

SOSIAALIPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	1
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	2
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	3
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	6
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	11
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	19
7 ASIAKASTURVALLISUUS	24
8 HENKILÖSTÖ	25
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	29
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	32
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	33

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi Pienryhmäkoti Helmi Oy Y-tunnus 1979657-1

Hyvinvointialue Päijät-Hämeen hyvinvointialue

Kunnan nimi Asikkala

Kuntayhtymän nimi Päijät-Hämeen hyvinvointikuntayhtymä

Toimintayksikkö/palvelu

Nimi Pienryhmäkoti Helmi

Katuosoite Kompantie 11

Postinumero 17200 Postitoimipaikka Vääksy

Sijaintikunta yhteystietoineen Asikkala

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä

Lastensuojelun erityistason laitoshoido, 6 paikkaa

Esihenkilö Pia Nyman

Puhelin 0405152195/Pia Nyman 0445055618/Helmi

Sähköposti helmi@helmiaatu.fi

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (*yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt*) 31.1.2020

Palvelu, johon lupa on myönnetty Lastensuojelun ympärivuorokautinen laitoshoido

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Ilmoituksen ajankohta 15.1.2014

Palveluala, joka on rekisteröity _Jälkihuolto_____

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat _____

2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaavonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Omaavonntasuunnitelman laadintaan osallistuu Pienryhmäkoti Helmen työryhmä. Yksikössä on kiinnostusten ja osaamisen mukaan jaetut vastualueet, jotka ovat osa omaavonntasuunnitelmaa.

Omaavonnan suunnittelusta ja seurannasta yksikössä vastaavat yksikönjohtaja Pia Nyman ja vastaava ohjaaja Anna Mattila, jotka ovat tavoitettavissa Helmen puhelinnumeron kautta.

Omaavonntasuunnitelman seuranta

Omaavonntaa päivitetään vähintään kerran vuodessa ja lisäksi tarvittaessa ajantasaisuuden varmistamiseksi.

Omaavonntasuunnitelman julkisuus

Helmen omaavonntasuunnitelma löytyy ruokailutilasta vanhempien kansiosta.

Lastensuojelulaitoksille on säädetty velvollisuus laatia yleinen hyvää kohtelua koskeva suunnitelma osana omaavonntasuunnitelmaa. Sen laatimisessa ja tarkistamisessa on kuultava yksikköön sijoitettuja lapsia ja heille on annettava mahdollisuus osallistua suunnitelman tekemiseen ja se tulee käydä läpi yhdessä lasten kanssa. Suunnitelma on erillinen asiakirja, joka tulee sijoittaa kaikkien nähtäville. Suunnitelma tulee lähettää tiedoksi lapsen sijoituksesta vastaavalle kunnalle ja lasten asioista vastaaville sosiaalityöntekijöille. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma tulee arvioida ja tarkistaa vuosittain. Suunnitelman sisällöstä säädetään yksityiskohtaisesti lastensuojelulain 61 b §:ssä. Lisätietoa suunnitelmasta löytyy THL:n ylläpitämästä [lastensuojelun käsikirjasta](#).

3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Pienryhmäkoti Helmi on kuusipaikkainen sijaishuollon ympärivuorokautisen laitoshoidon erityisyksikkö. Pääsääntöisesti kohderyhmäämme ovat kouluikäiset huostaanotetut lapset, mutta harkinnan ja kokonaistilanteen mukaan Helmessä voidaan vastaanottaa lapsi avohuollon tukitoimena tai kriisisijoituksena.

Erityisosaaminen ja painopiste lasten ja nuorten psykiatria antaa mahdollisuuden psyykkisesti oireilevien lasten kasvatukseen ja kuntoutukseen Helmessä. Helmi vastaa lapsen sijoituksen aikana kasvun ja kehityksen tukemisesta yhteistyössä lapsen perheen ja eri verkostojen kanssa.

Helmessä lapset kohdataan yksilöinä. Toiminnassa pyritään mahdollisimman hyvin huomioimaan lapsen henkilökohtainen tilanne, mahdolliset erityispiirteet ja voimavarat, mukauttaen toimintaa häntä parhaiten tukevaksi. Kuitenkin olisi tärkeää, että lapsi saa elää mahdollisimman ikätasoistaan elämää.

Arvot ja toimintaperiaatteet

”Jokaisella lapsella on oikeus hyvään ja onnelliseen elämään. Tähän he tarvitsevat meitä aikuisia. Aikuisten tukea ja sitä, että joku aidosti kuuntelee ja toimii. Me aikuiset taas voimme auttaa toinen toisiamme auttamaan, yhdessä. Yhteisellä työllä. Yhteistyöllä. Vastuu ei ole kenelläkään yksin. Se on kaikilla meillä. Minulla. Sinullakin.” (Luo luottamusta, suojele lasta -opas/THL)

Omaohjaajuus

Sijoituksen alussa lapselle nimetään omaohjaajapari, joka huolehtii lapsen asioista, kulkee rinnalla arjessa sekä vastuuikäisenä lapsen asioissa.

Omaohjaajasuhteen tavoitteena on muodostua merkitykselliseksi luottamussuhteeksi, joka tarjoaa korjaavia kokemuksia kiintymyssuhteissa traumatisoituneille sekä toistuvia-kin hylkäämisiä kokeneille lapsille.

Turvallisuus

Riittävä aikuisten määrä tukee sekä fyysisen että psyykkisen turvallisuuden saavuttamista asuinympäristössämme. Turvallisuuden tunteen kokemisessa lasta auttaa hyväksytyksi tulemisen kokemus, kuulluksi tuleminen ja osallisuuden tunne omassa elämässään, mutta silti selkeät ja johdonmukaiset rajat, sekä aikuisen vankka tuki ja rinnalla kulkeminen.

Yksilöllisyys

Lapsen yksilöllinen kohtelu tarkoittaa aitoa kohtaamista ja ymmärrystä lapsen taustaa sekä sijoitukseen johtaneita syitä kohtaan. Yksilöllisyys pitää sisällään arjen käytänteiden, vastuiden ja vapauksien yksilöimistä tausta sekä ikä- ja kehitystaso huomioon ottaen. Lasta tuetaan esimerkiksi löytämään oma tyyliinsä, mieluinen harrastus ja sisustamaan omaa huonettaan. Lapselle laaditaan hoito- ja kasvatussuunnitelma, jonka toteutuksesta ja arvioinnista on vastuussa omaohjaajapari työryhmän tuella.

Perhekeskeisyys

Vanhempien kanssa yhteistyö on tärkeä osa toimintaa, sillä samalla puolella lapsen asioiden eteen työskentely sekä vanhempien luottamus ohjaajien toimintaan on kaikkien etu, jota tulee tavoitella.

Omaohjaajat ovat päävastuussa yhteydenpidosta lasten vanhempiin sekä muihin läheisverkostoihin asiakassuunnittelussa sovittujen käytänteiden mukaisesti. Useimpien lasten kohdalla kuulumissoitot vanhemmille ovat kerran viikossa ja lisäksi tarpeen vaatiessa, mikäli nopeammin vanhempien tietoon saatettavia akuutteja asioita tapahtuu. Vanhempien osallistuminen lasta koskeviin palavereihin on toivottavaa ja heitä kannustetaan olemaan yhteydessä Helmeen myös oma-aloitteisesti.

Lapsi pitää yhteyttä läheisiinsä ennalta sovitulla tavalla, esimerkiksi puhelimitse, Helmen vierailujen ja kotilomajaksojen keinoin.

Edellä mainitun lapsen ja perheen yhteyden säilyttämisen lisäksi, perhetyö voi pitää sisällään vanhempien tapaamisia ja konkreettista tukemista kuten keinojen jakamista, yhteisten pelisääntöjen laatimista ja muuta vanhemmuuden vahvistamiseen tähtäävää työskentelyä. Perhetyöstä sovitaan lapsen asiakassuunnittelussa.

Toiminnallisuus/ Kodinomaisuus

Helmi ympäristönä on kodinomainen ja viihtyisä. Arjen sujumisesta opetellaan kantamaan vastuuta yhdessä aikuisten kanssa ja jokaisella lapsella on ikään ja toimintakykyyn suhteutettu vastuu, joka pitää sisällään esimerkiksi keittiö-, siivous- ja pyykkipäivän. Lapset saavat opastusta ja neuvontaa käytännön asioiden hoidossa Helmessä, mutta lisäksi jokaista lasta tuetaan sosiaalisiin suhteisiin ja harrastusten pariin myös Helmen ulkopuolelle.

Kouluikäiset lapset käyvät luokka-asteesta riippuen Aurinkovuoren koulua, Vääksyn yhteinäiskoulua tai lukiota kunnan järjestämässä opetuksessa, mahdollisten erilaisten tukimuotojen turvin. Tarvittaessa peruskoulun opiskelu tapahtuu muualla kuin edellä mainituissa kouluissa. Monipuolinen ammattikouluopintojen suorittaminen on mahdollista Lahdessa. Koulunkäynnin tukeminen on toiminnassamme tärkeällä sijalla, ja aikuiset auttavat läksyissä sekä kokeisiin lukemisessa. Koulun ja Helmen yhteistyö on tiivistä ja Helmestä osallistutaan koulun tilaisuuksiin kuten koulupalaveriinhin, kasvatuskeskusteluihin, vanhempainiltoihin ja juhliin. Koulunväen puurojuhlasta Helmessä on tullut perinne.

Helmessä käy usein henkilöstön koiria, joiden hoitaminen aikuisen kanssa on mahdollista. Eläimestä huolehtiminen parhaimmillaan lisää vastuunottamista, helpottaa tunneilmaisua ja antaa onnistumisen kokemuksia sekä vahvistaa itsetuntoa. Osaamista on myös koira-avusteiseen kuntoutustyöhön, jota voidaan toteuttaa suunnitelmallisesti ja tavoitteellisesti jos lapsen katsotaan siitä työmuotona hyötyvän.

Liikuntaan, ulkoiluun, harrastamiseen ja erilaisiin kädentaitoihin rohkaistaan ja kannustetaan. Toiminnallisuuden myötä halutaan tarjota elämyksiä ja onnistumisen kokemuksia, jotka puolestaan vahvistavat osallisuutta, yhteisöllisyyttä ja rohkeutta kokeilla itselle vieraita asioita.

Ammatillisuus

Lähtökohtana laadukkaalle työlle on laajan erityisosaamisen ja pitkäaikaisen kokemuksen omaava moniammatillinen henkilökunta. Työntekijöiden vaihtuvuus on verrattain pientä ja työntekijät ovat työhönsä sitoutuneita. Ammattietiikka on vahvaa ja työryhmän työskentelyä vahvistetaan sekä ammattitaitoa kehitetään työpaikkalavereilla, kehittämispäivillä, täydennyskoulutuksilla, säännöllisillä ryhmätyönohjauksilla ja tarvittaessa järjestettävillä yksilötyönohjauksilla. Työntekijöiden jaksamista tuetaan muun muassa e-passin käyttö mahdollisuudella sekä yhteisillä työhyvinvointipäivillä.

Työryhmää on vahvistettu myös coachingilla, jossa pidempikestoisena prosessiluonteisena valmennuksena kasvettiin niin työyhteisön jäsenenä kuin oman elämänhallinnan osalta, jolla on selkeä vaikutus myös työhyvinvointiin.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

Riskienhallinta

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Omaevalvonta perustuu riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet), toimintatavoista, asiakkaista tai henkilökunnasta. Usein riskit ovat monien virhetointojen summa. Riskinhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

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 suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi. Osana riskienhallinnan

toimeenpanoa toteutuneet haittatapahtumat kirjataan, analysoidaan, raportoidaan ja toteutetaan korjaavat toimenpiteet. Esihenkilön vastuulla on perehdyttää henkilökunta omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon mukaan lukien henkilökunnalle laissa asetettuun velvollisuuteen ilmoittaa asiakasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista. Riskienhallinta ja omavalvonta ovat osa joka päivästä arjen työtä palveluissa.

Riskienhallinnan työnjako

Toiminnasta vastaavan johdon ja esihenkilöiden tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi [tietoa turvallisuusasioista](#). Toiminnasta vastaavien on huolehdittava siitä, että turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esihenkilön vastuulla on saada aikaan myönteinen asenneympäristö turvallisuuskysymysten käsittelylle. Riskienhallinta vaatii sitoutumista ja aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista.

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

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Sijoittavien kuntien tietoturvamenettelyt ja ohjeistukset

Helmen tietosuojaseloste

Helmen ohjeistus työtaturmien varalle

Helmen kriisisuunnitelma

Helmen palo- ja pelastussuunnitelma

Palotarkastus kahden vuoden välein.

Alkusammutuskoulutus koko työryhmälle kolmen vuoden välein.

Ensiapukoulutus voimassa koko henkilöstöllä.

Henkilöstön Roteva-turvakoulutus

Turvakävely uusille työntekijöille työsuhteen alussa ja lapsille sijoituksen alussa, muille lapsille kerran vuodessa ja henkilökunnalle tarpeen mukaan.

Työ- ja asiakasturvallisuus: Tilanteiden ennakointi, työparityöskentely uhkaavissa tilanteissa, ulko-oven lukitseminen ulkoisten uhkien varalta, viranomaisyhteistyö (ensihoito, poliisi)

ProEdun lääkelupakoulutus viiden vuoden välein (1-3/2023)

Helmen lääkehoitosuunnitelma ja vastuut

Helmen työsuojeluohjelma

Työterveyshuolto: Salpausselän työterveys

- työterveystarkastukset ja työpaikkaselvitykset (vähintään kolmen vuoden välein tai tarvittaessa)

- työsuojelun toimintasuunnitelma vuosittain

Työhyvinvointi ja työkyvyn ylläpitäminen

- Työhyvinvointipäivät koko työyhteisölle
- Epassi työhyvinvointiedut
- Säännölliset henkilökunnan palaverit, joka toinen viikko
- koko työryhmän työnohjaus kerran kuukaudessa
- mahdollisuus yksilötyönohjaukseen tarvittaessa
- Helmen varhaisen tuen toimintamalli ja päihdeohjelma
- Perehdytysmalli

Riskien tunnistaminen

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

Ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on edellä määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa toteutetaan epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet. Jos

epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvas-
tuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimival-
taiselle taholle.

Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus käydään läpi säännöllisesti Helmen työpaikkapalave-
rissa. Näin varmistetaan, että koko henkilöstö tietää ilmoitusvelvollisuudestaan sekä ke-
nelle ilmoitus tehdään tarpeen vaatiessa. Henkilöstöä on informoitu siitä, miten tehty-
jen ilmoitusten kanssa edetään, sekä miten tulee toimia, jos ilmoituksen vaatimia kor-
jaavia toimenpiteitä ei tehdä. Helmessä ei kohdisteta kielteisiä vastatoimia ilmoituksen
tekijälle.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa asiakasturvallisuuteen kohdistuvat ris- kit, epäkohdat ja laatupoikkeamat?

Työntekijän tulee viipymättä ilmoittaa havainnoistaan vuorovastaavalle tai esimiehelle.
Ilmoituksen perusteella käydään koko työyhteisön kesken keskustelua työpaikkapalave-
rissa ja sovitaan yhteiset käytänteet tilanteiden ennaltaehkäisemiseksi ja tarvittavat tur-
vatoimet pannaan käytäntöön.

Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehittämisessä on toiminnasta
vastaavalla taholla, mutta työntekijöiden tulee ilmoittaa havaituista riskeistä johdolle.

Lapset ja omaiset voivat kertoa havaintonsa vuorossa olevalle ohjaajalle, lapsen omaoh-
jaajalle tai yksikön johtajalle. Lapsilla on aina pääsy oman sosiaalityöntekijän tietoihin
sekä sosiaaliasiamiehen tietoihin. Lasten kanssa käydään läpi minkälaisissa tilanteissa
heihin voi olla yhteydessä ja miten.

Asia käsitellään tilanteesta ensin johtajan toimesta asianosaisten kesken ja sitten tar-
vittavilta osin työpaikkapalaverissa koko työryhmän kesken.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan ja dokumentoidaan Helmen omaan läheltä piti -tiedostoon. Esihenkilö osallistuu tilanteista keskusteluun niiden tahojen kanssa, joita riskitilanne koskee ja tekee tarvittavat toimenpiteet niiden perusteella. Työtapaturmissa työntekijä ilmoittaa tilanteesta esimiehelle ja vakuutusyhtiölle, jolla on oma työtapaturmalomake. Helmen omassa riskikartoituksessa on käyty ennakoiden läpi erilaisia riski- ja vaaratilanteita, joita Helmessä voi tapahtua. Riskikartoitus sekä vaarojen tunnistamisen taulukko ovat omavalvontasuunnitelman liitteenä.

Korjaavat toimenpiteet

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

Pienessä organisaatiossa tapahtuneista tilanteista sekä niihin liittyvistä muutoksista keskustellaan työpaikkapalaverissa, päätökset kirjataan palaverimuistioon ja jokainen sitoutuu tehtyihin muutoksiin vastaavien riskitilanteiden ennaltaehkäisemiseksi. Esimerkiksi loman vuoksi poissa olleet työntekijät käyvät muistion läpi palatessaan töihin ja sitoutuvat samoihin muutoksiin. Muutokset tarpeellisiin dokumentteihin kirjataan esihenkilön tai delegoidusti jonkun muun toimesta.

Laitoksen johtaja on vastuussa tarvittavasta yhteydenpidosta yhteistyötahoihin pitääkseen heidät ajan tasalla.

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa

Jokaiselle lapselle laaditaan yksilöllinen hoito- ja kasvatussuunnitelma, jonka toteutuksesta ja arvioinnista on vastuussa omaohjaajapari. Hoito- ja kasvatussuunnitelmassa sovitetaan myös perhetyön tekemisestä ja määritellään työntekijäpari siihen. Hoito- ja kasvatussuunnitelmassa kuvaillaan lapsen tilannetta ja määritetään sekä lyhyen että pitkän aikavälin tavoitteet asiakassuunnittelussa sovittujen linjojen mukaisesti. Hoito- ja kasvatussuunnitelma päivitetään aina asiakassuunnittelun jälkeen. Hoito- ja kasvatussuunnitelma esitellään työryhmälle työpaikkapalaverissa, käydään läpi tavoitteet sekä keinot niiden saavuttamiseksi ja koko työryhmä sitoutuu suunnitelman noudattamiseen. Tavoitteiden toteutumista seurataan myös asiakassuunnitteluiden välillä muun muassa kuukausikoosteissa.

Asiakkaan kohtelu

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

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Sosiaalihuollon palveluissa jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

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.

Asiakkaalla tulisi mahdollisuuksien mukaan olla oikeus esittää toiveita esimerkiksi siitä, kuka häntä avustaa sukupuolisensitiivisissä tilanteissa. ([Apulaisoikeuskanslerin ratkaisu \(OKV/1/50/2018\)](#), [Vammaispalvelujen käsikirja](#)).

Miten yksikössä vahvistetaan ja varmistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioiden toteutuminen (kuten oikeus yksityisyyteen, vapaus päättää itse omista jokapäiväisistä toimistaan ja mahdollisuudesta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään)?

Lapsen hoidossa ja huolenpidossa huomioidaan mm. lapsen tausta, haasteet ja voimavarat. Hoitoa ja huolenpitoa pyritään yksilöimään kaikissa sellaisissa asioissa, joissa sen katsotaan olevan lapsen edun mukaista ja tukevan hänen vakautustaan. Viikoittaisiin toimiin kuitenkin kuuluu kaikilla lapsilla samat asiat aina omasta hygieniasta huolehtimisesta oman huoneen siivoukseen.

Lapsen yksilöllisyyttä ja itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan myös lapsen oman tyylin, ruokavalion, sosiaalisen median ja oman elektroniikan mahdollistamisella. Mielenkiinnon kohteita tuetaan mm. oman harrastuksen löytymisen muodossa. Lapsilla on oikeus omiin kavereihin, menoihin ja muihin sosiaalisiin suhteisiin ja lasten kaverit sekä muut läheiset ovat tervetulleita Helmeen.

Terveysteen liittyviä arkaluonteisia asioita lapset voivat hoitaa sellaisen aikuisen kanssa, johon suhde tuntuu luontevalta ja jolle he kokevat asiansa olevan helppoa esittää.

Kuukausirahan suuruus yksikössä määräytyy lastensuojelulain mukaisesti ja sen käytössä pyritään ohjaamaan järkeviin valintoihin, kuin myös tuetaan lapsen mahdollisia omia säästösuunnitelmia.

Huoneet ovat lasten omaa aluetta, joiden sisustuksessa kuullaan lasta, jotta huone olisi mieleinen ja tuntuisi kodikkaalta. Toisten huoneissa ei saa vieraila ilman huoneen omistajan lupaa ja muutoinkin yhdessä olemista pyritään keskittämään yhteisiin tiloihin.

Yhteisöön ja yhteisössä elämiseen voi vaikuttaa keskustelemalla Helmen aikuisten kanssa, jättämällä kirjallisesti palautetta palautelaatikkoon tai esittämällä asian viikoittaisessa yhteisöpalaverissa. Yhteisen struktuurin lisäksi pyritään mahdollisuuksien mukaan yksilöimään arjen toimintoja lapsen toiveiden mukaiseksi, mikäli toive ei ole ristiriidassa

hyvinvoinnin edistämisen kanssa. Omaohjaajat yksilöllistävät lasten henkilökohtaisia toimintoja silloin kun se katsotaan lapsen edun mukaiseksi.

Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen.

Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä asiakasta hoitavan lääkärin että omaisten ja läheisten kanssa. Itsemääräämisoikeutta rajoitettavista toimista lääkäri tekee kirjalliset päätökset ja tiedot kirjataan asiakkaan palvelu-, hoito tai kuntoutussuunnitelmaan. Rajoittamistoimista tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin. On hyvä muistaa, että rajoittamistoimia koskevaa päätöstä ei voi tehdä toistaiseksi voimassa olevaksi.

Lasten ja nuorten itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta on erityiset säännökset lastensuojelulain 11 luvussa.

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

Nuoret voivat vaikuttaa omiin tai Helmen yhteisön asioihin kertomalla niistä vuorossa oleville aikuisille, omaohjaajille esim. omaohjaajahetkillä tai viikoittaisen yhteisökokouksen aikana. Omaohjaajat huolehtivat, että nuorelle tulee vuoron aikana mahdollisuus tulla kuulluksi ja vaikuttaa omiin asioihin. Nuorille annetaan aikaa ja ollaan läsnä päivittäin, jotta nuoret saavat kokemuksen siitä, että heitä kuunnellaan ja heidän mielipiteillään on väliä. Helmessä on myös nuorille oma palautelaatikko, johon kehitysehdotuksia tai muita viestejä henkilökunnalle voi laittaa anonyymisti. Kaikilta nuorilta kerätään vuosittain asiakaspalautelomakkeet, jossa kysytään nuoren kokemuksia mm. Helmen turvallisuudesta, yksilöllisestä kohtelusta, kokemuksista henkilökunnasta ja omasta osallisuudesta. Nämä palautteet käydään läpi koko henkilöstön kanssa yhdessä, ja niissä tuodut palautteet huomioidaan ohjaustyössä.

Nuoria kannustetaan hyödyntämään sosiaalitoimen sekä terveydenhoidon palaverit ja tuomaan oman äänensä ja mielipiteensä esille häntä koskevissa asioissa. Nuoria ohjataan

olemaan myös omiin sosiaalityöntekijöihin yhteydessä, jos heitä esimerkiksi askarruttaa sellainen asia, joka on sosiaalityöntekijän päätettävissä tai nuori kokee Helmen päätökset tai toiminnan epäoikeudenmukaiseksi. Nuoren apuna ja tukena ollaan aina, jos nuori kokee sitä tarvitsevansa esimerkiksi viranomaisasioissa. Nuorille on kerrottu sosiaaliasiamiehestä ja Helmen jääkaapin ovesa on esillä esite sosiaaliasiamiehestä ja hänen yhteystietonsa.

Nuorilla on vapaus yksilölliseen ilmaisuun, mielipiteisiin ja oman elämän suunnitteluun. Nuori saa itse osallistua useimpiin omaan elämään vaikuttaviin asioihin ja valita esim. mieleisen koulutuspaikan, oman huoneen sisustuksen, omat vaatteet ja tyylin. Helmessä kunnioitetaan nuorten omien arvojen mukaisia valintoja.

Rajoitustoimenpiteitä Helmessä käytetään vain, jos mikään muu keino ei ole riittävä ja rajoitustoimenpiteelle on asianmukaiset perusteet. Rajoitustoimenpiteen perusteet kerrotaan nuorille ymmärrettävällä kielellä ja varmistetaan, että nuori on perusteet ymmärtänyt. Perusteet voidaan käydä läpi uudestaan myös jälkikäteen, jos niissä on jäänyt tilanteen luonteen tai nuoren mielentilan vuoksi epäselvyyksiä. Nuorille kerrotaan myös, jos heillä on oikeus hakea päätöksiin muutosta tai valitusta sekä annetaan tarvittaessa apua sen tekemiseen.

Jos Helmessä joudutaan turvautumaan rajoitustoimenpiteisiin, ne toteutetaan lastensuojelulain mukaisesti nuoren kasvun ja kehityksen turvaamiseksi. Helmessä on laadittu ohjeistukset rajoitustoimenpiteiden toteuttamiseen sekä dokumentointiin. Rajoitustoimenpiteiden aikana muut Helmen lapset ovat sen aikuisen vastuulla, joka ei osallistu rajoitustoimenpiteeseen, ja tämä aikuinen on muille nuorille koko ajan läsnä tuomassa turvaa ja tarvittaessa ohjaamassa nuoria turvallisesti vaaran alta. Helmen henkilökunta pyrkii aina ennakoimaan tilanteet, joissa on uhka väkivallasta. Ennakoinnissa huomioidaan kaikkien lasten turvallisuus.

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

Lastensuojelulaki luo rajat lapsen asemalle sijaishuollossa, joten on tärkeää, että sijaishuoltolaitoksessa tunnetaan toimintaa säätelevät lait ja säännökset. Helmeen sijoitettujen huostaan otettujen lasten kasvatuksessa on käytössä lastensuojelulain mukaiset

rajoittamistoimenpiteet. (Rajoittamistoimenpiteistä on käyty niin ikään lisäkoulutusta.) Rajoitustoimenpiteet harkitaan yksilöllisesti ja tilanteen ollessa ennakoitavissa, vuorossa olevan ohjaajat pyrkivät keskustelemaan ennen päätöstä ja rajoittamistoimenpiteen käytäntöönpanoa.

Lastensuojelulain mukaisilla rajoituksilla ja rajoitustoimenpiteillä tarkoitetaan laitoksessa sijaishuollossa olevaan lapsen kohdistettavia toimenpiteitä sekä sijaishuollossa olevan lapsen ja hänen läheistensä välisensä yhteydenpidon rajoittamista. Lastensuojelulain mukaisia rajoituksia ja rajoitustoimenpiteitä ovat:

1. Yhteydenpidon rajoittaminen
2. Lapsen olinpaikan ilmoittamatta jättäminen
3. Aineiden ja esineiden haltuunotto
4. Henkilöntarkastus
5. Henkilönkatsastus
6. Omaisuuden tai tilojen tarkastaminen
7. Lähetysten tarkastaminen ja luovuttamatta jättäminen
8. Kiinnipitäminen
9. Liikkumisvapauden rajoittaminen
10. Eristäminen
11. Erityinen huolenpito

(Saastamoinen Kati 2008, 141.)

Mikäli tarpeen, voidaan linjauksista esimerkiksi henkilönkatsastuksien osalta sopia sosiaalityöntekijöiden kanssa. Rajoitustoimenpiteiden tarkoituksena on varmistaa lapsen suojeleminen häntä tai muita vahingoittavilta asioilta, esineiltä tai henkilöiltä. Jokaisesta rajoitustoimenpiteestä tehdään asianmukainen rajoittamispäätös. Lapselle tulee aina perustella toimenpide, häntä tulee kuulla ja kuuleminen kirjata päätökseen

Lue lisää

Linkit EOA yms ylimpien laillisuusvalvojien päätöksiin koskien itsemääräämisoikeutta

Lastensuojelun menettely sijaishuollon järjestämisessä EOAK/2857/2021

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Kaikilta Helmessä työskenteleviltä edellytetään lasten ammatillista ja inhimillistä kohtelua. Mikäli lapsen kohtelu ei ole ammatillista, on ensisijaisesti muilla vuorossa olevilla ohjaajilla velvollisuus puuttua tilanteeseen ja antaa palautetta kollegalle. Toistuva epäasiallinen kohtelu annetaan yksikön johtajalle tiedoksi.

Jokainen on vastuussa omasta toiminnastaan, sen kasvatuksellisesta näkökulmasta sekä itsereflektoinnista ammatillisuuden suhteen.

Palaute otetaan vastaan ja käsitellään yhteisesti työpaikkapalaverissa. Tarvittaessa pidetään keskustelu asianosaisten kesken.

Jos epäasiallinen kohtelu on tapahtunut talon ulkopuolella (esim. vieras aikuinen lasta kohtaan) pyritään asia selvittämään ohjaajan läsnä ollessa. Jatkotoimenpiteet päätetään tilanteen vakavuuden mukaan.

Jos lapsi kokee epäasiallista kohtelua, se pyritään selvittämään mahdollisimman pian. Lapsen sekä hänen läheistensä kanssa käydään keskustelu tapahtumasta. Keskustelun kokoonpanoon vaikuttaa se millaisesta epäasiallisesta kohtelusta on kyse. Käyty keskustelu kirjataan mahdollisimman tarkasti Nappula-tietojärjestelmään.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Asiakastyytyväisyyttä ja hoidon onnistumista mitataan säännöllisesti tehtävillä kyselyillä vuosittain. Asiakaspalautetta kerätään lapsilta, lasten elämään osallistuvilta tukiverkostoilta (vanhemmat, muut sukulaiset, tukiperheet) sekä muilta aktiivisilta yhteistyöverkostoilta (sosiaalityöntekijä, opettaja yms.). Halutessaan kyselyyn voi vastata anonyymisti.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Asiakaspalautetta kerätään sähköisillä kyselylomakkeilla, joihin jaetaan linkki lapsille ja sidosryhmille. Palaute kerätään kerran vuodessa ja siitä tehdään yhteenveto.

Yhteenveto käydään yhteisesti läpi työpaikkapalaverissa ja sen perusteella tehdään tarvittavat suunnitelmat toiminnan kehittämiseksi. Asiakaspalautteissa selvitetään mm. arvojen toteutumista.

Myös varsinaisten palautekyselyiden välillä esimerkiksi puhelimen välityksellä tuleva palaute käsitellään työpaikkapalaverissa ja tehdään sen pohjalta tarvittavat toimenpiteet.

Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Helmen työryhmä/ yksikönjohtaja Pia Nyman

Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaaliasiamiespalvelussa ovat mukana kaikki Päijät-Hämeen ja itäisen Uudenmaan kunnat. Sosiaaliasiamiestyö perustuu Lakiin sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista, jonka mukaan jokaisen kunnan on nimettävä sosiaaliasiamies. Myös useammalla kunnalla voi olla yhteinen sosiaaliasiamies. Sosiaaliasiamiespalvelun piiriin kuuluu kunnallisten palveluntuottajien lisäksi myös yksityiset sosiaalihuollon yksiköt. Sosiaaliasiamiespalvelu on kuntalaiselle maksuton.

- neuvoa asiakkaista asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- avustaa muistutuksen teossa
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi

- seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä, ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle
 - **Yhteystiedot: sosiaaliamies@phhyky.fi**
-

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista

__ Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu osoitteessa www.kuluttajaneuvonta.fi.

Puhelimitse kuluttajaneuvojan tavoittaa:

-suomeksi puh. 029 5536 901

-ruotsiksi tel. 029 5536 902

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

Mahdolliset muistutukset, kantelut jne. käsitellään työpaikkapalaverissa, jonka jälkeen ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle

Kaksi viikkoa

Omatyöntekijä

Sosiaalihuoltolain mukaan sosiaalihuollon asiakkaalle on nimettävä asiakkuuden ajaksi omatyöntekijä. Työntekijää ei tarvitse nimetä, jos asiakkaalle on jo nimetty muu palveluista vastaava työntekijä tai nimeäminen on muusta syystä ilmeisen tarpeetonta. Omatyöntekijänä toimivan henkilön tehtävänä on asiakkaan tarpeiden ja edun mukaisesti edistää sitä, että asiakkaalle palvelujen järjestäminen tapahtuu palvelutarpeen arvioinnin mukaisesti.

Onko asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Helmessä jokaisella lapsella on kaksi omaohjaajaa.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Asiakkaiden palvelu- ja hoitosuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Lasten palvelujen laatua on kuvattu THL:n ylläpitämässä Lastensuojelun laatusuosituksessa.

Fyysinen toimintakyky: Fyysisestä terveydestä huolehtiminen, riittävä uni, terveellinen ravinto ja liikuntaan ohjaaminen.

Psyykinen toimintakyky: Psyykkisen hyvinvoinnin kokonaisvaltainen tukeminen. Terapiakontaktin muodostaminen ja ylläpito, yhteistyö esim. nuorisopsykiatrian hoitavan lääkärin ja hoitajan kanssa, psyykkisen tilan havainnointi, keskusteluapu tai muut luovat vuorovaikutuskeinot, esim. kirjoittaminen sekä mahdollinen lääkehoito.

Kognitiivinen toimintakyky: Kouluyhteistyö, läksyissä auttaminen ja kokeisiin lukuun ohjaaminen, arjen toimintojen opettelu ja omatoimisuuteen ohjaaminen. Ongelmien ratkaisu aikuisen tukemana ja päättelykyvyn harjoittaminen arkisissa tilanteissa.

Sosiaalinen toimintakyky: Harrastustoimintaan tukeminen, kaverisuhteissa ja -taidoissa annettu tuki (sanoittaminen, selvittely), vertaisryhmään ohjaaminen sekä hyvän ja kunnioittavan vuorovaikutusesimerkin näyttäminen Helmen aikuisten ja lasten välillä.

Hyvinvoinnin ja osallisuuden edistäminen:

Turvallisen ja vakaan arjen luominen, välittävät ja luottamukselliset suhteet Helmen aikuisiin, kodinomainen ja siisti ympäristö, viikoittaisen yhteisöpalaverit, palautelaatikko, mielipiteen kysyminen ja kuuleminen sekä omien asioiden eteenpäin viemiseen tukeminen.

Liikunta-, kulttuuri- harrastus- ulkoilu yms mahdollisuuksia toteutetaan seuraavasti:

Lapsilla on mahdollisuus omien kiinnostustensa mukaan harrastaa Vääksyssä tai vaihtoehtoisesti lähiseutujen tarjonnan mukaan, sillä kyydit harrastustoimintaan pyritään tarvittaessa järjestämään. Helmi kustantaa harrastusmenot. Helmestä hyödynnetään myös Vääksyn kattavaa liikuntapalveluverkostoa. Lasten kanssa pyritään käymään myös arjen lomassa päivittäin ulkoilemassa ja säännöllisesti retkeilemässä.

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

Tavoitteet kerrataan säännöllisesti työpaikkapalavereissa. Tavoitteiden etenemistä havainnoidaan arjessa sekä havainnoista keskustellaan työryhmän kanssa. Eteneminen kirjataan ja omaohjaajat seuraavat tavoitteen saavuttamista.

Ravitsemus

Helmessä on kouluaikana tarjolla aamu-, väli- ja iltapala sekä lounas ja päivällinen. Ruoka valmistetaan yksikössä ohjaajien toimesta sekä lapset ikätason mukaan osallistuen. Ruokalista suunnitellaan kolmeksi viikoksi kerrallaan monipuolisuus ja ruokasuositukset huomioiden ja lapsilla on mahdollisuus osallistua ruokalistan suunnitteluun esittämällä omia toiveitaan.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Huomioidaan yksilöllisesti kauppaoستosten sekä ruoan valmistuksen yhteydessä.

Miten asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan?

Helmessä on säännölliset ruoka-ajat. Mahdolliset muutokset tai huolenaiheet lapsen ruokailutottumuksissa (kuten ruoka- ja juomamäärät) kirjataan ylös ja jaetaan työryhmän kesken tarvittavan seurannan järjestämiseksi.

Lasten punnitukset ovat säännöllisesti tai tarpeen mukaan.

Helmessä huomioidaan lasten vitamiinilisien antaminen suositusten mukaisesti mm D-vitamiinin osalta.

Hygieniakäytännöt

Helmessä ohjataan lapsia hyvään hygienian hoitoon. Päivittäinen suihkussa käynti on murrosiästä lähtien tarpeen, jos siihen ei ole esim. ihon kuivumisen takia estettä. Kädet pestään huolellisesti aina ennen ruokailuja ja kaikilla on käytössä omat henkilökohtaiset hygieniatuotteet kuin myös käsi- ja kylpypyyhkeet, joita pestään ja vaihdetaan säännöllisesti.

Tarpeen mukaan hyödynnetään myös erilaisia yksilöllistettyjä listauksia kuten suihku- tai kastelulistaus.

Tarttuvien sairauksien tarttumisen ehkäisyksi vältetään läheistä kanssakäymistä, ohjataan huolelliseen käsipesuun ja eriytetään esim. ruokailutilanteet ja ruoan ottimet.

Helmessä on käytössä erillinen hygienian omavalvontasuunnitelma.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Lapset siivoavat kerran viikossa oman huoneensa, tarvittaessa ohjaajan avustuksella ja osallistuvat ikätasoisesti oman pyykin pesuun.

Suursiivous tehdään tarvittaessa, mutta kuitenkin vähintään kaksi kertaa vuodessa.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Yksikön perussiivous tehdään kerran viikossa ohjaushenkilökunnan toimesta, lisäksi ylläpito siivousta päivittäin. Yleissiisteydestä huolehditaan päivittäisen ohjaustyön ohessa ja osa siivoustoimista on ohjelmoitu tehtäviksi 1-2 kertaa kuukaudessa.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Jokaisella lapsella on oma pyykipäivä, jolloin hän pesee omat pyykkinsä joko itsenäisesti tai aikuisen avustuksella. Pyykinpesu sekä kuivaus tapahtuu kodinhoitohuoneessa. Talon yhteisten pyykkien pesusta huolehtii Helmen henkilöstö.

Miten em. tehtäviä tekevä henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?

Helmen hygienian omavalvontasuunnitelmaan perehtyminen kuuluu jokaiselle työntekijälle. Tarvittaessa käydään keskustelua työpaikkalaverissa.

Infektioiden torjunta

Hygieniayhdys henkilön nimi ja yhteystiedot

Jaana Hannula, tavoitettavissa yksikön puhelinnumerosta työvuorolistan puitteissa.

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Hyvällä käsihygienialla, tehostetulla siivouksella ja tarvittaessa eristämällä muista nuorista, jolloin huolehtiva ohjaaja suojautuu esimerkiksi hengityssuojaimella.

Terveyden- ja sairaanhoito

Palvelujen yhdenmukaisen toteutumisen varmistamiseksi on yksikölle laadittava toimintaohjeet asiakkaiden suun terveydenhoidon sekä kiireettömän ja kiireellisen sairaanhoidon järjestämisestä. Toimintayksiköllä on oltava ohje myös äkillisen kuolemantapauksen varalta.

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

Kirjaamalla ylös havainnot ja suorittamalla jatkotoimenpiteet niiden mukaisesti. Helmen aikuisen huolehtivat lasten hoitotoimenpiteiden toteuttamisesta tai valvonnasta tarvittaessa.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Lapselle huolehditaan tarvittavat terveydenhuollon kontaktit ja kirjataan ylös muutokset tilanteessa.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Omaohjaajat ovat vastuussa kokonaisuuden hallinnasta. Työvuoron sisällä vastuun kantaa lapselle merkitty vastuuikäinen.

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, jota päivitetään säännöllisesti. Lääkehoitosuunnitelma on osa henkilöstön perehdyttämistä. [Turvallisen lääkehoito - oppaassa](#) linjataan muun muassa lääkehoidon toteuttamiseen periaatteet ja siihen liittyvä vastuunjako sekä vähimmäisvaatimukset, jotka yksikön ja lääkehoidon toteuttamiseen osallistuvan työntekijän on täytettävä. Oppaan ohjeet koskevat sekä yksityisiä että julkisia lääkehoitoa toteuttavia yksiköitä. Oppaan mukaan palveluntuottajan on nimettävä yksikölle lääkehoidon vastuuhenkilö.

Omavalvonnassa tulee tunnistaa ja korjata riskit, jotka johtuvat osaamiseen liittyvistä puutteista tai epäselvistä menettelytavoista lääkehoidon toteuttamisessa.

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Läkehoidon vastaavat ovat psykiatrinen sairaanhoitaja, yksikön johtaja, Pia Nyman, sh Heli Välimaa ja sh Nina Räihä. Läkehoidon vastaava huolehtii lääkehoitosuunnitelman päivityksestä puolivuositain.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Viikoittaisesta lääkkeiden jakamisesta dosetteihin, ovat vastuussa yksikön sairaanhoitajat. Läkehoidon toteutuksesta eli lääkkeiden jakelusta lapselle vastaavat kaikki ohjaajat, joilla on lääkelupakoulutus suoritettuna.

Monialainen yhteistyö

Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty?

Sosiaalityöntekijälle toimitetaan lapsen asioista kuukausiraportit sopimuksen mukaisesti eli pääasiassa kerran kuukaudessa. Tämän lisäksi yhteyttä pidetään puhelimitse tai sähköpostitse aina kun lapsen tilanne sitä vaatii.

Koulun kanssa pidämme yhteyttä Wilman tai puhelimen välityksellä sekä eri kokoonpanoilla järjestetyissä koulupalavereissa.

Muiden yhteistyöverkostojen (kuten lasten- ja nuorten psykiatrian palvelut) kanssa yhteydenpito toteutuu hoitoneuvotteluissa, puhelimitse tai sähköpostitse.

7 ASIAKASTURVALLISUUS

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman. Palveluntuottajilla on myös ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan myös holhustoimilain mukainen ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeesta olevasta henkilöstä sekä vanhuspalvelulain mukainen velvollisuus ilmoittaa iäkkäistä henkilöstä, joka on ilmeisen kykenemätön huolehtimaan itsestään. Järjestöissä kehitetään valmiuksia myös iäkkäiden henkilöiden kaltoinkohtelun kohtaamiseen ja ehkäisemiseen.

Osana asiakasturvallisuuden varmistamista on ilmoituksenvaraista toimintaa harjoittavan toimintayksikön tehtävä terveydensuojelulain 13 §:ssä säädetty ilmoitus kunnan

terveydensuojeluviranomaiselle. Ilmoituksen sisällöstä säädetään terveydensuojeluasetuksen 4 §:ssä.

Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

Terveydensuojelulain 2 §:n mukaan toiminnanharjoittajan on tunnistettava toimintansa terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seurattava niihin vaikuttavia tekijöitä (omavalvonta). Toiminnanharjoittajan on suunnitelmallisesti ehkäistävä terveyshaittojen syntyminen.

Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

Helmessä on koneellinen ilmanvaihto, jonka huollosta sekä säännöllisestä puhdistuksesta vastaavat ammattilaiset. Lämpötilaa seurataan lämpötilamittareilla ja lämmityksestä huolehditaan ilmalämpöpumpulla sekä pattereilla. Valaistuksen riittävydestä huolehditaan riittävällä valaisimien määrällä ja vaihtamalla palaneet polttimot mahdollisimman pian uusiin.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaiset ja toimijoiden kanssa?

Uudet asiakkaat ja työntekijät perehdytetään palo- ja pelastussuunnitelman sekä turvallisuussuunnitelman pohjalta.

Säännölliset alkusammutuskoulutukset.

Säännölliset pelastautumisharjoitukset ja turvakävelyt.

Palotarkastus kahden vuoden välein ja tarvittaessa konsultointi.

8 HENKILÖSTÖ

HOITO- JA HOIVOHENKILÖSTÖN MÄÄRÄ, RAKENNE JA RIITTÄVYYS SEKÄ SIIKAISTEN KÄYTÖN PERIAATTEET

Miten seurataan toimintayksikön henkilöstön riittävyttä suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin? Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Vakituisia työntekijöitä on 11. Vakituiseen henkilökuntaan kuuluu kolme sosionomia, kolme sairaanhoitajaa sekä kolme opistoasteen koulutuksen saanutta työntekijää.

Henkilöstöllä on säännölliset ryhmätyönohjaukset, tarvittaessa mahdollisuus yksilötyönohjauksiin, liikunta- ja kulttuuriedut ePassilla sekä käytettävissä laaja työterveyshuolto.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Helmessä on 2-4 pidempiaikaista sijaista, lapsille vieraiden sijaisten käyttöä pyritään välttämään. Tuntityöntekijöitä käytetään lähinnä sairausajan ja vuosilomien tuuraajina sekä jälkihuoltoon annettavan työpanoksen korvaamiseen.

Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesihenkilöiden tehtävien organisointi siten, että lähiesihenkilöiden työhön jää riittävästi aikaa?

Suunnittelemalla työvuorolistaan valmiiksi toimistopäivät, jolloin ohjaustyön ulkopuolisia tehtäviä on mahdollista hoitaa. Työvuorosuunnittelussa huomioidaan hyvissä ajoin myös mm. kehityskeskustelut, jolloin esihenkilöllä ja ohjaajalla ei ole ohjausvastuuta.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöillä pitää olla hoitamiensa tehtävien edellyttämä riittävä suullinen ja kirjallinen kielitaito, jonka arviointi on työnantajan vastuulla. <https://www.valvira.fi/terveydenhuolto/ammattioikeudet/kielitaito>

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Tarvittaessa on mahdollisuus osallistua kielikurssille.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Helmen työntekijärekrytoinnissa pääpaino on erityislasten kanssa työskentelyssä vaadittava erityisosaaminen (henkilöstön pätevyys), työkokemus ja työhön sekä työryhmään soveltuva persoonallisuus.

Henkilöstön pysyvyyteen tähtäävän ohjelman pääpaino on henkilöstön työhyvinvoinnilla ja täydennyskoulutuksella.

Rekrytointitarve pyritään pitämään pienenä ja täten henkilöstön vaihtuvuus alhaisena.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Hakijan soveltuvuutta ja ammattitaitoa työhön kartoitetaan työhaastattelun, suosituksen, työkokemuksen ja viime kädessä koeajan kautta. Rikosrekisteriote vaaditaan ennen työn vastaanottamista sekä työhöntulotarkastuksessa (koeajalla) varmistetaan työssä vaadittava riittävä terveydentila.

KUVAUS HENKILÖSTÖN PEREHDYTTÄMISESTÄ JA TÄYDENNYSKOULUTUKSESTA

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen?

Työntekijän tai opiskelijan aloittaessa Helmessä määritetään hänelle perehdyttäjä tai työpari, joiden vastuulla henkilöstön perehdytys on. Perehdytykseen varataan tarvittava aika ja ensimmäiset vuorot tehdään niin, että työntekijällä ei ole suoraa vastuuta talon lapsista. Tämä takaa riittävän perehtymisen ennen asiakastyön aloittamista.

Työntekijän ja opiskelijan kanssa käydään alkuvaiheessa säännöllisesti keskustelua perehdyttämisestä ja käsitellään mahdolliset mieleen nousseet kysymykset ja asiat. Myös omavalvontasuunnitelmaan ja Helmen laatukäsikirjaan tutustuminen kuuluu perehdytykseen.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Henkilökuntaa koulutetaan vuosittain vähintään 16h verran yksikön erityisosaamista tukevista aiheista. Työyhteisön tarpeet ovat pohjana suunnittelulle ja pääpaino näin ollen on erityislasterien hoitoon, kasvatukseen ja kuntoutukseen tähtäävässä koulutuksessa ja osaamisessa.

Jokaisen työntekijän oma koulutussuunnitelma laaditaan yksilöllisesti vuosittain pidettävän tavoite- ja kehityskeskustelun pohjalta.

Toimitilat

Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Suunnitelmassa kuvataan muun muassa asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: esimerkiksi miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin tai miten varmistetaan heidän yksityisyyden suojan toteutuminen. Suunnitelmasta käy myös ilmi, miten asukkaiden omaisten vierailut tai mahdolliset yöpymiset järjestetään.

Tilojen käytön periaatteet

Helmessä jokaisella lapsella on oma henkilökohtainen huone, jonka sisustukseen lapsi itse voi vaikuttaa. Huoneet ovat henkilökohtaisia eikä niihin saa mennä muut talon lapset ilman huoneen omistajan lupaa. Huoneiden ovissa on lukot lapsen käytössä ja huoneet lukitaan, kun lapsi lähtee kotijaksolle pois Helmestä. Huonevalinnat tehdään lapsen tilanne sekä yksilölliset että asukasryhmän tarpeet huomioiden.

Yhteisiä tiloja ovat yläkerrassa olohuone, ruokailutila ja pelihuone. Keittiötä käyttävät Helmen ohjaajat sekä keittiötoimissa avustava lapsi aikuisen ohjaamana. Alakerrassa yhteisiä tiloja ovat suihku- ja saunatilat sekä kodinhoituhuone sekä ohjaajan seurassa neuvottelutila.

Tällä hetkellä ei tarvetta vanhempien majoittamiselle ole, sillä talossa mahdollisesti vierailevat huoltajat eivät yövy. Mikäli tilanne muuttuu, majoitustilaa tarkastellaan uudelleen.

Toimisto ja henkilökunnan saniteettitila ovat lukittuja ja vain ohjaajien käytössä.

Teknologiset ratkaisut

Helmessä ei ole käytössä valvontakameroita eikä erillisiä hälytys- ja kutsulaitteita.

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja yksikön käytössä olevien lääkinnällisten laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?

Yksikössämme on käytössä hyvin vähän apuvälineitä tai lääkinnällisiä laitteita. Tarvittavat apuvälineet hankitaan ja huolto järjestetään joko hankintapaikan kautta tai omana palvelunaan. Käytön ohjaus tapahtuu hankintapaikan kautta tai tutustumalla laitteen käyttöohjeisiin (esim. kuumemittarit, verenpainemittarit, alkometri)

Laitteiden testaus tapahtuu säännöllisesti käytön yhteydessä ja mm alkometrin kalibrointi vuosittain.

Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset vaaratilanneilmoitukset?

Tilanteesta eteenpäin ilmoittaminen on vuorossa olevan ohjaajan vastuulla. Myös esihenkilöä tulee informoida.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Sairaanhoitaja Heli Välimaa, tavoitettavissa työvuorojen puitteissa Helmen numerosta.

8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettuun tai tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Terveystta koskevat tiedot kuuluvat erityisiin henkilötietoryhmiin ja niiden käsittely on mahdollista vain tietyin edellytyksin. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn ajalta asiakastyön kirjaamisesta alkaen arkistointiin ja tietojen hävittämiseen saakka. Käytännössä sosiaalihuollon toiminnassa asiakasta koskevien henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä tarkoitettu henkilörekisteri. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan EU:n yleistä tietosuojasetusta (EU) 2016/679. Tämän lisäksi on käytössä kansallinen

tietosuojalaki (1050/2018), joka täydentää ja täsmentää tietosuoja-asetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö.

Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan sitä tahoa, joka yksin tai yhdessä toisten kanssa määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot. Henkilötietojen käsittelijällä tarkoitetaan esimerkiksi yksikköä/palvelua, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun. Rekisterinpitäjän tulee ohjeistaa mm. alaisuudessaan toimivat henkilöt, joilla on pääsy tietoihin (tietosuoja-asetus 29 artikla).

Tietosuoja-asetuksessa säädetään myös henkilötietojen käsittelyn keskeisistä periaatteista. Rekisterinpitäjän tulee ilmoittaa henkilötietojen tietoturvaloukkauksista valvontaviranomaiselle ja rekisteröidylle. Rekisteröidyn oikeuksista säädetään asetuksen 3 luvussa, joka sisältää myös rekisteröidyn informointia koskevat säännöt. Tietosuojavaltuetun toimiston verkkosivuilta löytyy kattavasti ohjeita henkilötietojen asianmukaisesta käsittelystä.

Terveyden ja hyvinvoinnin laitos (THL) on antanut sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköille määräyksen (3/2021) sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain 27 §:ssä säädetystä tietoturvallisuuden ja tietosuojan omavalvonnasta. Tiedonhallinta sosiaali- ja terveysalalla, määräykset ja määrittelyt

Tietoturvasuunnitelma on erillinen asiakirja, jota ei ole säädetty julkisesti nähtävänä pidettäväksi, mutta on osa yksikön omavalvonnan kokonaisuutta. THL on laatinut mallipohjan tietoturvasuunnitelman laatimisen helpottamiseksi. Mallipohja, joka löytyy edellä olevasta linkistä, on tarkoitettu otettavaksi käyttöön soveltuvin osin eri palveluissa.

Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomaisella 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?

Työntekijän aloittaessa yksikössä sekä lisäksi tarpeen mukaan hänelle kerrotaan mitä ja miten yksikössä kirjataan sekä millaista on ammatillinen kieli asiakastyötä dokumentoitaessa.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Jokaisessa työvuorossa työntekijän tulee organisoida työaikansa niin, että hänellä on riittävä määrä aikaa asiakastyön kirjaamiseen viimeistään ennen työvuoron päättymistä. Työryhmän tulee tukea kirjaamisrauhaa sekä ohjata nuoria antamaan työskentelyrauha kirjatessa.

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

Helmessä on laadittu tietosuojaseloste, jonka mukaisesti työryhmä on ohjeistettu toimimaan. Helmi käsittelee asiakastietoja perustuen palveluntilaajan tekemiin lastensuojelulain mukaisiin päätöksiin. Käsiteltäviä asiakastietoja käytetään asiakkaan hoidon, kuntoutuksen ja kasvatuksen suunnitteluun, toteutukseen ja arviointiin. Asiakastietoja voi käsitellä vain asiakkaan hoitoon ja kasvatukseen osallistuvat henkilöt ja vain siinä laajuudessa, kun työtehtävät sitä edellyttävät. Henkilökohtaisten käyttäjätunnusten saannin edellytyksenä on salassapito- ja tietosuojasitoumuksen allekirjoittaminen. Sähköiset ja manuaaliset asiakastiedot ovat asianmukaisesti valvotussa ja lukollisessa tilassa. Suojattuun sähköiseen asiakastietojärjestelmään Nappulaan pääsee vain henkilökohtaisilla tunnuksilla.

Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Henkilöstöä ja harjoittelijoita perehdyttäessä käydään huolellisesti läpi tietosuojaseloste ja ne lait, jotka tietosuojan alaisen aineiston käsittelyä määrittävät. Tarvittaessa henkilöstöä koulutetaan aiheen pariin.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Suvi Porkola
puh. 044 5055 618

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä Ei

Lue lisää:

Määräys sosiaalihuollon asiakasasiakirjojen rakenteista ja asiakasasiakirjoihin merkittävistä tiedoista

Sosiaalihuollon asiakastietojen käsittely

9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Omavalvonnan toimeenpanon prosessissa (riskienhallinnan prosessi) käsitellään kaikki asiakasturvallisuusriskit, epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet. Korjaaville toimenpiteille sovitaan suunnitelma riskin vakavuuden mukaan.

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskienhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuudesta riippuen suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon.

Helmessä on käytössä oma laatukäsikirja. Laatua arvioidaan Helmessä jatkuvana arviointina mm 2-3 viikon välein pidettävissä työpaikkapalavereissa.

10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain mukaan hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan on laadittava vastuulleen kuuluvista tehtävistä ja palveluista omavalvontaohjelma. Ohjelmassa tulee määritellä, miten 1 momentissa tarkoitettujen veloitteiden noudattaminen kokonaisuutena järjestetään ja toteutetaan. Omavalvontaohjelmassa on todettava, miten sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen toteutuksesta, turvallisuutta ja laatua sekä yhdenvertaisuutta seurataan ja miten havaitut puutteellisuudet korjataan. Omavalvontaohjelman osana ovat laissa erikseen säädetyt omavalvontasuunnitelmat ja potilasturvallisuussuunnitelmat.

Omavalvontaohjelma sekä omavalvontaohjelman toteutumisen seurantaan perustuvat havainnot ja niiden perusteella tehtävät toimenpiteet on julkaistava julkisessa tietoverkossa ja muilla niiden julkisuutta edistävillä tavoilla.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys 21.1.2025

Allekirjoitus Pia Nyman