

Omavalvontasuunnitelma

Solum Nuorisokoti Lehmus 2026

Omavalvontasuunnitelma on hyväksynyt: Toni Torikka

Työnimike: Palveluyksikön johtaja

Päiväys: 15.1.2026

Sosiaalipalveluiden omavalvontasuunnitelma

Sisällysluettelo

Omavalvontasuunnitelma	1
Solum Nuorisokoti Lehmus 2026	1
1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot	2
1.1 Palveluntuottajan alihankintana ostetut palvelut	3
2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen	3
2.1. Omavalvontaohjelma	3
3. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet	4
3.1. Toiminta-ajatus	4
3.2. Arvot ja toimintaperiaatteet	6
3.3. Palvelun laadulliset edellytykset	6
4. Poikkeamaprosessi ja riskien hallinta	7
4.1. Poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet	8
4.2. Korjaavat toimenpiteet	8
4.3. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (valvontalaki 29§)	9
4.4. Toimintaympäristön ja riskien arviointi	9
4.4.1. Puhtaanapito ja hygienia	10
4.4.2. Tietoteknologiset järjestelmät ja tietosuoja	10
4.4.3. Lääkinnälliset välineet	10
4.5. Valmiussuunnitelmat	11
4.7. Asiakasturvallisuus	11
5. Asiakkaan asema ja oikeudet	12
5.1. Hoito- ja kasvatussuunnitelma	12
5.2. Lapsen kohtelu ja itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt	13
5.3. Hyvän kohtelun suunnitelma	13

5.4. Lapsen asiallinen kohtelu	13
5.5. Lapsen osallisuus.....	14
5.6. Omaohjaajatyö	15
6. Palvelusisällön omavalvonta	15
6.1. Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	15
6.2. Ravitsemus.....	16
6.3. Hygieniakäytännöt.....	16
6.4. Infektioiden torjunta	16
6.5. Terveysten ja sairaanhoito	17
6.6. Suun terveys	17
6.7. Lääkehoito.....	17
6.8. Yhteistyö eri toimijoiden kanssa.....	18
7. Muistutusten ja kanteluiden käsittely.....	19
8. Henkilöstö	20
8.1. Henkilöstön määrä ja rakenne	20
8.2. Henkilöstön perehdytys ja täydennyskoulutus	21
9. Toimitilat	22
9.1. Toimitilat	22
9.2. Lääkinnälliset laitteet ja tarvikkeet.....	22
10. Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen.....	23
10.1. Asiakastyön kirjaaminen ja asiakastietojen käsittely	23
10.2. Tietosuoja ja tietoturva	23
11. Omavalvontasuunnitelman seuranta ja raportointi	24

1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottajan tiedot	
Yritys: Solum Yhtiöt Aves Oy	Y-tunnus: 2238859-5
Toimintayksikön nimi: Nuorisokoti Lehmus	
Asiakasryhmä ja palvelumuoto: lapset ja nuoret. Lastensuojelu	
Toimintayksikön osoite: Lehmusrinne 6	
Postinumero: 13100	Postitoimipaikka: Hämeenlinna
Toimintayksikön vastaava esihenkilö: Toni Torikka	Puhelin ja sähköposti: 044-491 3192, toni.torikka@solum.fi
Hyvinvointialue: Kanta-Hämeen hyvinvointialue	
Toimintalupatiedot	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohda: 28.4.2025	
Palvelu jolle lupa on myönnetty: lastensuojelun laitospalvelu	
Aluehallintoviraston rekisteröintipäätöksen ajankohda: 28.4.2025	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat: - Asiakastietojärjestelmä: Myneva Finland Oy - Turvallisuus ja vartiointi: Securitas Oy - Lääkäripalvelut: Terveystalo Oy - Apteekkipalvelut: Tori-Apteekki - Kiinteistöpalvelut: Kanta-Hämeen kiinteistöala Oy	

1.1 Palveluntuottajan alihankintana ostetut palvelut

Palveluyksikön vastuuhenkilö seuraa alihankkijoiden toimintaa arjessa ja varmistaa, että se on sopimusten mukaista. Alihankintakumppani vastaa tuottamiensa palvelujen laadusta yhdessä toimintayksikön henkilöstön kanssa.

2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Palveluyksikön johtaja vastaa omavalvontasuunnitelman laatimisesta yhdessä muun henkilöstön kanssa. Suunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa sekä aina, kun toiminnassa tapahtuu muutoksia.

Jokainen työntekijä perehtyy suunnitelmaan ja kuittaa sen lukeneensa sekä hyväksyvänsä. Omavalvontasuunnitelman sisältöä käsitellään säännöllisesti henkilöstöpalavereissa. Omavalvontasuunnitelma on laadittu yhdessä työryhmän kanssa.

2.1. Omavalvontaohjelma

Yksityisten sosiaali- ja terveyspalvelujen tuottajien, jotka toimivat useammassa kuin yhdessä palveluyksikössä, on laadittava toiminnastaan omavalvontaohjelma. Ohjelmassa määritellään, miten varmistetaan palvelujen toteutuminen sopimusten ja lainsäädännön mukaisesti. Siihen kirjataan myös, miten palvelujen toteutumista, turvallisuutta, laatua ja yhdenvertaisuutta seurataan sekä miten havaitut puutteet korjataan.

Omavalvontaohjelman osana ovat laissa erikseen säädetyt yksikkökohtaiset omavalvontasuunnitelmat, lääkehoitosuunnitelmat sekä palo-, poistumis- ja pelastussuunnitelmat. Tämä yksikkökohtainen omavalvontasuunnitelma perustuu Solum Yhtiöt -konsernin omavalvontaohjelmaan, joka on julkisesti saatavilla konsernin verkkosivuilla osoitteessa [solum.fi](https://www.solum.fi).

3. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

3.1. Toiminta-ajatus

Lehmus tuottaa lastensuojelun ympärivuorokautisia sijaishuollon palveluita Hämeenlinnassa, Kanta-Hämeessä. Erytystason yksikkö tarjoaa sijaishuoltoa seitsemälle hyvinvointialueiden sijoittamalle, alle 18-vuotiaalle lapselle. Lapsen

asioista vastaava sosiaalityöntekijä tekee viranomaispäätöksen lapsen sijoittamisesta yksikköön.

Sosiaalityöntekijä käy yksikön vastuuhenkilön kanssa keskustelun lapsen sopivuudesta yksikköön ja sen hetkiseen lapsiryhmään ennen sijoittamispäätöstä.

Lehmuksen toimintaa ohjaavat Solun Yhtiöiden Oy:n arvot: vastuullisesti kotimainen, tasavertaisesti välittävä -erilaisuutta arvostava, turvallisuuden tunteen edistäjä, jalat maassa - mutta askeleen edellä.

Tämän lisäksi toiminnan keskeiset periaatteet ovat: yksilöllisyys, rehellisyys, osaaminen ja kodinomaisuus sekä sosiaalialan ammattieettiset arvot, lastensuojelulaki ja lasten oikeuksien julistus.

Yksilöllisyys

- lapsikohtaiset toimintatavat
- perheen huomioiminen
- yksilölliset voimavarat ja vahvuudet
- itsemääräämisoikeus
- rehellisyys
- suhteessa lapseen ja lapsen tilanteeseen ja tarpeisiin
- läpinäkyvä toiminta
- ammattitaito
- kohtaaminen
- osaamisen syventäminen
- tutkitun tiedon hyödyntäminen
- uusien työmenetelmien innovointi

Kodinomaisuus

- siisteys, puhtaus
- koti elää vuodenaikojen mukaan

- yhteisöllisyys
- kodin laittaminen, sisustaminen

Lehmuksen toiminta perustuu lasta ja perhettä kunnioittavaan ja osallistavaan vuorovaikutukseen, jonka keskiössä on lapsen edun ja tulevaisuuden vaaliminen. Toiminnan perustana ovat Solumin arvot ja Lehmuksen yhteisön säännöt sekä sopimukset, jotka yhdessä mahdollistavat turvallisen arjen jokaisen lapsen yksilölliselle kasvulle ja kehitykselle.

Lapsen ja perheen sekä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa asetetut tavoitteet ohjaavat lapsen yksilöllistä ja kuntouttavaa hoito- ja kasvatussuunnitelmaa. Lapsen rinnalla kulkijana on aina omaohjaajatyöpari, joka yhdessä muun moniammatillisen työryhmän kanssa huolehtii lapsen asiakassuunnitelmaan sekä hoito- ja kasvatussuunnitelmaan kirjattujen tavoitteiden toteutumisesta.

Lehmuksessa työryhmän kiintymyssuhdeymmärrys toimii kaiken vuorovaikutuksen pohjana, ja huumori sekä leikkisyys ovat osa jokaista päivää. Turvallisen arjen ennakoitavuutta ja struktuuria tukevat yhteistä arkea ohjaava viikko-ohjelma sekä jokaiselle lapselle laadittu oma yksilöllinen viikko-ohjelma. Kerran viikossa pidetään yhteisökokous ja vähintään viikoittain haetaan positiivisia kokemuksia toiminnallisen yhteisöillan kautta.

Nuorisokoti Lehmuksessa jokaisella lapsella on kaksi nimettyä omaohjaajaa, jotka perehtyvät lasta koskeviin asioihin ja työskentelevät rakentaakseen luottamussuhdetta lapsen kanssa. Omaohjaajat tarjoavat lapselle hoidollisen ihmissuhteen ja korjaavan tunnesuhteen. Suhdetyön lähtökohtana on kiintymyssuhdeteoria ja lasta hoitava PLACE-asetus.

Lehmuksen erityistason yksikössä arkea eletään yhdessä ja kodinhoidolliset tehtävät tehdään yhdessä, sovitusti jokainen vuorollaan.

Lasten kanssa käytävät päivittäiset tavoitteelliset keskustelut auttavat lasta tuntemaan itsensä tärkeäksi ja kuulluksi. Tämä opettaa ja kasvattaa lasta huolehtimaan asioistaan ikätasoisesti omiin vahvuuksiinsa luottaen.

Hyvän kohtelun suunnitelma laaditaan yhdessä lasten kanssa ja siihen kirjataan muun muassa lasten kuulemiseen liittyviä asioita.

3.2. Arvot ja toimintaperiaatteet

Me Solumilla tuotamme **ihmisen arvoisia palveluja** – ja uskomme, että **hyvä elämä tehdään yhdessä**. Toimintaperiaatteitamme ovat:

- Asiakkaan fyysisen, psyykkisen ja sosiaalisen toimintakyvyn edistäminen ja ylläpitäminen kuntouttavalla työotteella.
- Laadukkaan hoitotyön/kasvatustyön toteuttaminen ja kehittäminen asiakkaan yksilöllisyyttä kunnioittaen.
- Kodinomaisuuden ja lämpimän ilmapiirin luominen ja säilyttäminen.
- Hyvän työilmapiirin luominen ja säilyttäminen.

Arvomme pohjautuvat historiaamme kotimaisena perheyriksenä vuodesta 1994 lähtien:

Vastuullisesti kotimainen

Tarjoamme asiakkaillemme ja työntekijöillemme monipuolisen, kotimaisen ja ihmisläheisen ympäristön, jossa panostetaan kehitystyöhön sekä ihmisten hyvinvointiin.

Tasavertaisesti välittävä, erilaisuutta arvostava

Jokainen asiakkaamme ja työntekijämme saa kokea olevansa ainutlaatuinen ja tärkeä yksilö – jokainen tulee nähdä ja kuulla.

Turvallisuuden tunteen edistäjä

Henkilöstömme vahva ammattitaito ja osaaminen luo jokaiselle asiakkaalle kokemuksen turvallisuuden tunteesta.

Jalat maassa, mutta askeleen edellä

Reagoimme joustavasti ja nopeasti yhteiskunnan tarpeisiin ja kehitämme toimintaamme jatkuvasti uudistuen. Toimintaamme ohjaa aktiivinen ja aidosti kuunteleva vuorovaikutus.

3.3. Palvelun laadulliset edellytykset

Nuorisokoti Lehmuksen tarjoamien palveluiden lähtökohtana on asiakkaan itsemääräämisoikeuteen, osallisuuteen ja oikeusturvaan liittyvät asiat. Asiakkailta on oikeus yhdenvertaiseen ja hyvään kohteluun, tasa-arvoon ja syrjimättömyyteen.

Yksiköissä noudatetaan sosiaali- ja terveysministeriön julkaisemia lastensuojelun sijaishuollon laatuksiteereitä <https://julkaisut.valtioneuvosto.fi/handle/10024/161862> palvelun laadun varmistamiseksi.

Laatukriteerit ohjaavat yksikön toimintaa ja varmistavat, että lapsen kanssa työskentely on laadukasta. Laatu poikkeamista raportoidaan kirjallisesti erillisellä työkalulla, jonka avulla seurataan laatu poikkeamia ja päästään käsittämään ja kehittämään toimintaa. Solum Yhtiöillä konsernissa on lisäksi laatu käsikirja sekä vuosikello, joka ohjaa kaikkia konsernin yhtiöitä, myös Lehmusta.

Asiakaspalautetta kerätään asiakaslapsilta, -perheiltä ja sosiaalityöntekijöiltä säännöllisesti kirjallisen palautteen muodossa sekä arjessa saatu palaute kirjataan käsittelyä varten aina, kun sitä asiakkailta saadaan. Asiakaspalautteen pohjalta tarkastellaan toiminnan laatua ja kehitetään toimintaa.

Yksikön vastuhenkilö johtaa ja valvoo palveluiden laatua, lainmukaisuutta ja palveluiden tuottamiseen liittyviä sopimuksia. Yksikön vastuhenkilö huolehtii, että palvelun laadulle asetetut kriteerit, lain vaatimukset ja sopimusten sisältö toteutuu kunkin asiakkaan saamassa palvelussa jatkuvasti. Vastuhenkilö on vastuussa siitä, että jokainen työntekijä ja asiakas tietää palvelun laatuksiteerit ja omavalvonnallisen sisällön ja on tietoinen, kuinka laatu poikkeamista tai epäkohdista ilmoitetaan ja kenelle. Jokaisen työntekijän vastuu on toimia omavalvontasuunnitelman, lain ja sopimusten vaatimusten mukaisesti.

Yksikön vastuhenkilö raportoi toiminnan laadusta ja poikkeamista eteenpäin yrityksen johdolle. Laatu poikkeamia käsitellään jatkuvasti yksikkö-, yhtiö-, ja konsernitasolla.

4. Poikkeamaprosessi ja riskien hallinta

Riskien hallinnan prosessissa sovitaan toimintatavoista, joilla riskit ja kriittiset työvaiheet tunnistetaan. Riskien hallinta on systemaattista toimintaa, jonka avulla pyrimme järjestelmällisesti ennakoidaan ja estämään vaaratilanteiden syntymistä. Riskien arviointi kuuluu normaaliin arkeen. Päivittäisestä riskien hallinnasta vastaa palveluyksikön johtaja ja jokainen työntekijä toteuttaa riskienhallinnan periaatteita työssään.

4.1. Poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet

Poikkeamaprosessissa on tärkeää, että henkilökunta oppii havainnoimaan ja raportoimaan toiminnan poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet asianmukaisesti. Prosessissa keskitytään aina selvittämään miten voimme toimia jatkossa, jotta vastaavaa tilannetta ei pääsisi tapahtumaan. Poikkeamaa raportoidessa tuodaan esiin tapahtuman olosuhteet ja käsittelyssä mietitään mahdolliset ennaltaehkäisevät ja/tai korjaavat toimenpiteet.

Kaikki havaitut poikkeamat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan poikkeamalomakkeeseen. Kirjaaminen tehdään viipymättä tapahtuman jälkeen. Poikkeaman raportoi sen havainnoinut työntekijä. Poikkeama voi olla mikä tahansa tuotteisiin, toimintatapoihin, toimintajärjestelmiin ja toiminnan työympäristöön liittyvä suunnittelusta tai sovitusta poikkeava tapahtuma, joka voi johtaa vaaratapahtumaan.

Laatupoikkeamat käsitellään viipymättä niiden ilmetessä. Poikkeamien korjaamiseksi määritellään tarvittavat toimenpiteet, joiden toteuttaminen ja vaikuttavuus varmistetaan seurannalla. Laatupoikkeamia kerätään eri kategorioista, jotta voidaan tarkastella poikkeamia myös kategorisesti laajemmassa mittakaavassa. Poikkeamat raportoidaan kootusti palvelujohdolle kuukausittain.

4.2. Korjaavat toimenpiteet

Kaikki poikkeamat käsitellään työryhmän yhteisissä palaverissa mahdollisimman pian. Merkittävät poikkeamat käsitellään välittömästi tapahtuman jälkeen. Laatupoikkeamien, "läheltä piti" tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla pyritään estämään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja menettelytapojen muuttaminen turvallisemmaksi. Korjaavat toimenpiteet kirjataan muistioon ja niiden toteutumista seurataan tulevissa palaverissa. Poikkeamailmoituksia käytetään asiakasturvallisuuden ja toiminnan kehittämiseen. Palveluyksikön johtaja varmistaa, että henkilökunta saa kaiken tarvittavan tiedon. Palvelun tilaajalle ilmoitetaan vakavat asiakasturvallisuuspoikkeamat mahdollisimman nopeasti tapahtuneen vakavan poikkeaman jälkeen.

Palveluyksikön johtaja huolehtii omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä turvallisuuden varmistamisesta.

4.3. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (valvontalaki 29§)

Kaikilla työntekijöillä on valvontalain 29 § mukaan velvollisuus ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista tai lainvastaisesta toiminnasta palveluyksikön vastuuhenkilölle. Ilmoitukset käsitellään luottamuksellisesti. Epäkohtien korjaamiseen ryhdytään viipymättä yhteistyössä tukitoimintojen kanssa. Ilmoituksen saatuaan palveluyksikön johtaja tekee välittömästi tarvittavat selvitykset, käynnistää viipymättä toimet epäkohdan tai sen ilmenneen uhan poistamiseksi ja keskustelee toimenpiteistä palvelun tilaajan yhteyshenkilön kanssa.

Valvontalain 29 § mukaan Solumin on palveluntuottajana välittömästi ilmoitettava omassa tai alihankintana tuotetussa palvelussa ilmenneet asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat tai vakavasti vaarantaneet tapahtumat tai epäkohdat, sekä puutteet, joita palveluntuottajana emme ole kyenneet korjaamaan omavalvonnan keinoin.

4.4. Toimintaympäristön ja riskien arviointi

Työn riskien arvioinnilla saadaan kokonaiskuva toimintaympäristön työturvallisuuden tilasta ja kehittämistarpeista. Vaarojen selvittämisen velvoite perustuu työturvallisuuslakiin. Riskien arviointi tehdään yhdessä koko työyhteisön kanssa huomioiden eri ammattiryhmät ja heidän edustuksensa työskentelyssä.

Palveluyksikön johtaja vastaa siitä, että riskiarviointi on yksikössä tehty. Riskien arvioinnissa arvioidaan hallintajärjestelmät, toimintatavat, tapaturmien vaarat, fyysinen kuormittuminen, psykososiaaliset kuormitustekijät sekä fysikaaliset, kemialliset, biologiset vaaratekijät. Riskien arviointi tallennetaan sähköiseen muotoon intranettiin Lehmuksen tiedostokansioon, josta se on helposti muokattavissa aina tarpeen mukaan. Työn vaarojen ja riskien arviointi päivitetään vähintään kerran vuodessa vuosikellon mukaisesti, jotta se on ajan tasalla. Vuoden aikana toteutetaan riskien arvioinnissa sovitut toimenpiteet.

Toimitiloissa tehdään säännöllisesti riskikartoitusta toimitilojen turvallisuuden takaamiseksi ja riskien minimoimiseksi. Lisäksi riskejä tarkastellaan toimintaa valvovien viranomaisten, työsuojeluviranomaisen, terveysturvaviranomaisen ja

pelastusviranomaisen kanssa säännöllisin väliajoin. Yksikössä tehdään turvallisuuteen liittyviä katselmuksia ja auditointeja säännöllisesti vähintään kerran vuodessa ja niistä kirjataan erillinen raportti.

Mikäli toimitiloissa havaitaan riskejä, niistä raportoidaan, tehdystä ilmoituksesta lähtee tieto välittömästi yksikön vastuuhenkilölle sekä yrityksen johdolle. Riskit minimoidaan välittömästi ja korjaustoimenpiteet aloitetaan riskin poistamiseksi/vähentämiseksi.

4.4.1. Puhtaanapito ja hygienia

Yksikössä on olemassa erilliset siivousohjeet ja omavalvonta puhtaanapidon ja hygienian varmistamiseen. Puhtaanapidosta ja hygieniasta huolehtii hoito- ja kasvatushenkilöstö yhdessä lasten kanssa. Lapsia osallistetaan heitä ohjaten, ikätaso sekä kyvyt huomioiden.

4.4.2. Tietoteknologiset järjestelmät ja tietosuoja

Asiakastietojärjestelmänä käytetään Myneva Oy:n Nappulaa. Nappula on Valviran hyväksymä asiakastiedonjärjestelmä. Tietoteknisten järjestelmien käytöstä ohjataan tietoturvasuunnitelmassa. Tietoturvasuunnitelma sisältää tietoturvan omavalvonnalliset toimenpiteet, ohjeet tietoturvalliseen asiakastietojen käsittelyyn ja poikkeamista ilmoittamiseen.

4.4.3. Lääkinnälliset välineet

Lääkinnälliset laitteet ovat asiakaskohtaisia lukuun ottamatta kuumemittaria, verenpainemittaria, henkilövaakaa ja alkometriä. Alkometri ja verenpainemittari kalibroidaan kerran vuodessa. Mikäli lapsella on henkilökohtaisia lääkinällisiä- ja terveydenhuollollisia laitteita, henkilökunta koulutetaan terveydenhuollon toimesta.

4.5. Valmiussuunnitelmat

Varautuminen ja toiminnan jatkuvuuden varmistaminen poikkeus-, kriisi- ja häiriötilanteissa on tärkeää sekä asiakkaiden, että työntekijöiden hyvinvoinnin kannalta. Valmiussuunnitelmissa on toimintaohjeet häiriötilanteisiin, kuten tulipaloon, jakeluhäiriöihin, epidemioihin ja tietojärjestelmien kaatumiseen. Valmiussuunnitelmien lisäksi on tehty palo- ja pelastussuunnitelma sekä poistumisturvallisuussuunnitelma. Suunnitelmia päivitetään vähintään kerran

vuodessa sekä aina tarpeen vaatiessa ja henkilökunta on koulutettu toimimaan palo-, pelastus- ja ensiaputilanteissa.

Yksikössä toteutetaan turvallisuuskoulutuksia, jotka koostuvat paloturvallisuuskoulutuksesta, ensiapukoulutuksesta sekä väkivalta- ja uhkatilanteisiin varautumisesta.

Paloturvallisuuskoulutusten osalta teemme yhteistyötä paikallisen pelastuslaitoksen ja/tai Solumin määrittelemän turvallisuusalan yrityksen kanssa. Turvallisuuskävelyt toteutetaan vuosikellon aikataulun mukaisesti. Kaikki yksikön työntekijät osallistuvat turvallisuuskävelyyn säännöllisesti.

Ensiapukoulutusten osalta hätäensiapukoulutus tarjotaan kaikille työntekijöillemme. Lisäksi järjestämme EA1 tasoista ensiapukoulutusta yksikön tarpeen ja sopimusvelvoitteiden mukaisesti.

Yhtiössä on valmius- ja jatkuvuudenhallinta suunnitelma. Yksikön johtaja vastaa siitä, että yksikössä on riittävä tieto ja osaaminen suunnitelman sisällöstä sekä riittävä suunnitelman mukainen varustus. Yksikön johtaja yhdessä muun yrityksen johdon kanssa laatii ja päivittää suunnitelman säännöllisesti sekä aina tarvittaessa. Yksikön johtaja tiedottaa suunnitelman muutoksista muuta henkilöstöä.

4.7. Asiakasturvallisuus

Asiakasturvallisuus on hyvän ja laadukkaan palvelun perusta.

Asiakasturvallisuuden luovat osaavat työntekijät, tilojen ja välineiden asianmukaisuus sekä dokumentoinnin ja tiedonkulun turvallisuus. Edistämme asiakasturvallisuutta riskien arvioinnilla, ehkäisevillä ja korjaavilla toimenpiteillä sekä toiminnan jatkuvalla kehittämisellä.

Omavalvonnan yksi keskeisin tarkoitus on varmistaa asiakasturvallisuus. Omavalvonnalla pyritään tarkastelemaan ja kiinnittämään huomiota puutteisiin ja epäkohtiin välittömästi, niiden minimoimiseksi tai poistamiseksi. Omavalvonta ohjaa toiminnan laatua jatkuvaan ja systemaattiseen tarkasteluun sekä ohjaa toimimaan, puutteita tai riskejä havaittaessa. Asiakasturvallisuus koostuu fyysisistä, psyykkisistä ja sosiaalisista turvallisuustekijöistä.

5. Asiakkaan asema ja oikeudet

Asiakkaalla on oikeus saada tarvitsemaansa palvelua. Lastensuojelun sijaishuollon palvelun järjestämisvastuu on aina hyvinvointialueella. Hyvinvointialue ostaa lapsen tarpeeseen olevan palvelun palveluntuottajalta viranomaispäätöksellä.

Asiakkaalla on oikeus tulla kuulluksi häntä koskevassa päätöksen teossa ja asiakkaalla on tiedonsaantioikeus häntä koskevissa asioissa. Yksikkö tuottaa palvelua hyvinvointialueen ostamana ja näin toteuttaa sosiaalityöntekijän tehtävää suhteessa sijoitettuun lapseen sekä sijoituksen tarpeeseen ja palvelun ostettuun sisältöön nähden. Lasta ja perhettä tulee kuulla sijoituspaikan valinnassa ja sijoituksen aikana sekä sijoituksen päättyessä. Asiakkaalla tulee olla tosiasiallinen mahdollisuus vaikuttaa palvelun suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Sosiaalityöntekijä laatii säännöllisesti asiakassuunnitelman, jonka mukaisesti palvelua tuotetaan. Yksikön oma hoito- ja kasvatussuunnitelma tehdään asiakkaan, perheen ja sosiaalityöntekijän kanssa yhdessä tukemaan lapsen saaman hoidon ja kasvatuksen laatua ja tavoitteellisuutta. Suunnitelmat päivitetään säännöllisesti ja aina tarvittaessa lapsen tilanteen sitä vaatiessa. Jokaisella lapsella on omaohjaajapari, joka huolehtii lapsen suunnitelmien mukaisesta hoidosta yhdessä yksikön johdon kanssa. Omaohjaajat huolehtivat, että kaikki lasten kanssa työskentelevät ovat ajan tasalla asiakasta koskevista asioista.

5.1. Hoito- ja kasvatussuunnitelma

Lehmuksessa omaohjaajat laativat lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelman yhdessä lapsen ja lapsen huoltajan/-ien kanssa.

Lapsikohtainen hoito- ja kasvatussuunnitelma päivitetään aina asiakassuunnitelman yhteydessä, kuitenkin vähintään puolivuositain.

5.2. Lapsen kohtelu ja itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Lapsen hyvä ja arvostava kohtaaminen toteutuu joka päivä Lehmuksen arjessa. Lapsi kohdataan kunnioittavasti ja häntä kuullaan kaikissa häntä koskevissa asioissa.

Palvelua toteutettaessa huomioimme lapsen itsemääräämisoikeuden sekä oikeuden vaikuttaa ja osallistua saamaansa palvelun toteuttamiseen.

Lapsilla on oikeus saada hyvää kohtelua siten, että jokaisen yksityisyyttä, vakaumusta ja ihmisarvoa kunnioitetaan ilman syrjintää. Huolehdimme siitä, että lapset ovat tietoisia omista oikeuksistaan.

5.3. Hyvän kohtelun suunnitelma

Lehmuksessa hyvän kohtelun suunnitelma laaditaan ja päivitetään kerran vuodessa yhdessä lasten kanssa. Hyvän kohtelun suunnitelmaan kirjataan lasten kuulemiseen liittyviä asioita.

5.4. Lapsen asiallinen kohtelu

Lapsella on oikeus asialliseen kohteluun. Lasta kohdellaan kunnioittavasti palvelua tuottaessa. Lapsella on itsemääräämisoikeus ja sitä kunnioitetaan kaikessa palvelun tuottamisen aikana. Mikäli palvelun aikana lapseen joudutaan kohdistamaan lastensuojelulain mukaisia rajoitustoimenpiteitä, tehdään se aina lain vaatimusten mukaisesti.

Rajoitustoimenpiteistä on laadittu kirjallinen ohje ja henkilöstö koulutetaan rajoitustoimenpiteiden käyttöön. Lisäksi yksikössä on rajoitustoimenpiteiden delegointiohje ja sääntö, jossa yksikön vastuuhenkilön määräyksellä oikeutetut työntekijät on nimetty. Vain nämä henkilöt voivat päättää rajoitustoimenpiteiden käytöstä siinä laajuudessa kuin ne on määräyksessä mainittu.

Lapsi on oikeutettu hyvään kohteluun. Lehmuksessa laaditaan yhdessä lasten kanssa Hyvän kohtelun suunnitelma, jossa määritellään hyvää kohtelua koskevat periaatteet ja toimintatavat sekä ohje epäkohtailmoituksen laatimisesta ja siitä kenelle se osoitetaan. Lapsella on oikeus ilmoittaa kokemastaan tai havaitsemastaan epäkohdasta. Henkilöstön tehtävä on auttaa asiakasta ymmärtämään oikeutensa sekä tarvittaessa autettava epäkohtailmoituksen tekemisessä. Velvollisuus epäkohdasta ilmoittamiseen on kaikilla lapsen kanssa työskentelevillä.

Asiakkaan asioissa sosiaaliasiavastaavan tehtäviä hoitaa hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaava.

Yhteystiedot: Satu Loippo, sosiaaliasiavastaava p. 040-6296190,

ma - to klo 8–12.

Sähköpostiosoite: satu.loippo@omahame.fi

5.5. Lapsen osallisuus

Tuemme lasten osallisuutta ja vaikuttamismahdollisuuksia. Osallisuus näkyy lasten kuuntelemisena ja heidän mielipiteidensä huomioon ottamisena. Lapsilla on mahdollisuus vaikuttaa heitä ja heidän yhteisöään koskeviin asioihin.

Osallisuuden toteutumisen edellytys on lapseen tutustuminen. Lehmuksessa lapsen oma kokemusmaailma sekä lapsen toiveet ja ajatukset ovat ytimessä aikuisten tiedon rinnalla. Lehmuksessa lasten osallisuus on keskeisessä osassa kaikkea toimintaa ja lapsia kannustetaan osallisuuteen arjen asioissa. Viikoittaisessa yhteisökokouksessa lapset voivat ilmaista omia toiveitaan, ajatuksiaan ja ideoitaan, joiden pohjalta toteutamme esimerkiksi yhteisiä toimintapäiviä.

Kuukausikoosteet sekä hoito- ja kasvatussuunnitelmat laaditaan yhdessä lasten kanssa. Lehmuksessa lapset saavat myös osallistua ruokalistojen päivittämiseen sekä vaikuttaa omien huoneidensa sisustamiseen. Lapsia kannustetaan ja ohjataan osallistumaan heitä itseään koskevaan päätöksentekoon.

Lapsia tuetaan muodostamaan ja ylläpitämään terveitä kaverisuhteita sekä muita heille merkityksellisiä ihmissuhteita. Perheen kanssa työskentely on tärkeä osa toimintaamme ja se suunnitellaan yksilöllisesti jokaisen lapsen ja perheen tilanteeseen sopivaksi.

Solumilla toteutetaan kaksi kertaa vuodessa asiakastyytyväisyyskyselyt. Lapsilla ja heidän ja läheisillään on mahdollisuus antaa palautetta toiminnastamme myös palautelaatikon kautta.

5.6. Omaohjaajatyö

Omaohjaajatyöskentely on ammatillista ihmissuhdetyötä ja keskeinen työmenetelmä sijaishuollossa.

Omaohjaajatyössä painottuu kiintymys- ja hoitosuhtenäkökulma ja korostuu ihmissuhdeperusteisuus sekä omien tunteiden ja vuorovaikutuksen tunnistaminen.

Lehmuksessa suunnitelmallisen ja tavoitteellisen omaohjaajatyöskentelyn tuella huolehditaan kokonaisvaltaisesti lapsen hyvinvoinnista ja arjen sujumisesta lastensuojelulaitoksessa. Työn tavoitteena on lapsen arjen tasoittuminen, asioiden eteneminen ja hoidolle sekä kasvatukselle asetettujen tavoitteiden täyttyminen. Omaohjaajan tärkein tehtävä on luoda turvallinen luottamussuhde lapseen.

Lehmuksessa jokaiselle lapselle nimetään 2 omaohjaajaa, jotka työparina yhdessä muun työryhmän kanssa huolehtivat lapsen asiakassuunnitelman ja hoito- ja kasvatussuunnitelman tavoitteiden sekä lapsen edun toteutumisesta.

Hyvinvoinnin tukemisen tärkein tekijä on lämmin, avoin ja luottamuksellinen vuorovaikutussuhde lapsen ja aikuisen välillä. Lehmuksessa lapsi saa kiireetöntä läsnäoloa, ymmärrystä ja hellyyttä.

6. Palvelusisällön omavalvonta

6.1. Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Lehmuksessa työryhmän kiintymyssuhdeymmärrys toimii kaiken vuorovaikutuksen pohjana, ja huumori sekä leikkisyys ovat osa jokaista päivää. Turvallisen arjen ennakoitavuutta ja struktuuria tukevat yhteistä arkea ohjaava viikko-ohjelma sekä jokaiselle lapselle laadittu oma yksilöllinen viikko-ohjelma. Kerran viikossa pidetään yhteisökokous ja vähintään viikoittain haetaan positiivisia kokemuksia toiminnallisen yhteisöillan kautta.

Lapsen rinnalla kulkijana on aina omaohjaajatyöpari, joka yhdessä muun moniammatillisen työryhmän kanssa huolehtii lapsen asiakassuunnitelmaan sekä hoito- ja kasvatussuunnitelmaan kirjattujen tavoitteiden toteutumisesta.

Nuorisokoti Lehmuksessa jokaisella lapsella on kaksi nimettyä omaohjaajaa, jotka perehtyvät lasta koskeviin asioihin ja työskentelevät rakentaakseen luottamussuhdetta lapsen kanssa. Omaohjaajat tarjoavat lapselle hoidollisen ihmissuhteen ja korjaavan tunnesuhteen. Suhdetyön lähtökohtana on kiintymyssuhdeteoria ja lasta hoitava PLACE-asette.

6.2. Ravitsemus

Palveluyksikössä on erillinen keittiön omavalvontasuunnitelma.

Lehmuksessa on käytössä viiden viikon kiertävä ruokalista, jota päivitetään yhdessä lasten kanssa ravitsemussuosituksia huomioiden. Lehmuksessa huolehditaan lasten kokonaisvaltaisen terveellisen ravitsemuksen toteutumisesta.

Lehmuksessa työntekijät valmistavat ateriat tarjolle sekä huolehtivat lasten säännöllisen ravinnon saannin toteutumisesta.

6.3. Hygieniaikäytännöt

Palveluyksikössä on erillinen siivouksen omavalvontasuunnitelma.

Lehmuksessa hoito- ja kasvatushenkilöstö ohjaa lapsia ylläpitämään hyviä hygieniaikäytänteitä.

6.4. Infektioiden torjunta

Palveluyksikön johtaja seuraa tartuntatautien ja lääkkeille erittäin vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehtii tartuntojen torjunnasta. Yksikön on huolehdittava potilaiden, asiakkaiden, asukkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä. Yksikön johtaja käyttää apunaan tartuntatautien torjuntaan perehtyneitä terveydenhuollon ammattihenkilöitä ja sovittaa toimintansa yhteen hyvinvointialueen toteuttamien toimien sekä valtakunnallisten hoitoon liittyvien infektioiden torjuntaohjelmien kanssa.

Lehmuksessa vastuusairaanhoitaja vastaa ajantasaisen ohjeistuksen laatimisesta hoito- ja kasvatushenkilöstölle, sekä henkilöstön perehdyttämisestä infektioiden torjumiseksi.

6.5. Terveiden ja sairaanhoito

Julkinen terveydenhuolto

6.6. Suun terveys

Julkinen suun terveydenhuolto

6.7. Lääkehoito

Lääketurvallisuus on osa jokapäiväistä työtä. Palveluyksiköllä on ajantasainen lääkehoitosuunnitelma. Henkilöstön lääkeosaamista ylläpidetään säännöllisillä koulutuksilla ja osaamistesteillä. Lääkehoidon poikkeamat analysoidaan, ja analyysien tuloksia hyödynnetään osaamisen kehittämisessä.

Jokaisessa vuorossa on nimetty lääkevastaava, joka huolehtii lapsen lääkkeiden antamisesta. Lääkevastaavan vastuulla huolehtia siitä, että lapset ovat saaneet lääkkeensä ja ne ovat merkattu Nappula asiakastietojärjestelmään.

Lehmus on lastensuojelulaitos, jossa noudatetaan Valviran ohjeistusta lääkehoidon toteuttamisesta sosiaalihuollon ympärivuorokautisessa toimintayksikössä.

Lehmuksessa lääkkeiden antaminen toteutetaan lääkärin määräyksen mukaan, pääsääntöisesti tabletteina, kapseleina, liuoksina, rakeina tai jauheina. Lääkkeitä annetaan tarvittaessa myös hengitettävänä suihkeina tai ihon kautta geelinä, voiteena tai laastarina. Lääkehoito voi toteutua myös nenäsuihkeina, peräpuikkoina ja -ruiskeina, emätinpuikkoina, -renkaina tai -voiteina. Lisäksi lääke voidaan annostella myös silmätippoina, voiteina sekä korvatippoina.

Lääkehoito perustuu lääkärin hyväksymään lääkehoitosuunnitelmaan, joka on keskeinen osa sekä lääkehoidon turvallisuuden varmistamista että perehdytystä (STM: Turvallinen lääkehoito opas, 2021).

Lääkehoidon prosessia arvioidaan neljä kertaa vuodessa. Arvioinnissa tarkastellaan henkilöstön lääkehoitokäytäntöjä, lääkepoikkeamien määrää sekä poikkeamien käsittelyä henkilöstöpalaverissa.

Tavoitteena on turvallinen, suunnitelmien ja ohjeiden mukainen lääkehoito sekä toimiva yhteistyö apteekkien ja terveydenhuollon yksiköiden kanssa. Kaikilla lääkehoitoon osallistuvilla työntekijöillä on voimassa olevat lääkärin hyväksymät lääkeluvat, ja lääkehoidon vastuuhenkilöt ovat yksiköiden henkilöstön tiedossa.

Lääkehoidon arviointien tulokset käsitellään aina seuraavassa henkilöstöpalaverissa, ja kehittämistoimet kirjataan muistioon. Mahdolliset

poikkeamat käsitellään välittömästi ja viikkopalavereissa. Kerran vuodessa järjestetään yhteinen lääkehoidon prosessikokous, jonka tavoitteena on toimintakäytäntöjen yhteinen kehittäminen.

Lehmuksen lääkehoitosuunnitelma on laadittu sairaanhoitajan toimesta ja sitä päivitetään säännöllisesti sekä aina tarvittaessa. Lääkehoitosuunnitelma käydään henkilökunnan kanssa läpi.

Lääkehoitosuunnitelma on lääkehoidosta vastaavan lääkäri Kirsi Hölttä-Koivusen allekirjoittama ja sen sisältö on sosiaali- ja terveydenhuollon lääkehoito-oppaan mukaisesti laadittu. Lääkehoidosta vastaava lääkäri myöntää kaikki lääkeluvat yksikössä ja yksikön johtaja pitää luvista kirjaa.

6.8. Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Lehmukseen sijoitettu lapsi saattaa tarvita uuden koulupaikan sekä terveydenhuollon, erikoissairaanhoidon tai psykiatrian palveluita.

Lapsikohtaisesta yhteydenpidosta eri toimijoiden välillä vastaavat ensisijaisesti lapsen omaohjaajat, mutta kokonaisvastuu lasten asioiden hoidosta on koko työryhmällä. Yhteyttä eri tahojen kanssa pidetään säännöllisesti ja omaohjaajat osallistuvat lähtökohtaisesti lasten neuvotteluihin yhdessä lapsen huoltajien ja lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa.

Lehmuksen yhteistyöapteekkina toimii Tori-Apteekki, josta vakituinen hoito- ja kasvatushenkilöstö hakee lasten lääkemääräysten ja lääkelistan mukaiset lääkkeet yksikön lääkekaappiin, lapsen nimettyyn laatikkoon säilytettäväksi ja sieltä lapselle lääkelistan mukaisesti lapsikohtaisiin lääkedosetteihin jaettavaksi.

Yhtiö hankkii tarvittaessa alihankintana kiinteistöhuollon. Yhtiö varmistaa palvelusopimusta solmittaessa sekä palvelusuhteen aikana, että palveluntuottajat täyttävät lakisääteiset yritystoiminnan periaatteet. Lisäksi heidän kanssaan tehdään salassapitosopimus, kun toimintaa toteutetaan yhtiön tiloissa. Alihankkijat eivät osallistu millään tapaa hoito- ja kasvatustyöhön, eikä heillä ole pääsyä asiakastietoihin.

7. Muistutusten ja kanteluiden käsittely

Palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asiakas voi tehdä muistutuksen palveluyksikön johtajalle ja/tai järjestämisvastuussa olevalle hyvinvointialueelle.

Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös asiakkaan laillinen edustaja, omainen tai läheinen. Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa palveluyksiköstä johtaja yhdessä liiketoiminta- ja/tai palvelujohtajan kanssa.

Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen vastaus. Muistutuksen saavuttua aloitetaan selvitystyö, jonka perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet. Muistutuksista tiedotetaan myös palvelujohtajaa sekä liiketoimintajohtajaa. Tavoitteena on asian käsittely yksikössä ja hyvinvointialueen kanssa. Jos asia ei selviä muistutusmenettelyllä, siirytään kantelumenettelyyn. Kanteluiden vastineet valmistelee palvelujohtaja yhdessä vastuuhenkilöiden kanssa ja ne hyväksyvät liiketoimintajohtaja.

Kantelun tultua laaditaan virallinen vastine, jossa on selvitetty korjaavat toimenpiteet. Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeiden mukaisesti. Sekä kantelut että päätökset tallennetaan yhteiseen tietokantaan. Tarvittavat muutokset käsitellään ja sovitaan yksikön viikkopalaverissa, ja niiden toteutumista seurataan seuraavissa kokouksissa.

Kaikki kantelu- ja valvontapäätökset käsitellään myös Solumin johtoryhmässä, jolloin mahdolliset muutostarpeet huomioidaan koko yrityksessä. Muistutuksesta, vastauksesta ja mahdollisesta kantelusta tiedotetaan ajantasaisesti myös palvelun tilaajaa.

Yksikössä on esillä sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot. Sosiaali- ja potilasvastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa.

Kanta-Hämeen hyvinvointialueen sosiaalivastaava:

Satu Loippo, p. 040-6296190, ma - to klo: 8–12.

Sähköpostiosoitte: satu.loippo@omahame.fi

Kantelun voi tehdä sähköisesti tai kirjallisesti. Sähköinen kantelu tehdään osoitteessa: www.lvv.fi

Kirjallinen kantelu lähetetään sähköpostitse osoitteeseen: kirjaamo@lvv.fi tai kirjepostilla osoitteeseen: Lupa- ja valvontavirasto, PL 20, 13035 LVV

8. Henkilöstö

8.1. Henkilöstön määrä ja rakenne

Henkilöstön määrä ja rakenne

Lehmuksen henkilöstö koostuu vastuuhenkilönä toimivasta yksikön johtajasta, vastaavasta ohjaajasta sekä lain mitoitukset täyttävästä hoito- ja kasvatushenkilöstöstä. Hoito- ja kasvatushenkilöstö koostuu lähihoitajista, sosionomeista ja sairaanhoitajasta. Yksikössä käytetään sijaisia tarvittaessa resurssin lisäämiseksi, sairauspoissaolojen sekä vuosilomien sijaistamiseksi.

Yksikössä työskentelee sinne valitut pitkäaikaiset sijaiset ja vuorokohtaisessa sijaistamisessa kiinnitetään huomiota sijaisen pätevyyteen ja osaamiseen kulloisessakin sijaistustarpeessa. Henkilöstö on lastensuojelulain vaatimusten täyttävää niin koulutukseltaan kuin osaamiseltaan. Henkilöstöllä kokemus lastensuojelun sijaishuollosta.

Henkilöstön osaamista seurataan jatkuvasti suhteessa omavalvonnan raportointiin, asiakaspalautteeseen (sekä säännöllisesti kerättävään että jatkuvasti kerättävään palautteeseen) ja muihin havaintoihin nojaten, joita arjessa tulee vastaan. Epäkohdat toiminnassa tai puutteet henkilöstön osaamisessa korjataan välittömästi niiden tullessa ilmi.

Yksikön johtaja seuraa ja valvoo henkilöstön ammattipätevyyksiä ja ammattioikeuksia ja vastaa henkilöstön lainmukaisuudesta. Yksikön johtaja tarkastaa ammattioikeudet neljä kertaa vuodessa ja kirjaa erilliseen lomakkeeseen.

Yksikön johtaja tarkistaa jokaisen työntekijän lasten kanssa työskentelevän rikosrekisteriotteen työsuhteen alkaessa ja pitää näistä kirjaa.

Uuden työntekijän perehdytys toteutetaan työnkuvan mukaisesti henkilökohtaisen perehdytysuunnitelman avulla.

Rekrytoinnit suunnitellaan huolellisesti, ja tavoitteena on löytää soveltuvin henkilö kuhunkin tehtävään, pätevyysvaatimukset huomioiden. Henkilöstöltä edellytetään tartuntatautilain mukaista suojaa. Lisäksi työntekijä on velvollinen esittämään rikosrekisteriotteen.

Henkilöstön riittävyttä seurataan säännöllisesti työvuorosuunnittelussa sekä työvuorokohtaisista toteumista. Henkilöstön vahvuuden vuorokohtaisesti arvioi ja päättää yksikön johtaja tai hänen delegeimana yksikön vastaava ohjaaja. Resurssi kohdennetaan aina yksikön tarpeiden mukaisesti vähintään lain minimivaatimuksen täyttäen.

8.2. Henkilöstön perehdytys ja täydennyskoulutus

Henkilöstön koulutus- ja kehittämissuunnitelma

Jokainen palveluyksikön johtaja laatii vuosittain vastuualueelleen yksikkökohtaisen koulutussuunnitelman, johon kirjataan kaikki koulutukset. Kehittämissuunnitelmassa huomioidaan arjesta nousseet kehittämistarpeet.

Suunnitelmaan sisältyvät mm.:

- lääkeluvat ja lääkehoidon koulutukset
- ensiapukoulutus (EA)
- paloturvallisuuskoulutus
- tietosuojakoulutus

Palaute ja kehityskeskustelut

Kehityskeskustelut käydään kerran vuodessa loppuvuodesta sekä tarvittaessa, jos työtehtävät muuttuvat merkittävästi. Tavoitteena on selkeyttää työntekijän tavoitteita sekä varmistaa ammatillinen kehittyminen ja motivaatio. Tavoitteena on henkilöstön työhyvinvoinnin ylläpitäminen. Työtyytyväisyyskysely toteutetaan kerran vuodessa.

Vuosittaisen kehityskeskustelun lisäksi järjestetään vähintään yksi kevyempi palaute- tai seurantakeskustelu kevätkaudella.

Lehmuksessa tuetaan työhyvinvointia lisäksi säännöllisillä työntekijän ja esihenkilön välisillä kahdenkeskisillä keskustelutuokioilla.

9. Toimitilat

9.1. Toimitilat

Lehmuksen kiinteistö on kaksikerroksinen puutalo. Toimitilat ovat toimintaan soveltuvat ja lupavalvontaviranomaisen hyväksymät.

9.2. Lääkinnälliset laitteet ja tarvikkeet

Terveystenhuollon laitteita ja tarvikkeita koskeva ohjaus ja valvonta kuuluu Fimealle. Terveystenhuollon laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen sosiaalihuollon yksiköissä liittyy merkittäviä turvallisuusriskejä, joiden ennaltaehkäiseminen on omavalvonnassa huomioon otettava asia.

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia terveystenhuollon laitteiksi ja tarvikkeiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään terveystenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa (629/2010).

Terveystenhuollon laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vamman diagnosoimiseen, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Terveystenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritetty terveystenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetussa laissa ja sen nojalla annetuissa säädöksissä (24–26 §). Organisaatiossa on nimetty vastuuhenkilöt, jotka vastaavat siitä, että yksikössä noudatetaan annettuja säädöksiä sekä pitävät yllä yksikön laiterekisteriä.

Terveystenhuollon laitteisiin liittyvät vaaratilanneilmoitukset tehdään toimintaohjeen mukaan poikkeamailmoituksena. Lisäksi yksikön laitevastaava laatii asianmukaisen ilmoituksen Fimean nettisivuilla lääkinällisen laitteen poikkeamasta.

Yksikön laitevastaava on Sairaanhoidaja Topi Lehto, topi.lehto@solum.fi

10. Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen

10.1. Asiakastyön kirjaaminen ja asiakastietojen käsittely

Asiakastyötä kirjataan päivittäin asiakastietojärjestelmä Nappulaan. Kirjaamisvelvollisuus koskee asiakkaan hoitoon/kasvatukseen/ohjaukseen osallistuvaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammatillista ja avustavaa henkilöstöä. Käytössä on kannettavat tietokoneet. Jokainen työntekijä kirjaa asiakastietojärjestelmään vain omilla tunnuksillaan.

Asiakasasiakirjoissa käytettävä kieli on selkeää ja ymmärrettävää hyvää suomen kieltä. Asianmukaisella kirjaamisella varmistetaan tietojen siirtyminen, hoidon jatkuvuus, oikeusturva sekä myös kirjaamisen kehittäminen. Jokaiselle asiakkaalle tehdään vähintään yksi kirjaus työvuoroa kohden. Työvuorossa oleva henkilökunta kirjaa työvuoronsa aikana huomionsa asiakkaasta asiakastietojärjestelmään ja kirjaamisessa pyritään asukkaan vointia ja toimintakykyä kuvailevaan kirjaamiseen huomioiden lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelman tavoitteet.

Työntekijä allekirjoittaa työhöntulovaiheessa salassapitosopimuksen ja sen sisältö käydään hänen kanssaan läpi osana perehdytystä. Jokaisella työntekijällä on henkilökohtainen tunnus sähköiseen asiakastietojärjestelmään. Jokaisesta kirjautumisesta jää lokijälki. Asiakkailla on yksikössä asiakaskansiot, jossa heille tärkeitä tietoja säilytetään. Kansiot säilytetään henkilökunnan lukitussa tiloissa arkistokaapissa.

Jokaisen työntekijän velvollisuus on, että tietokoneet eivät jää auki ilman valvontaa, eikä mitään asiakastietoja sisältävää materiaalia ole asiaankuulumattomien nähtävillä.

Lehmuksessa asiakastyön dokumentoinnin laatu ja ajantasaisuus varmistetaan kirjaamalla Nappula-asiakastietojärjestelmään lasten päivittäiseen arjen toimintaan, psyykkiseen ja fyysiseen vointiin, koulunkäyntiin ja toimintakykyyn liittyviä havaintoja ja tapahtumia mahdollisimman ajantasaisesti.

10.2. Tietosuoja ja tietoturva

Tietosuoja on osa työntekijän perehdytystä. Kaikkien työntekijöiden työsopimukseen liittyy salassapitositoumus. Tietosuojasuunnitelman

noudattaminen on jokaisen työntekijän velvollisuus. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä koskee vaitiolo-velvollisuus. Käyttöoikeuden saaminen järjestelmään edellyttää kirjallista vaitioloa ja sitoumusta. Vaitiolo-velvollisuus jatkuu palvelussuhteen päätyttyä.

Tietosuojavastaava vastaa henkilöstörekisterien suojauksesta ja valvonnasta, muusta käyttöturvallisuudesta sekä työntekijöiden koulutuksesta tietoturvaan. Tietosuojavastaavaan nimi ja yhteystiedot:

Saara Paukku, 044 724 1354, tietosuojavastaava@solum.fi

11. Omavalvontasuunnitelman seuranta ja raportointi

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa palveluyksikön johtaja. Omavalvontasuunnitelman seurantahavainnot raportoidaan kvartaaleittain liittyen sen toteutumiseen, kehittämistarpeisiin sekä tehtyihin toimenpiteisiin.

Paikka ja päiväys: Hämeenlinnassa 20.1.2026

Allekirjoitus:

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Toni Torikka", written over a horizontal line.

Toni Torikka

Palveluyksikön johtaja