

Omaavontasuunnitelma

1 Omaavontasuunnitelma ja palveluntuottaja

1.1 Palveluntuottajan ja yksikön perustiedot

Palveluntuottaja	Perhekoti Luotsi Oy
Y-tunnus	3525028-8
Hyvinvointialue	Pohjois-Savon hyvinvointialue
Kunnan nimi	Lapinlahti
Toimintayksikkö/palvelu	Perhekoti Luotsi Oy Puronportintie 177, 71910 Alapitkä
Sijaintikunta	Lapinlahti
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspäämäärä	Sosiaalihuollon ympärivuorokautiset palvelut. lastensuojeluyksikkö, 6 asiakaspäämäärä
Vastuhenkilö	Perhekodin äiti Heli Kaipiainen puh 040 703 5777 sähköposti heli.kaipiainen@perhekotiluotsi.fi

1.2 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Perhekoti Luotsi on yksityinen lastensuojelun sijaishuollon yksikkö, joka tarjoaa perhehoitoa tätä tarvitseville lapsille ja nuorille. Lapset ja nuoret tulevat yksikköön hyvinvointialueiden sijoittamina ja heidän taustoillaan voi olla neuropsykologisia haasteita, psyykkistä oirehdintaa, kriisiytyneitä perhetilanteita tai haasteita elämän eri aloilla. Perhekoti Luotsiin sijoitettavat lapset voivat olla iältään 4–17-vuotiaita. Pidämme hyvänä sisarusten yhdessä pitämistä, jolloin voimme joustaa ikärajoissa esimerkiksi nuoremman sisaruksen kohdalla.

Perhekoti Luotsin tärkeimmät arvot ovat turvallisuus, tavoitteellisuus ja elämänilo. Toimintaperiaatteissa nämä näkyvät kodinomaisen ilmapiirin ja ympäristön ylläpitämisenä, lapsikeskeisyytenä, toiminnallisuutena, ilolla ja huumorilla, sekä yhteistyönä eri tahojen kanssa. Toimintamme on ratkaisukeskeistä ja jokaisen lapsen yksikölliset tarpeet huomioivaa.

1.3 Laatu

Laatukriteerit

Perhekoti Luotsin palvelun laatukriteerit ovat:

- **Turvallisuus:** lapsella on turvallinen kasvuympäristö, ja epäkohtiin sekä vaaratilanteisiin puututaan viipymättä.
- **Yksilöllisyys:** jokaisella lapsella on henkilökohtainen hoito- ja kasvatussuunnitelma, jonka toteutumista seurataan.
- **Osallisuus:** lasta kuullaan ja hänen oikeuksiaan sekä yksityisyyttään kunnioitetaan.
- **Ammattitaito:** henkilöstö perehdytetään tehtäviinsä ja osaamista ylläpidetään koulutuksella ja työnohjauksella.
- **Toiminnan luotettavuus:** lääkehoito, asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen toteutetaan asianmukaisten ohjeiden mukaisesti.
- **Jatkuva kehittäminen:** palautteet ja poikkeamat käsitellään, ja niiden perusteella tehdään tarvittavat parannukset.

Laadunhallinta

Palvelun laatua hallitaan päivittäisellä havainnoinnilla, asiakastyön asianmukaisella kirjaamisella, lasten ja heidän läheistensä palautteella, henkilöstön yhteistyöllä sekä säännöllisellä toiminnan arvioinnilla.

Laatua arvioidaan seuraavilla osa-alueilla:

1. **Lapsen turvallisuus:** seurataan tapaturmia, vaaratilanteita ja muita poikkeamia.

2. **Lapsen hyvinvointi ja yksilöllinen hoito:** seurataan lapsen arjen sujumista, koulunkäyntiä, terveyttä, toimintakykyä ja henkilökohtaisten tavoitteiden toteutumista.
3. **Lapsen osallisuus ja oikeuksien toteutuminen:** arvioidaan, saako lapsi osallistua itseään koskevaan päätöksentekoon ja tulevatko hänen mielipiteensä ja toiveensa kuulluiksi.
4. **Henkilöstön osaaminen ja riittävyys:** seurataan henkilöstön kelpoisuuksia, perehdytystä, koulutustarpeita ja henkilöstömitoituksen toteutumista.
5. **Asiakaspalaute ja palvelun kehittäminen:** kerätään ja käsitellään lasten, huoltajien ja yhteistyötahojen palautetta.

Laadunhallinnan työkaluina käytetään poikkeama- ja vaaratilannekirjauksia, asiakaspalautteita, henkilöstöpalavereiden muistioita sekä lapsen tavoitteiden toteutumisen arviointia.

2 Asiakasturvallisuus

2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Ammatillisessa perhekodissamme palveluiden laadulliset edellytykset perustuvat lapsen kokonaisvaltaiseen hyvinvointiin, turvalliseen kasvu ympäristöön ja yksilöllisiin tarpeisiin vastaamiseen. Toimintaa ohjaa lainsäädäntö (mm. lastensuojelulaki ja sosiaalihuoltolaki), viranomaisohjeet sekä yksikön omat kirjalliset toimintakäytännöt ja suunnitelmat, kuten hoito- ja kasvatussuunnitelmat, lääkehoitosuunnitelma sekä tietoturvasuunnitelma.

Laadukkaan palvelun keskeisiä edellytyksiä ovat:

- ❖ **Ammatillinen henkilöstö,** jolla on sosiaali- tai terveysalan koulutus sekä riittävä kokemus lasten ja nuorten kanssa työskentelystä. Henkilöstö sitoutuu toimimaan kodinomaisessa ympäristössä lapsen parhaaksi ja eettisesti kestävällä tavalla.
- ❖ **Jatkuva osaamisen kehittäminen:** Henkilöstö osallistuu täydennyskoulutuksiin sekä työnohjaukseen. Osaamisen ylläpitämistä ja koulutustarpeita seurataan säännöllisesti.
- ❖ **Yksilöllisyys ja osallisuus:** Jokaiselle lapselle laaditaan henkilökohmainen hoito- ja kasvatussuunnitelma. Lasta kuullaan häntä koskevissa asioissa ikätasonsa ja kehityksensä mukaisesti.
- ❖ **Turvallinen ja kodinomainen arki:** Päivittäinen elämä sisältää selkeät rakenteet, rutiinit ja yhteiset säännöt. Arki luo lapselle turvaa ja ennakoitavuutta sekä mahdollisuuksia kasvuun ja kuntoutumiseen.

- ❖ **Yhteistyö sidosryhmien kanssa:** Laadun varmistamiseksi teemme tiivistä yhteistyötä viranomaisten, koulun, terveydenhuollon ja muiden lapsen asioissa mukana olevien toimijoiden kanssa.

2.3 Vastuu palvelujen laadusta

Palvelujen laadusta vastaa perhekodin toiminnasta vastaava henkilö, joka huolehtii siitä, että yksikön toiminta on lainsäädännön, viranomais määräysten ja hyvän ammatillisen käytännön mukaista. Hän varmistaa, että palvelut toteutetaan suunnitellusti, turvallisesti ja lapsen edun mukaisesti.

Laatuvastuu konkretisoituu seuraavien toimintakäytäntöjen kautta:

- ❖ **Suunnittelu ja ohjeistus:** Toimintaa ohjaavat kirjalliset suunnitelmat, kuten omaevalvontasuunnitelma, lääkehoitosuunnitelma, henkilöstön omaevalvontaohje sekä lasten yksilölliset hoito- ja kasvatussuunnitelmat. Nämä suunnitelmat ovat ajantasaisia, ja niitä päivitetään säännöllisesti.
- ❖ **Toiminnan seuranta ja arviointi:** Toimintaa seurataan säännöllisesti sisäisten arviointien, asiakaspalautteen, henkilöstökeskustelujen ja kirjauskäytäntöjen avulla. Mahdollisiin poikkeamiin reagoidaan viipymättä, ja niiden käsittelyssä painotetaan oppimista ja toiminnan kehittämistä.
- ❖ **Vastuuhenkilöiden roolit:** Perhekodin vastuuhenkilö johtaa toimintaa ja varmistaa, että jokaisella työntekijällä on selkeä tehtäväkuva, riittävä osaaminen ja mahdollisuus toteuttaa työtään turvallisesti ja laadukkaasti. Lääkehoidon, tietosuojan ja muiden erityisalueiden vastuuhenkilöt on nimetty erikseen.
- ❖ **Laadun kehittäminen:** Kehittämistyötä tehdään ennakkoivasti kerätyn palautteen, sisäisten havaintojen ja yhteistyötahojen palautteiden perusteella. Kehittämistoimenpiteet dokumentoidaan ja ne käsitellään työryhmän kesken.
- ❖ **Sitoutuminen laatuun:** Koko henkilöstö on sitoutunut ylläpitämään ja kehittämään palvelun laatua. Tämä näkyy arjen työssä lapsen hyvinvoinnin ensisijaisuutena, vastuullisena toimijuutena ja avoimena työyhteisöviestintänä.

2.4 Asiakkaan asema ja oikeudet

Perhekodissamme jokaisella lapsella on oikeus turvalliseen, kunnioittavaan ja yksilölliseen kohteluun. Lapsen asema perustuu lainsäädäntöön (erityisesti lastensuojelulakiin) ja hänen oikeuksiaan kunnioitetaan kaikissa tilanteissa. Lapsi nähdään oman elämänsä asiantuntijana, jolla on oikeus tulla kuulluksi, osallistua ja vaikuttaa itseään koskeviin päätöksiin ikä- ja kehitystaso huomioon ottaen.

Keskeiset periaatteet asiakkaan aseman ja oikeuksien toteutumiseksi:

- ❖ **Osallisuus ja kuuleminen:** Lasta kuullaan hänen kehitystasonsa ja ikänsä mukaisesti. Lapsella on mahdollisuus osallistua häntä koskevien asioiden suunnitteluun, esimerkiksi hoito- ja kasvatussuunnitelmien laadintaan sekä arjen sääntöjen ja käytäntöjen kehittämiseen. Hoito- ja kasvatussuunnitelma päivitetään vähintään asiakassuunnitelmapalaverin jälkeen, missä pyritään varmistamaan, että henkilöstö toimii tämän suunnitelman mukaisesti.
- ❖ **Itsemääräämisoikeus:** Lapsen itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ikä- ja kehitystason mukaisesti. Itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi perhekoti on laatinut hyvää kohtelua koskevan suunnitelman.
- ❖ **Yksityisyyden suoja ja kunnioittaminen:** Lapsen henkilökohtaisia tietoja, omaisuutta ja yksityisyyttä kunnioitetaan. Henkilöstö on velvollinen noudattamaan salassapitovelvollisuutta ja tietosuojalainsäädäntöä.
- ❖ **Turvallinen ja arvostava kohtelu:** Lapsella on oikeus olla turvassa henkisesti ja fyysiseltä kaltoinkohtelulta. Henkilöstö puuttuu epäasialliseen käytökseen välittömästi ja toimii mallina kunnioittavalle vuorovaikutukselle.
- ❖ **Yhteydenpito läheisiin:** Lapsen oikeutta pitää yhteyttä vanhempiinsa ja muihin tärkeisiin läheisiin pidetään erittäin tärkeänä ja sen tukemista ensisijaisena. Käytännössä tuki voi olla puheliman ja puhelinliittymän hankkiminen lapselle, ja fyysisten tapaamisten mahdollistaminen.
- ❖ **Oikeusturva:** Lapsella ja hänen huoltajallaan on oikeus tehdä muistutus, kantelu tai valitus, jos he kokevat kohtelussa epäasiallisuutta tai epäkohdan. Heille annetaan tietoa oikeuksistaan ja keinoista tehdä muistutus. Itsemääräämisoikeuksista kerrotaan lapselle perhekotiin muuttaessa perehdytysmateriaalien avulla.

Sosiaaliasiavastaava

<https://pshyvinvointialue.fi/sosiaaliasiavastaava>

044 461 0999

Sosiaaliasiavastaavan puhelinajat (maanantai-perjantai 09:00-11:30)

2.5 Muistutusten käsittely

Ammatillisessa perhekodissamme otamme kaikki muistutukset vakavasti ja käsittelemme ne huolellisesti. Lapsella, hänen huoltajillaan tai muilla läheisillä on oikeus antaa palautetta ja tehdä muistutuksia, jos he kokevat perhekodin tarjoamassa palvelussa vikaa. Toimintakulttuurimme kuuluu ottaa vastaan myös negatiivinen palaute ja kehittää toimintaa sen pohjalta.

Muistutuksien käsittelystä vastaa perhekodin äiti Heli Kaipiainen.

Muistutusten käsittelyn käytännöt:

- ❖ **Muistutuksen tekeminen:** Muistutuksen voi tehdä suullisesti tai vaapamuotoisesti kirjallisesti. Lapsi tai huoltaja voi kertoa huolensa suoraan henkilökunnalle tai perhekodin vastuuhenkilölle.
- ❖ **Muistutuksen vastaanotto:** Muistutukset otetaan vastaan ystävällisesti ja ne kirjataan ylös. Jos muistutus on tehty kirjallisesti, niin muistutuksen tekijälle ilmoitetaan mahdollisimman nopeasti, että muistutus on vastaanotettu.
- ❖ **Muistutuksen käsittely:** Muistutus käsitellään nopeasti. Selvitetään, mitä on tapahtunut, ja tehdään tarvittavat toimenpiteet ongelman korjaamiseksi. Jos muistutus koskee lapsen turvallisuutta tai oikeuksia, käsittely on erityisen kiireellistä. Käsittelystä vastaa perhekodin vanhemmat, mutta käsittely tehdään yhdessä työryhmän kesken.
- ❖ **Palaute:** Muistutuksen tekijälle kerrotaan, mitä muistutuksen käsittelyn aikana on selvinnyt ja mitä toimia on tehty.
- ❖ **Dokumentointi:** Kaikki muistutukset ja niiden käsittely kirjataan ylös. Muistutuksia tarkastellaan myös toiminnan parantamiseksi.
- ❖ **Oikeus valittaa:** Jos muistutuksen käsittely ei tuota toivottua tulosta, voi asianomainen valittaa aluehallintovirastolle. Asiakkaalle annetaan tarvittavat tiedot valituksesta.

2.6 Henkilöstö

Perhekodissamme panostamme osaavaan ja hyvinvoivaan henkilöstöön, joka on koulutettua, ammattitaitoista ja sitoutunutta lapsen hyvinvointiin. Henkilöstön riittävyys, osaaminen ja jaksaminen ovat avainasemassa palvelun laadun varmistamisessa.

Perhekodissa on 4 työntekijää, mikä koostuu perhekodin vanhemmista sekä kahdesta vakituudesta työntekijästä. Sijaisia käytetään tarvittaessa.

Henkilöstön täytyy esittää ennen töihin astumistaan vastuuhenkilölle sosiaali- ja terveysalan opintotodistukset ja rikosrekisteriote, millä varmistetaan ammattitaitoisen henkilöstö. Henkilökunta perehdytetään heti työsuhteen alussa käyttäen kirjallista perehdytysmateriaalia, joka on luotu yhdessä henkilöstön kesken.

Henkilöstöön liittyvät käytännöt:

- ❖ **Koulutus ja osaaminen:** Henkilöstöllämme on sosiaali- tai terveysalan koulutus sekä riittävä kokemus lastensuojelutyöstä. Henkilöstö osallistuu säännöllisesti täydennyskoulutuksiin ja työnohjaukseen, jotta osaaminen pysyy ajantasaisena ja monipuolisena.
- ❖ **Työhyvinvointi:** Huolehdimme työntekijöidemme hyvinvoinnista ja jaksamisesta. Työskentely on haasteellista, joten tarjoamme tarvittavaa tukea ja työnohjausta. Työntekijöiden palautetta kuunnellaan säännöllisesti ja työolosuhteita kehitetään tarpeen mukaan.
- ❖ **Riittävä henkilöstömäärä:** Toiminnan sujuvuus ja lasten turvallisuus edellyttävät riittävää ja osaavaa henkilöstöä. Varmistamme, että henkilöstömäärä on riittävä lapsen tarpeiden mukaan ja että työvuorosuunnittelu mahdollistaa riittävän lepotilan työntekijöille.
- ❖ **Työntekijöiden vastuut ja tehtävät:** Jokaisella työntekijällä on selkeä tehtävänkuva ja vastuualuetta, jotka perustuvat hänen koulutukseensa ja kokemukseensa. Henkilöstö perehdytetään huolellisesti omiin tehtäviinsä ja yksikön käytäntöihin.
- ❖ **Henkilöstön kehittäminen ja arviointi:** Henkilöstön työskentelyä arvioidaan säännöllisesti muun muassa itsearviointien ja työnohjauskustelujen avulla. Kehityskeskusteluissa arvioidaan työntekijän osaamista ja mahdollisia koulutustarpeita. Tämä auttaa tunnistamaan kehityskohteet ja tukee ammatillista kehittymistä.
- ❖ **Henkilöstön hyvinvointikyselyt:** Hyvinvointikyselyt teemme suullisesti, joiden avulla voimme tehdä tarvittavat muutokset työolosuhteissa ja tukea henkilöstön jaksamista.

2.7 Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyys on perhekodin toiminnan perustekijä, joka vaikuttaa suoraan palvelun laatuun ja lapsen hyvinvointiin. Meillä varmistetaan henkilökunnan sekä sidosryhmien kesken arvioiden, että henkilöstö on riittävä ja osaava. Henkilöstön vähittäismäärä on asetettu laissa, mutta määrää voidaan kasvattaa lasten tuen tarpeen näin vaatiessa. Käytännössä tällöin käytämme sijaisia tai palkkaamme lisähenkilöstöä.

Riittävyyden seurannan käytännöt:

- ❖ **Työvoiman suunnittelu ja tarpeen arviointi:** Perhekodin toiminta arvioidaan säännöllisesti ja henkilöstön tarpeet kartoitetaan lapsen tarpeiden ja erityistilanteiden mukaan. Työvoiman riittävyys varmistetaan muun muassa työvuorosuunnittelulla ja tarvittaessa keikkatyöläisten käytöllä.
- ❖ **Henkilöstön seuranta:** Seuraamme jatkuvasti henkilöstön työtilanteita ja kuormitusta. Mikäli havaitsemme, että työntekijöiden määrä tai osaaminen ei ole riittävä, ryhdymme toimenpiteisiin esimerkiksi lisäämällä henkilöstöä, järjestämällä lisäkoulutusta tai tarjoamalla enemmän tukea työntekijöille.
- ❖ **Palautteen kerääminen:** Keräämme kyselemällä henkilöstöltä siitä, onko työvoiman määrä riittävä ja onko työntekijöillä mahdollisuus tehdä työnsä laadukkaasti. Palautteen perusteella voimme reagoida nopeasti ja tehdä tarvittavat muutokset.
- ❖ **Joustavuus ja varautuminen:** Varaudumme poikkeustilanteisiin, kuten sairauspoissaoloihin tai äkillisiin tarpeisiin, esimerkiksi varahenkilöiden palkkaamisella tai joustavilla työvuoroilla. Tämä takaa, että lapsen tarvitsemat palvelut eivät vaarannu.
- ❖ **Vastuuhenkilön rooli:** Perhekodin vastuuhenkilö vastaa henkilöstön riittävyyden ja osaamisen seurannasta. Hän huolehtii siitä, että henkilöstön työtilanne arvioidaan säännöllisesti ja että tarvittavat toimenpiteet toteutetaan viipymättä.

2.8 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Perhekodissamme teemme tiivistä yhteistyötä eri ammattilaisten kanssa, jotta voimme tarjota lapselle parhaat mahdolliset palvelut ja tukea hänen yksilöllisiä tarpeitaan.

Monialaisen yhteistyön ja palvelun koordinoinnin käytännöt:

- ❖ **Yhteistyöverkostot:** Perhekoti tekee yhteistyötä muun muassa lasten-suojeluviranomaisten, psykologien, terapeutin, koulun ja muiden asiantuntijoiden kanssa. Yhteistyön avulla voidaan varmistaa, että lapsen tarvitsema tuki on monipuolista ja kohdennettua.
- ❖ **Säännölliset kokoukset:** Lapsen tilanteen arvioimiseksi pidämme säännöllisiä moniammatillisia kokouksia, joissa ovat mukana kaikki oleelliset ammattilaiset, kuten sosiaalityöntekijät, terapeutit ja koulun edustajat. Kokouksissa käydään läpi lapsen tarve, arvioidaan hänen edistymistään ja sovitaan tarvittavista toimenpiteistä.
- ❖ **Yhteinen suunnittelu ja päätöksenteko:** Lapsen hoito- ja tukitoimista päätetään yhdessä verkostossa. Lapsen, hänen huoltajiensa ja perhekodin henkilöstön näkemyksiä kuullaan ja pyritään ottamaan huomioon kaikessa päätöksenteossa.
- ❖ **Tietojen jakaminen ja salassapito:** Yhteistyössä noudatamme tarkkoja sääntöjä tietosuojaa ja salassapitoa koskien. Kaikki asiakastiedot ja suunnitelmat jaetaan vain niiden ammattilaisten kanssa, jotka ovat suoraan mukana lapsen hoitamisessa ja tukemisessa. Tietojen jakaminen tapahtuu aina lainmukaisesti ja lapsen etu huomioon ottaen.
- ❖ **Yhteistyön arviointi:** Monialaisen yhteistyön toimivuutta arvioidaan säännöllisesti. Palautetta kerätään niin lapselta, perheeltä kuin ammattilaisilta ja arvioinnin pohjalta yhteistyötä voidaan parantaa tai kehittää.
- ❖ **Erityistarpeet ja kiireellisyys:** Mikäli lapsen tilanne muuttuu nopeasti tai hänen tarpeensa muuttuvat, yhteistyöverkosto kokoontuu nopeasti ja tarvittaessa lisätään tukipalveluja. Täsmällinen ja nopea reagointi on tärkeää lapsen hyvinvoinnin varmistamiseksi.

2.9 Toimitilat ja välineet

Toimitilat ja välineet ovat keskeisiä tekijöitä lapsen turvallisuuden ja hyvinvoinnin varmistamisessa. Perhekodin tilat on suunniteltu ja järjestetty siten, että ne tukevat lapsen tarpeita ja mahdollistavat turvallisen sekä toimivan ympäristön arjen toiminnoille.

Perhekodissa on kuusi lasten huonetta, jotka täyttävät lain edellyttämät vaatimukset. Yhteisinä tiloina ovat olohuone, keittiö, takahuone ja terassi. Tilat sopivat hyvin perhekotitoimintaan.

Toimitilojen ja välineiden käytännöt:

- ❖ **Tilojen turvallisuus:** Toimitilat ovat turvalliset ja esteettömät, ja ne on suunniteltu siten, että lapset voivat liikkua niissä vapaasti ja turvallisesti. Tilojen turvallisuus tarkastetaan säännöllisesti ja mahdolliset vaaratekijät poistetaan nopeasti. Erityistä huomiota kiinnitetään paloturvallisuuteen ja sähköisten laitteiden turvalliseen käyttöön.
- ❖ **Tilojen sopivuus:** Perhekodin tilat tarjoavat lapsille yksityisyyttä ja mahdollisuuksia leikkiin ja oppimiseen. Lapsilla on omat huoneensa, jonne he voivat vetäytyä tarvittaessa. Yhteiset tilat, kuten keittiö, olohuone ja ulkoalueet, ovat riittävän tilavat ja mukautuvat lapsen tarpeiden mukaan.
- ❖ **Välineet ja kalusteet:** Toimintaa varten tarvittavat välineet ja kalusteet ovat laadukkaita, turvallisia ja hyvässä kunnossa. Kalusteet, kuten sängyt, tuolit ja pöydät, ovat lapsen tarpeisiin sopivia ja täyttävät ergonomian ja turvallisuuden vaatimukset.
- ❖ **Hygienian ja siisteys:** Toimitilat pidetään siisteinä ja hygieenisinä. Erityisesti keittiö, kylpyhuoneet ja WC-tilat siivotaan säännöllisesti.
- ❖ **Ympäristön rauhallisuus ja viihtyisyys:** Toimitilat luovat lapselle rauhallisen ja viihtyisän ympäristön. Lapsilla on mahdollisuus rentoutua ja leikkiä turvallisesti.
- ❖ **Ulkalueet:** Ulkotiloja, kuten piha-alueita ja puutarhaa, käytetään säännöllisesti lasten ulkoilun tukemiseen. Pihalla on riittävästi tilaa leikkiin, ja se on varustettu turvallisilla leikkivälineillä.
- ❖ **Toimitilojen arviointi ja kehittäminen:** Tilojen käyttöä ja kuntoa arvioidaan säännöllisesti ja tarvittaessa tehdään parannuksia.
- ❖ **Riskien arviointi:** Toimitilojen riskienarviointi on tehty turvallisuussuunnitelman liitteeksi.

Toimitilojen kunnosta ja turvallisuudesta vastuussa oleva henkilö: Markku Kinnunen.

2.10 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Perhekodissamme käytämme lääkinällisiä laitteita, tietojärjestelmiä ja teknologiaa, jotka tukevat lapsen hoitoa ja arkea. Näiden välineiden käyttöön liittyy selkeät ohjeet ja perehdytysmateriaalit.

- ❖ **Lääkinnälliset laitteet:** Käytämme vain kotikäyttöön suunnattuja lääkinällisiä laitteita, kuten verenpaine- ja kuumemittareita. Laitteiden kunto tarkastetaan säännöllisesti (vähintään kerran vuodessa) ja niitä käytetään ohjeiden mukaisesti.
- ❖ **Tietojärjestelmät:** Käytämme Nappula-asiakastietojärjestelmää asiakastietojen tallentamiseen. Tiedot ovat suojattuja ja niihin pääsevät vain ne työntekijät, jotka tarvitsevat niitä. Tietojärjestelmissä pidämme kirjaa lapsen hoidosta ja suunnitelmista.
- ❖ **Teknologia lasten tukena:** Teknologiaa voidaan käyttää lapsen kehityksen tukemiseen, kuten oppimishjelmien ja liikuntaseurannan avulla. Varmistamme, että teknologia tukee lapsen hyvinvointia ja käytämme sitä vastuullisesti.
- ❖ **Tietoturva:** Perhekodillemme on nimetty tietosuojavastaava ja laadittu tietoturvasuunnitelma. Asiakastiedot suojataan huolellisesti ja niistä huolehditaan tarkasti. Henkilöstön perehdyttämisestä tietoturvasuunnitelman mukaiseen toimintaan vastaa perhekodin tietosuojavastaava.
- ❖ **Laitteiden huolto:** Kaikki laitteet ja teknologia pidetään kunnossa ja huolletaan säännöllisesti. Mikäli laite menee rikki, se korjataan tai vaihdetaan nopeasti.

Tietoturvasuunnitelman laatimispäivä: 24.7.2025

Tietoturvasuunnitelma on päivitetty: 12.8.2026

2.11 Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelman laatimisesta, toteuttamisesta ja seurannasta vastaa:
Ronja Tikkanen

Perhekodin lääkehoitosuunnitelma on laadittu: 20.9.2025

Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty: 12.10.2026

2.12 Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja

Asiakastiedot ovat perhekodissamme luottamuksellisia, ja niiden käsittelyyn liittyy tarkka sääntöjen ja ohjeiden noudattaminen. Tämän keskiössä on perhekodin tietoturvasuunnitelma, joka on laadittu EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen mukaisesti.

Tiedon käsittelyn käytännöt:

- ❖ **Tietosuoja ja salassapito:** Kaikki asiakastiedot käsitellään luottamuksellisesti. Henkilökunta on koulutettu tietosuoja-asioissa ja on velvollinen pitämään tiedot salassa. Asiakastiedot käsitellään aina lain ja hyvän ammattikäytännön mukaisesti.
- ❖ **Tietojen kerääminen ja käyttö:** Keräämme ja tallennamme asiakastietoja vain sen mukaan, mitkä ovat tarpeen lapsen hoidossa ja kasvatuksessa. Tietoja käytetään yksinomaan lapsen hyvinvoinnin tukemiseen ja hoidon suunnitteluun.
- ❖ **Tietojen säilytys:** Asiakastiedot säilytetään turvallisesti. Sähköiset tiedot on suojattu salasanalla ja muiden turvatoimien avulla. Paperiset asiakirjat säilytetään lukituissa tiloissa, joihin vain valtuutetut henkilöt pääsevät.
- ❖ **Tietojen jakaminen ja luovuttaminen:** Asiakastiedot voidaan luovuttaa ainoastaan lain edellyttämässä tilanteissa. Tiedot jaetaan vain niille henkilöille, jotka tarvitsevat niitä lapsen hoidon ja hyvinvoinnin varmistamiseksi, kuten terveydenhuollon ammattilaisille tai sosiaalityöntekijöille.
- ❖ **Oikeus tarkistaa omat tiedot:** Lapsen huoltajilla on oikeus tarkistaa, mitä tietoja perhekodissa on tallennettu heidän lapsestaan. Jos tiedoissa on virheitä, ne voidaan oikaista tai poistaa.
- ❖ **Tietoturvaloukkaukset ja niiden käsittely:** Mikäli tapahtuu tietoturvaloukkaus, siitä ilmoitetaan välittömästi ja ryhdytään asianmukaisiin toimenpiteisiin, kuten tilanteen selvittämiseen ja mahdollisten tietojen suojaamiseen.

Asiakastietolain 7 §:n mukainen palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaava johtaja: Heli Kaipiainen

Tietosuojavastaava: Mikko Roivainen

2.13 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Keräämme palautetta kerran vuodessa lapsien huoltajilta ja heidän sosiaalityöntekijöiltään, jotta voimme parantaa toimintaamme ja varmistaa, että palvelut ovat hyvällä tasolla. Lapsilta kysymme palautetta suullisesti.

Palautteen keräämisen käytännöt:

- ❖ **Asiakaspalautteen kerääminen:** Lapsilta, huoltajilta ja sosiaalityöntekijöistä kysytään suullisesti mielipiteitä ja kokemuksia esimerkiksi keskusteluissa ja palaverissa. Kerran vuodessa palaute kysytään sähköisesti ja se annetaan anonyymisti.
- ❖ **Henkilöstöpalautteen kerääminen:** Henkilöstöltä kerätään palautetta säännöllisesti, esimerkiksi työnohjauksessa, tiimipalaverissa sekä arjen ohessa. Näin voimme kuulla, miten työntekijät kokevat työskentelytavat ja kehittää niitä tarvittaessa.
- ❖ **Palautteen käsittely ja analysointi:** Kerätty palaute käydään läpi ja pohditaan, miten sitä voidaan käyttää toiminnan parantamiseen. Negatiivinen palaute otetaan vakavasti ja siitä etsitään ratkaisuja. Sähköisesti kerätty palaute jaetaan sosiaalityöntekijöille heidän sitä pyytäessä tai mikäli näin on ennalta sovittu.
- ❖ **Toimenpiteet palautteen perusteella:** Jos palautteen perusteella tarvitaan muutoksia, ne kirjataan ylös ja sovitaan, mitä tehdään paremman toiminnan varmistamiseksi. Palautteeseen pyritään aina antamaan vaste.
- ❖ **Palaute kulttuurissa:** Palautteen antaminen ja vastaanottaminen ovat osa kehittämistä. Kannustamme sekä asiakkaita että henkilöstöä antamaan palautetta, jotta voimme aina parantaa toimintaamme.

2.14 Ostopalvelut ja alihankinta

Perhekoti ei käytä hoito- ja kasvatustyössä ostopalveluita tai alihankintaa.

2.15 Ilmoitusvelvollisuus

Perhekodissa on käytössä kirjallinen *Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskeva menettelyohje*, jossa kuvataan henkilöstön ja palveluntuottajan toimintatavat havaittaessa asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavia epäkohtia, tapahtumia, vahinkoja, vaaratilanteita tai muita puutteita.

Henkilöstöllä on velvollisuus ilmoittaa viipymättä havaitsemistaan epäkohdista ja niiden uhista valvontalain 29 §:n mukaisesti. Ilmoitus tehdään viipymättä perhekodin vastuuhenkilölle tai muulle menettelyohjeessa nimetylle taholle. Ilmoitusvelvollisuus koskee kaikkia työntekijöitä ammattiryhmästä ja työtehtävästä riippumatta. Koko henkilöstön tietoisuus ilmoitusvelvollisuudesta varmistetaan perehdytyksen yhteydessä.

3 Omavalvonnan riskienhallinta

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Perhekodissamme riskienhallinta on tärkeä osa turvallisen ja laadukkaan palvelun tarjoamista. Vastuuhenkilöt huolehtivat siitä, että riskit tunnistetaan ajoissa ja niihin puututaan. Riskienhallinta koskee niin asiakastyötä, henkilöstöä kuin toimintaympäristöä.

Riskienhallinnan käytännöt:

- ❖ **Vastuuhenkilöt:** Riskienhallinnasta vastaa perhekodin isä. Hän koordinoi riskien tunnistamista ja arviointia yhdessä henkilöstön kanssa ja huolehtii siitä, että toimenpiteet toteutetaan asianmukaisesti.
- ❖ **Riskien tunnistaminen:** Riskit tunnistetaan säännöllisesti keskusteluissa, havainnoinnissa ja arvioinneissa. Asiakkaiden, henkilöstön ja toimintaympäristön turvallisuus otetaan jatkuvasti huomioon ja mahdolliset riskit pyritään huomaamaan ennen kuin ne muodostavat uhkan.
- ❖ **Riskien arvioiminen:** Riskit arvioidaan niiden mahdollisten seurauksien ja todennäköisyyden mukaan. Arvioinnissa huomioidaan sekä fyysiset että henkiset riskit, kuten tapaturmat, hoitovirheet, henkilöstön kuormittuminen tai turvallisuushukat.
- ❖ **Riskien seuranta:** Riskienhallintaa seurataan jatkuvasti. Jos jokin riskitilanne ilmenee, se käsitellään heti ja ryhdytään toimenpiteisiin tilanteen korjaamiseksi. Seuranta on osa perhekodin päivittäistä työtä.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Perhekodissamme käytämme erilaisia keinoja riskien hallitsemiseksi ja ongelmien ratkaisemiseksi. Näin varmistamme turvallisuuden ja hyvinvoinnin.

Keinot ja käsittelytavat:

- ❖ **Ennaltaehkäisy:** Pyritään estämään ongelmat ennen kuin ne syntyvät, esimerkiksi tarjoamalla henkilöstölle koulutusta ja ohjeistusta.
- ❖ **Seuranta ja valvonta:** Toimintaa seurataan jatkuvasti tarkastuksilla ja arvioinneilla. Jos ilmenee riskejä, ne huomioidaan heti.
- ❖ **Puutteiden käsittely:** Jos toiminnassa ilmenee ongelmia, ne käsitellään nopeasti. Analysoimme tilanteen ja teemme tarvittavat muutokset.
- ❖ **Vaaratilanteet:** Vaaratilanteet raportoidaan lapsen sosiaalityöntekijälle sekä lapsen huoltajille. Tilanteista pyritään oppimaan, jotta niitä voidaan jatkossa ennaltaehkäistä.
- ❖ **Palaute ja raportointi:** Keräämme palautetta asiakkailta ja henkilöstöltä, jotta voimme huomata mahdolliset puutteet ja korjata ne.
- ❖ **Korjaavat toimenpiteet:** Epäkohtien ilmetessä ryhdytään toimenpiteisiin, kuten muutetaan käytäntöjä tai annetaan lisäkoulutusta.
- ❖ **Jatkuva parantaminen:** Riskienhallinta on jatkuva prosessi. Opimme kokemuksista ja parannamme toimintaamme jatkuvasti.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskienhallintaa seurataan jatkuvasti, jotta voimme reagoida nopeasti uusiin riskeihin.

Seuranta, raportointi ja osaaminen:

- ❖ **Seuranta:** Työntekijät huolehtivat riskikartoituksesta arjen toimissa. Päävastuu seurannasta on perhekodin toiminnasta vastaavalla henkilöllä.
- ❖ **Raportointi:** Havaituista ongelmista keskustellaan avoimesti henkilöstön kesken. Vaara- ja haittatapahtumat, varsinkin jos niissä on ollut mukana lapsia, raportoidaan tarkasti ja niistä informoidaan huoltajia ja sosiaalityöntekijöitä.
- ❖ **Osaaminen:** Henkilöstön osaamista seurataan ja heille annetaan jatkuvaa koulutusta, jotta he osaavat toimia riskitilanteissa ja tunnistaa vaarat.

3.4 Keskeisimmät riskit

1. Fyysisen turvallisuuden riskit

- ❖ Tapaturmat: kaatumiset, palovammat, putoamiset ja muut kotona sattuvat vahingot.
- ❖ Palo- ja sähköturvallisuus: tulipalot, vialliset sähkölaitteet tai puutteelliset paloturvallisuusjärjestelyt.
- ❖ Lääkkeisiin liittyvät riskit: väärä annostelu, lääkkeiden väärinkäyttö tai puutteellinen säilytys.
- ❖ Vaaralliset aineet ja esineet: pesuaineiden, kemikaalien, teräaseiden tai muiden vaarallisten esineiden joutuminen lasten ulottuville.

2. Psyykkiseen hyvinvointiin liittyvät riskit

- ❖ Kiusaaminen ja väkivalta: lasten välinen kiusaaminen, uhkailu tai fyysinen väkivalta.
- ❖ Traumojen ja mielenterveyden haasteiden paheneminen: lapsen yksilöllisten tarpeiden sivuuttaminen tai tuen puute.

3. Ihmissuhteisiin ja vuorovaikutukseen liittyvät riskit

- ❖ Luottamuksen puute: lapsen ja perhekodin aikuisten välille ei synny turvallista suhdetta.
- ❖ Epäjohdonmukainen kasvatusta: epäselvät säännöt tai vaihtelevat toimintatavat.
- ❖ Yksityisyyden loukkaaminen: lapsen henkilökohtaisten tietojen, tavaroiden tai yksityisen tilan kunnioittamatta jättäminen.
- ❖ Ristiriidat biologisten vanhempien ja perhekodin välillä: yhteistyön ongelmat, jotka voivat kuormittaa lasta.

4. Lapsen terveyteen ja kehitykseen liittyvät riskit

- ❖ Terveystieteiden laiminlyönti: sairauksien, vammojen tai mielenterveyden ongelmien jääminen huomaamatta.
- ❖ Puutteellinen ravitsemus ja lepo: epäsäännöllinen ruokailu, riittämätön uni tai liian vähäinen liikunta.
- ❖ Päihteiden käyttö: alkoholin, huumeiden, nikotiinituotteiden tai lääkkeiden väärinkäyttö.
- ❖ Koulunkäynnin ja kehityksen tuen puute: poissaolot, oppimisvaikeudet tai harrastusten ja sosiaalisten suhteiden rajoittuminen.

5. Karkaamiseen ja riskikäyttäytymiseen liittyvät riskit

- ❖ Lapsi tai nuori poistuu perhekodista ilman sovittua lupaa ja joutuu vaarallisiin tilanteisiin.
- ❖ Lapsi altistuu hyväksikäytölle, rikollisuudelle tai haitallisille kaverisuhteille.

- ❖ Verkossa tapahtuva kiusaaminen, seksuaalinen hyväksikäyttö, huijaaminen tai muu vahingollinen toiminta jää huomaamatta.
- ❖ Itsetuhoinen käyttäytyminen tai väkivallan uhka jää tunnistamatta.

6. Perhekodin toimintaan liittyvät riskit

- ❖ Riittämätön osaaminen tai perehdytys: aikuisilla ei ole riittäviä valmiuksia kohdata lasten erityistarpeita.
- ❖ Kuormittuminen ja uupuminen: perhekodin aikuisten jaksaminen heikkip, mikä vaikuttaa hoivan ja kasvatuksen laatuun.
- ❖ Puutteellinen valvonta: lasten ikään, kehitykseen ja yksilöllisiin tarpeisiin nähden riittämätön huolenpito.
- ❖ Tiedonkulun ongelmat: tärkeä tieto ei kulje perhekodin aikuisten, sosiaalityöntekijöiden, koulun tai terveydenhuollon välillä.
- ❖ Varautumisen puute: hätätilanteisiin, sairaskohtauksiin, väkivaltatilanteisiin tai muihin poikkeustilanteisiin ei ole selkeitä toimintamalleja.

3.5 Turvallisuus- ja jatkuvuudenhallinta

Valmius- ja jatkuvuudenhallinta tarkoittavat suunnitelmia, jotka varmistavat, että perhekoti pystyy toimimaan myös poikkeustilanteissa, kuten onnettomuuksissa, kriiseissä tai muissa häiriötilanteissa.

Keinot ja käytännöt:

- ❖ **Turvallisuussuunnitelma:** Perhekodilla on turvallisuussuunnitelma mahdollisten kriisitilanteiden varalle. Suunnitelmat sisältävät ohjeet siitä, miten toimia, jos tilanne vaatii nopeaa reagoitua, kuten esimerkiksi tapaturma tai muu hätätilanne.
- ❖ **Jatkuvuuden varmistaminen:** Suunnittelemme ja valmistelemme etukäteen, kuinka varmistamme palvelujen jatkuvuuden esimerkiksi henkilöstövajauksen tai muiden häiriöiden aikana. Jos jokin estää tavallisen toiminnan, meillä jatkuvuussuunnitelma, jonka avulla toimintaa voidaan jatkaa mahdollisimman häiriöttä.
- ❖ **Viestintä poikkeustilanteissa:** Poikkeustilanteissa varmistamme, että viestintä toimii kaikilla tasoilla. Asiakkaille, henkilöstölle ja mahdollisille omaisille tiedotetaan tilanteesta selkeästi ja nopeasti.

Jatkuvuudenhallinta sekä jatkuvuussuunnitelman laatimisesta vastaa: Heli Kaipainen

Turvallisuussuunnitelman laatimisesta vastaa: Mikko Roivainen

Jatkuvuussuunnitelma on laadittu 10.4.2025

4 Omaevalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

4.1 Toimeenpano

Omaevalvontasuunnitelman toimeenpano tarkoittaa, että suunnitelman asiat laite- taan käytäntöön perhekodissa. Tämä on jatkuva prosessi, jossa kaikki työntekijät ovat mukana.

Toimeenpanon käytännöt:

- ❖ **Vastuut:** Suunnitelman toteuttamisesta vastaa perhekodin äiti, mutta myös kaikki työntekijät osallistuvat siihen omalta osaltaan.
- ❖ **Toimenpiteet:** Suunnitelman mukaiset käytännöt, kuten työohjeet ja seuranta, otetaan käyttöön ja kirjataan ylös.
- ❖ **Seuranta ja arviointi:** Toimeenpanoa seurataan jatkuvasti, ja ar- vioimme, toteutuuko suunnitelma. Jos huomataan puutteita, tehdään korjauksia.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Tämä omaevalvontasuunnitelma julkaistaan tulosteena (löytyy perhekodin kirjahyl- lystä) ja sähköisesti Socfinder-palveluun sekä yrityksen kotisivuille.

Omaevalvontasuunnitelman laatii, hyväksyy ja vahvistaa perhekodin toiminnasta vastaava henkilö. Perhekodin vastuuhenkilö vastaa omaevalvonnan toteutumisen seurannasta yhdessä henkilöstön kanssa. Henkilöstö havainnoi päivittäin toimin- nan laatua ja turvallisuutta sekä ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista viipymättä vastuuhenkilölle.

Lapinlahti 22.10.2026

Heli Kaipiainen