

Humana

Vaahterakangas 2 omavalvontasuunnitelma 2/2026

Sisältö

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot	3
2	Omavalvontasuunnitelman laatiminen	5
2.1	Palveluiden laadun edellytykset.....	5
2.2	Vastuu palveluiden laadusta	5
2.3	Toimeenpano.....	5
2.4	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen.....	5
3	Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	5
3.1	Palvelut.....	5
3.2	Toiminta- ajatus ja toimintaperiaatteet	5
3.3	Toimintaa ohjaavat arvot	5
4	Omavalvonnan toimeenpano	6
4.1	Riskienhallinnan vastuut.....	6
4.2	Riskien tunnistaminen ja raportointi	6
4.3	Riskienhallinnan keinot ja epäkohtien/puutteiden käsittely	6
4.4	Riskienhallinnan seuranta ja osaamisen varmistaminen.....	6
4.5	Palveluntuottajan ja henkilöstön ilmoitusvelvollisuus	6
4.6	Ostopalvelut ja alihankinta	6
4.7	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	6
5	Asiakkaan asema ja oikeudet	6
5.1	Hoito- ja kasvatussuunnitelma/Palvelu- ja hoitosuunnitelma/Yksilöllinen palvelusuunnitelma	6
5.2	Osallisuus ja tiedonsaantioikeus	6
5.3	Itsemääräämisoikeuden varmistaminen	6
5.4	Asiakkaan asiallinen kohtelu	6
5.5	Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	6
5.6	Asiakkaan oikeusturva	7
5.7	Omaohjaaja/Omatyöntekijä.....	8
6	Palvelun sisällön omavalvonta	8
6.1	Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	8
6.2	Koulunkäynti	8
6.3	Ravitsemus	8
6.4	Hygieniaikäytännöt.....	8
6.5	Infektioiden torjunta.....	8
6.6	Kestävä kehitys.....	8
6.7	Terveyden- ja sairaanhoito	8
6.8	Lääkehoito	9
6.9	Monialainen yhteistyö	9
7	Asiakasturvallisuus	9
7.1	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	9
7.2	Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta	9
7.3	Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet.....	9
7.4	Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	9
7.5	Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta	9
7.6	Henkilöstön riittävyyden seuranta	9
7.7	Toimitilat.....	9
7.8	Teknologiset ratkaisut.....	9

7.9 Lääkinnälliset laitteet	9
8 Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen	10
8.1 Asiakastietojen käsittely ja asiakastietojärjestelmä	10
8.2 Asiakastyön kirjaaminen	10
9 Kehittäminen	10
10 Liitteet ja muut omavalvontaan liittyvät materiaalit.....	10

1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Palveluntuottajan perustiedot

Yksityinen palveluntuottaja

Palveluntuottajan nimi: Humana lastensuojelupalvelut Oy

Y-tunnus: 1744507-3

Yrityksen yhteystiedot:

Palvelujohtaja Ari Puumala puh. 044 301 5558 ari.puumala@humana.fi

Yksikönjohtaja Eveliina Hassinen puh.040 680 1922 eveliina.hassinen@humana.fi

Palveluyksikön perustiedot

Nimi: Humana Vaahterakangas 2

Katuosoite: Kirjurinkatu 1

Postinumero: 74120 Postitoimipaikka: Iisalmi

Sijaintikunta: Iisalmi

Vastuhenkilö: Eveliina Hassinen

Puhelin: 0406801922 **Sähköposti:** eveliina.hassinen@humana.fi

Palvelumuoto: Ympäri vuorokautinen yksityinen sosiaalipalvelu, lastensuojelun sijaishuolto, erityistason intensiivisen tuen lastensuojeluyksikkö

Henkilöstömäärä: 100% hallinnollinen yksikönjohtaja + 11 työntekijää.

Rekisteröintitiedot

Rekisteröintipäätöksen ajankohta: 20.7.2023

Palveluala, joka on rekisteröity: Luvanvaraiset palvelut/ ympärivuorokautinen laitoshoido/ lapset ja nuoret-nuorisokoti

Hyvinvointialueet, joilla palvelua tuotetaan: Pohjois-Savon hyvinvointialue.

2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

2.1 Palveluiden laadun edellytykset

Sosiaalihuollon palvelujen on oltava laadukkaita, asiakaskeskeisiä ja asianmukaisesti toteutettuja. Osaava ja palveluyksikön omavalvontaan sitoutunut henkilöstö on keskeinen tekijä laadun ja asiakasturvallisuuden varmistamisessa ja palvelujen kehittämisessä. Humanan omavalvontaohjelma toimii yrityksen laatujärjestelmänä. Palveluiden laatua seurataan Roidu-asiakastyytyväisyys kyselyillä sekä Gurufield-laadunhallinta ohjelman kautta tulleiden poikkeamien. Vaahterakankaan yksikön laatukriteereitä määrittävät myös lastensuojelulaki, sosiaalihuoltolaki sekä hyvinvointialueiden puitesopimukset.

2.2 Vastuu palveluiden laadusta

Vastuu palveluiden laadun seurannasta ja kehittämisestä on yksikön johtajalla. Vaahterakankaan yksikön johtaja kuuluu alueen lastensuojelupalveluiden johtoryhmään, jossa kollektiivisesti seurataan alueen lastensuojelupalveluiden vaikuttavuutta, yhdenmukaisuutta ja kehitetään toimintaa yhteisesti. Yksikössä koko henkilöstö vastaa laadukkaan lastensuojelun toteuttamisesta, josta käydään aktiivista keskustelua päivittäin, viikoittain ja kuukausittain. Näitä foorumeja ovat päivittäiset raportit, viikoittaiset henkilökunnan palaverit, sekä tiimit että työnohjaukset. Viikoittaisissa henkilökunnan palavereissa käsitellään edeltävältä viikolta esiin nousseet mahdolliset poikkeamat tai muut erityistilanteet. Yksikön käytäntöihin kuuluu myös säännöllisesti järjestettävä kehittämisspäivä, niin yksikön henkilöstölle kuin myös yksikössä asuville lapsille.

2.3 Toimeenpano

Jokainen Vaahterakankaan lastensuojeluyksikön työntekijä perehtyy yksikön omavalvontasuunnitelmaan työsuhteen aloittaessaan, osana perehdytysprosessia. Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään säännöllisesti yksikön johtajan johdolla, ja päivitykseen osallistuu myös henkilöstö, tuoden ilmi kehittämisideoita tai tarvittavia muutoksia. Muutokset omavalvontasuunnitelmaan keskustellaan ja tiedotetaan koko työryhmälle, ja yksikön omavalvontasuunnitelma on yksikössä nähtävissä. Jokainen yksikön työntekijä huolehtii laatukriteerien täyttymisestä, ja tuo ilmi

laatua haittaavista tekijöistä tai mahdollisista poikkeamista. Vaahterakankaan henkilöstöllä on käytettävissä Gurufiel-laadunhallintajärjestelmä, jonne työntekijä voi matalalla kynnyksellä ilmoittaa poikkeamat. Poikkeamat tulee käsiteltäväksi yksikön johtajalle. Yksikön henkilöstö kantaa jokainen vastuun laadukkaan lastensuojelutyön toteuttamisesta vastaamalla asiakkaiden kokonaisvaltaisesta hyvinvoinnista työskentelemällä tiiviisti asiakkaan, perheen, sosiaalitoimen, terveydenhuollon, koulun ja muun mahdollisen yhteistyöverkoston kanssa. Yksikössä järjestetään vuosittain henkilöstölle kehittämiskeskustelut, joissa käydään läpi myös yksikön laadunhallintaa työntekijäkohtaisesti.

2.4 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Vaahterakankaan yksikön omavalvonta suunnitelma on nähtävissä molemmissa yksiköissä, yksikön omassa drive-kansiossa, kuin kummankin yksikön yhteisissä tiloissa niin nuorten, kuin nuorten elämään liittyvien vierailijoiden luettavissa olevana.

Vaahterakankaan omavalvontasuunnitelma on luettavissa myös yksikön nettisivuilla.

Omavalvontasuunnitelma on mukana arjen työssä ja suunnitelmaa päivitetään jatkuvasti esimerkiksi tiimipalaverien yhteydessä. Suunnitelmaa päivitetään aina, kun käytäntöjä, toimintaa ja toimintatapoja rakennetaan, kehitetään ja muutetaan huomioiden mm.

Gurufieldin, Roidun ja muiden asiakaspalautteiden kautta tulleet tiedot. Omavalvonnan seurannasta ja sen perusteella tehdyistä muutoksista tehdään selvitys vähintään 4kk:n välein ja julkaistaan nettisivuilla.

3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

3.1 Palvelut

Humana Vaahterakangas 2 on maaliskuussa 2025 toimintansa aloittavat intensiivisen tuen erityisyksikkö. 7-paikkainen sijaishuollon yksikkö tarjoaa vahvasti resursoidun turvallisen ympäristön lapsille ja nuorille. Yksikössä työskennellään terapeuttisella työotteella, tavoitteena luoda lapselle kokemus turvallisesta kiintymyssuhteesta ja saavuttaa terapeuttisen, kasvatuksellisen ja hoidollisen näkökulman sopusointuisella vuoropuhelulla. Ydinosaamisalueitamme on kiintymyssuhdetyön ja psykiatrian lisäksi traumatietous ja ymmärrys lasten neuropsykiatrisista haasteista.

3.2 Toiminta- ajatus ja toimintaperiaatteet

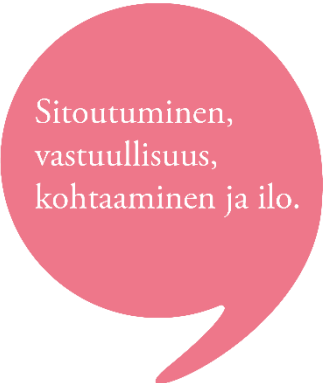
Toiminnassamme Vaahterakankaan lastensuojeluyksikössä painottuvat dialogisuuden viitekehyksessä terapeuttisen, hoidollisen ja kasvatuksellisen näkökulman vuoropuhelu.

Terapeuttinen ymmärrys ja aikuisen terapeuttinen asenne ovat yksi kasvatuksen ja hoidon lähtökohta. Lapsen suhtaudutaan hyväksyvästi, leikkisästi, uteliaasti ja empaattisesti, sekä aina huolenpidon näkökulmasta. Tarkoituksena on synnyttää eri näkökulmien rikkautta ja voimaantumista lasten ja nuorten kasvun tueksi.

Arjen ammatillinen viitekehys muodostuu kodinomaisuuteen rinnastettavasta struktuurista, jossa suhdeperustainen työote mahdollistaa kunkin työntekijän kohdalla ammatillisen kasvun, soveltamisen sekä innovatiivisen että mielikuvitusrikkaan työskentelytavan yksilön elämäntilanne huomioiden. Lapsen ja nuoren huoltajat ja eri läheisverkostot ovat merkityksellisessä roolissa, Vaahterakankaan yksikössä koemme tärkeäksi tiiviin yhteistyön lapsen perheen kanssa ja koko perheen tukemisen.

Vaahterakangas on intensiivisen tuen erityisyksikkö, jossa on valmiutta vastata hyvin monenlaisen lapsen elämän haasteisiin. Yksikön toiminta on suunnitelmallista ja tavoitteellista, pyrkimyksenä on, että jokaisessa arjen valinnassakin otetaan huomioon lapsen kuntoutuminen. Yksikkö on vahvasti resursoitu, jokainen lapsi saa päivittäin kahdenkeskistä aikaa yksikön ohjaajilta. Yksikössä on vahva neuropsykiatrinen osaaminen, jota vahvasti hyödynnetään arjessa, niin yksilötyöskentelyssä kuin ryhmämuotoisena toimintana.

3.3 Toimintaa ohjaavat arvot



Sitoutuminen,
vastuullisuus,
kohtaaminen ja ilo.

Sitoutuminen

Vaahterakankaan henkilöstön halusta löytää ratkaisuja jokaisen yksikössä asuvan lapsen haasteisiin ja oikeanlaisen avun löytämiseksi. Tärkeänä osana jokaisen nuorten kuntoutumisprosessia on hyvä, luottamuksellinen suhde omaan ohjaajaan ja muihin Vaahterakankaan yksikön aikuisiin. Työskentelyssä erittäin tärkeässä osassa on korjaavan kiintymyssuhteen rakentuminen pitkäjänteisen ja sitoutuneen työskentelyn kautta. Sitoutuneisuus on myös näky yksilön itsensä näköisestä hyvästä elämästä ja pyrkimyksistä sitä kohti yhdessä ympärillä olevien vuorovaikutussuhteiden kautta.

Vastuullisuus

on lapsen lähellä olemista, vierellä kulkemista yksilöä ja hänen läheisverkostoaan kunnioittaen. Vastuullisuus on kuuntelemisen ja yhteisen ymmärryksen luomisen taito, jolla edistetään lapsen edunmukaisia ratkaisuja. Jokainen lapsi ja hänen

läheisverkostonsa otetaan huomioon, kohdataan ja kuullaan. Kuljemme jokaisen perheen rinnalla niin hyvissä, kuin haastavissakin elämäntilanteissa.

Kohtaaminen ja ilo

Jokaisen kohtaamisen kautta pyrimme luomaan lapselle tunteen hänen merkityksellisyydestään, sekä omana itsenään kuulluksi ja nähdyksi tulemisestaan. Aidon kohtaamisen kautta tavoittelemme koko sijoitusprosessin kantavaa lämmintä ja avointa vuorovaikutusta, ja välittää lapselle tunteen välittämisestä. Kohtaamisessa syntyvät kokemukset ovat työn tärkein onnistumisen mittari. Se miten onnistumme olemaan suhteessa toisiimme vaikuttaa siihen, minkälaisia positiivisia elämäntarinoita ja onnistumisia synnyttämme asiakkaidemme elämän tueksi. Vaahterakankaan yksikössä jokainen lapsi tai nuori kohdataan aina ilolla, ja ilo nähdäänkin arvona, jota pyrimme vaalimaan arjessa mahdollisimman paljon. Lapsuuteen ja nuoruuteen kuuluu olennaisena osana leikkisyys ja ilo.

4 Omavalvonnan toimeenpano

4.1 Riskienhallinnan vastuut

Vaahterakankaan yksikön johtaja huolehtii riskienhallinnan omavalvonnan ohjeistamisesta, järjestämisestä sekä perehdyttämisestä. Yksiköiden johtaja vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden vastaamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Riskien hallintaa vaatii aktiivista ja reaaliaikaista toimintaa koko työyhteisöltä. Työyhteisö osallistuu omavalvontasuunnitelman laatimiseen, riskien arviointiin ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Vaahterakankaan yksiköiden riskienhallinnan luonteeseen kuuluu jatkuva ennaltaehkäisevä ja turvallisuutta vaaliva työote. Koko työyhteisöltä vaaditaan sitoutumista, muokkautumiskykyä, virheistä oppimista, sekä sietämistä elää jatkuvaa muutosta, jotta turvallisten ja laadukkaiden lastensuojelun sijaishuollon palveluiden tarjoaminen olisi mahdollista. Koko työyhteisö toimii sekä työkulttuurin, että työ- ja toimintatapojen kehittäjänä ja aktiivisena arvioijana.

4.2 Riskien tunnistaminen ja raportointi

Vaahterakankaan yksiköiden arjen toimintoja arvioidaan jatkuvasti riskien tunnistamisen, ennaltaehkäisyn ja poistamisen näkökulmasta. Kriittisimpiä työvaiheita ovat lasten hallitsemattomat impulssikontrollin menettämiset ja aggressiivinen käyttäytyminen. Näistä käydään työryhmässä aktiivista keskustelua ja pyritään siirtämään havaintoja

reaaliaikaisesti työryhmän sisällä ja tekemään tarvittavia muutoksia toimintamalleihin turvallisuuden lisäämiseksi ja tilanteiden ennakoimiseksi. Riskienhallintaa tehdään sekä kehittämis- että arjen työssä aktiivisesti yhteisössä avointa dialogia käyttäen ja tilanteita ennakoiden. Huomioon otetaan asiakkaiden näkökulma ja työntekijätason riskit. Yksikössä on käytössä Gurufiel-laadunhallintajärjestelmä, minne kirjataan heti kun poikkeama, epäkohta tai jokin yksikön työskentelyn laatua häiritsevä tekijä havaitaan. Kaikki poikkeamat käydään henkilöstön kesken viikoittaisessa henkilöstöpalaverissa läpi. Esimerkiksi nuori kieltäytyy hänelle lääkärin määräämästä säännöllisestä lääkityksestä, tämän havainnut henkilöstön jäsen tekee tilanteesta poikkeamailmoituksen Gurufieldiin, josta tieto tulee yksikön esihenkilölle. Esihenkilö ottaa tapauksen käsittelyyn ja arvioi tarvittavat toimenpiteet. Seuraavassa henkilöstöpalaverissa poikkeama käydään läpi, mitä on tehty ja miten tällainen voitaisiin jatkossa välttää. Hyvä työn ennalta suunnittelu vähentää riskitekijöitä, ja tätä pyrimme hyödyntämään päivittäisessä työssämme, ottaen huomioon vaadittavat turvallisuustekijät.

4.3 Riskienhallinnan keinot ja epäkohtien/puutteiden käsittely

Vaahterakankaan yksiköiden työsuojelun riskienhallinnan pohjana käytämme Humanassa luotuja riskienhallinnan lomakkeita. Työturvallisuus ja työterveys riskit arvioidaan yhteisesti kummankin yksikön tiimeissä sekä kehittämispäivässä. Avoin keskustelu työyhteisössä on avainasemassa mietittäessä yksikön turvallisuusnäkökulmia, niin yksikön johdon, henkilöstön kuin lastenkin näkökulmasta. Työyhteisön kesken keskustelu edesauttaa henkilöstön valvetuneisuutta ja sitoutuneisuutta työskentelemään turvallisemmin, ja toinen toistaan huomioon ottaen. Yhdessä, koko työryhmän kesken riskien arvioinnin tavoitteena on turvallisten ja työssäjaksamista edistävien olosuhteiden tarkastelu ja mahdollistaminen. Riskien arvioinnissa riskejä tarkastellaan työyhteisön fyysisen työympäristön, fysikaalis-, kemiallisten ja biologisten vaaratekijöiden, fyysisen ja psykososiaalisen kuormituksen näkökulmasta. Havaittujen turvallisuutta vaarantavien tilanteiden ehkäisemiseksi, poistamiseksi tai pienentämiseksi sovitut toimenpiteet kirjataan, aikataulutetaan ja sovitaan niiden seurannasta. Kummassakin Vaahterakankaan yksikössä on nimetty turvallisuusvastaava, joka seuraa aktiivisesti viikoittain yksikön turvallisuuteen liittyviä asioita. Vaahterakankaan yksikössä turvallisuusvastaavana toimii vastaava ohjaaja. Työyhteisössä työntekijät havainnoivat vuorossa ollessaan laatu-poikkeamia ja läheltä piti tilanteita ja ilmoittavat näistä reaaliaikaisesti yksikön johtajalle. Yksikön johtajan tehtävänä on informoida havaitut asiat organisaatiossa ylöspäin palvelujohtajan tasolle, joka raportoi nämä kootusti kerran kuukaudessa Humana lastensuojelupalvelut Oy:n johtoryhmässä.

4.4 Riskienhallinnan seuranta ja osaamisen varmistaminen

Vaahterakankaan yksiköissä työyhteisö havainnoi aktiivisesti laatupoikkeamia, jotka käsitellään työyhteisössä aina seuraavalla viikkoraportilla, sekä kuukausittain yksikön tiimipäivässä ja niistä tehdään kirjaukset ja tarvittaessa toimintasuunnitelma. Palvelujohtaja raportoi laatupoikkeamat organisaatiossa eteenpäin, jossa nämä käsitellään toiminnan kehittämisen näkökulmasta. Vaahterakankaan yksikössä poikkeamat kirjataan heti ne havaittua, laadunhallintajärjestelmään Gurufieldiin, josta tulee heti sähköpostitse ilmoitus yksikön esihenkilölle, kun poikkeama on kirjattu. Uhma- ja vaaratilanteiden, läheltä piti-tilanteiden ja laatupoikkeamien käsittelyyn kuuluu oleellisena osana niiden kirjaaminen, analysoiminen ja raportointi. Työntekijän ensisijaisena vastuuna on informaation siirtäminen reaaliaikaisesti yksikön johtajalle ja vastaavalle ohjaajalle kehittämistyön tueksi. Riskien käsittelyyn kuuluu myös avoin dialogi työntekijöiden asiakkaan ja läheisverkostojen kanssa. Käytännössä kaikki osapuolet, joita asia koskee, tulisi informoida mahdollisimman nopeasti. Mikäli riskien käsittelyyn liittyy vakuudellisia korvauksia tai muita korvattavia asioita, tulee ottaa yhteys asiasta yksikön johtajaan.

4.5 Palveluntuottajan ja henkilöstön ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon henkilöstön ilmoitusvelvollisuus. SHL:n 48§ henkilöstön ilmoitusvelvollisuudesta korvautuu sotevalvontalain 29§ palveluntuottajan ja henkilöstön ilmoitusvelvollisuudella. 1.1.2024. Sosiaalihuollon ammattihenkilön, (Vaahterakankaan lastensuojeluyksikön henkilöstöön kuuluvan henkilön), on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa epäkohtia, lainvastaisuuksia tai uhkia asiakkaan palvelun toteuttamisessa. Yksikön toiminnasta vastaavan tulee tiedottaa palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle ilmenneet epäkohdat tai asiakasturvallisuutta vaarantaneet asiat, vahingot, vaaratilanteet tai 11 puutteet, joita Vaahterakankaan yksikössä ei ole kyetty tai kyetä omavalvonnallisin toimin korjaamaan. Epäkohdan ilmoittajaa kohtaan ei saa käyttää vastatoimia, tai hänelle ei voi koitua seurauksia epäkohdan ilmi tuomisesta. Yksikön toiminnasta vastaavan on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan korjaamiseksi.

4.6 Ostopalvelut ja alihankinta

Yksikössä ei käytössä ostopalveluita.

4.7 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikköön on laadittu valmius- ja jatkuvuudenhallinta suunnitelma, jonka päivittämisestä vastaa yksikön johtaja. Valmius- ja jatkuvuussuunnittelu on varautumista erilaisten

häiriöiden aiheuttamiin haasteisiin. Valmius- ja jatkuvuussuunnittelussa pyritään luomaan ratkaisut, joilla häiriöiden vaikutukset pystytään vaikuttavuuden ja keston suhteen rajaamaan siedettäväksi. Keinoina ovat esimerkiksi suojaukset, vararesurssit ja toiminnan muutokset. Valmius -ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma tarkistettu ja päivitetty viimeksi 7.5.2026

5 Asiakkaan asema ja oikeudet

5.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma

Hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan lapselle yhdessä lapsen, hänen huoltajiensa sekä lapsen vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa. Hoito- ja kasvatussuunnitelma määrittää ne konkreettiset arkielämän työmenetelmät, joilla asiakassuunnitelmassa sovittuja tavoitteita mahdollistetaan toteutuviksi. Hoito- ja kasvatussuunnitelma on oleellinen osa lapsen sijoitusprosessia, sitä seurataan ja tarkastellaan aktiivisesti hänen sijoitusprosessinsa edetessä, ja päivitetään aktiivisesti muutoksia tapahtuessa. Hoito- ja kasvatussuunnitelman tavoitteiden toteutumista seurataan ja tarkastellaan asiakassuunnitelmapalaverien yhteydessä tai tarvittaessa lapsen elämänmuutoksien myötä tiheämmin. Hoito- ja kasvatussuunnitelman kautta voidaan isossa kuvassa tarkastella lapsen kuntoutumisen edistymistä.

Vaahterakankaan lastensuojeluyksiköissä kaikki työyhteisön jäsenet perehtyvät jokaisen lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelmaan. Myös määräaikaista sijaisuuksia tekevät työntekijät ohjataan perehtymään työvuorojen puitteissa lasten hoito- ja kasvatussuunnitelmiin. Lapsen asioista vastaavilla omilla-aikuisilla on vastuu huolehtia lasten hoito- ja kasvatussuunnitelmien ajantasaisuudesta. Hoito- ja kasvatussuunnitelman informaation ylläpitämistä ja siirtämistä pidetään yllä työyhteisön tiimeissä ja päivittäisillä raporteilla. Hoito- ja kasvatussuunnitelma on sekä lapsen, että hänen huoltajiensa osallisuuden vahvistaja. Yhdessä laadittu ja yhdessä ymmärretty hoitoon ja kasvatukseen liittyvien työmenetelmä kokonaisuuksien suunnitelma vahvistaa sijoituksen tavoitteiden toteutumista, dialogisuutta ja sijoitusprosessin läpinäkyvyyttä läheisverkostojen kanssa.

5.2 Osallisuus ja tiedonsaantioikeus

Jokaisella Humana Vaahterakankaan sijaishuoltoyksikköön sijoitetulla nuorella on tiedonsaantioikeus heidän sijaishuoltoonsa liittyviin asiakirjoihin ja kirjauksiin. Vaahterakankaan yksikössä suositetaan osallistavaa kirjaamista, jossa lapsi/nuori pääsee itse miettimään yhdessä ohjaajan kanssa, mitä kulunut päivä on sisältänyt ja millaisia asioita hänestä asiakastietojärjestelmään kirjataan. Vaahterakankaan yksiköissä koko

työskentelyn lähtökohtana on lapsen edun toteutuminen ja valvominen. Lasta ja hänen itsemääräämisoikeuttaan kunnioitetaan ikätasoisesti ja yksilöllisyys huomioon ottaen. Sekä lapsen itsensä, että hänen huoltajiensa osallisuutta ja toimijuutta vahvistetaan ja ylläpidetään koko sijoitusprosessin ajan. Lapsi pyritään osallistamaan alusta alkaen vahvasti hänen omaan kuntoutumis- ja sijoitusprosessiinsa. Jokaisella nuorella on yksilöllisten tarpeiden mukainen aikuisen tuki ja ohjaus arjessa, joka kevenee nuoren kyetessä kantamaan vastuuta itsestään. Yksiköissä työskennellään dialogisesti, tiiviissä vuorovaikutuksessa nuoren kanssa. Nuoren kanssa käydään jatkuvaa keskustelua työskentelyn sisällöstä ja menetelmien valinnasta, mikä mahdollistaa nuoren kuulluksi tulemisen ja yksilöllisen kuntoutuspolun rakentumisen. Nuorelle suunnitellaan yksilöllinen päivä ja viikko-ohjelma, joka mahdollistaa turvallisuutta, johdonmukaisuutta sekä ennustettavuutta nuoren arkeen. Suunnitelmallinen yksilötyöskentely mahdollistaa, laadullistaa ja jäsentää myös työyhteisön sekä työntekijöiden toiminta- ja menetelmä kulttuuria. Yksikössä on viikoittain nuorten kokous, nuorisofoorumi, jossa yksikön nuoret pääsevät vaikuttamaan kuluvaan viikon kulkuun tai yleisesti asioihin. Yksikössä on myös palautelaatikko, jonne Vaahterakankaan nuoret voivat jättää anonyymistikin palautetta, palautteet luetaan viikoittain nuorten foorumissa.

5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Vaahterakankaan yksiköissä koko työskentelyn lähtökohtana on lapsen edun toteutuminen ja valvominen. Lasta ja hänen itsemääräämisoikeuttaan kunnioitetaan ikätasoisesti ja yksilöllisyys huomioon ottaen. Sekä lapsen itsensä, että hänen huoltajiensa osallisuutta ja toimijuutta vahvistetaan ja ylläpidetään koko sijoitusprosessin ajan. Jokaisella nuorella on yksilöllisten tarpeiden mukainen aikuisen tuki ja ohjaus arjessa, joka kevenee nuoren kyetessä kantamaan vastuuta itsestään. Yksiköissä työskennellään dialogisesti, tiiviissä vuorovaikutuksessa nuoren kanssa. Nuoren kanssa käydään jatkuvaa keskustelua työskentelyn sisällöstä ja menetelmien valinnasta, mikä mahdollistaa nuoren kuulluksi tulemisen ja yksilöllisen kuntoutuspolun rakentumisen. Nuorelle suunnitellaan yksilöllinen päivä ja viikko-ohjelma, joka mahdollistaa turvallisuutta, johdonmukaisuutta sekä ennustettavuutta nuoren arkeen. Suunnitelmallinen yksilötyöskentely mahdollistaa, laadullistaa ja jäsentää myös työyhteisön sekä työntekijöiden toiminta- ja menetelmä kulttuuria. Osallisuutta sekä itsemääräämisoikeutta tuetaan yksikön lasten viikoittaisissa viikko kokouksissa, nuorten foorumeilla, joissa lapsilta pyydetään palautetta, joka kerätään ja käsitellään yksiköiden tiimeissä. Yksikön lasten viikkokokouksissa kuullaan lasten toiveita yksikön toiminnasta toiveruokiin asti.

Yksikköön on laadittu hyvää kohtelua koskeva suunnitelma, yhdessä yksikössä asuvien lasten kanssa, jota päivitetään lasten kehittämispäivän yhteydessä käytyjen kehittämisideoiden perusteella.

Rajoitustoimenpiteiden käyttö on aina viimesijaista ja niiden on perustuttava oikeassa suhteessa lapsen käyttäytymiseen liittyvään terveys-, turvallisuus- tai omaisuusvaaraan nähden. Rajoitustoimenpiteitä ja niiden toteuttamista määrittää lastensuojelulaki.

Rajoitus on toteutettava turvallisesti lapsen ihmisarvoa kunnioittaen, hänen yksilöllinen tilanteensa, ikänsä, sukupuolensa ja kulttuuri- ja uskonnollinen taustansa huomioiden.

Rajoituksen aikana on huolehdittava lapsen yksilöllisistä tarpeista ja perustarpeista.

Rajoitus ei saa sisältää alistamista, kurittamista eikä muulla tavoin loukkaavaa kohtelua.

Rajoituksen käyttö on lopetettava heti, kun rajoittaminen ei enää ole välttämätöntä.

Rajoitusta ei saa käyttää rangaistuksena eikä sen käytöllä saa aiheuttaa lapselle vahinkoa tai haittaa. (Lastensuojelulaki 61 § a)

Yksikössä käytettävät rajoitustoimenpiteet:

o Lapsen hallussa olevien aineiden ja esineiden haltuunotto. (65 §)

o Lapselle tehtävä henkilötarkastus. (66 §)

o Lapselle tehtävä henkilökatsastus. (66a §)

o Lapsen omaisuuden ja tilojen tarkastaminen. (67 §) 'o Lapselle osoitetun lähetyksen tarkastaminen ja luovuttamatta jättäminen. (67 §)

o Lapsen kiinnipitäminen. (68 §)

o Lapsen liikkumisvapauden rajoittaminen. (69 §)

o Lastensuojelulaitoksesta luvatta poistuneen lapsen palauttaminen. (69a §)

o Lapsen eristäminen. (70 §)

o Lapsen yhteydenpidon rajoittaminen (62 § ja 63 §)

5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Vaahterakankaan yksiköiden asiallisen ja arvostavan kohtelun lähtökohtana on avoin kohtaaminen ja vuorovaikutus. Kohtaaminen ja dialoginen vuorovaikutteisuus vahvistavat yhteistä ymmärrystä yksilön elämäntilanteesta, tekevät toimintaa läpinäkyväksi ja selkeäksi sekä luovat mahdollisuuden luottamukseen ja yhdessä tekemisen toimintakulttuuriin. Mikäli toiminnassa tai yhteistyössä lapseen, huoltajiin tai eri yhteistyöverkostoihin ilmenee erimielisyyksiä tai eriäviä mielipiteitä, ne pyritään ensisijaisesti keskustelemaan auki yhdessä kaikkien osapuolten kesken. Lapsen asioista vastaavaa sosiaalityöntekijää tulee informoida kaikista yhteistyöhön liittyvistä asioista. Heti sijoitusprosessin alussa lapsen ja hänen huoltajiensa kanssa käydään läpi heidän oikeutensa saada laadullista ja asiakasystävällistä palvelua. Lisäksi heille selvitetään eri

valitusmahdollisuudet ja muutoksenhakumenettelyt. Yksiköiden työntekijät ovat velvollisia auttamaan ja opastamaan lasta muutoksenhaun ja valitusmenettelyn prosesseissa.

5.5 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Vaahterakankaan yksiköissä lapset ovat tärkeimmässä roolissa toiminnan yhteisöllisyyden suunnittelussa. Lasten ajatuksia ja toiveita kuullaan sekä arjessa että viikoittain lasten omissa viikkokokouksissa. Säännöllisesti Vaahterakankaan yksikössä järjestetään lapsille oma kehittämispäivä, jossa lapset pääsevät ideoimaan, millä tavoin he haluaisivat kehittää Vaahterakankaan yksikköä. Vaahterakankaan kummassakin yksikössä toteutetaan säännöllisesti Roidu-asiakastyytyväisyyskysely, joka lähetetään kolme kertaa vuodessa lapsen asioista vastaavalla sosiaalityöntekijälle, lapsen huoltajille sekä täytetään lapsen itsensä kanssa joka kuukausi. Asiakastyytyväisyyskysely toteutetaan myös aina lapsen muuttaessa pois Vaahterakankaan yksiköstä.

5.6 Asiakkaan oikeusturva

Ensisijaisesti epäkohtaa tai ongelmaa kannattaa selvittää toimipisteen työntekijän tai toimipisteen esihenkilön kanssa. Työntekijän toimintaan liittyvistä ongelmista voi kertoa toimipisteen esihenkilölle tai omalle sosiaalityöntekijälle. Jos nämä keinot eivät hyödytä, on alla kerrottuna asiakkaan oikeusturvakeinot.

Muistutus

Sinulla on oikeus tehdä muistutus toimipisteen esihenkilölle tai johtavalle viranomaiselle, mikäli olet tyytymätön saamaasi kohteluun tai toimipisteen toiminnan laatuun. Muistutuksen voi tarvittaessa tehdä myös läheisesi tai laillinen edustajasi. Muistutuksen vastaanottamisen jälkeen epäkohta tulee heti toimipisteen vastuuhenkilön tietoon ja siihen voidaan puuttua nopeasti. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Vastauksesta tulee käydä ilmi, mihin toimenpiteisiin muistutuksen takia on ryhdytty tai miten asia on muuten tarkoitus hoitaa.

Muistutuksen vastaanottaja: Yksikönjohtaja Eveliina Hassinen

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: 1 viikko.

Sosiaaliasiavastaava

- edistää asiakkaiden oikeuksia neuvomalla ja avustamalla asiakkaita
- tiedottaa asiakasta heidän oikeuksistaan
- avustaa muistutusten teossa

Sosiaaliasiavastaavaan voit olla yhteydessä, jos koet tullee väärin kohdelluksi saamassasi sosiaalihuollon palvelussa tai tarvitset neuvoja oikeuksistasi.

Sosiaaliasiavastaava neuvoo asiakkaita, ei toimi valitusviranomaisena eikä hänellä ole itsenäistä päätösvaltaa. Sosiaaliasiamies neuvoo asiakkaita pääasiallisesti puhelimitse ja sosiaaliasiamiehen palvelut ovat asiakkaille maksuttomia.

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot:

sosiaaliasiamies@pshyvinvointialue.fi Sosiaaliasiavastaavan puhelinaika arkisin kello 9-11.30 puhelin 044 461 0999 Laita sähköpostin otsikkoon asiointipaikkakunta, sähköposti on suojaamaton. Älä lähetä sellaisia tietoja, jotka haluat pitää salassa.

Kantelu, Lupa- ja valvontavirasto (LVV)

Lupa- ja valvontavirasto on uusi 1.1.2026 toimintansa aloittanut valtakunnallinen ja monialainen

valtion keskushallinnon viranomainen. Lupa- ja valvontavirasto hoitaa lupa-, valvonta-, rekisteröinti-, toimeenpano- ja ohjaustehtäviä sekä yleisen edun valvontaa. Virasto hoitaa tehtäviä, joita hoitivat aiemmin Valvira, kuusi aluehallintovirastoa ja 15 ELY-keskusta. Viraston perustamisen

tavoitteena on sujuvoittaa palvelua ja varmistaa yhdenmukaiset lupa- ja valvontakäytännöt eri puolella Suomea.

Jos muistutuksen tekijä on muistutus vastauksen jälkeen edelleen tyytymätön, voi hän tehdä asiasta kantelun Lupa- ja valvontavirastoon, jossa tutkitaan, onko asiassa toimittu laillisesti ja asianmukaisesti. Kantelulla voi pyrkiä vaikuttamaan lainvastaiseksi, virheelliseksi tai epäasianmukaiseksi koettuun toimintaan tai viranomaisen toimimattomuuteen ja tehtävien laiminlyöntiin. Kantelu ei voi muuttaa tai kumota tehtyä päätöstä. Kantelun voi tehdä kuka tahansa ja se on maksutonta. Lupa- ja valvontaviraston sivuilta löytyy malli ja ohjeita kantelun tekemiselle.

Lupa- ja valvontaviraston yhteystiedot:

Sähköposti: asiakaspalvelu@lvv.fi

Puhelin: 0295 256 930 (maanantai-perjantai kello 9-15)

Oikeusasiamies ja oikeuskansleri

Oikeusasiamies on oikeuskanslerin ohella ylin laillisuusvalvoja. Kuka tahansa voi ottaa yhteyttä oikeusasiamieheen, jos kokee, että on kohdeltu huonosti tai epäoikeudenmukaisesti esimerkiksi lastensuojelussa. Oikeusasiamiehelle voi tehdä kantelun kirjallisesti joko vapaamuotoisesti tai käyttämällä oikeusasiamiehen kotisivuilta löytyviä kantelulomakkeita. Oikeusasiamies tutkii tapauksen, jos hän epäilee, että viranomaisen on toiminut väärin tai vastoin lakia. Kun asia on tutkittu, saat kirjallisen päätöksen, joka lähetetään sinulle ja sille, jonka toimintaa arvostelit. Kaikki asiat pyritään ratkaisemaan alle vuodessa.

Voit soittaa oikeusasiamiehen kansliaan ja kysyä neuvoa. Puh. 09 4321 (numerosta vastaa "eduskunta - riksdagen") Kerro, että sinulla on asiaa oikeusasiamiehen kansliaan.

5.7 Omaohjaaja

Vaahterakankaan yksiköissä lapsi kasvaa tiiviissä yhteistyössä omaohjaajien kanssa. Jokaisella Vaahterakankaan yksikköön sijoitetulla nuorella on kaksi omaohjaajaa, omaohjaajat ovat yksikössä lapsen läheisimmät aikuiset ja linkkinä hyvässä yhteistyössä lapsen vanhempiin. Tavoitteena on, että jokaisella nuorella on vähintään 8 h viikossa kahdenkeskistä aikaa omaohjaajan kanssa. Jokaisella lapsella toivotaan olevan niin hyvä ja luottamuksellinen suhde omaohjaajaan, että lapsi kokee voivansa puhua avoimesti asioistaan. Omaohjaaja kuuntelee, tukee ja auttaa elämän vaikeuksissa, vie toiveita eteenpäin ja toimii turvallisena, läsnä olevana aikuisena. Omaohjaajalle lapsi voi matalalla kynnyksellä tuoda ilmi myös mahdolliset epäkohdat.

Omaohjaajat pitävät tiiviisti yhteyttä lapsen huoltajiin, lähtökohtaisesti huoltajaan ollaan yhteydessä päivittäin lapsen kuulumisissa, mikäli huoltaja ei itse toivo yhteydenpitoa harvemmin. Omaohjaajat toimivat linkkinä paitsi perheen kanssa, myös kouluun, terveydenhuoltoon, sosiaalitoimeen, mahdollisiin harrastuksiin. Omaohjaajat ovat tarkasti kärryillä nuoren koulunkäynnistä ja pitävät yllä aktiivista vuoropuhelua lapsen koulun tai opiskelupaikan kanssa. Omaohjaajan kanssa lapsi pääsee kokemaan elämyksiä turvallisessa seurassa ja saamaan ikimuistoisia kokemuksia. Vaahterakankaan yksikön toiminnassa korostuu aktiivisuus ja toiminnallisuus, ja tämä näyttäytyy vahvasti myös omaohjaajatyöskentelyssä. Tekemisen kautta on moni vaikeakin asia lähtenyt soljumaan sanallisena purona. Omaohjaajatyöskentely Vaahterakankaalla on tavoitteellista ja suunnitelmallista. Jokainen viikko omaohjaajat suunnittelevat nuoren kanssa seuraavan

viikon niin, että siinä on mukavaa ja mielekästä yhteistä puuhaa, mutta myös nuoren kuntoutumiseen aktiivisesti pieninä palasina tähtääviä elementtejä.

6 Palvelun sisällön omavalvonta

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Vaahterakankaan yksiköt ovat lasten yksilöllisyyttä huomioivia terapeuttisia yhteisöjä. Lapsen kasvua ja kehitystä tuetaan mahdollisimman kodinomaisella yhteisellä struktuurilla. Kodinomaisella tarkoitetaan yksilöllisiä valveillaoloaikoja, yksilöllistä päivänkulun suunnittelua, yhteisiä ruokahetkiä, yhteisiä viikkokokouksia, yhteisiä siivouspäiviä ja muita yhteisesti sovittuja aktiviteetteja vapaaehtoisuus huomioiden. Jokaisessa arjen hetkessä toiminnan ammattilaisuus on soveltavaa ja lapsen tarpeisiin mukautuvaa. Kokonaisvaltaisen toimintakyvyn ylläpitämiseen ja kehittämiseen kuuluu olennaisesti se, että arjessa huomioidaan positiivisia tapahtumia ja tarinoita, joita jaetaan yhdessä lasten kanssa sekä yksilöllisesti, että yhteisöllisesti. Positiiviset kohtaamiset arjen vuorovaikutuksessa vahvistavat yksilön minuutta ja toimijuutta, sekä auttavat myös hyvien sosiaalisten suhteiden vaalimisessa ja ylläpitämisessä. Erityisen tärkeä rooli on lapsen osallisuudella ja siitä syntyvällä vaikuttamisen kokemuksella. Osallisuus ja vaikuttaminen näkyvät molemmissa yksiköissä arjessa lapsilähtöisyyden kautta päivittäin lapsen kuulemisena, kehumisena, läsnäolona ja vahvana aikuisen vierellä kulkemisena jokaisessa elämän hetkessä. Lapsi ja hänen huoltajansa ovat toteuttamassa sijoitusprosessia koko sen keston ajan. Vaahterakankaan yksikössä toiminnallisuus, aktiivisuus, elämyksellisyys ja harrastuneisuus ovat vahvasti arjen toimintojen tukena. Lapsia kannustetaan ja motivoidaan erilaisiin aktiviteetteihin ja yhdessä aikuisten kanssa tapahtuviin toimintoihin. Toimijuutta vahvistavana elementtinä on yhdessä aikuisen kanssa tapahtuvat positiiviset kokemukset. Jokaisella lapsella on oikeus ja mahdollisuus kahdenkeskisiin matkoihin, retkiin ja elämyksiin oma-aikuisen kanssa.

6.2 Koulunkäynti

Kaikkien Vaahterakankaan sijoitettujen lasten koulunkäyntiä tuetaan yksilöllisten tarpeiden ja lapsen oman voinnin mukaisesti. Mikäli lapsella tai nuorella ei ole sijoituksen alussa vielä selkeää koulupaikkaa, selvitetään yhteistyössä eri vaihtoehtoja Iisalmen tai lähialueiden koulujen ja ammattioppilaitosten kanssa. Vaahterakankaan yksikössä nähdään koulunkäynti tärkeänä ja sen tukemiseen panostetaan päivittäin tiiviillä yhteistyöllä lapsen koulun tai oppilaitoksen kanssa.

6.3 Ravitsemus

Kummassakin Vaahterakankaan yksikössä on säännölliset ruokailuajat, jotka rytmittävät arkea. Pääsääntöisesti ruokailut tapahtuvat yhdessä ruokailuaikojen puitteissa. Ruokailuajoista voidaan kuitenkin poiketa lapsen yksilöllinen tarve huomioiden. Yksiköissämme lapset voivat vaikuttaa, toivoa mieluisia ruokia ja vaikuttaa yhteisiin elintarvikeostoksiin. Ruoan valmistus tapahtuu yksiköissämme ohjaajien toimesta. Lapsia kannustetaan osallistumaan ruoanvalmistukseen yhdessä aikuisen kanssa. Ruokavalio noudattelee ravitsemussuosituksia ja siinä huomioidaan erityisruokavaliot sekä yksilöllisesti sovitut ravitseminen käytänteet.

6.4 Hygieniakäytännöt

Vaahterakankaan yksiköissä on molemmissa käytössä erillinen puhtaanapito suunnitelma. Yksikössä ohjataan ja kannustetaan lapsia hyviin hygieniakäytäntöihin. Lapset ja nuoret saavat ohjaajalta apua ja neuvoja omasta hygieniasta huolehtimiseen, pyykin pesuun ja siivoukseen. Vaahterakankaan yksikössä on keskiviikkoisin siivouspäivä, jolloin nuoret siivoavat oman huoneensa. Siivous sisältää imuroinnin, lattian pesun, pölyjen pyyhinnän, lakanoiden vaihtamisen sekä roskien viemisen. Yksikön henkilöstön toimesta huolehditaan päivittäin yksikön yleisestä hygieniasta, yksikön henkilöstö on perehtynyt puhtaanapitosuunnitelmaan ja jokaisessa vuorossa huolehditaan yksikön siisteydestä, puhtaudesta ja hygieniasta.

6.5 Infektioiden torjunta

Hygienian avulla voidaan hyvin usein estää tartunnan leviäminen. Henkilökohtainen hygienia suojaa tartunnoilta sekä meitä itseämme että lähellämme olevia. Käsienpesu on keskeinen infektion ehkäisykeino, koska suuri osa infektioitaudeista tarttuu käsien välityksellä. Aseptiikka on yleisnimi kaikelle toiminnalle, jonka avulla vähennetään tarttuvien ja tartuttavien mikrobien määrää.

Asukkaiden yleiskuntoa, ravitseminen- ja mielentilaa on seurattava, koska nämä vaikuttavat heidän kykyynsä puolustautua infektioilta. Henkilökunnan on huolehdittava henkilökohtaisesta hygieniasta ja terveydestään. Infektioiden hallinnan tavoitteena on

Vaahterakankaan yksiköissä

- esiintyisi mahdollisimman vähän infektioitauteja.

- pyritään infektioita ennaltaehkäisevään toimintaan.
 - syntyneet infektiot (mm. hengitys-, iho-, virtsatie- ja suolistoinfektiot) voitaisiin hoitaa nopeasti ja tehokkaasti.
- vastuut infektioiden hoidosta olisivat selkeät.
- henkilöstö tuntee menettelytavat infektion sattuessa.
- toiminta täyttää lain asettamat vaatimukset.
- todettaessa infektio asukkaan kertomana tai työntekijän havaitsemana ryhdytään välittömästi toimenpiteisiin tartunnan parantamiseksi ja leviämisen ehkäisemiseksi.

Infektioiden hallintaa tukevat

- nimetty vastuuhenkilö.
- kirjallinen siivoussuunnitelma/yksikön hyvä hygieniataso ja siisti ympäristö.
- asiakkaiden kannustaminen ja ohjaaminen hyvään henkilökohtaiseen hygieniaan.
- monipuolinen ruokavalio.
- hyvä yleiskunto nostaa vastustuskykyä.
- infektioiden seuranta.
- henkilöstön terveydentilasta huolehtiminen.

6.6 Kestävä kehitys

Yksikössä kierrätetään monipuolisesti, osallistetaan että jaetaan kierrättämisestä tietoa yksikössä asuvia lapsia/nuoria. Yksikön keittiössä on kierrätysohjeistus nähtävillä. Yksikköön tilataan kerran viikossa koko viikon ruokaostokset, ja ruokatilausta tehtäessä pyritään ennakkollisesti minimoimaan ruokahävikki.

6.7 Terveyden- ja sairaanhoito

Vaahterakankaan yksiköiden työryhmä seuraa lasten terveydentilaa ja ottaa tarvittaessa 20 yhteyttä lääkäriin, jos lasten terveydentilassa ilmenee muutoksia. Lääkäri päättää hoitotoimenpiteistä ja yksikön henkilökunta noudattaa saamia ohjeita.

Terveystarkastukset, terveydentilan seurantaan liittyvät tutkimukset ja kontrollit kuten laboratoriotestit hoidetaan Iisalmen terveyskeskuksessa eli Kampus Terveys, Meijerikatu 2,74120 Iisalmi

Päivystys Kampus Pulssi rakennuksessa Riistakatu 21, 74120 Iisalmi. Päivystyksen puhelinneuvonta on auki ympärivuorokauden, p. 116117. (Päivystys klo 08-22.00) Klo 22 jälkeen kiireelliset, päivystykselliset asiat Kuopion yliopistollisen keskussairaalan päivystys. Puijon sairaala, Pääsairaala, Puijonlaaksontie 2, C-ovi, 0. kerros, Kuopio

Kiireettömissä tilanteissa psykiatrisesta hoidosta vastaa Iisalmen nuoriso- tai lastenpsykiatrian poliklinikka. Lasten ja nuorten psykiatrinen poliklinikka on Iisalmen sairaalan 2.kerroksessa, Riistakatu 23, 74120 Iisalmi. puh. 040 489 4816

Lasten- ja nuorten psykiatrian osastohoitoa tarvittavissa tilanteissa osastohoidosta vastaa Kuopion KYS Lainesairaalan osastot. Puijonlaaksontie 2, 70210 Kuopio.

6.8 Lääkehoito

Vaahterakankaan yksiköihin on laadittu oma lääkehoitosuunnitelma 20.4.2023. Päivitetty 16.2.2026. Lääkehoitosuunnitelman on tarkastanut yksikön lääkehoidosta vastaava lääkäri Mika Mulari (Yleislääketieteen- ja geriatrian erikoislääkäri SV 340497). Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään vähintään vuosittain tai tarvittaessa. Sen päivittämisestä vastaavat yksikön sairaanhoitajat, yksikönjohtaja yhdessä vastaavan lääkärin kanssa.

Vaahterakankaan yksiköissä lääkkeiden jakaminen dosetteihin tapahtuu ainoastaan terveydenhuollon laillistettujen ammattihenkilöiden (sairaanhoitajien sekä lähihoitajien) toimesta. Dosetteihin valmiiksi annosteltuja lääkkeitä voivat antaa lääkehoidonkoulutuksen käyneet ja lääkkeiden jakonäytön hyväksytyksi suorittaneet ja yksikkökohtaisen luvan vastuulääkäriltä saaneet sosiaali- ja kasvatusalan ammattilaiset. Henkilöstön lääkehoidon osaamista päivitetään säännöllisesti lääkehoidon koulutuksilla. Koulutukset järjestetään Skhole-verkko-oppimisympäristön kautta. Lääkehoidon koulutus annetaan kaikille yksiköissä työskenteleville työntekijöille. Yksikön vastaava sairaanhoitaja valvoo lääkelupapotentit sekä vastaanottaa näytöt.

6.9 Monialainen yhteistyö

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi. Vaahterakankaan yksiköiden toiminta on kauttaaltaan läpinäkyvää ja yhteistyötä vaalivaa eri verkostojen kanssa. Lapsen huoltajiin sekä lapsen asioista vastaavaan sosiaalityöntekijään ollaan yhteydessä säännöllisesti yhteisesti sovittujen kuulumiskäytänteiden ja asiakassuunnitelmapalaverien muodossa. Lapsen huoltajat sekä lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä saavat kirjallisen koosteen lapsen sijoitusprosessin etenemisestä kuukausittain. Yksiköstä pidetään säännöllisestä yhteyttä lapsen opettajaan, terveydenhoitoon ja muihin mahdollisiin verkostoihin, jotka ovat osallisena vaikuttamassa lapsen kokonaisvaltaiseen hyvinvointiin. Kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin varmistamiseksi ja tukemiseksi on tärkeää, että yhteistyö kaikkien näiden tahojen välillä

toimii ja tieto nuoren merkityksellisistä asioista saavuttaa kaikki, ja näin ollen lasta voidaan tukea ja auttaa yhdessä.

7 Asiakasturvallisuus

7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Vaahterakankaan yksikössä huolehditaan usein eri keinoin yksikköön sijoitettujen lasten asiakasturvallisuudesta. Yhtenä oleellisena osana on yhteistyö eri viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Yksikköön on laadittu palo- ja pelastussuunnitelma, ja vuosittain järjestämme poistumisharjoituksia. Jokaisen yksikköön muuttavan nuoren kanssa käydään läpi turvallisuustekijät. Yksikön nuoret tietävät tulipalon sattuessa yksikön yhteisen kokoontumispaikan. Yksikön henkilöstö suorittanut alkusammutus koulutuksen. Jokaisen yksikköön muuttavan lapsen ja aloittavan uuden työntekijän kanssa käydään läpi yksikön turvallisuus-asiat, näyttäen konkreettisesti mistä löytyy paloposti, jauhesammutin sekä hätätilanteessa kokoontumispaikka.

7.2 Terveysturvallisuuden mukainen omavalvonta

Työterveyshuollon ja työsuojelun kanssa yhteistyössä kartoitetaan ja seurataan vuosittain työntekemiseen ja tiloihin liittyviä kuormittavuustekijöitä ja terveyshaittaa aiheuttavien riskienhallintaa. Yksikön tilojen terveellisyyteen vaikuttavat sekä kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet että fyysiset olosuhteet, joihin kuuluvat muun muassa sisäilman lämpötila ja kosteus, melu (ääniolosuhteet), ilmanvaihto (ilman laatu), säteily ja valaistus.

7.3 Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Yksikönjohtajan lisäksi mitoitukseen laskettavasta hoito- ja kasvatustehtävissä olevasta henkilökunnasta vähintään 50 %:lla on sosiaali- ja terveysalan korkeakoulututkinto (AMK, laillistettu ammattihenkilö) tai muu lupaviranomaisen hyväksymä soveltuva korkeakoulututkinto (esim. AMK yhteisöpedagogi) tai entinen vastaava opistoasteen tutkinto ja vähintään kahdella (2) on sosiaalialan tutkinto (AMK, laillistettu ammattihenkilö). Muulla hoito- ja kasvatustehtävissä olevalla henkilökunnalla on tehtävään soveltuva muu ammatillinen perustutkinto. Pelkästään hallinnollisia tehtävää tekevää johtajaa ei lasketa henkilöstömitoitukseen. Henkilökunnan kelpoisuusvaatimuksissa on otettava huomioon toimintayksikön asiakaskunnan erityistarpeet ja toiminnan luonne. Mitoitukseen laskettavasta hoito- ja

kasvatustehtävissä olevasta henkilökunnasta vähintään kahdella (2) on vähintään kahden (2) vuoden kokemus lastensuojelun sijaishuollosta.

Vaahterakangas 2 henkilöstörakenne:

- vastaava ohjaaja, Sosionomi AMK
- Vastaava sairaanhoitaja, Sairaanhoitaja AMK
- 4 sosionomia
- 4 lähihoitajaa
- 1 nuoriso- ja vapaa-ajanohjaaja

Vaahterakankaan yksiköissä sijaisia käytetään äkillisissä poissaoloissa, pidempiaikaisissa poissaoloissa (äitiys-, vanhempain-, ja opintovapaiden aikana) sekä loma-aikoina. Sijaisina käytetään sosiaali-, terveys-, tai kasvatusalan ammattilaisia sekä alan loppuvaiheen opiskelijoita. Lisäksi lisäresursseja käytetään mahdollistamaan lapsikohtaista tehostettua hoitoa. Yksiköissämme työvuoro resurssit otetaan huomioon lähtökohtaisesti työvuoro suunnittelussa. Ennalta tiedetyt poissaolot tai arkielämän kulusta johtuva lisäresurssintarve huomioidaan etukäteen työvuoroja suunniteltaessa. Akuutisti syntyvät poissaolot paikataan yksikön tilanne huomioon ottaen tarvittaessa lisäresurssilla.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Vaahterakankaan yksiköiden rekrytointia ohjaavat lastensuojelulain mukaiset kelpoisuusehtojen määritelmät sekä työlainsäädäntö ja yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus. Erityisesti rekrytoinnissa otetaan huomioon hakijan persoonan soveltuvuus, arvot sekä luotettavuus haettuun tehtävään. Edellä mainittujen lisäksi huomioon otetaan henkilöstö rakenteeseen liittyvät osaamisen tarpeet ja työyhteisön ammatillinen vahvistaminen. Työkokemus lastensuojelun sijaishuollon toimikentältä lasketaan eduksi. Työntekijän on ennen työn aloittamista esitettävä rikoslain (770/1993) 6 §:n 2 momentissa tarkoitettu ote rikosrekisteristä.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Henkilöstö perehdytetään heti työsuhteen alkaessa. Ensimmäiset 3–4 vuoroa ovat pääosin perehtymiseen käytettäviä ja uudelle työntekijälle on nimetty näihin vuoroihin henkilöstöön kuuluva perehdyttäjä. Perehdytykseen on käytössä myös perehdytyskansio, johon uusi työntekijä perehtyy ja kuittaa materiaalin luetuksi. Yksiköiden henkilöstö perehdytetään suunnitelman mukaisesti asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä harjoittelevia opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Humana Vaahterakankaan yksikössä on suunniteltu 2025–2026 koulutuskalenteri henkilöstölle, tuoden uusia

työkaluja ja näkökulmia työskentelyyn. Yhteisesti suunnitellun koulutuskalenterin lisäksi työntekijöillä on mahdollisuus itse toivomiinsa täydennyskoulutuksiin. Koko henkilöstö koulutetaan Päihdetyöhön sekä jatkamme osaamisen kehittämistä myös MAPA-turvalliset toimintamallit vaativan tason koulutuksessa.

7.6 Henkilöstön riittävyyden seuranta

Yksikön johtajan tehtävänä on huolehtia, että yksikössä on riittävästi hoito- ja kasvatushenkilökuntaa voidakseen vastata laadukkaan lastensuojelutyön toteuttamisesta. Riittävyyttä varmistetaan työvuorosuunnittelulla ja tarkoituksenmukaisella työnjaolla yhdessä yksikön vastaavan ohjaajan kanssa. Työvuorot suunnitellaan vastaamaan tarvetta, huolehtien riittävät resurssit myös henkilöstön koulutukset, palaverit ja työnohjaukset mahdollistaen. Yksikön työvuorosuunnittelu toteutetaan Työvuorovelho-ohjelmiston kautta, jossa käytössä 24 mitoituskuri, joka tuo näkyväksi oikeamittaisen vahvuuden vuorokohtaisesti. Yksiköllä on käytävissä sijaisresurssit, mikäli on tarve lapsikohtaiselle lisäresurssille tai sairauspoissaolojen paikkaamiselle. Yksikössä on pitkäaikaisesti sijaisena toimivaa henkilöstöä, jotka ovat yksikön asiakkaille tuttuja ja perehdytetty asiaan kuuluvasti Vaahterakankaan yksikön struktuuriin ja arvoihin. Yksikönjohtaja on henkilöstön tavoitettavissa myös virka-ajan ulkopuolella, iltaisin ja viikonloppuisin. Viikoittaisissa henkilöstöpalavereissa keskustellaan työvuororessurssien riittämisestä ja tarpeesta. Vaahterakankaan yksikössä henkilöstömitoitus on 1,6.

7.7 Toimitilat

Yksikkö kokonaisuudessaan on kaksi osastoinen (7+7) paikkainen lastensuojelun sijaishuollon erityistason intensiivisen tuen lastensuojelulaitos. Yksikkö tarkoitettu pääsääntöisesti 12–17-vuotiaalle sijoitetulle lapselle / nuorelle. Yksikön yhteydessä on tilat mahdollisen opetusryhmän tarpeisiin. Vaahterakankaan molemmissa yksiköissä on nuorten käytössä kolme wc-tilaa, joissa on peseytymistila samassa. Lisäksi käytössä on erillinen sauna-, wc- ja peseytymistila. Yksiköistä löytyy keittiön lisäksi yhteinen oleskelu- ja ruokailutila sekä erillinen kodinhoito ja siivoushuone. Yksikössä on erillinen eristystila, jonka yhteydessä löytyy oma wc-tila. Eristystila on molempien yksiköiden käytössä yhteiskäyttötila-alueella, johon molemmista yksiköistä on oma sisäänkäynti. Vaahterakankaan tilat ovat hirsirakenteiset ja tarkoituksenmukaisesti toimintaa varten suunnitellut, joten työskentely-ympäristö on aistiystävällinen, ergonominen ja allergiavapaa. Täällä fyysiset rakenteet tukevat työhyvinvointia ja laadukkaan lastensuojelutyön toteuttamista.

7.8 Teknologiset ratkaisut

Yksikössä on käytössä ILOQ-sähköinen lukitusjärjestelmä, joka mahdollistaa kulunvalvonnan sähköisellä seurannalla, johon on yksikön johtajalla mahdollisuus. Mikäli avain katoaa, se on mahdollista sähköisesti kuolettaa. Yksikössä ei ole kameravalvontaa. Yksiköissä on käytössä Soneco-turvanapit, jotka hälyttävät vartiointipalveluun hätätilanteessa.

7.9 Lääkinnälliset laitteet

Yksiköihin hankintaan asiakkaan henkilökohtaisesti tarvitsemia apuvälineitä tarpeen mukaisesti. Yleiset terveydenhuollon seurantaan liittyvät laitteet kuume-, verenpaine-, ja verensokerimittari. Yksikössä on yleiset tarvikkeet ensiapua vaativiin tilanteisiin ja jokaisella nuorella henkilökohtaiset, lääkärin määräämät lääkkeet säilytetään asiakasturvallisuus huomioon ottaen.

8 Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen

8.1 Asiakastietojen käsittely ja asiakastietojärjestelmä

Vaahterakankaan yksiköissä on henkilötietolain 523/99 10§:n mukainen rekisteriseloste asiakastietojen dokumentoinnista ja rekisteröinnistä. Yksilöiden vakitukselle henkilökunnalle, määräaikaisille työsuhteisille työntekijöille sekä opiskelijoille selvitetään salassapitovelvollisuus ja siitä tehdään salassapitositoumus. GDPR perehdytysaineisto käydään jokaisen työntekijän kanssa läpi. Vaahterakankaan yksiköiden esihenkilö valvoo kirjaamiseen ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvän lainsäädännön, viranomaismääräysten ja yksikön ohjeiden noudattamista. Sijoituksen päättyessä kaikki lasta koskevat asiakirjat lähetetään sijoittavaan kuntaan ja asiakas poistetaan Domacare-järjestelmästä.

8.2 Asiakastyön kirjaaminen

Kaikki asiakastyö kirjataan DomaCare-asiakastietojärjestelmään työntekijäkohtaisilla tunnuksilla. Asiakastyön dokumentointi käsittää päivittäiskirjauksen, yhteistyömerkinnät lapsen ja nuoren verkostojen kanssa, lääkehoidon, sekä kuukausikoosteiden ja hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimisen sekä ylläpidon. Yksiköissämme suositetaan osallistavaa kirjaamista, jotta jokaisella lapsella olisi mahdollisuus olla läsnä häntä koskevien asioiden dokumentoinnissa. Osallistava kirjaaminen voi parhaimmillaan tukea lapsen tai nuoren kuntoutumisprosessia ja oman sijoitusprosessin sisäistämistä. Osallistavassa

kirjaamisessa huomioidaan kuitenkin lapsen tai nuoren yksilölliset tarpeet, sekä ikä- ja kehitystaso.

Vaahterakankaan lastensuojeluyksikössä on henkilötietolain 523/99 10§:n mukainen rekisteriseloste asiakastietojen dokumentoinnista ja rekisteröinnistä. Yksikönjohtaja valvoo kirjaamiseen ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvän lainsäädännön, viranomaismääräysten ja yksikön ohjeiden noudattamista. Yksikössä on käytössä hoitoon ja kasvatukseen sekä nuoren ohjaukseen liittyen hallinnollisia 26 asiakirjoja. Asiakirjojen käsittelyä varten Humanalla on laadittu Tietosuojan ja tietoturvan omavalvontasuunnitelma, joka löytyy sähköisenä asiakirjana MyHumanasta.

Paperimuotoiset asiakirjat säilytetään lukitussa tilassa nuoren omassa kansiossa, johon on suora pääsy ainoastaan henkilökunnalla. Yksikössä kaikki asiakastieto pyritään säilyttämään ja käsittelemään suojatussa ja sähköisessä muodossa DomaCare-järjestelmässä. Päävastuu yleisten tietojen ajantasaisuudesta on omaohjaajalla ja päivittäisen raportoinnin osalta koko työryhmällä.

Henkilötiedolla tarkoitetaan kaikkia tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön liittyviä tietoja. Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia ja salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojenkäsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltu koko käsittelyn ajalta alkaen asiakastyön kirjaamisesta päättyen arkistointiin ja tietojen hävittämiseen. Käytännössä sosiaalihuollon toiminnassa asiakasta koskevien henkilötietojen käsittelyssä muodostuu lainsäädännössä tarkoitettu henkilörekisteri. Henkilötietojen käsittelyyn sovelletaan EU:n yleistä tietosuojaa-asetusta (EU) 2016/679. Kansallinen tietosuojalaki (1050/2018) täydentää ja täsmentää tietosuojaa-asetusta. Henkilötietojen käsittelyyn vaikuttaa myös toimialakohtainen lainsäädäntö kuten lastensuojelulaki, sosiaalihuoltolaki ja laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta. Rekisterinpitäjällä tarkoitetaan sitä tahoa, joka yksin tai yhdessä toisten kanssa määrittelee henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja keinot. Henkilötietojen käsittelijällä tarkoitetaan esimerkiksi yksikköä tai palvelua, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän tavoin. Rekisterinpitäjän tulee ohjeistaa tietosuojaa-asetuksen 29. artiklan mukaisesti alaisuudessaan toimivat henkilöt, joilla on pääsy tietoihin. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (784/2021) määrittää 27§:ssä palvelun tarjoajan velvollisuuden toteuttaa tietoturvallisuuden ja tietosuojan omavalvontaa. Humanan tietoturvasuunnitelma Tietoturvasuunnitelma on tarkastettu ja päivitetty viimeksi 22.4.2026., Kehitys- ja IT-johtaja Venlakaisa Pursiainen.

Vaahterakankaan yksikönjohtaja vastaa tietoturvasuunnitelman toteutumisesta sekä asiakastietolain 7 §:n mukaisen palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen

liittyvästä ohjeistuksesta. Asiakastyön kirjaaminen on työntekijän vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomaisen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. Kaikki uudet työntekijät käyvät läpi MyHumanassa olevan GDPR-perhedytysaineiston, ja suorittavat siihen liittyvän koulutuksen. Jokainen työntekijä allekirjoittaa tietoturvaan ja –suojaan liittyvän sitoumuksen työsopimuksen allekirjoittamisen yhteydessä. Humanassa toimii Tietosuojatiimi, joka käsittelee tietoturvaan liittyvät Gurufield-ilmoitukset.

Tietosuojavastaavan yhteystiedot:

Henna Salo

Lakitoimisto Fondia

Aleksanterinkatu 11, 00100 Helsinki

Puh. +358 40 064 6174

tietosuojatiimi@humana.fi

9 Kehittäminen

Vaahterakangas 2: Toiminnan kehittäminen ja painopisteet 2026

Vaahterakangas 2 -yksikön toiminnan keskeisenä lähtökohtana on lapsen kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin tukeminen tiiviissä yhteistyössä perheen kanssa. Kevään 2026 aikana jatkamme käynnistettyä perhetyön mallin juurruttamista ja laajennamme kehittämistyötä vastaamaan sijaishuollon vaativimpiin haasteisiin: sellaisten nuorten kohtaamiseen, joiden on vaikea sitoutua työskentelyyn.

1. Perhetyön mallin vakiinnuttaminen

Jatkamme progressiivisen perhetyön mallin rakentamista, jossa tavoitteena on:

- Kasvatuskumppanuuden vahvistaminen: Perhe nähdään asiantuntijana lapsensa elämässä. Perheen voimavarat huomioidaan suunnitelmien laadinnassa ja toteutuksessa.

- Suunnitelmallisuus ja läpinäkyvyys: Jokaiselle lapselle määritellään yksilölliset, mitattavat ja ajallisesti seurattavat tavoitteet.
- Joustavuus: Työ etenee vaiheittain ja joustavasti lapsen ja perheen tilanteen mukaan, tukien identiteettiä ja kiintymyssuhteiden säilymistä.

2. Uusi kehittämiskohde: Sitoutumattomien nuorten kohtaaminen

Tunnistamme tarpeen kehittää erityisiä menetelmiä lastensuojelukentän haastavimman asiakasryhmän kanssa työskentelyyn. Kyseessä ovat nuoret, jotka suhtautuvat negatiivisesti työskentelyyn, vastustavat sijoitusta ja joiden luottamus aikuisiin on murtunut.

Strategiset suuntaviivat vastustuksen murtamiseen:

- A. Suhteen luominen ja luottamuksen rakentaminen
- B. Motivaation herättäminen
- C. Negatiivisen asenteen purkaminen

3. Työryhmän tuki ja menetelmäosaaminen

Haastavimpien nuorten kanssa työskentely vaatii henkilöstöltä vahvaa resilienssiä. Kehittämisen prosessin osana:

- Vahvistamme työntekijöiden mentalisaatiokykyä (kyky ymmärtää nuoren käytöksen takana olevia tunteita).
- Työnohjauksellinen tuki tunnekuorman purkamiseksi.
- Luomme selkeät rakenteet sille, miten perhetyö ja nuoren yksilötyö tukevat toisiaan myös silloin, kun tilanne on kriisiytynyt.

Tavoite

Lopputuloksena Vaahterakangas 2 on yksikkö, jossa ammatillinen osaaminen yhdistyy syvään inhimillisyyteen: emme ainoastaan tarjoa laadukasta perhetyötä, vaan osaamme rakentaa sillan myös niihin nuoriin, jotka ovat muun palvelujärjestelmän tavoittamattomissa.

Päiväys: 8.5.2026

Allekirjoitus: *Eveliina Hassinen*

10 Liitteet ja muut omavalvontaan liittyvät materiaalit