

Omavalvontasuunnitelma

Perheryhmäkoti Einola, 2026

Omavalvontasuunnitelma on hyväksynyt: Aila Laine

Työnimike: Palveluyksikön johtaja

Päiväys: 21.1.2026

Sosiaalipalveluiden omavalvontasuunnitelma

Sisällysluettelo

Sosiaalipalveluiden omavalvontasuunnitelma	2
1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot	4
1.1 Palveluntuottajan alihankintana ostetut palvelut	4
2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen	5
2.1. Omavalvontaohjelma	5
3. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet	5
3.1. Toiminta-ajatus	5
3.2. Arvot ja toimintaperiaatteet	6
3.3. Palvelun laadulliset edellytykset	7
4. Poikkeamaprosessi ja riskien hallinta	8
4.1. Poikkeamat ja <i>läheltä piti</i> -tilanteet	9
4.2. Korjaavat toimenpiteet	9
4.3. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (valvontalaki 29§) .	10
4.4. Toimintaympäristön ja riskien arviointi	10
4.5. Valmiussuunnitelmat	12
4.6. Asiakasturvallisuus	12
5. Lapsen asema ja oikeudet.....	13
5.1. Hoito- ja kasvatussuunnitelma	13
5.2. Lapsen kohtelu- ja itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt	13
5.3. Lapsen asiallinen kohtelu	14
5.4. Lapsen osallisuus	15
5.5. Omaohjaaja	16
6. Palvelusisällön omavalvonta.....	16

6.1.	Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	16
6.2.	Ravitsemus	17
6.3.	Hygieniakäytännöt	17
6.4.	Infektioiden torjunta.....	18
6.5.	Terveyden ja sairaanhoito.....	18
6.6.	Suun terveys.....	19
6.7.	Lääkehoito	19
6.8.	Yhteistyö eri toimijoiden kanssa	21
7.	Muistutusten ja kanteluiden käsittely.....	21
8.	Henkilöstö	23
8.1.	Henkilöstön määrä ja rakenne	23
8.2.	Henkilöstön perehdytys ja täydennyskoulutus	23
9.	Toimitilat	24
9.2.	Toimitilat	24
9.3.	Lääkinnälliset laitteet ja tarvikkeet	25
10.	Lapsen tietojen käsittely ja kirjaaminen.....	26
10.1.	Työn kirjaaminen ja tietojen käsittely	26
10.2.	Tietosuoja ja tietoturva.....	27
11.	Omaevalvontasuunnitelman seuranta ja raportointi.....	27

1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottajan tiedot	
Yritys: Solum Yhtiöt Aves Oy	Y-tunnus: 2238859-5
Toimintayksikön nimi: Perheryhmäkoti Einola	
Asiakasryhmä ja palvelumuoto: Alaikäiset ilman huoltajaa maahan tulleet oleskeluluvan saaneet lapset, tai tilapäisen suojelun kautta kuntapaikan saaneet lapset.	
Toimintayksikön osoite: Einolankatu 12	
Postinumero: 33700	Postitoimipaikka: Tampere
Toimintayksikön vastaava esihenkilö: Aila Laine	Puhelin ja sähköposti: aila.laine@solum.fi / 044 7123619
Hyvinvointialue: Pirkanmaan hyvinvointialue	
Toimintalupatiedot	
Lupa- ja valvontaviraston (ent. avi/valvira) luvan myöntämisaikajankohta: 27.5.2025	
Palvelu jolle lupa on myönnetty: Perheryhmäkoti	
Lupa- ja valvontaviraston (ent. avi/valvira) rekisteröintipäätöksen ajankohta: 27.5.2025	
Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat: • Asiakastietojärjestelmä: Myneva Finland Oy • Turvallisuus ja vartiointi: Securitas Oy • Tulkkauspalvelut: TalkToMe • Apteekkipalvelut: Yliopiston Apteekki Hämeenkatu	

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.

Perheryhmäkoti Einolassa vartijapalvelun tuottaa Securitas Oy Tampere, asiakastietojärjestelmä Nappula tulee myneva Oy:n kautta, tulkkauspalvelu TalkToMe. Palveluista annetaan palautetta tarvittaessa.

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 ymmärtäneensä sekä hyväksyvänsä. Omavalvontasuunnitelman sisältöä käsitellään säännöllisesti henkilöstöpalaverissa.

2.1. Omavalvontaohjelma

Yksityisten sosiaali- ja terveysten palvelujen 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

Perheryhmäkodin tehtävänä on lasten kotoutumisen tukeminen sekä asumispalvelun, turvallisen iänmukaisen hoidon ja kasvatuksen tarjoaminen. Perheryhmäkoti on tarkoitettu pitempiaikaiseen asumiseen jo oleskeluluvan tai tilapäisen suojelun kautta kotikunnan saaneille lapsille. Toimintaa ohjaavat

mm. sosiaalihuoltolaki (30.12.2014/1301) (22 a § (14.4.2023/682), Laki kotoutumisen edistämisestä (14.4.2023/681) ja Lastensuojelulaki (13.4.2007/417).

Perheryhmäkoti tarjoaa lapsille turvallisen kodinomaisen kasvuympäristön, tukee heidän kotoutumistansa suomalaiseen yhteiskuntaan ja ohjaa heitä kohti itsenäistä elämää. Perheryhmäkodin arjessa lapset käyvät koulua ja heitä ohjataan kunkin yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Alaikäisille lapsille tarjotaan ympärivuorokautista hoivaa, ohjausta, kasvatusta, neuvontaa ja valvontaa sekä aikuisen läsnäoloa.

Palvelua tuotetaan Tampereella, Pirkanmaan hyvinvointialueella.

Perheryhmäkoti on seitsemän (7) paikkainen.

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 perheyrietyksenä 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 nähdyksi ja kuulluksi.

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

Perheryhmäkoti Einolan tarjoamien palveluiden lähtökohtana on lapsen itsemääräämisoikeuteen, osallisuuteen ja oikeusturvaan liittyvät asiat. Asiakkailla on oikeus yhdenvertaiseen ja hyvään kohteluun, tasa-arvoon ja syrjimättömyyteen.

Perheryhmäkotiin muuttaa lapsia sisäsuomen elinvoimakeskuksen ohjaamana ryhmäkodeista eri puolelta Suomea oleskeluluvan tai tilapäisen suojelun kautta kotikuntaoikeuden saatuaan, muista perheryhmäkodeista siirtona, perheenyhdistämistilanteessa tai pakolaiskiintiön kautta. Lapsen muuttaessa perheryhmäkotiin sosiaalityöntekijä tekee palvelun tarpeen arvion.

Perheryhmäkodin lapsesta tehdään päätös pitkäaikaisesta laitosasumisesta perheryhmäkodissa SHL 22§ perusteella. Lapselle tehdään asiakassuunnitelma, johon kirjataan, että se on samalla lapsen kotoutumissuunnitelma. Todetaan, että lapsi on erityisen tuen tarpeessa eli sosiaalihuoltolain mukainen lapsella on usean päällekkäisen tuen tarve. Yhteistyötä tehdään mahdollisen aikaisemman asuinpaikan, edustajan ja perheryhmäkodin asianosaisten työntekijöiden kanssa. Lasten tilannetta arvioidaan kuukausittain omaohjaajien laatimassa hoito- ja kasvatussuunnitelmassa, joka tehdään yhdessä lapsen kanssa.

Perheryhmäkodin palvelut ovat lapsen saatavilla ja niistä tiedotetaan heti alkuinfoista alkaen lapsille. Omaohjaajat informoivat lasta ja auttavat nopeasti tarvittavien palveluiden saamisessa. Sosiaalityöntekijä koordinoi lapsen palveluita yhdessä omaohjaajien, edustajan ja muiden tarvittavien tahojen kanssa. Edustaja on sosiaalityöntekijän ja omaohjaajien yhteistyökumppani lapsen kasvuun ja kotoutumiseen liittyvissä asioissa. Edustaja vastaa huoltajalle kuuluvista velvollisuuksista siihen asti, kun lapsi

täyttää 18 vuotta tai saa vanhempansa Suomeen. Hoiva- ja kasvatustyössä asiakkaan läheisverkostosuhteita tuetaan mahdollisuuksien mukaan.

Palveluyksikössä laatuvaatimukset perustuvat seuraaviin periaatteisiin:

1. **Asiakaslähtöisyys:** Palvelut suunnitellaan ja toteutetaan yksilöllisten tarpeiden mukaisesti, korostaen lapsen osallisuutta ja itsemääräämisoikeutta. Lapsen turvallisuus, yksityisyys ja hyvinvointi ovat etusijalla.
2. **Turvallisuus:** Toiminnan tulee täyttää sekä fyysisen että psykososiaalisen turvallisuuden vaatimukset. Tämä sisältää turvallisen lääkehoidon, asianmukaiset tilaratkaisut ja henkilöstön jatkuvan osaamisen kehittämisen.
3. **Yhdenvertaisuus ja oikeudenmukaisuus:** Palvelut toteutetaan yhdenvertaisesti, syrjimättömästi ja lapsen oikeuksia kunnioittaen.
4. **Ammattitaito ja osaaminen:** Henkilöstön koulutus ja pätevyys vastaavat lainsäädännön vaatimuksia.
5. **Vaikuttavuus ja jatkuvuus:** Palvelut on järjestettävä siten, että ne tukevat lapsen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin ylläpitämistä sekä parantamista.

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.

Turvallisuuskulttuuri luo perustan organisaation riskienhallinnalle.

Turvallisuuskulttuuri muodostuu toimintakulttuurin sekä johdon ja henkilöstön arvojen, asenteiden, kokemusten ja näkemysten perusteella. Tavoitteena on tiimityön vahvistaminen ja organisaation jäsenten yhteistyön tehostaminen. Turvallisuuskulttuurissa huomioidaan myös lasten turvallisuuskulttuurin kehittyminen, esimerkiksi turvallisuuskävelyiden, yhteisöllisyyden, osallisuuden sekä avoimuuden kautta. Sosiaali- ja terveydenhuollossa turvallisuuskulttuuri on yksilöiden ja yhteisön yhteinen arvoihin perustuva tapa toimia aina siten,

että varmistetaan lasten saaman palvelun, hoivan ja hoidon turvallisuus. Jokaisen työntekijän tulee ottaa vastuu, arvioida tilanteita ja työtään lapseen kohdistuvien riskien kannalta ja kehittää toimintaa jatkuvasti turvallisemmaksi.

Johtaja vastaa toiminnasta ja henkilökunta on velvollinen noudattamaan ohjeita, turvallisia työtapoja ja raportoimaan riskeistä ja turvallisuuspuutteista välittömästi. Yhteistyö ja raportointi on avointa ja muun muassa omavalvontasuunnitelma on kaikkien nähtävillä sekä yksikössä että hyvinvointialueen organisaatiossa.

4.1. Poikkeamat ja läheltä piti-tilanteet

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

Kaikki havaitut läheltä piti- ja tapaturmatilanteet kirjataan sähköisesti poikkeamalomakkeeseen, joka löytyy intranetin etusivulta. Lääkepoikkeama kirjataan Nappula järjestelmään. 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. Mahdolliset poikkeamat käsitellään viikoittaisissa henkilöstöpalavereissa sekä raportoidaan palvelujohdolle kuukausittain.

4.2. Korjaavat toimenpiteet

Kaikki poikkeamat käsitellään palavereissa 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 tulevilla palavereilla. Poikkeamailmoituksia käytetään turvallisuuden 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.

Palveluyksikön esihenkilö vastaa ilmoitusten käsittelystä, tarvittavien korjaavien ja ehkäisevien toimien suunnittelusta ja toteutuksesta tapahtumien toistumisen estämiseksi, yhdessä henkilöstön kanssa. Esihenkilö voi käyttää tapahtumien selvittämisessä palveluyksikön turvallisuusasiantuntijoita (esimerkiksi lääkevastaavat), mutta esihenkilö päättää toimenpiteistä. Esihenkilö käsittelee tapahtumia säännöllisesti yhdessä henkilöstön kanssa ja vastaa suunnitelmien ja toteutettujen toimien kirjaamisesta ja seuraa toteutettujen toimien vaikutuksia yhdessä henkilöstön kanssa.

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 lapsiturvallisuutta 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 Einolan kansioon, 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.

Henkilökunnan jokaisella jäsenellä on velvollisuus ilmoittaa havaituista riskeistä esihenkilölle välittömästi ja esihenkilöllä on velvollisuus ryhtyä tarvittaviin toimiin ja tiedottaa asiasta eteenpäin tarvittaessa.

Jokaiselle työntekijälle kerrotaan henkilökunnan ilmoitusvelvollisuudesta perehdytyksen yhteydessä. Jokainen työntekijä on myös velvollinen lukemaan päivitetyn omavalvontasuunnitelman, jossa asiasta myös kerrotaan.

Työterveyshuollon kanssa tehdään lakisääteinen työpaikkaselvitys työterveyshuollon aikataulun mukaisesti kolmen vuoden välein. Selvityksen tulosten perusteella tehdään kehittäviä toimenpiteitä.

Henkilökunta tuo esille ja tiedottaa epäkohdista ja riskeistä esihenkilölle ja tarvittaessa työsuojeluvaltuutetulle aina, kun on aihetta. Esihenkilöt käyvät epäkohdat läpi henkilökunnan kanssa ja tarvittaessa omien esihenkilöiden.

Perheryhmäkoti Einolassa on henkilökunta paikalla ympärivuorokautisesti ja lapset voivat ilmoittaa havaitut riskit välittömästi työntekijälle. Havaitut turvallisuusriskit käsitellään viipymättä työryhmän kesken, määritellään jatkotoimenpiteet ja huolehditaan tiedon kulusta kaikille eri kanavien (sähköposti, muistiot, raportointi) avulla. Asioita käsitellään viikkopalavereissa ja kuukausipalavereissa.

Tapahtuneita vaarailmoituksia käydään säännöllisesti läpi työpaikkakokouksissa ja johtoryhmän kokouksissa. Ilmoitusten perusteella tehdään kehittämissuunnitelmia ja toimenpiteitä, joiden avulla pystytään ehkäisemään samojen virheiden toistuminen uudestaan.

Palvelun laadun ja riskienhallinnan poikkeamat käsitellään aina viikkopalavereissa sekä kirjallisissa ja suullisissa raportoinneissa, ja pidetään huoli siitä, että työntekijät ovat oikeista käytännöistä tietoisia. Avoin tiedotus ja tilanteiden tai prosessien läpikäynti ja korjaaminen ovat avainasemassa laadukkaan ja turvallisen työn tekemisen mahdollistamiseksi.

Toimintaa koskevista muutoksista tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille viipymättä tiedon varmistuttua. Tulevia muutoksia ja mahdollisuuksia käsitellään ennakoiden henkilöstön kanssa. Käytössä ovat työyhteisön yhteis- ja henkilökohtaiset sähköpostit ja kokousmuistiot.

4.5. Valmiussuunnitelmat

Varautuminen ja toiminnan jatkuvuuden varmistaminen poikkeus-, kriisi- ja häiriötilanteissa on tärkeää sekä lasten 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 ja aina tarpeen vaatiessa ja henkilökunta on koulutettu toimimaan palo-, pelastus- ja ensiaputilanteissa.

Yksikössä toteutetaan turvallisuuskoulutuksia, mitkä koostuvat paloturvallisuuskoulutuksesta, ensiapukoulutuksesta sekä väkivalta- ja uhkatilanteisiin varautumisesta sekä lääkeluvista. Teemme yhteistyötä paikallisen pelastuslaitoksen ja/tai Solumin määrittelemän turvallisuusalan yrityksen kanssa. Turvallisuuskävely toteutuu vuosikellon aikataulun mukaisesti. Kaikki yksikön työntekijät osallistuvat turvallisuuskävelyyn säännöllisesti.

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

Yksikön johtaja vastaa valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta ja valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta. Suunnitelma laadittu 9.10.2024.

4.6. 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.

Terveydenhuoltolaissa säädetään sosiaali- ja terveydenhuollon yhteisistä palveluista. Sen mukaan yhteisissä palveluissa, tai jos lapsi muutoin tarvitsee sekä terveydenhuollon että sosiaalihuollon palveluja, on sovellettava niitä terveydenhuollon ja sosiaalihuollon säännöksiä, jotka parhaiten tarjoavat lapsen tuen tarpeita vastaavat palvelut ja lääketieteellisen hoidon. Terveydenhuoltolaki edellyttää, että toiminnan laadukkuutta, turvallisuutta ja asianmukaista toteutusta sekä etenkin turvallisuutta edistetään yhteistyössä sosiaalihuollon palvelujen kanssa. Lapsen asemaa ja oikeuksia koskevan lain mukaan terveyden- ja sairaanhoitoa toteutettaessa on tarvittaessa laadittava tutkimusta, hoitoa, lääkinnällistä kuntoutusta koskeva tai muu vastaava suunnitelma.

5. Lapsen asema ja oikeudet

5.1. Hoito- ja kasvatussuunnitelma

Yksikön oma hoito- ja kasvatussuunnitelma tehdään tukemaan lapsen saamaa hoitoa ja kasvatusta ja sen oikea-aikaisuutta, laatua ja tavoitteellisuutta. Suunnitelmat päivitetään kuukausittain. Jokaisella lapsella on omaohjaajapari, joka huolehtii lapsen suunnitelmien mukaisesta hoidosta yhdessä muiden ohjaajien ja yksikön johdon kanssa. Omaohjaajapari pitää huolen, että kaikki lasten kanssa työskentelevät tietävät ajantasaisesti lapsia koskevat asiat.

5.2. Lapsen kohtelu- ja itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

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

Palvelua toteutettaessa huomioimme lapsen itsemääräämisoikeutta ja heillä on oikeus vaikuttaa ja osallistua saamaansa palveluun ja sen toiminnan toteuttamiseen.

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

Rajoitustoimia ovat järjestyskäytänteiden vastaisten aineiden ja esineiden haltuunotto ja lapsen käytössä olevien tilojen tarkastus, joista johtaja tekee kirjallisen päätöksen.

Aineiden ja esineiden haltuunottoon ja asukkaan käytössä olevien tilojen tarkastamiseen perheryhmäkodissa sovelletaan, mitä kansainvälistä suojelua hakevan vastaanotosta sekä ihmiskaupan uhrin tunnistamisesta ja auttamisesta annetun lain 60–62 §:ssä ja 63 §:n 1–3 momentissa säädetään.

Lain mukaan aineiden ja esineiden haltuunotosta päättää ja haltuunoton tekee vastaanotto- tai järjestelykeskuksen johtaja taikka hänen määräämänsä sosiaalihuoltotyötä tekevä henkilö. Saman lain mukaan lapsen käytössä olevien tilojen tarkastamisesta päättää ja tarkastamisen suorittaa keskuksen johtaja taikka hänen määräämänsä sosiaalihuoltotyötä tekevä henkilö. Yksiköllä on päätösvalan käyttämisestä erillinen kirjallinen delegointimääräys. Delegointimääräyksessä luetellaan rajoituspäätökset ja pykälät, jotka delegoidaan, kuka voi päättää rajoitustoimenpiteistä ja miten johtajalle kuuluva päätösvalta määräytyy hänen poissa ollessaan.

Päätöspöytäkirjat ja haltuun otetut esineet ja asiat säilytetään yksikössä. Rajoitustoimenpiteet kirjataan asiakastietojärjestelmään, ilmoitetaan sosiaalityöntekijälle sekä edustajalle, sekä käsitellään henkilöstön kanssa viikkopalaverissa. Ulkopuolisten vierailuoikeutta yksikköön voidaan myös rajoittaa, jos vierailija ei noudata järjestyskäytänteitä. Henkilökunta seuraa lasten vointia ja seurantaa tarpeen vaatiessa lisätään ns. normaaliin verrattuna. Lapsen kanssa keskustellaan toimenpiteistä ja selitetään oikeudet ja velvollisuudet tarvittaessa omakielisesti tulkin avulla.

5.3. Lapsen asiallinen kohtelu

Yksikön henkilökunta varmistaa yhdessä edustajan kanssa, että lapsen itsemääräämisoikeus toteutuu lakien ja asetusten mukaisesti. Asumisjärjestelyt ja hoitoon ja kasvatukseen liittyvät toimenpiteet perustuvat tukeen ja mahdollisuuksien tarjoamiseen, joihin liittyy yksilöllinen valinnan vapaus mahdollisimman usein. Lapsen toive huomioidaan aina mahdollisimman hyvin. Kotikokouksissa ja päivittäisessä omaohjaajatyössä kuunnellaan lasten

toiveita ja mielipiteitä. He saavat osallistua harrastusten, retkien ym. aktiviteettien ideoimiseen. Lapset otetaan mukaan mm. retkien ja juhlien suunnitteluun (tarjoilut, kohteet, tekeminen).

Valinnanvapaus toteutuu lapsen kohdalla oman huoneen sisustamisessa, jota tuetaan taloudellisesti lapsen muuttaessa perheryhmäkotiin ensimmäisen kerran. Lapsi määrää omasta käyttövarastaan, jolla hän voi hankkia haluamiaan tuotteita. Lapsen on mahdollista säilyttää rahojaan ja muita arvoesineitä lukollisessa lokerossa omassa huoneessa.

Lasten asiallinen kohtelu varmistetaan ammattitaitoisella ja tehtäviinsä perehdytetyllä henkilökunnalla. Lasten kohtelun tulee olla oikeudenmukaista, henkilökohtaiset tarpeen huomioivaa. Lapsilla on oikeus valittaa epäasiallisesta kohtelusta ja henkilökunnalla on velvollisuus puuttua ja kertoa havaitsemastaan epäasiallisesta kohtelusta. Viime kädessä johtajalla on velvollisuus puuttua epäkohtiin. Edustajaa tiedotetaan asiasta. Epäkohdat käydään työyhteisössä läpi esihenkilöiden toimesta ja yhdessä lapsen kanssa. Ratkaisuna on toiminnan kehittäminen ja tarvittaessa työntekijään kohdistettavat sanktitoimenpiteet (huomautus ja varoittaminen).

Lapsen ja läheisten kanssa järjestään tarpeenmukaisella kokoonpanolla (sosiaalityöntekijä, omaohjaaja, edustaja, muu ulkopuolinen taho) mahdollisimman pian tilaisuus, jossa koettu epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne käsitellään ja sovitaan mahdollisista jatkotoimenpiteistä.

Kantelua koskeva ohjeistus löytyy lupa- ja valvontaviraston verkkosivuilta.

<https://avi.fi/asioi/henkilolapsi/valvonta-ja-kantelut>

5.4. Lapsen osallisuus

Tuemme lasten osallisuutta ja vaikuttamismahdollisuuksia. Osallisuus näkyy lasten kuuntelemisena ja heidän mielipiteidensä huomioon ottamisena. Lapsilla on mahdollisuus suunnitella ja vaikuttaa heitä ja heidän yhteisöään koskeviin asioihin esimerkiksi yhteisökokouksissa mitä pidetään lapsille viikoittain. Yhteisökokouksissa tiedotetaan perheryhmäkodin yleisistä asioista sekä järjestettävistä tapahtumista, sekä suunnitellaan yhdessä tulevaa toimintaa. Solum toteuttaa kaksi kertaa vuodessa asiakastyytyväisyyskyselyt.

Lapsilla on mahdollisuus antaa palautetta toiminnastamme myös palautelaatikon kautta.

5.5. Omaohjaaja

Lapsille on nimetty kaksi omaohjaajaa ja perheryhmäkodin sosiaalityöntekijä toimii heidän vastuusosiaalityöntekijänä. Lisäksi lapsille on määrätty edustaja. Lasten asioiden ja palveluiden järjestäminen kuuluvat omaohjaajien jokapäiväiseen perustehtävään. Omaohjaajat suunnittelevat ja toteuttavat lapsen kanssa arjessa tehtävää työtä huomioiden hänen erityistarpeensa, huolehtivat lapsen hyvinvoinnista, pitävät yhteyttä lapsen edustajaan ja informoivat muuta työryhmää lapsen tilanteesta saadakseen riittävän tuen lapsen kasvatukselle yksikössä. Yksikön moniammatillinen työryhmä kokoontuu lapsikohtaisesti tarvittaessa erityistarpeisten lasten asioissa.

Yksikön oma sairaanhoitaja tarjoaa matalan kynnyksen suunnitelmallista ja mielenterveyttä tukevaa keskusteluapua. Sekä sairaanhoitaja että ohjaajat järjestävät myös ryhmämuotoista toimintaa erilaisin teemoin (mm. seksuaaliterveys, luovia menetelmiä sisältävät psyykkistä terveyttä edistävät ryhmät).

6. Palvelusisällön omavalvonta

6.1. Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Palveluyksikön palveluille asetetut laatuvaatimukset ja niiden hallinta perustuvat lainsäädännön, viranomaismääräysten ja palveluntuottajan omien standardien noudattamiseen. Näissä huomioidaan erityisesti lapsen oikeudet, turvallisuus ja yksilölliset tarpeet. Lapsen itsenäistymistä tuetaan yksilölliset tarpeet huomioiden. Kaikkien lasten kanssa on käytössä itsenäistymisen tukena tarkistuslista, minkä avulla varmistetaan, että kaikki itsenäistymiseen liittyvät alueet käydään läpi lasten kanssa. Listassa on omat konkreettiset ja tarkat kohtansa muun muassa omaan asuntoon, ruuan tekoon, hygieniaan ja pankkiasioihin liittyviin aihealueisiin. Ennen itsenäistymistä lapselle järjestetään myös itsenäistymispalaveri, mihin osallistuu omaohjaajan ja sosiaalityöntekijän lisäksi myös työntekijä aikuistumisen tuen palvelusta.

Kotouttamista toteutetaan perheryhmäkodissa monimuotoisesti arjen eri tilanteissa. Henkilöstö käyttää lasten kanssa pääasiassa suomen kieltä, jotta kielitaito vahvistuisi luonnollisesti sitä käyttämällä. Koulussa käynti on tärkeä kotouttava tekijä, siellä käyntiä tuetaan motivoimalla, antamalla läksyäpua ja tarpeen tullen järjestämällä ylimääräisiä koulupalavereita, johon voi osallistua lapsen ja omaohjaajan lisäksi myös edustaja ja sosiaalityöntekijä. Ohjaajat kannustavat ja auttavat lapsia löytämään itseään kiinnostavaa tekemistä ja harrastuksen kodin ulkopuolelta sekä tutustumaan ympäröivään yhteiskuntaan sitä kautta. Itsenäistymisen harjoittelussa yhteiskunnan palvelut ja järjestelmät tulevat konkreettisemmaksi, esimerkiksi kelan tuet ja niiden hakeminen, asunnon haku ja siihen liittyvät seikat. Kesätyömahdollisuuksiin tutustuminen ja niiden hakeminen edistää myös kotoutumista. Pyrimme kotouttavalla toiminnalla tukemaan lapsen tunnetta siitä, että hän kuuluu suomalaiseen yhteiskuntaan nyt ja tulevaisuudessa. Henkilöstö seuraa muun muassa kotoutuminen.fi -sivustoja, jotta heillä olisi ajantasainen tieto aihepiiristä ja sen huomioimisesta perheryhmäkotityössä.

6.2. Ravitsemus

Palveluyksikössä on erillinen ravintohuollon omavalvontasuunnitelma.

Perheryhmäkodilla työskentelee oma keittiövastaava ohjaaja, joka on vastuussa yksikön keittiöstä vuoronsa aikana, jossa valmistetaan kaikki lapsille tarjottava ruoka. Lapset syövät keittiössä ja ruokailut ovat mahdollisimman yhteisöllisiä. Lasta tuetaan ravitsemukseen ja ruokailuun liittyvissä asioissa ja jokainen lapsi opettelee ruuanlaittoa ja hygieniä-asioita omaohjaajien sekä muiden ohjaajien kanssa.

Jokaisen lapsen kohdalla huomioidaan mahdolliset ruoka-aineallergiat ja erityisruokavaliot. Lasten ravinnon ja nesteen saantia seurataan lapsen yksilöllisten tarpeiden mukaan ja tarvittaessa yksikön sairaanhoitajan toimesta.

6.3. Hygieniakäytännöt

Palveluyksikössä on erillinen siivouksen omavalvontasuunnitelma. Erillisillä siivouksen kuittauslistoilla valvotaan siivouksen toteutumista.

Hygieniatasoa valvotaan päivittäin henkilökunnan toimesta. Yksikön siivouksesta vastaa henkilökunta. Perheryhmäkodin lapsia ohjataan ja

opetetaan hygieniä-asioiden itsenäiseen osaamiseen ja hallintaan. Asuintilojen puhtaanapitoa ja henkilökohtaiseen hygieniaan liittyviä asioita opetellaan ja käydään läpi omaohjaajien ja tarvittaessa sairaanhoitajan kanssa. Jokainen lapsi huolehtii työntekijöiden tarvittavan valvonnan ja ohjauksen avulla oman huoneensa siivouksesta ja puhtaanapidosta.

Keittiövastaava ohjaaja vastaa keittiötilan puhtaanapidosta oman vuoronsa aikana ja yksikön ohjaajat siivoavat päivittäin yksikössä suunnitelman mukaisesti. Yksikössä on pesukoneita ja kuivureita, joilla lapset pesevät pyykkinsä itse henkilökunnan opastuksella.

Henkilökunta perehdytetään käytäntöihin ja tehtäviin. Tarvittaessa konsultoidaan asiantuntijoita (esim. terveydenhuollon hygieniavastaavaa).

6.4. Infektioiden torjunta

Tartuntatautilaki velvoittaa sosiaali- ja terveydenhuollon toimintayksiköitä torjumaan hoitoon liittyviä infektioita sekä lääkkeille erittäin vastustuskykyisiä mikrobeja. Tartuntatautilain mukaan jokaisen toimintayksikön ja sen johtajan on huolehdittava tartunnan torjunnasta, lasten ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä.

Lapsia ohjataan noudattamaan infektioiden ja tarttuvien tautien leviämistä ehkäiseviä hygieniakäytäntöjä. Yksikössä on mm. käsidesiannostelijoita yleisissä tiloissa. Lasten rokotukset varmistetaan lapsen muuttaessa yksikköön ja seurataan, että lapsella on rokotusohjelman mukaiset rokotukset. Yksikössä noudatetaan mm. THL:n ja Taysin infektioyksikön ohjeita.

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot:

sairaanhoitaja Heli Sivula, heli.sivula@solum.fi,

Ulla-Maija Höglund, ulla-maija.simppa@pirha.fi

6.5. Terveys ja sairaanhoito

Yksikössä on sairaanhoitaja, joka kantaa päävastuuta lasten terveysasioista. Oma sairaanhoitaja arvioi, tutkii ja hoitaa ensivaiheessa, jonka jälkeen tarvittaessa lapsi ohjataan hyvinvointialueen terveydenhuollon piiriin. Perheryhmäkodin yhteistyölääkäriasema on Tammelakeskuksen

terveysasema. Kiireellistä sairaanhoitoa vaativassa tilanteessa henkilökunta ottaa yhteyttä terveysasemaan, päivystykseen tai hätäkeskukseen.

Perheryhmäkodin lapset ovat oikeutettuja julkisen terveydenhuollon palveluihin. Peruskoululaisille kuuluu myös kouluterveydenhuolto ja ammatti- ja TUVA-opiskelijoille opiskelijaterveydenhuolto. Aikuisten perusopetuksen oppilaille kuuluu terveystarkastus. Lapsille varataan tarvittaessa aika hammastarkastukseen ja kiireelliseen hammashoittoon. Mahdolliset tarvittavat rokotteet järjestyvät hyvinvointialueen kautta. Kiireellistä sairaanhoitoa vaativassa tilanteessa otetaan yhteyttä terveysasemaan, päivystykseen (ACUTA) tai hätäkeskukseen.

Äkillisessä kuolemantapauksessa ilmoitetaan hätäkeskukseen ja muille lapsille ja henkilökunnalle järjestetään tarvittaessa kriisiapua työterveyden ja SPR:n kautta. Asiasta keskustellaan ja lapset saavat tukea tilanteessa päivittäin myös ohjaajilta.

Perheryhmäkodissa huolehditaan lasten pitkäaikaissairauksien hoidosta, terveyden edistämisestä ja seurannasta terveydenhuollon palveluiden hoitavan tahon yksilöllisten ohjeiden mukaisesti. Yksikön oma sairaanhoitaja vastaa käytännön toteuttamisesta yhteistyössä muun henkilökunnan kanssa.

6.6. Suun terveys

Hammaslääkäripalvelut hoituvat hyvinvointialueen eli julkisen terveydenhuollon kautta Tampereella. Kiireellinen hammashoito arkisin kello 15–21 sekä viikonloppuisin ja pyhäpäivinä kello 8–21 hammaslääkäripäivystyksestä, joka toimii Tampereella Tays Päivystys Acutan yhteydessä osoitteessa Ensitie 8 (aula C). Hammaslääkäripäivystykseen hakeudutaan soittamalla numeroon 03 384 5335.

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.

Lääkehoito palveluyksiköissä 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 henkilöstöpalavereissa.

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 lääkeshoidon 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.

Lääkehoitosuunnitelma tarkastetaan ja päivitetään tarpeen mukaan ja vähintään vuosittain. Lääkehoitosuunnitelmassa on oma osionsa ja toimintaohjeet myös suun terveydelle, myös yksiköstä löytyy erilliset ohjeet suun terveydenhuollolle.

Perheryhmäkodin johtaja vastaa yhdessä sairaanhoitajan kanssa lääkehoitosuunnitelman ajantasaisuudesta, päivittämisestä ja soveltamisesta käytäntöön. Lääkehoidosta vastaa yksikön johtaja, ja sen toteutumista sekä lääkehoitosuunnitelman päivittämistä hoitaa ja seuraa sairaanhoitaja. Heidän tehtäviinsä kuuluu varmistaa, että lääkeshoidon riskit tunnistetaan ja että henkilökunta on tietoinen näistä riskeistä päivittäisissä toimissaan.

Yksikön vastuu lääkäri hyväksyy lääkehoitosuunnitelman. Lääkehoitoa voi toteuttaa vain, jos siihen on saanut koulutuksen, perehdytyksen ja osaaminen on varmistettu. Jokainen lääkehoitoa toteuttava tai siihen osallistuva työntekijä kantaa vastuun omasta toiminnastaan (Laki terveydenhuollon ammattihenkilöistä 559/1994 18§, Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 8117/2015 5§). **Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty ja hyväksytty: 31.1.2025**

Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja Heli Sivula sekä yksikön johtaja Aila Laine.

6.8. Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Sosiaalihuoltolain 41 §:n mukaan palvelutarpeen arvioimiseksi, päätösten tekemiseksi ja sosiaalihuollon toteuttamiseksi toimenpiteestä vastaavan sosiaalihuollon viranomaisen on huolehdittava siitä, että käytettävissä on henkilön yksilöllisiin tarpeisiin nähden riittävästi asiantuntemusta ja osaamista. Sosiaalihuoltoa toteutetaan yhteistyössä eri toimijoiden kanssa siten, että sosiaalihuollon ja tarvittaessa muiden hallinnonalojen palvelut muodostavat lapsen edun mukaisen kokonaisuuden. Työntekijän on oltava tarpeen mukaan yhteydessä eri yhteistyötahoihin ja asiantuntijoihin sekä tarvittaessa henkilön omaisiin ja muihin hänelle läheisiin henkilöihin siten kuin tässä laissa tarkemmin säädetään.

Monialaista yhteistyötä tehdään lapsen tarpeiden mukaisesti. Omaohjaajat tekevät tiivistä yhteistyötä mm. lapsen edustajan, perusopetuksen ja toisen asteen koululaitosten kanssa.

7. Muistutusten ja kanteluiden käsittely

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

Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös lapsen 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 lapsen oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa.

Sosiaaliasiavastaava:

Ma-to klo 9 -11, p. 040 504 5249

Suomi.fi-palvelussa: Valitse viestit -palvelussa vastaanottajaksi valitaan Pirhan sosiaaliasiavastaava

Hatanpääntkatu 3, 33900 Tampere

sosiaaliasiavastaava@pirha.fi

Sosiaaliasiavastaavan tehtävä on puolueeton, riippumaton ja lakisääteinen. Sosiaaliasiavastaava on taho, joka neuvoa, miten sinä lapsen voit toimia omassa asiassasi. Sosiaaliasiavastaava ei tee päätöksiä.

Sosiaaliasiavastaavan lain mukaiset tehtävät ovat:

- neuvoa asiakkaita sosiaalihuollon asemasta ja oikeuksista annetun lain ja varhaiskasvatustlain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- neuvoa ja tarvittaessa avustaa lapsia tai lapsen laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä muistutuksen tekemisessä sekä neuvoa ja tarvittaessa avustaa varhaiskasvatuksen muistutuksen tekemisessä
- neuvoa, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus tai muu asiakkaan sosiaalihuollon tai varhaiskasvatuksen oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- koota tietoa asiakkaiden yhteydenotoista ja seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä

8. Henkilöstö

8.1. Henkilöstön määrä ja rakenne

Henkilöstön määrä ja rakenne

Päivittäisen työn hyvällä organisoinnilla varmistetaan, että työntekijöillä on riittävästi aikaa asiakastyöhön. Työvuoromuutoksia tehdään tilanteen mukaan ja sijaisia palkataan tarpeen vaatiessa, jotta henkilöstövoimavarat olisivat riittävät päivittäin.

Johtaja vastaa ja tarkastelee yhteistyössä koko henkilökunnan kanssa työn sujuvuutta ja organisointia. Vastuita jaetaan ja tehtäviä delegoidaan tarvittaessa ja tilanteen mukaan. Kehityskeskustelut pidetään kaksi kertaa vuodessa ja niissä myös arvioidaan työn sujuvuutta ja tarkoituksenmukaisuutta.

Perheryhmäkodin sijaisten hankinnasta vastaa johtaja sekä vastaava ohjaaja. Sijaisia otetaan lähtökohtaisesti vain vakituisen henkilön poissaoloon (vuosiloma, sairaspöissaolo). Sijaisena voi toimia kelpoisten sosiaali- ja terveysalan ammattilaisten lisäksi myös sosiaali- tai terveydenhuoltoalaa vielä opiskeleva henkilö. Sijaisena toimivan työntekijän rikosrekisteriote tarkistetaan ohjeiden mukaisesti. Johtaja tarkastaa opintopisteiden määrän ennen sijaisen työskentelyä. Opiskelija ei voi toimia työvuorossa yksin, hän toimii aina pätevän työntekijän parina, joka valvoo sijaisen työskentelyä muun muassa tarkastamalla kirjauksia.

Uuden työntekijän perehdytys toteutetaan työnkuvan mukaisesti henkilökohtaisen perehdytysuunnitelman avulla.

Rekrytoinnit suunnitellaan huolellisesti, ja tavoitteena on löytää kuhunkin tehtävään sopiva henkilö pätevyysvaatimukset huomioiden. Henkilöstöltä edellytetään tartuntatautilain mukaista suojaa, lisäksi työntekijää pyydetään esittämään rikosrekisteriote.

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

Työntekijät voivat esittää henkilökohtaisia koulutustoiveita johtajalle halutessaan. Lisäksi johtaja tiedottaa tulevista ja valtakunnallisista koulutuksista työntekijöille. Maksullisiin koulutuksiin osallistumisesta päättää yksikön esihenkilö huomioiden koko yksikön osaamistarpeet ja budjetin. Vaadittavat lupakoulutukset järjestetään aikataulun mukaisesti. Koko työyhteisölle tai ammattiryhmittäin järjestetään myös koulutuksia tarjonnan ja tarpeen mukaan.

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 työhyvinvoinnin ylläpitäminen. Työtyytyväisyyskysely toteutetaan kerran vuodessa.

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

9. Toimitilat

9.2. Toimitilat

Kiinteistö on kaksikerroksinen omakotitalo ja sijaitsee rauhallisella omakotialueella Tampereella. Kiinteistössä alakerrassa on toimistotilat 2 kpl, sekä vapaa-ajan viettotilaa. Yläkerrassa on lasten huoneet yhteensä 7 kpl, keittiö sekä lasten keittiö ja autotalli mitä käytetään lasten monitoimi/harraste tilana. Lisäksi alakerrassa on muuta vapaa-ajanvietto tilaa, kodinhoitohuone,

sauna, varasto, lääkehuone ja tekninen tila. Kodinhoitohuoneessa sijaitsee sähköpääkeskus ja veden pääsulku. Ulkotilat ovat aidattuja.

Takka ei ole toiminnassa. Jokaisessa huoneessa on palovaroittimet, jotka testataan kuukausittain. Keittiöt on varustettu sammutuspeitteellä. Yksikössä on kolme käsisammutinta. Kiinteistössä on kolme poistumisreittiä sekä yksi ikkuna mitä tarpeen vaatiessa voi käyttää poistumisreitteinä.

Kiinteistön vikailmoitukset tehdään kiinteistön omistajalle Janne Nyblomille joka tilaa korjaukset, ja tarpeen vaatiessa projektijohtaja Jussi Savoselle, joka arvioi korjaustarpeet. Nuorten kanssa tehdään turvallisuuskävelyt.

9.3. 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 diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Terveystenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty 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 lääkinnällisen laitteen poikkeamasta.

Lääkinnällisiä laitteita yksikössä on käytössä vähäisesti, esimerkiksi laastarit, kuumemittari, verenpainemittari. Kaikki lääkinälliset laitteet hankitaan apteekin kautta/turvalliselta jälleenmyyjältä. Lääkinälliset laitteet tarkistetaan ja varmistetaan sopivuus yksikön käyttöön. Kaikki laitteita käyttävät perehdytetään asianmukaisesti. Käyttöohjeet säilytetään yksikössä lääkevastaavan toimesta. Lääkevastaava hoitaa lääkinällisten laitteiden huollon ja tarkastuksen maahantuojaan ohjeiden mukaan. Jokainen yksikön ohjaaja on velvoitettu huolehtimaan lääkinällisten laitteiden puhtaudesta. Kaikki lääkinällisessä laitteessa ilmenevät viat ilmoitetaan lääkevastaavalle/yksikön johtajalle, joka tarkistaa laitteen kunnon ja toimii tilanteen vaatimalla tavalla. Mikäli tilanne on johtanut vaaratilanteeseen tai vaikuttanut lapsen hoitoon, yksikön lääkevastaava laatii asianmukaisen ilmoituksen fimean nettisivuilla lääkinällisen laitteen poikkeamasta.

Poikkeama ilmoitetaan omalla lomakkeella osoitteessa https://fimea.fi/laakinnalliset_laitteet/vaatimukset-ammattimaisille-kayttajille/vaaratilanteista-ilmoittaminen. Poikkeama käsitellään esihenkilöiden toimesta henkilöstöpalavereissa.

10. Lapsen tietojen käsittely ja kirjaaminen

10.1. Työn kirjaaminen ja tietojen käsittely

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

Asiakirjoissa käytettävä kieli on selkeää ja ymmärrettävää hyvää suomen kieltä. Asianmukaisella kirjaamisella varmistetaan tietojen siirtyminen, hoidon jatkuvuus, oikeusturva sekä myös kirjaamisen kehittäminen. Jokaiselle lapsesta tehdään vähintään yksi kirjaus työvuoroa kohden. Työvuorossa oleva henkilökunta kirjaa työvuoronsa aikana huomionsa lapsesta asiakastietojärjestelmään ja kirjaamisessa pyritään lapsen 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. Henkilökunta on koulutettu ja perehdytetty tietojärjestelmien käyttöön. Lapsilla on yksikössä kansiot, jossa heille tärkeitä tietoja säilytetään. Kansiot säilytetään henkilökunnan lukitussa tilassa kaapissa.

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

Tietojärjestelmien käyttöoikeuksien hankinnasta, poistamisesta ja uusimisesta vastaa yksikön esihenkilö.

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 vaitiolovelvollisuus. Käyttöoikeuden saaminen järjestelmään edellyttää kirjallista vaitiota ja sitoumusta. Vaitiolovelvollisuus 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: Tampereella 21.1.2026

Allekirjoitus

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Aila Laine".

Aila Laine

Palveluyksikön johtaja