuhteisiin, ei yksittäisen työntekijän syyllistämiseen.

5. Korjaavat toimenpiteet

Sovitaan ja toteutetaan konkreettiset kehittämistoimenpiteet (esim. toimintatapojen muutos, ohjeiden päivitys, koulutus, työvuorosuunnittelu), joille määritellään vastuuhenkilöt ja aikataulu.

6. Tuki ja jälkikäsittely

Tilanne käsitellään henkilöstön kanssa ja tarvittaessa järjestetään purkukeskustelu. Henkilöstölle tarjotaan tukea.

7. Oppiminen, kehittäminen ja seuranta

Vaaratapahtumista oppiminen on systemaattinen osa Tammelan omavalvontaa ja toiminnan kehittämistä. Tavoitteena on estää vastaavien tilanteiden toistuminen ja parantaa asiakasturvallisuutta ennaltaehkäisevästi.

Tiedon kokoaminen

Vaaratapahtumasta kerätään keskeiset tiedot poikkeamaraportista, asiakaskirjauksista ja henkilöstön havainnoista.

Yhteinen käsittely

Tapahtuma käsitellään henkilöstöpalaverissa tai erillisessä käsittelytilaisuudessa. Tavoitteena on ymmärtää tapahtuman kulku ja siihen vaikuttaneet tekijät.

Juurisyyden tunnistaminen

Tilannetta arvioidaan erityisesti toimintatapojen, ohjeistusten, perehdytyksen ja olosuhteiden näkökulmasta, ei yksittäisen työntekijän syyllistämisenä.

Kehittämistoimenpiteet

Havaintojen perusteella sovitaan konkreettisista toimenpiteistä, kuten:

- toimintatapojen muuttaminen
- ohjeiden päivittäminen
- lisäkoulutus tai perehdytys

Tiedon jakaminen

Opit ja muutokset käydään läpi koko henkilöstön kanssa esimerkiksi tiimipalaverissa.

Seuranta

Sovittujen toimenpiteiden toteutumista ja vaikuttavuutta seurataan arjessa sekä omavalvonnan yhteydessä. Lisäksi vaikuttavuutta seurataan 1 x kuukaudessa Tammelan johtoryhmän palaverissa.

4.3 Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä

Tammelassa palautteen kerääminen on osa omavalvontaa ja toiminnan jatkuvaa kehittämistä. Henkilöstön tietoisuus palautekanavista varmistetaan perehdytyksessä, ja palautekäytäntöjä kerrataan säännöllisesti tiimipalavereissa. Palautetta kerätään lapsilta, heidän huoltajiltaan sekä sosiaalityöntekijöiltä, jotta palvelun laatua ja asiakasturvallisuutta voidaan arvioida ja kehittää. Asiakaspalautetta kerätään mm. Survio-kyselyn avulla. Kysely on anonyymi, mikä mahdollistaa palautteen antamisen turvallisesti ja luottamuksellisesti. Yksikön esihenkilö saa koonnin palautteista kuukausittain ja käsittelee niitä työryhmän kanssa, erityisesti silloin, kun palautteissa nousee esiin kehittämiskohteita tai epäkohtia.

1. Palautteen kerääminen

- **Lapsilta:** arjen keskusteluissa, omaohjaaja hetkissä, asiakassuunnitelman neuvotte- luissa ja asiakastyytyväisyyskyselyn avulla
- **Huoltajilta ja läheisiltä:** yhteydenpidon yhteydessä, yksikössä vierailuissa, neuvot- teluissa ja asiakastyytyväisyyskyselyn avulla.
- **Sosiaalityöntekijä:** yhteydenpidon yhteydessä, yksikössä vierailuissa, neuvotte- luissa ja asiakastyytyväisyyskyselyn avulla.
- **Henkilöstöltä:** tiimipalavereissa, kehityskeskusteluissa sekä omavalvontaan liitty- vien havaintojen kautta

2. Palautteen käsittely ja arviointi

- Säännöllisesti kerätty palaute kootaan yhteen määrääjoin. Palautteesta tehdään tee- moittainen analyysi, jonka perusteella määritellään kehittämiskohteet seuraavalle jaksolle. Yksikönjohtaja tekee koosteen palautteista.
- Palauteet käsitellään säännöllisesti henkilöstöpalavereissa ja tarvittaessa yksittäistä- pauksina johtoryhmän kesken. Arvioinnissa tunnistetaan kehittämiskohteet ja mah- dolliset riskit asiakasturvallisuudelle tai palvelun laadulle.
- Merkittävät palautteet kirjataan ja niihin reagoidaan viivytyksettä

3. Palautteen hyödyntäminen

- Palautteen perusteella kehitetään toimintatapoja, ohjeistuksia ja arjen käytäntöjä
- Tarvittaessa järjestetään lisäkoulutusta tai tarkennetaan tehtäväkuvia ja työnjakoa
- Asiakkaiden yksilölliset tarpeet huomioidaan palvelun toteutuksessa

4. Seuranta

- Toteutettujen muutosten vaikutuksia seurataan arjessa (esim. kirjausten laatu, poikkeamien määrä, asiakaspalaute). Tarvittaessa toimenpiteitä tarkennetaan
- Tavoitteena on varmistaa, että palaute johtaa konkreettisiin parannuksiin

5. Tiedottaminen:

- Tehdyt muutokset ja kehittämistoimet käydään läpi henkilöstön kanssa ja tarvittaessa myös lasten sekä huoltajien kanssa.

6. Muuta huomioitavaa

Valvontaviranomaisten antama ohjaus, huomautukset ja päätökset käsitellään viipymättä johdossa ja henkilöstön kanssa. Niiden perusteella päivitetään omavalvontasuunnitelmaa, toimintaohjeita ja riskienhallintaa. Toteutetut muutokset dokumentoidaan ja niiden toteutumisesta seurataan.

4.4 Kehittämistoimenpiteiden määrittely ja toimeenpano

Tammelassa kehittämistoimenpiteet perustuvat asiakkailta, huoltajilta, henkilöstöltä ja yhteistyötahoilta saatuun palautteeseen, poikkeama- ja vaaratilanneilmoituksiin sekä mahdollisiin muistutuksiin. Poikkeamat käsitellään esihenkilön johdolla rakenteisesti siten, että tarkastelu kohdistuu toimintaympäristöön, ohjeisiin, perehdytykseen, resursointiin ja tiedonkulkuun, ei yksittäisen työntekijän syylistämiseen.

Selvittämisessä hyödynnetään tapahtumakuvauksia, kirjausmerkintöjä, työvuorotietoja sekä henkilöstön kuulemista. Tarvittaessa asia käsitellään tiimipalaverissa, jotta juurisyyt

voidaan tunnistaa (esim. osaamisvaje, ohjeen epäselvyys tai rakenteellinen puute). Kehittämistoimenpiteet kohdistuvat ensisijaisesti ohjeistukseen, osaamiseen ja rakenteisiin.

Toimintamalli palautteen hyödyntämiseen ja toiminnan kehittämiseen:

1. Koonti ja luokittelu

Kerätty palaute kootaan yhteen ja luokitellaan teemoittain (esim. arjen sujuvuus, kohtelu, turvallisuus, tiedonkulku).

2. Käsittely ja arviointi

Palaute käsitellään henkilöstöpalavereissa ja esihenkilöiden toimesta. Tunnistetaan kehittämiskohteet ja mahdolliset riskit.

3. Toimenpiteet

Sovitetaan konkreettisia kehittämistoimista, kuten:

- toimintatapojen muuttaminen
- ohjeiden tarkentaminen
- työnjaon selkeyttäminen
- henkilöstön ohjaus tai lisäkoulutus

4. Vastuut ja aikataulu

Toimenpiteille nimetään vastuuhenkilö ja toteutusaikataulu, jotta kehittäminen ei jää yleiselle tasolle. Aikataulu asetetaan toimenpiteen laajuuden mukaan, tyypillisesti 1–3 kuukauden päähän, ja toteutuminen tarkistetaan tiimipalavereissa.

5. Seuranta ja vaikuttavuus

Toimenpiteiden vaikutuksia seurataan arjessa (esim. kirjausten laatu, poikkeamien määrä, asiakaspalaute). Tarvittaessa toimenpiteitä tarkennetaan. Työnjako:

- Yksikönjohtaja vastaa kokonaisuudesta ja seurannasta
- Vastaava ohjaaja vastaa käytännön toteutuksen koordinoinnista

- Henkilöstö noudattaa sovittuja toimintatapoja ja toteuttaa muutoksia arjessa

6. Tiedottaminen

Muutokset käydään läpi henkilöstön kanssa ja tarvittaessa myös lasten, huoltajien sekä sosiaalityöntekijöiden kanssa.

5 OMAVALVONNAN SEURANTA JA RAPORTOINTI

5.1 Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi

Lastensuojeluyksikkö Tammelassa riskienhallinta on osa päivittäistä omavalvontaa ja koko työyhteisön vastuuta. Riskienhallinnan tavoitteena on tunnistaa, arvioida ja ehkäistä toimintaan, asiakasturvallisuuteen, henkilöstöön, tiloihin, välineisiin ja palvelun laatuun liittyviä riskejä.

Yksikönjohtaja vastaa riskienhallinnan kokonaisuudesta, riittävästä resursseista, tunnistettujen riskien käsittelystä sekä tarvittavien toimenpiteiden määrittelystä ja seurannasta. Lisäksi yksikönjohtaja vastaa siitä, että henkilöstö perehdytetään riskienhallinnan toimintatapoihin ja velvollisuuteen ilmoittaa asiakasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista. Vastaava ohjaaja vastaa sovittujen toimenpiteiden käytännön jalkauttamisesta, henkilöstön ohjaamisesta ja arjen toteutumisen seurannasta.

Jokaisella työntekijällä on velvollisuus noudattaa annettuja ohjeita, tunnistaa riskejä, osallistua omavalvonnan toteuttamiseen ja ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista viivytyksettä. Henkilöstö osallistuu myös turvallisuuden arviointiin, omavalvontasuunnitelman kehittämiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskien tunnistaminen

Tammelassa riskejä tunnistetaan osana päivittäistä työtä, henkilöstön havainnointia, asiakastyön dokumentointia, poikkeamaraportointia ja säännöllisiä riskienarviointeja. Riskien tunnistamisessa hyödynnetään myös lasten, huoltajien, sosiaalityöntekijöiden ja muiden yhteistyötahojen palautetta.

Riskien tunnistamisessa käytetään muun muassa seuraavia tietolähteitä:

- arjen havainnot ja työvuororaportit
- poikkeama-, vaara- ja haittatapahtumailmoitukset

- läheltä piti -tilanteet
- asiakaskirjaukset ja rajoitustoimenpiteiden seuranta
- asiakas-, huoltaja-, henkilöstö- ja yhteistyötahopalaute
- henkilöstöpalaverit ja työnohjaus
- vuosittainen riskienarviointi sekä arviointi toiminnan muuttuessa

Riskienhallinta kattaa kaikki omavalvonnan osa-alueet, kuten asiakastyön, rajoitustoimenpiteet, tilaturvallisuuden, lääkehoidon, henkilöstön osaamisen, hygieniakäytännöt ja asiakastietojen käsittelyn.

Tammelan keskeisiä asiakasturvallisuuteen liittyviä riskejä ovat esimerkiksi:

- väkivalta- ja uhkatilanteet
- lapsen luvaton poistuminen yksiköstä
- itsensä vahingoittaminen tai itsetuhoinen käyttäytyminen
- rajoitustoimenpiteiden virheellinen tai lainvastainen käyttö
- lääkehoidon poikkeamat
- puutteellinen tiedonkulku työvuorojen, omaohjaajien tai yhteistyötahojen välillä
- puutteet asiakaskirjauksissa tai asiakastietojen käsittelyssä
- henkilöstömitoitukseen, osaamiseen tai perehdytykseen liittyvät puutteet
- infektioiden leviäminen yksikössä
- tiloihin, välineisiin tai piha-alueisiin liittyvät turvallisuusriskit

Riskien arviointi

Riskien suuruutta ja vaikutusta arvioidaan tarkastelemalla riskin todennäköisyyttä ja seurauksen vakavuutta lapsen turvallisuudelle, hyvinvoinnille, oikeusturvalle ja palvelun jatkuvuudelle. Arvioinnissa huomioidaan myös, koskeeko riski yksittäistä lasta, useita lapsia, henkilöstöä vai koko yksikön toimintaa.

Riskien arviointi tehdään vähintään kerran vuodessa ja aina toiminnan olennaisesti muuttuessa. Havaitut riskit, ennaltaehkäisevät ja korjaavat toimenpiteet, vastuuhenkilöt ja aika-aulut kirjataan seurantaan varten.

Riski- taso	Kuvaus	Toimenpide
Matala	Riski on epätodennäköinen ja vaikutus vähäinen	Seurataan osana arjen toimintaa
Keski- suuri	Riski voi toteutua ja vaikuttaa turvallisuuteen tai palvelun laatuun	Sovitetaan ehkäisevät toimenpiteet, vastuuhenkilö ja seuranta
Korkea	Riski on todennäköinen tai vaikutus voi olla vakava	Toimenpiteisiin ryhdytään viipymättä ja seurantaan tehostetaan
Vakava	Riski uhkaa välittömästi lapsen terveyttä, turvallisuutta tai oikeusturvaa	Välittömät turvaavat toimet, ilmoitukset ja johdon käsittely

Laadun ja turvallisuuden seuranta

Palveluiden laatua ja turvallisuutta seurataan esimerkiksi asiakaskirjausten, hoito- ja kasvatussuunnitelmien, asiakassuunnitelmien tavoitteiden, poikkeama- ja vaaratapahtumailmoitusten, läheltä piti -tilanteiden, rajoitustoimenpiteiden lainmukaisuuden sekä asiakas-, huoltaja-, henkilöstö- ja yhteistyötahopalautteen perusteella.

Lisäksi seurataan henkilöstömitoitusta, poissaoloja, sijaisten käyttöä, perehdytysten ja koulutusten toteutumista sekä lääkehoitoon, hygieniaan, tietosuojaan ja tilaturvallisuuteen liittyviä poikkeamia.

Raportointi ja kehittäminen

Riskienhallinnan toteutumista käsitellään säännöllisesti henkilöstöpalavereissa ja yksikön johtamisessa. Yksikönjohtaja vastaa riskienhallinnan kokonaisarvioinnista ja raportoi olennaisista havainnoista palveluntuottajan johdolle sekä tarvittaessa palvelun järjestäjälle ja valvontaviranomaisille.

Riskienhallinnan raportointi tapahtuu:

- jatkuvasti arjen havainnoissa ja työvuororaporteilla
- kuukausittain henkilöstöpalavereissa
- kuukausittain tai sovitusti johtoryhmässä
- välittömästi, jos havaitaan vakava riski tai asiakasturvallisuutta vaarantava tilanne
- vähintään vuosittain riskienarvioinnin ja omavalvonnan päivityksen yhteydessä

Raportoinnin perusteella sovitaan tarvittavat kehittämistoimenpiteet, vastuuhenkilöt ja aikataulut. Toimenpiteiden toteutumista seurataan, jotta riskienhallinta johtaa käytännön parannuksiin ja tukee Tammelan turvallista ja laadukasta toimintaa.

Riskienhallintaa tukevat muun muassa asiakassuunnitelmat, hoito- ja kasvatussuunnitelmat, lääkehoitosuunnitelma, kriisi-, valmius- ja jatkuvuussuunnitelma, palo- ja pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys, tietoturvaohjeet, kirjaamisohjeet, rajoitustoimenpiteiden ohjeistus, keittiön omavalvontasuunnitelma, perehdytysmateriaali, työpaikan vaarojen kartoitus sekä säännölliset koulutukset, työnohjaus ja henkilöstöpalaverit.

Yhteistyö viranomaisten, hyvinvointialueiden, työterveyshuollon ja muiden yhteistyökumppaneiden kanssa on osa riskienhallintaa. Näiden tahojen ohjeet, tarkastukset ja asiantuntimus huomioidaan Tammelan käytäntöjen kehittämisessä.

5.2 Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi

Omaevalvontasuunnitelman toteutumista seurataan käytännössä kuukausittaisella omaevalvontakierrolla, jonka toteuttamisesta vastaavat yksikönjohtaja ja nimetty vastuuhenkilö. Seurannassa tarkastellaan keskeiset osa-alueet, kuten henkilöstömitoituksen toteutuminen, kirjaamisen ajantasaisuus, suunnitelmien päivitykset, poikkeama- ja vaaratapahtumailmoitusten käsittely, rajoitustoimenpiteiden lainmukaisuus sekä sovittujen toimintamallien noudattaminen. Lisäksi hyödynnetään poikkeamaraportointia, palautteita, sisäisiä tarkastuksia ja tiimipalaverissa tehtyjä havaintoja. Jos seurannassa havaitaan puutteita, niille määritellään välittömästi korjaavat toimenpiteet, vastuuhenkilö ja määräaika. Toimenpiteiden etenemistä seurataan erillisessä kehittämistoimenpiteiden seurantalistassa.

Seurannasta tehdään aina kirjallinen selvitys. Tammelassa tämä tarkoittaa omaevalvonnan seurantaraporttia, johon kootaan tarkastelujakson havainnot, todetut poikkeamat, juurisyyt, päätetyt korjaavat toimet sekä arvio niiden vaikutuksesta. Raportti käsitellään tiimipalaverissa, jolloin varmistetaan yhteinen ymmärrys muutoksista ja toimintatapojen tarkennuksista. Samalla varmistetaan, että henkilöstö saa tiedon tehdyistä havainnoista ja kehittämistoimenpiteistä.

Laadunhallinnan toteuttamistavat

- **Säännöllinen seuranta:** kuukausittaiset tiimi- ja johtoryhmä palaverit, joissa käydään läpi mittarit, poikkeamat ja kehitystoimenpiteet.
- **Sisäiset auditoinnit:** vuosittainen auditointi, joka kattaa asiakirjahallinnan, hoitosuunnitelmat, henkilöstöresurssit ja turvallisuuskäytännöt. Auditoinnista laaditaan kirjallinen raportti ja toimenpideohjelma.

- **Poikkeamien käsittely:** kaikki poikkeamat kirjataan järjestelmään; vastuuhenkilö nimeää korjaavat toimenpiteet (tarvittaessa) ja aikataulun; seuranta varmistaa toimenpiteiden toteutumisen.
- **Asiakaspalaute ja lapsen kuuleminen:** lapsen ja huoltajien palaute kerätään systemaattisesti esim. Asiakassuunnitelmapalaverin yhteydessä. Lapsen mielipide dokumentoidaan ja otetaan huomioon hoitosuunnitelmassa.
- **Moniammatillinen arviointi:** tarvittaessa kutsutaan mukaan terveydenhuollon, koulun ja muiden yhteistyötahojen edustajat.
- **Koulutus ja henkilöstön kehittäminen:** vuosittainen koulutussuunnitelma, perehdytys uusille työntekijöille ja säännölliset kehityskeskustelut.

Toimenpiteet puutteiden havaitsemiseksi ja korjaamiseksi

Havaittu puute kirjataan, vastuuhenkilö nimeää korjaavat toimenpiteet ja aikataulun, seuranta kirjataan ja vaikutus arvioidaan. Tarvittaessa toimintatapoja muutetaan, annetaan lisäohjeistusta tai järjestetään lisäkoulutusta. Toimenpiteiden vaikutusta mitataan seuraavassa kuukausikatsauksessa. Laadunhallinta on jatkuvaa ja sitä toteutetaan osana yksikön omavalvontaa.

Arviointi ja kehittäminen

Omavalvontasuunnitelmaa arvioidaan vuosittain ja päivitystarpeet käsitellään johtoryhmässä. Laadun kehittämisalueet priorisoidaan ja niille asetetaan selkeät tavoitteet ja vastuuhenkilöt.