

Humana

# Pienkoti Aalto omavalvontasuunnitelma

päivitetty 13.5.2026

## Sisältö

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot	3
2	Omavalvontasuunnitelman laatiminen	4
2.1	Palveluiden laadun edellytykset	4
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	5
4.1	Riskienhallinnan vastuut	5
4.2	Riskien tunnistaminen ja raportointi	5
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	6
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	Hygieniäkäytännöt	8
6.5	Infektioiden torjunta	8
6.6	Kestävä kehitys	8
6.7	Terveyden- ja sairaanhoito	8
6.8	Lääkehoito	8
6.9	Monialainen yhteistyö	8
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	9
8.1 Asiakastietojen käsittely ja asiakastietojärjestelmä	9
8.2 Asiakastyön kirjaaminen	9
9 Selvitys seurannasta ja kehittämisestä	10
10 Liitteet ja muut omavalvontaan liittyvät materiaalit	10

# 1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

## Palveluntuottajan perustiedot

Yksityinen palveluntuottaja

Palveluntuottajan nimi: Humana Lastensuojelupalvelut Oy

Y-tunnus: 1853882-9

Yrityksen yhteystiedot: Malikantie 1 A, 40640, Jyväskylä

## Palveluyksikön perustiedot

Nimi: Pienkoti Aalto

Katuosoite: Koulunmäentie 94

Postinumero: 41490 Postitoimipaikka: Niemisjärvi

Sijaintikunta: Keski-Suomi, Hankasalmi

Vastuuhenkilö: Saara Makkonen

**Puhelin:** 0403575838 **Sähköposti:** saara.makkonen@humana.fi

Palvelumuoto: lastensuojelun erityisyksikkö

Henkilöstömäärä: 9

## Rekisteröintitiedot

Rekisteröintipäätöksen ajankohta:

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt): Syyskuu 2009

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

Hyvinvointialueet, joilla palvelua tuotetaan:

## 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. Erityistason lastensuojelupalveluiden laadun edellytysten, Humana organisaation standardien sekä yksikön omalle toiminnalleen asettamien laatuvaatimusten kautta. Tilaajan kanssa tehdyt puitesopimukset määrittävät palvelun laatua, jota lupaamme tuottaa. Palveluiden laatua arvioidaan myös palautejärjestelmien kautta. Gurufiel-järjestelmä tukee laadunvalvontaa sekä 3 kertaa vuodessa toteutettavat roidu-palautekyselyt niin henkilöstölle kuin verkostolle, tilaajille sekä asiakkaille. Asiakkailta pyydetään jatkossa kuukausittain palautetta, tarkoituksena päästä lyhyellä aikavälillä kiinni kehittäviin kohtiin.

### 2.2 Vastuu palveluiden laadusta

Päävastuu palveluiden laadukkaasta toteutumisesta on yksikön johtajalla. Yksikön johtaja valvoo palveluiden vastaavan sitä, mitä puitesopimukset ja lait edellyttävät laadukkaalta lastensuojelutyöltä. Yksikön johtaja kehittää toimintaa yhdessä muun työryhmän kanssa. Yksikön johtajalla on tukena alueellinen johtoryhmä, jossa tarkastellaan palveluiden yhdenmukaisuutta ja laadullista vaikuttavuutta. Henkilöstön kanssa on viikottaiset kuntoutustyöryhmät, joissa seurataan lasten prosesseja sekä siinä on mahdollista käydä yhteisiä asioita läpi viikkotasolla. Kuukausittain henkilöstön kesken on tiimipäivät sekä työnohjaus. Tiimipäivissä käydään säännöllisesti läpi palautteet ja poikkeamat sekä seurataan ja päivitetään omavalvontasuunnitelmaa tarpeen mukaan.

### 2.3 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelman läpikäyminen on osa perehdytysprosessia työntekijän tullessa työsuhteeseen. Omavalvontasuunnitelma toimii ohjenuorana arjen työlle ja prosesseille. Omavalvonnan avulla varmistetaan henkilöstön tietämys ja tuntemus toimintamalleihin ja menettelyihin eri tilanteissa. Omavalvontasuunnitelmaa tarkastellaan kuukausitasolla henkilöstön kanssa tiimipäivissä. Tällöin pyritään huomaamaan epäkohdat tai toimimattomat toimintamallit, joihin yhdessä työryhmän kanssa mietimme ratkaisuja. Koko yhteisön osallisuus omavalvontaan on tärkeässä roolissa laadun näkökulmasta.

### 2.4 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omaevalvontasuunnitelma on nähtävillä yksikön yleisissä tiloissa, sekä Humanan nettisivuilla. Omaevalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia tai suunnitelmallisesti 3 kertaa vuodessa. Yksikön johtaja varmistaa, että henkilöstö tuntee omaevalvontasuunnitelman sisällön. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilöstö mukaan omaevalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen. Omaevalvontasuunnitelma kulkee mukana kuukausittain tapahtuvissa henkilöstön tiimipäivissä. Omaevalvontasuunnitelmaan kirjataan ja päivitetään kehitettävät sekä seurantaa vaativat muutoskohteet. Seurantaa tehdyistä muutoksista tehdään jokaisen tiimipalaverin yhteydessä koko työryhmän läsnäollessa. Näin varmistetaan, jokaisen osallistuminen ja tiedonsaanti viiveettä.

## 3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

### 3.1 Palvelut

Pienkoti Aalto tarjoaa erityistason laitospalveluita. Pienkoti Aalto on 7-paikkainen yksikkö. Pienkoti Aaltoon voi tulla avohuollon tukitoimin, huostaanotettuna tai kiireellisesti sijoitettuna. Pienkoti Aallossa voidaan tehdä myös jälkihuoltoa erikseen sovittuna työnä.

### 3.2 Toiminta- ajatus ja toimintaperiaatteet

Pienkoti Aalto on 7-paikkainen lastensuojeluyksikkö, joka tarjoaa kodinomaisen ja turvallisen kasvuympäristön lastensuojelullista sijoitusta ja psyykkistä kuntoutusta tarvitseville lapsille ja nuorille. Olemme perehtyneet erilaisten mielenterveyden häiriöiden ja sosiaalisen vuorovaikutuksen ongelmien hoitamiseen. Ydinosaamisalueemme ovat vakavasti kiintymyssuhdehäiriöisten ja traumatisoituneiden lasten ja nuorten pitkäaikaisiin sijoituksiin ja kuntoutukseen perehtyminen. Toiminnassamme painottuu terapeuttisen, hoidollisen ja kasvatuksellisen näkökulman vuoropuhelu. Kiintymyssuhde-, traumateoria-, psykiatrinen osaaminen sekä dialogisuus ovat aremme työkaluja. PACE-asenteen mukaisesti kohtaamme lapset ja nuoret empaattisesti, yksilöllisesti ja ymmärtävästi – kuitenkin niin, että työskentely on tavoitteellista ja lapsen/nuoren kokonaisvaltaista kuntoutusta edistävää. Erityisosaamiseemme lukeutuu myös lasten neuropsykiatristen häiriöiden parissa työskentely. Olemme perehtyneet myös dialektisen käyttäytymisterapian maailmaan. Terapeuttinen ymmärrys ja aikuisen terapeuttinen asenne (DDP-terapia ja PACE-asenne) ovat kaiken kasvatuksen ja hoidon perusta Pienkoti Aallossa.

Pienkoti Aallossa työskentely on pitkäjänteistä ja tavoitteellista. Tästä pitää huolen pitkäaikainen, motivoitunut, moniammatillinen ja osaava henkilöstö. Pienkoti Aallossa on suunnitellusti viikoittain ART-ohjausta, NEPSY-valmennusta yksilöohjauksessa, koira-avusteista toimintaa,

tavoitteellista oma-aikuistyötä, yhteisöllistä toimintaa sekä nuorten viikkokokous. ART-ohjausta ja NEPSY-valmennusta toteuttavat kouluttautuneet ohjaajat.

Pienkoti Aallossa toteutetaan koira-avusteista työskentelyä yksilö sekä yhteisötyöskentelyinä. Toiminta on suunnitelmallista ja tavoitteellista toimintaa. Toimintaa toteuttaa sosiaali- ja terveysalan koulutuksen saanut ammattihenkilö. Työskentely on vapaaehtoisuuteen perustuvaa, jota toteutetaan työskentelyyn soveltuvan koiran avulla. Toiminta on aina lapsen hyvinvointia ja kehitystä tukevaa työskentelyä. Pienkoti Aallossa työskentelylle on luotu ohjeistus ja selkeät raamit, joiden mukaan työskennellään. Suunnitelmallisuus auttaa myös seuraamaan tavoitteiden toteutumista sekä menetelmän hyödyllisyyttä.

Arjen kasvatusta- ja kuntoutustyö on yksilöllistä ja tasa-arvoista – Aallossa on kaikille aina tarjolla iloon/suruun auttava halaus tai kuunteleva ja ymmärtävä aikuinen. Kaikki ohjaajat on perehdytetty saman terapeuttisen ideologian kautta, jossa yhdistyy hoidollinen ja kasvatuksellinen vuoropuhelu. Vuorovaikutus tapahtuu lasta kunnioittavasti, osallistavasti ja yksilöllisyys huomioiden. Yhteyden synnyttäminen, yhteyden vaaliminen ja yhteyden korjaaminen ovat merkittävimmät dialogiset kasvatusta-keinoimme. Tavoittelemme moniäänisyyttä ja dialektisuutta. Tuemme lapsen kasvatusta sanoittamalla havaintoja, emme tulkitse tai tiedä varmaksi asioita.

### 3.3 Toimintaa ohjaavat arvot

#### **Sitoutuminen - Minunkin tekemä**

Sitoutumisella tarkoitetaan työntekijän positiivista asennetta omaa organisaatiotansa, työyhteisöä, sen toimintatapoja ja arvoja kohtaan. Siinä korostuu tahto ja halu olla mukana. Sitoutuminen on hyvän asiakaslähtöisen työn ja asiakkaiden tarpeiden tukemisen perusta.

#### **Vastuullisuus - Erilaisuus on hyvinvointia**

Sosiaalipalveluissa ollaan lähellä yksilön ja perheen elämää, jopa osana heidän arkeaan. Meillä palvelun ja tuen antajilla on erittäin iso vastuu; vastuu kunnioittaa yksilöä, vastuu kuunnella autettavaa sekä vastuu auttaa.

Sosiaalipalveluiden tuottajana tunnemme vastuamme myös palveluidemme tilaajia kohtaan.

#### **Kohtaaminen ja ilo - Huomaa hyvä tänään**

Jokainen hetki ja jokainen kohtaaminen on työssämme merkityksellinen. Kohtaamisen taito on sosiaali- ja hoivapalvelujen ydinosaa: miten olemme aidosti läsnä ja osaamme kuunnella, ymmärtää ja huomioida. Kohtaamme ihmiset arvostavasti, ja luomme kohtaamisissa myönteistä energiaa. Työn arvo luodaan jaetuissa hetkissä yhdessä asiakkaan kanssa – asiakkaan kokemus on palvelun laadun tärkein mittari. Ymmärrämme, että sillä mitä teemme, on oikeasti merkitystä ja se vaikuttaa jonkun elämään.

## 4 Omavalvonnan toimeenpano

### 4.1 Riskienhallinnan vastuut

Humanan johdon ja palveluyksiköiden yksikön johtajien tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Humanan omavalvontaohjelma toimii kirjallisena kuvauksena Humanan omavalvonnan käytännöille. Yksikön johtajan vastuulla on saada aikaan myönteinen asenneympäristö turvallisuuskysymysten käsittelylle ja toteuttaa omavalvontaa lakien ja Humanan omavalvontaohjelman mukaisesti palveluyksikössä. Yksikön johtajan vastuulla on perehdyttää henkilöstö omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon mukaan lukien henkilöstölle laissa asetettuun velvollisuuteen ilmoittaa asiakasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista. Riskienhallinta vaatii sitoutumista ja aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen, turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen ja seurantaan. Työntekijöiden velvollisuus on raportoida yksikön johtajalle ja Gurufield- järjestelmään havaitessaan poikkeamia tai epäkohtia arjen toiminnassa tai asiakkaan palvelussa. Yksikön johtajan vastuulla on käsitellä asiasta tehty ilmoitus ja asettaa korjaavat toimenpiteet riskeille ja poikkeamille.

### 4.2 Riskien tunnistaminen ja raportointi

Asiakasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen ja ennakointi ovat omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman riskien tunnistamista ei riskejä voi ennaltaehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin voida puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta.

Arjen toimintoja arvioidaan jatkuvasti riskien tunnistamisen, ennaltaehkäisyn ja poistamisen näkökulmasta. Kriittisimpiä työvaiheita ovat lasten hallitsemattomat impulssikontrollin

menettämiset ja aggressiivinen käyttäytyminen sekä lasten- ja nuorten itsetuhoisuuteen liittyvät haasteet. Näistä käydään työryhmässä aktiivista keskustelua ja pyritään siirtämään havaintoja reaaliaikaisesti työryhmän sisällä ja tekemään tarvittavia muutoksia toimintamalleihin turvallisuuden lisäämiseksi.

Yksiköllä on alueellinen työsuojeluvaltuutettu, joka yhdessä työsuojelutoimikunnan kanssa suunnittelee vuotuisen toimintasuunnitelman työsuojelullisten asioiden käsittelemiseksi.

Lisäksi yhteistyössä työterveyshuollon kanssa suoritetaan joka viides vuosi työpaikkaselvitys, jossa kartoitetaan ja arvioidaan yksikön työskentelyolosuhteita ja niiden kehittämistä. Edellinen työpaikkaselvitys toteutettu 26.3.2026

Henkilöstöön, asiakkaisiin, yksikön tiloihin sekä ympäristöön ja ulkopuoliseen uhkaan liittyvät riskit kuvataan tarkemmin yksikön pelastussuunnitelmassa(liite). Riskien arviointi tehdään kerran vuodessa koko työryhmän kesken, jonka pohjalta riskejä määritetään ja tunnistetaan. Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit kuvataan lääkehoitosuunnitelmassa. Jokainen työntekijä allekirjoittaa tietoturvaan ja -suojaan liittyvän sitoumuksen työsopimuksen yhteydessä ja suorittaa pakollisen sisäisen tietosuojakoulutuksen vuosittain. Tietoturvaan liittyvät tarkemmat ohjeistukset löytyvät MyHumanasta (intranet).

Riskejä pyritään tunnistamaan myös jatkuvan palautteenkeruun avulla. Lapset ja heidän verkostonsa voivat tuoda esiin toiminnan epäkohtia ja riskejä jokapäiväisen vuorovaikutuksen lisäksi säännöllisesti kerättävän asiakaspalautteen yhteydessä. Pienkoti Aallossa on myös viikoittain lapsille oma foorumi (viikkopalaveri), jossa on mahdollisuus esittää toiminnan kehittämiseen tähtäviä ehdotuksia. Henkilöstölle järjestetään henkilöstökysely 4 kertaa vuodessa.

Pienkoti Aallossa on varauduttu myös mahdollisiin poikkeustilanteisiin ja poikkeusoloihin, kuten sähkökatkoihin erillisessä jatkuvuussuunnitelmassa (liite).

#### **4.3 Riskienhallinnan keinot ja epäkohtien/puutteiden käsittely**

Osana riskienhallinnan toimeenpanoa toteutuneet haittatapahtumat ja poikkeamat kirjataan, analysoidaan, raportoidaan ja toteutetaan korjaavat toimenpiteet. Humanassa käytämme Gurufield-järjestelmää oman työn valvonnan ja laadun kehittämisen työkaluna. Järjestelmä pitää sisällään havaintojen, palautteiden ja poikkeamien hallinnan, tarkastuskäyntien raportoimisen ja seurannan sekä itsearvioinnit. Jokainen Humanan työntekijä raportoi havaintojaan järjestelmään. Järjestelmä tukee ja auttaa meitä edistämään asiakas- ja henkilöstöturvallisuutta sekä kehittämään toimintatapoja toiminnoissamme. Lisätietoa Gurufieldistä löydät myHumanasta. Yksikössä on kuvattuna riskien hallintaan ja omavalvontaan liittyviä ohjeita.

#### **4.4 Riskienhallinnan seuranta ja osaamisen varmistaminen**

Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet gurufield-järjestelmään, joilla pyritään estämään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien ketjuanalyysi ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Akuuteimmat tilanteet ja siitä johtuvat toimenpiteet ilmoitetaan henkilöstölle vuorokohtaisella raportoinnilla ja Domacare-järjestelmän keskusteluosiossa. Tällä varmistetaan se, että koko henkilöstö tietää asiasta mahdollisimman pian. Mikäli haittatapahtumassa on ollut mukana asiakas nuori, ilmoitetaan tilanteesta hänen vastaavalle sosiaalityöntekijälleen ja huoltajilleen asiasta ensi tilassa.

Yhteisesti sovittavat käytänteet tai muutokset toimintaan käydään yhdessä läpi, joko viikottaisessa kuntoutustyöryhmässä tai kerran kuussa toteutuvassa tiimipäivässä. Sovitut asiat kirjataan domacareen tiedoksi ja muistiin.

#### **4.5 Palveluntuottajan ja henkilöstön ilmoitusvelvollisuus**

Sotevalvontalain 29§:n nojalla jokainen Pienkoti Aallossa työskentelevä on velvollinen ilmoittamaan viipymättä yksikön johtajalle, jos hän tehtävässään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan yksikköön sijoitetun lapsen palvelujen toteuttamisessa. Tällainen voi olla esimerkiksi työ- ja toimintaohjeista poikkeava käytäntö. Poikkeaman mittaluokka huomioiden, yksikön johtajalta asia etenee yrityksen johdolle, joka tarvittaessa varmistaa, että tieto poikkeamasta välittyy myös kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitukset tehdään gurufield-järjestelmään ja ilmoituksen teon tueksi on laadittu kirjalliset ohjeet. Ohjeet ilmoituksen tekoon löytyvät toimiston ohjeistukset kansioista. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä, eikä ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Yksikön johtajan on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan korjaamiseksi. 30§ kertoo palveluntuottajan velvollisuudesta tiedottaa henkilöstöä ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista.

#### **4.6 Ostopalvelut ja alihankinta**

Siivouspalvelut 1 krt / viikko yleiset tilat ja toimistot

Työnohjaus 10 krt/vuosi (Erja-Riitta Niskanen / Äärelläsi)

Kiinteistöhuoltosopimus Mika Oksanen Oy

Osa koulutuksista toteutetaan ostopalveluina eri palveluntuottajilta tarpeen mukaan

#### **4.7 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta**

Yksikköön on laadittu erillinen jatkuvuudenhallinta suunnitelma. Suunnitelman ajantasaisuudesta vastuu on yksikön johtajalla. Valmius- ja jatkuvuussuunnittelu on varautumista erilaisten häiriöiden aiheuttamiin haasteisiin.

Valmius- ja jatkuvuussuunnittelussa pyritään luomaan ratkaisut, joilla häiriöiden vaikutukset pystytään vaikuttavuuden ja keston suhteen rajaamaan siedettäviksi. Keinoina ovat esimerkiksi suojaukset, vararesurssit ja toiminnan muutokset.

Valmius- ja varautumissuunnitelma on häiriö ja poikkeusolosuhteisiin. Suunnitelmassa ohjeistetaan yksikön toimintaa häiriötilanteissa ja poikkeusolosuhteissa. Valmiussuunnitelma löytyy yksiköstä.

## 5 Asiakkaan asema ja oikeudet

### 5.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma

Sijoitusprosessiin kuuluu olennaisena osana henkilökohtainen hoito- ja kasvatussuunnitelma. Jokaiselle aaltoon sijoitetulle lapselle laaditaan yksilöllinen hoito- ja kasvatussuunnitelma, joka perustuu lapsen, hänen vastaavan sosiaalityöntekijän ja huoltajiensa kanssa tehtyyn asiakassuunnitelmaan. Hoito- ja kasvatussuunnitelma toimii pohjana Pienkoti Aallossa tehtävälle kuntouttavalle työlle ja siinä määriteltyjä tavoitteita ja niiden toteutumista arvioidaan viikoittain maanantaisin kuntoutustyöryhmän yhteydessä sekä nuoren asiakassuunnitelmapalaverissa. Olennainen osa suunnitelmaa ja sen toteutusta on tavoitteiden asettaminen ja niiden seuranta. Viikottaisella säännöllisellä seurannalla varmistetaan myös se, että koko henkilöstö tietää sisällön ja osaa toimia sen mukaan. Suunnitelmaa tehdään yhdessä lapsen ja hänen huoltajiensa kanssa ottaen heidät mukaan hoidon ja kasvatuksen suunnitteluun. Vastuu suunnitelman ajantasaisuudesta on omaohjaajilla. Hoito- ja kasvatussuunnitelmaa seurataan jatkuvasti ja päivitetään aina tarvittaessa, mutta viimeistään asiakassuunnitelmapalaverin jälkeen. Hoito- ja kasvatussuunnitelma tallennetaan Domacare-järjestelmään nuoren asiakirjoihin. Se annetaan tiedoksi nuorelle, hänen huoltajilleen ja vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

### 5.2 Osallisuus ja tiedonsaantioikeus

Jokaisella lapsella ja nuorella on oikeus olla osallisena oman hoitonsa ja asioidensa suunnitteluun. Ensimmäisenä lapsen tullessa yksikköön, lapsen on mahdollista sisustaa oma huoneensa mieleisekseen. Lapselle on selvitetty tiedonsaanti ja oikeudet heti sijoituksen alussa. Yksikössä on tehty yhdessä lasten kanssa hyvän kohtelun suunnitelma, jota päivitetään vuosittain. Lapselle selvitetään oikeusturva ja rajoitustoimenpidekäytännöt, sekä valitusoikeudet. Osallisuutta pyritään tukemaan yhteisillä lasten ja nuorten viikkokokouksilla, joissa lapset ja nuoret pääsevät vaikuttamaan omaa ympäristöään koskeviin asioihin. Pyritään saamaan lapsen oman ääni kuuluviin lapseen liittyvissä asioissa. Lapset saavat osallistua päätöksentekoon ikätasoisesti. Lasten kanssa suunnitellaan yhdessä tulevaa viikkoa ja pyritään osallistamaan lapsia päätöksentekoon mm.

valitsemaan yhteistä joka viikkoista toimintatorstain aktiviteettia. Lapset osallistuvat ruokalistan suunnitteluun, sekä yksikön sisustukseen. Lasta tuetaan harrastuksiin ja toimintoihin yksikön ulkopuolelle. Lasten kanssa pidetään vuosittain lasten oma kehittämisspäivä. Kehittämisspäivän sisältö muotoutuu lasten tärkeäksi kokemista aiheista. Lapsia kannustetaan yhdessä aikuisten kanssa järjestämään yksikössä tapahtumia ja erilaisia juhlapäiviä juhliin ja suunnitellaan yhdessä. Lapset osallistetaan suunnitteluun ja päivistä rakennetaan heidän näköisensä.

### **5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen**

Pienkoti Aallossa kaikki toiminta tapahtuu asiakaslähtöisesti ja asiakkaan osallisuutta pyritään vahvistamaan erilaisin toiminnoin. Itsemääräämisoikeuden toteutumista vahvistetaan osallistamalla asiakas omien palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen sekä koko yhteisön toimintaan ja kehittämiseen. Ruohonjuuritasolla tämä tarkoittaa asioiden sanoittamista lapsen kielelle sopivaksi ja lapsen äänen esiin nostamista joka tilanteessa, eritoten hänen palaverissaan. Asiakasta myös kannustetaan tutustumaan itseä koskeviin dokumentteihin ja häntä kuullaan niitä laadittaessa.

Itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on aina viimesijainen keino. Ensisijainen ja pääasiallinen työskentelytapa on päivittäinen kasvatuksellinen ja motivoiva työskentely asiakkaan kanssa. Joskus yhteinen sävel löytyy paremmin yhteisissä keskusteluissa lapsen/nuoren ja hänen huoltajiensa kanssa, joissa korostetaan vastuunottamista ja sitoutumista kuntoutusprosessiin. Tarvittaessa keskusteluun otetaan mukaan asiakkaan sosiaalityöntekijä. Keskusteluissa pyritään tekemään yhdessä yksilöllisiä sopimuksia ja suunnitelmia niin, ettei nuoren itsemääräämisoikeutta tarvitsisi rajoittaa.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamiset tehdään aina asianmukaisin perustein lastensuojelulain mukaisesti. Yksikössä on laadittu ohjeistus rajoitustoimenpiteiden käyttöön, joka on helposti jokaisen työntekijän saatavilla työpisteen haitarikansiossa. Ohjeistuksessa on kerrattu kaikki rajoitustoimenpiteet perusteineen ja oikeudet niiden tekemiseen. Pienkoti Aallossa rajoituspäätösten toteuttaminen on kirjallisen delegointisäännön turvin oikeutettu kaikille vakituisille työntekijöille ja pitkäaikaisille sijaisille, jotka osaavat rajoitustoimenpiteisiin liittyvät menettelyt. Ohjeistuksiin tutustuminen on olennainen osa perehdytystä. Henkilökunta on myös koulutettu asianmukaisesti rajoitustoimenpiteiden käyttöön.

Rajoitustoimenpiteitä tehdään asianmukaiset päätökset, kirjaukset ja selvitykset Domacare-järjestelmässä mahdollisimman pian rajoitusta tehtäessä. Rajoituksesta ja sen perusteista keskustellaan aina ennen rajoitustoimenpidettä (kuuleminen) lapsen ja huoltajien kanssa ja heidän mielipiteensä kirjataan ja otetaan huomioon päätöstä tehtäessä. Tehdyistä rajoitustoimenpiteistä tehdään myös erillinen lapsikohtainen arviointi, joka toimitetaan asianomaisille rajoitustoimenpiteen liitteenä. Lapsikohtainen arviointi tehdään heti, kun se on mahdollista lapsen voinnin niin salliessa.

Rajoitustoimenpiteistä tehdyt päätökset lähetetään tai annetaan asianomaisille (lapselle, huoltajille ja sosiaalityöntekijälle) ensi tilassa. Lisäksi sosiaalityöntekijään ollaan yhteydessä viimeistään seuraavana arkipäivänä rajoituksen teosta, perusteista ja arvioinnista.

#### **5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu**

Pienkoti Aallossa asiakkaita kohdellaan tasavertaisesti ja oikeudenmukaisesti yksilöllisyys huomioiden. Yhdessä lasten kanssa tehdyssä hyvän kohtelun suunnitelmassa korostetaan yhdenvertaisuutta ja tasa-arvoista kohtelua. Hyvän kohtelun suunnitelma on tehty yhdessä lasten kanssa heidän näköisekseen. Siinä pyritään – eteenkin rajoitustoimenpiteiden selittämisen osalta – lapsenkielisyyteen. Hyvän kohtelun suunnitelmaa päivitetään kerran vuodessa lasten ja nuorten kehittämispäivien yhteydessä. Sotevalvontalain 29§ palveluntuottajan ja henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden nojalla jokainen Pienkoti Aallossa työskentelevä on velvollinen ilmoittamaan viipymättä yksikön johtajalle, jos hän tehtävässään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaiden palvelujen toteuttamisessa.

#### **5.5 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomiointi**

Pienkoti Aallossa lapset ovat keskiössä yhteisöllisen toiminnan suunnittelussa ja kehittämisessä. Viikoittaisissa yhteisökokouksissa heidän ajatuksiaan hyödynnetään viikoittaisen toiminnan suunnittelussa ja pitkän tähtäimen kehittämisessä. Nuorilla on myös oma kehittämispäivä kaksi kertaa vuodessa, keväällä ja syksyllä. Yksikön nuorilla on myös jatkuvasti mahdollisuus jättää vapaamuotoista palautetta koska tahansa. Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eri tavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

Asiakkailta, heidän läheisiltään ja yhteistyötahoilta kerätään palautetta läpi vuoden. Asiakkailta huhtikuusta alkaen joka kuukausi. (Roidu-asiakastytyväisyyskysely). Suunnitellusti ja kohdennetusti kolme kertaa vuodessa on myös erillinen palautteenkeruukuukausi, jolloin palautetta kerätään tehostetusti koko verkostolta. Palaute käsitellään ja sitä hyödynnetään toiminnan kehittämisessä tiimipäivien yhteydessä.

#### **5.6 Asiakkaan oikeusturva**

Ensisijaisesti epäkohtaa tai ongelmaa kannattaa selvittää toimipisteen työntekijän tai toimipisteen yksikön johtajan kanssa. Työntekijän toimintaan liittyvistä ongelmista voi kertoa toimipisteen

yksikön johtajalle tai omalle sosiaalityöntekijälle. Jos nämä keinot eivät hyödytä, on alla kerrottuna asiakkaan oikeusturvakeinot.

### **Muistutus**

Sinulla on oikeus tehdä muistutus toimipisteen yksikön johtajalle 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 johdosta on ryhdytty tai miten asia on muuten tarkoitettu hoitaa.

Muistutuksen vastaanottaja: Yksikön johtaja Saara Makkonen

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: 1-4 viikkoa

### **Sosiaaliasiavastaava**

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

Sosiaaliasiavastaavaan voit olla yhteydessä, jos koet tullessi 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: Sosiaaliasiavastaava Eija Hiekka, p. 044 265 1080.

Puhelinaika maanantaista torstaihin klo 9–11. Muulloin voi jättää vastaajaan yhteydenottopyynnön. Tapaaminen sovitaan etukäteen.

Suojaamaton sähköposti yhteydenottopyyntöjä varten: [sosiaaliasiavastaava@hyvaks.fi](mailto:sosiaaliasiavastaava@hyvaks.fi).

Tietoturvallinen sähköposti asiointiin: [turvaposti.hyvaks.fi](mailto:turvaposti.hyvaks.fi) - Sosiaaliasiavastaava.

### **Kantelu, lupa- ja valvontavirasto**

Jos olet muistutusvastauksen jälkeen edelleen tyytymätön, voit tehdä asiasta kantelun lupa- ja valvontavirastoon. Lupa- ja valvontaviraston toiminta on alkanut 1.1.2026, ja samalla nykyisten aluehallintovirastojen, Valviran ja ELY-keskusten toiminta päättyy. Lupa- ja valvontavirastossa 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.

Yhteyttä voi ottaa seuraavin tavoin :

- Lupa- ja valvontaviraston asiakaspalvelu: 0295 256 910, asiakaspalvelu@lvv.fi
- Sosiaali- ja terveystieteiden asiakaspalvelu: 0295 256 930, asiakaspalvelu@lvv.fi
- Lupa- ja valvontaviraston kirjaamo ja puhelinvaihe: 0295 254 000
- Lupa- ja valvontaviraston kirjaamon sähköpostiosoite on [kirjaamo@lvv.fi](mailto:kirjaamo@lvv.fi)
- Lupa- ja valvontaviraston yleinen postiosoite:

PL 20

13035 LVV

### **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 viranomainen 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**

Jokaisella nuorella on kaksi omaohjaajaa ja työskentelyn ytimenä toimii PACE-asetus, jonka tavoitteena on nuoren kasvun ja kuntoutumisen tukeminen. Omaohjaajan tehtävä on olla aktiivinen osa nuoren elämää ja tukea minäkuvan rakentumisessa sanoittamalla, ohjaamalla ja havaitsemalla positiivisia asioita. Toisinaan ohjaajan tehtävä on vastaanottaa nuoren pahaa oloa, tällöin on tärkeää sanoittaa nuorelle omia havaintojaan, joka auttaa nuorta tulemaan tietoisemmaksi omasta olostaan ja käyttäytymistavoistaan.

Omaohjaaja toimii yhteistyössä sosiaalitoimen, verkostojen, koulun ja muun työryhmän kanssa. Omaohjaajan vastuulla on myös huolehtia kuntoutuksen ja kasvun tavoitteellisuudesta, hoito- ja kasvatussuunnitelmien tekemisestä ja päivittämisestä sekä toimia niiden mukaisesti arjessa. Kausikoosteet nuoren tilanteesta tehdään 1-3kk välein ja nämä toimitetaan nuoren omalle sosiaalityöntekijälle sekä vanhemmille. Omaohjaajan tehtävänä on välittää tietoa muulle työyhteisölle arjen tavoitteista, lääkemuutoksista, mahdollisista sopimuksista, sekä nuoren muuttuneista tilanteista. Tämä mahdollistaa nuorelle strukturoidumman arjen toteutumisen. Nuoren täyttyessä 17-vuotta aloitetaan itsenäistymisohjelma, jota toteutetaan tavoitteellisesti nuoren kanssa huomioiden hänen yksilöllinen tilanteensa. Itsenäistymissuunnitelmaan ja tavoitteisiin on omat ohjeensa. Omaohjaaja suunnittelee yhdessä työyhteisön kanssa nuorta tukevat menetelmälliset työskentelytavat.

Arjessa omaohjaaja huolehtii nuoren tarvittavista hankinnoista, syntymäpäivien järjestämisestä sekä tukee harrastustoiminnan aloittamisessa. Myös nuoren hyvinvoinnista huolehtiminen kuten hammashuolto, terveydenhuolto sekä iän tuomien muutosten ohjaus ja tuki ovat tärkeitä tehtäviä. Tavoitteena on, että nuori saa viikoittain omaohjaajiensa kanssa yhteistä aikaa yhteisen tekemisen merkeissä.

## 6 Palvelun sisällön omavalvonta

### 6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Pienkoti Aallossa yhteisöllisyys ja yksiköllinen kuntoutuminen kulkevat käsi kädessä. Hoito- ja kasvatussuunnitelman mukaisten yksilöllisten kuntoutustavoitteiden toteutumista seurataan aina maanantaisin kuntoutustyöryhmässä, jossa myös suunnitellaan tulevaa viikkoa. Nuoren viikko-ohjelma muokkautuu yksilöllisesti koulunkäynnin, harrastusten, kavereiden tapaamisen ja muiden ikätasoisien taitojen opetteluun kautta. Jokaiselle turvataan riittävät unet ikätasoisilla nukkumaanmenoajoilla. Yhteisöllisesti maanantaisin on nuorten viikkokokous, keskiviikkoisin siivouspäivä ja torstaisin yhteinen toimintapäivä. Lisäksi Pienkoti Aallossa on yhteisesti sovitut ruoka-ajat. Pienkoti Aallossa on myös aktiivisuuteen ja voimaantumiseen tähtäävä kannustinjärjestelmä, jossa pieniä askareita suorittamalla/opettelemalla ansaitsee itselleen ylimääräistä taskurahaa.

Nuoren viikkoon sovitaan kuntoutumista tukeva työskentely. Näitä voi olla erilaiset menetelmälliset työskentelyt, KKT/DKT taitoharjoittelut, nepsyvalmennus, ART-ryhmätyöskentely tai koira-avusteinen työskentely. Nämä räätälöidään yksilöllisesti jokaisen nuoren kohdalla tarpeita vastaavaksi. Omaohjaajat suunnitellaan jokaisen nuoren kohdalla yksilöllisesti. Jokaiselle taataan kuitenkin saman verran kahden keskistä aikaa ohjaajan kanssa. Tekeminen ja työskentely muotoutuu nuoren toiveiden sekä yhdessä sovittujen tavoitteiden kautta.

Nuoren kanssa tehdään myös RAI-arviointia. RAI-arvioinnin avulla saadaan lisää tietoa nuoren toimintakyvystä sekä tuen tarpeista. Tätä voidaan hyödyntää nuoren tavoitteita suunniteltaessa sekä niiden seurannassa. RAI-arvioinneista on nostettu kaksi laatumoduulia seurantaan lopulle vuotta. RAI-arvioinnista nousi esiin koulunkäynnin vaikeudet. Tähän pyritään erityisesti vaikuttamaan ja seuraamaan toimenpiteiden vaikutuksia laadun näkökulmasta. Toisena seurattavaksi, arvioitavaksi ja kehitettäväksi nousi esiin mieluisaan vapaa-ajantoimintaan osallistuminen. Tehtyjä toimenpiteitä ja tuloksia seurataan sekä tarkastellaan pitkin vuotta 2026.

### 6.2 Koulunkäynti

Pienkoti Aallossa koulua käydään yhteisesti asiakassuunnitelmassa sovitulla tavalla, pääsääntöisesti joissain lähikouluistamme. Koulupalveluja tuottavat esimerkiksi Kuuhanaveden koulu, Hankasalmen aseman koulu, Niemisjärven koulu, Sateenkaaren erityiskoulu (Pieksämäki - Vaalijala) (ala- ja yläkoulu), sekä Jyväskylän sairaalakoulu. Myös Pieksämäen, Laukaan, sekä Jyväskylän ammatilliset oppilaitokset ovat käytettävissämme.

### **6.3 Ravitsemus**

Asiakkaiden riittävä ravinnon saanti turvataan monipuolisella ja säännöllisellä ruokavaliolla. Pienkoti Aallossa valmistetaan itse omat ruoat (pääruoka/pääruoat esivalmistellaan edellisessä yövuorossa). Pääsääntöisesti päivä sisältää neljä sovittua ruokahetkeä: aamupala, lounas, päivällinen ja iltapala. Tämän lisäksi jääkaappi on aina auki nälän yllättäessä. Asiakkaat osallistuvat ruokatilausten tekoon ja ruokalistan suunnitteluun. Lapset /nuoret käyvät ohjaajien kanssa niin halutessaan myös harjoittelemassa ruokien hankintaa kaupoista. Pienkoti Aaltoon on laadittu erillinen keittiön omavalvontasuunnitelma, jolla varmistetaan ravitsemuksen laatu. Kaikilla ohjaajilla, jotka käsittelevät elintarvikkeita on voimassa oleva hygieniapassi. Itsenäistyvät nuoret ja muuten kokkauksesta innostuneet asiakkaat harjoittelevat ruuanlaittoa yhdessä henkilöstön kanssa. Ohjaajat ruokailevat yhdessä lasten ja nuorten kanssa.

### **6.4 Hygieniakäytännöt**

#### **Siivous**

Omien huoneiden siivous on osa jokaisen nuoren viikko-ohjelmaa, tarjoten mahdollisuuden harjoitella ohjaajien tuella siivouksen perus- ja erityistaitoja. Pienkoti Aallon siivous-, siisteys- ja keittiön huolto- ja ylläpitosuunnitelmasta (liite) löytyy tarkemmin tietoa siivous- ja puhtaanapitokäytänteistä. Pienkoti Aallossa on ulkoistettu siivous, joka käy 1xviikko siistimässä yleiset tilat.

#### **Jätehuolto**

Jätteiden lajittelusta vastaa toimenkuvakohtaisesti henkilökunta ja heidän ohjeistamana nuoret. Jätteiden toimittamisesta kaatopaikalle vastaa ulkopuolinen tavarantoimittaja. Yksikössä on jätteiden lajittelupiste.

#### **Pyykkihoidto**

Nuori vastaa aikuisen tuella itse oman henkilökohtaisen pyykkinsä pesusta. Yksikkö vastaa pyykinpesuaineiden hankinnasta. Yksikössä liinavaatteet vaihdetaan ja pestään joka viikko omien huoneiden siivouksen yhteydessä. Käytetyt siivoustarvikkeet (liinat yms.) pestään käytön jälkeen ohjaajien toimesta siitä erikseen annetun ohjeistuksen mukaan.

### **6.5 Infektioiden torjunta**

Tartuntatautilakiin (17§) nojaten sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Yksikössä noudatetaan hyvää käsihygieniää. Käytössä on käsisäippuat ja käsidesit infektio tartuntojen ehkäisemiseksi. Käsienspesupisteissä

yksikössä on käytössä paperipyyhkeet. Mahdollisen infektio tartunnan saaneen nuoren kohdalta suunnitellaan väliaikaisesti kuntoutuksen sisältö (viikko-ohjelma) siten, että tartuntariski voidaan minimoida. Esimerkiksi flunssassa ei nuori voi osallistua keittiötoimintoihin. Tartuntatauti- ja lääkkeille erittäin vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä seurataan osana arjen omavalvontaa ja mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä huolehditaan osana lääkehoidon suunnitelmaa. Tarkemmat työohjeet laaditaan yhteistyössä

tartuntatauti- torjuntaan perehtyneiden asiantuntijoiden kanssa. Yksikössä ollaan tietoisia, että sosiaalihuollon toimintayksikön on annettava salassapitosäännösten estämättä tiedot Terveiden ja hyvinvoinnin laitokselle ja sairaanhoitopiirin kuntayhtymän tartuntataudeista vastaavalle lääkärille harvinaisesta ja vakavasta hoitoon liittyvien infektioiden ja mikrobilääkkeille erityisen vastustuskykyisten mikrobien epidemiasta ja epidemiaepäilystä. Työntekijöiden ja opiskelijoiden rokotussuojasta (48§) on sovittu seuraavaa:

- Työnantaja korvaa ja kannustaa henkilökuntaa ottamaan influenssarokotteen kerran vuodessa. Lakiin perustuvaa velvoitetta influenssarokotteen ottamiselle ei yksikön toiminnassa synny.
- Opiskeluterveydenhuolto huolehtii työharjoitteluun tulevien opiskelijoiden rokotuksista

## **6.6 Kestävä kehitys**

Pienkoti Aallossa panostetaan kierrätykseen. Sekajätteen ja biojätteen lisäksi eritellään lasit, metallit, muovit, pahvit sekä erilaiset ongelmajätteet (serjäte) kierrätyspisteisiin. Kierrätysteemaa käsitellään yhdessä nuorten kanssa ympäristökasvatuksen näkökulmasta. Nuoret osallistuvat halutessaan ahkeruustyönä kierrätykseen ja sitä kautta tutustuvat teemaan ja aiheisiin. Yksikön pihassa on kierrätyspisteet edellä mainituille jätteille.

Autojen käytössä pyritään järkevään reittisuunnitteluun ja mahdollisuuksien mukaan yhdistetään kyytejä sekä käytetään julkisia kulkuvälineitä lapsen tai nuoren voinnin niin salliessa.

## **6.7 Terveiden- ja sairaanhoito**

Perusterveydenhuollon palvelut löytyvät läheltä Hankasalmeelta. Teemme myös usein tiivistä yhteistyötä erikoissairaanhoidon kanssa. Lapsi- ja nuorisopsykiatrian palvelut löytyvät ajomatkan Sairaala Novan tiloista Jyväskylästä. Konsultoimme heitä aina tarpeen vaatiessa. Pienkoti Aallon suunnitelmallisen lääkehoidon vastuulääkärinä toimii Mika Mulari Vivaelo Oy:sta. Vastuulääkärin toimenkuvaan kuuluu lääkehoitosuunnitelmien ja lääkelupien hyväksyminen, sekä lääkehoidon kehittämistyö yhdessä Humanan kanssa. Vastuu sairaanhoitajan vastuulla on terveyden edistäminen ja seuranta yhdessä työyhteisön kanssa.

Pelastussuunnitelman liitteenä olevassa hätäkansiossa on ohjeistuksia ja toimintamalleja erilaisia hätätilanteita varten. Sieltä löytyy mm elvytysohjeet ja toimintaohje äkillisen kuoleman tapauksen varalle.

## 6.8 Lääkehoito

Yksikön lääkehoitoa ohjaa Turvallinen lääkehoito-oppaan (THL ohjaus 14/2015) mukainen lääkehoitosuunnitelma. Lääkehoitosuunnitelmassa on kuvattuna myös kuntoutujan lääkehoidon prosessi. Lääkehoidosta ja lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja yhdessä yksikön johtajan kanssa. Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty viimeksi 2/2026.

## 6.9 Monialainen yhteistyö

Aktiivinen ja suunnitelmallinen yhteistyö sijoitetun lapsen perheen ja muun verkoston kanssa on olennainen osa jokaista onnistunutta sijoitusprosessia. Perheyhteistyötä tehdään lempeästi kohdaten, toista kunnioittaen ja yksilöllisyys huomioon ottaen. Perheyhteistyön fokus on voimavaralähtöisessä työskentelyssä, jolla vahvistetaan vanhempien ja lapsen välistä suhdetta tai rakennetaan sitä yhdessä uudelleen. Kaikkien yhteinen tavoite on nuoren kuntoutuminen ja turvallinen kasvu ja kehitys, johon hoidon avulla tähdätään.

Lapsen/nuoren vastaava sosiaalityöntekijä pidetään aina ajan tasalla asiakkaan tilanteesta reaaliaikaisesti. Lapsella/nuorella on aina mahdollisuus olla yhteydessä omaan sosiaalityöntekijäänsä. Asiakassuunnitelmapalavereja (ja muita palavereja) lapsen/nuoren asioissa pidetään säännöllisesti ja aina tarpeen mukaan. Lisäksi nuoren asioista tiedotetaan kirjallisesti kerran kuussa (tai muuten sovitusti) kuukausikoosteella. Myös jokaisesta tehdystä rajoitustoimenpiteestä menee tieto sosiaalityöntekijälle sekä huoltajille.

Koulujen kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä. Useimmiten asiakkaat käyvät koulua lähikouluissamme Niemisjärvellä ja Hankasalmella. Koulupalveluja tuottavat esimerkiksi Kuuhankaveden koulu, Hankasalmen aseman koulu, Niemisjärven koulu, Sateenkaaren erityiskoulu (Pieksämäki - Vaalijala) (ala- ja yläkoulu), sekä Jyväskylän sairaalakoulu. Myös Pieksämäen, Laukaan, sekä Jyväskylän ammatilliset oppilaitokset ovat käytettävissämme. Lapsillamme/nuorillamme on usein nuorisopsykiatrian tai lastenpsykiatrian poliklinikka kontakti ja yleensä säännölliset käynnit terapiassa tai lääkärin vastaanotolla. Lisäksi hoitoneuvotteluja nuorisopsykiatrian kanssa pidetään säännöllisesti. Kutsut hoitoneuvotteluihin tulevat nuorisopsykiatrian poliklinikan kautta. Joskus lapset/nuoret tarvitsevat sijoituksen aikana nuorisopsykiatrian osastohoitoa. Osastohoidon aikana nuoreen, perheeseen ja hoitavaan tahoon pidetään säännöllisesti yhteyttä. Hoitajakson jälkeen nuori palaa yksikköön yhteistyössä tehtyjen suunnitelmien mukaisesti (turvasuunnitelmat).

## 7 Asiakasturvallisuus

### 7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Palotarkastukset ja alkusammutuskoulutukset järjestetään palotarkastusaikavälin mukaisesti. Edellinen alkusammutuskoulutus ollut 15.10.2024.

Pienkoti Aallossa on turvallisuutta edistävä palohälytysjärjestelmä. Henkilöstön ensiapuosaaminen pidetään ajan tasalla koulutussuunnitelman mukaisesti. Humana lastensuojelupalvelut Oy:ssä toimii työsuojelutoimikunta, joka kokoontuu säännöllisesti 1–2 kertaa vuodessa sekä tarvittaessa useammin. Työsuojelutoimikunta on henkilökunnan sekä asiakkaiden turvallisuutta edistävä toimija. Organisaatiossa käynnissä työturvallisuuden uudelleen organisointi. Työterveyshuolto Terveystalon toimesta tehdään säännöllisesti työpaikka selvitys, jossa kartoitetaan työntekeksen kuormittavuustekijöitä sekä kartoitetaan riskien hallintaa. Liitteinä palo- ja pelastussuunnitelma.

### 7.2 Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta

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

Palveluyksikön tilojen terveellisyyteen vaikuttavat sekä kemialliset ja mikrobiologiset epäpuhtaudet että fyysikaaliset olosuhteet, joihin kuuluvat muun muassa sisäilman lämpötila ja kosteus, melu (ääniolosuhteet), ilmanvaihto (ilman laatu), säteily ja valaistus. Näihin liittyvät riskit tulee tunnistaa ja niiden hallintakeinot suunnitella.

### 7.3 Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Pienkoti Aallossa on 10 hoito- ja kasvatushenkilöstöön kuuluvaa työntekijää: Sosionomi AMK (tai vastaava aiempi koulutus) (5), Yhteisöpedagogi AMK (2), Sairaanhoidtaja AMK, Lähihoitaja (4). Pienkoti Aallon sijaislistalla on aina muutama ihminen, joille tarjotaan suunnitelmallisesti vuoroja toiminnan jatkuvuuden turvaamiseksi. Pienkoti Aallossa sijaisia käytetään myös äkillisissä poissaoloissa, pidempiaikaisissa poissaoloissa (äitiys-, vanhempain-, ja opintovapaiden aikana) sekä loma-aikoina. Sijaisina käytetään sosiaali-, terveys-, tai kasvatusalan ammattilaisia sekä alan loppuvaiheen opiskelijoita tai valmistuneita. Lisäksi yhdessä sosiaalitoimen kanssa sopien lisäresursseja voidaan tarvittaessa käyttää mahdollistamaan lapsikohtaista tehostettua hoitoa.

Pienkoti Aallon henkilöstömitoituksen suhde on 1.3. Vahvuudet jakautuu pääsääntöisesti: 2 aamuvuorossa, 3 iltavuorossa ja 1 yövuorossa. Yövuorota meillä tekee pääsääntöisesti kolme vakituista yötyöntekijää.

#### **7.4 Henkilöstön rekrytointin periaatteet**

Rekrytointiprosessin johtamisesta vastaa yksikön johtaja. Henkilöstön rekrytointia Pienkoti Aallossa ohjaavat lastensuojelulain mukaiset kelpoisuusehtojen määritelmät, työlainsäädäntö ja yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus. Työn hakijat haastatellaan ensin puhelimitse, jonka jälkeen kutsutaan kasvotusten haastatteluun. Tärkeintä on saada varmistus työntekijän substanssiosaamisesta, luotettavuudesta sekä soveltuvuudesta tehtävään. Suosittelijoita käytetään prosessissa hyödyksi näiden asioiden varmistamiseksi. Työntekijältä tarkistetaan tutkintotodistukset, työtodistukset, rikosrekisteriote sekä rekisteritiedot sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki). Nämä tiedot merkitään Sympa-järjestelmään työntekijän omalle välilehdelle, jos työntekijä tulee palkatuksi.

#### **7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**

Pienkoti Aallossa on perehdyttämisen tukena perehdyttämiskansio. Kansiossa olevat tiedot pidetään ajantasalla ja tähän osallistuu koko työryhmä omien vastuualueidensa puitteissa. Sympa-järjestelmässä on perehdytyksen tukena runko, jonka avulla työntekijä yhdessä perehdyttäjän kanssa voivat varmistaa järjestelmällisen ja kattavan perehdyttämisen toteutumisen ja sen seurannan. Perehdytyksestä vastuu on yksikön johtajalla vaikka perehdytykseen osallistuu koko työyhteisö. Esimerkiksi lääkehoidon perehdytysvastuu on sairaanhoitajalla.

Henkilöstön jatkuva kouluttautuminen pitää yllä osaamisen ja kehittymisen lisäksi työmotivaatiota ja lisää työn mielekkyyttä. Toimintasuunnitelmassa on kuvattu tulevia ja suunniteltuja koulutuksia. Koulutusta järjestetään koko työyhteisölle, mutta myös henkilökohtaisia koulutuksia on mahdollisuus saada työnantajan tukemana erikseen. Humanalla on käytössä skhole-oppimisympäristö, sekä myhumana-akatemia alusta. Näistä järjestelmistä käyty kurssit ja suoritukset kirjautuvat automaattisesti käyttäjän omalle Sympa-sivustolle seurantaan. GDPR-tietosuojakoulutus esimerkiksi kerrataan vuosittain osaamisen varmistamiseksi. Lääkehoidon koulutuksista seuranta tekee yksikön sairaanhoitaja. Lääkeluvat uusitaan Pienkoti Aallossa 3 vuoden välein.

#### **7.6 Henkilöstön riittävyyden seuranta**

Tilanteita pyritään ennakoimaan. Pienkoti Aallon sijaislista pyritään pitämään kattavana ja niin, että siellä on aina tuttuja sijaisia käytettävissä. Myös toisten yksiköiden tuki on tarvittaessa käytettävissä akuutteihin tilanteisiin. Keski-suomen alueen yksiköillä on myös käytössä yhteinen varahenkilöjärjestelmä tukemaan äkillisiä ja ennakoimattomia poissaoloja.

## 7.7 Toimitilat

Pienkoti Aallon toimitiloissa korostuu kodinomaisuus. Nuorten asuinhuoneet ovat tilavia ja kalustettuja yhden hengen huoneita. Asiakas saa itse vaikuttaa huoneen sisustukseen. Yksikön toimitilojen toimintaperiaate rakentuu käyttötarkoituksen mukaan. Suunnittelussa otetaan huomioon yksityisistä sosiaalipalveluista annetun lain 4§:n mukaiset vaatimukset. Tilat jakaantuvat seuraaviin käyttötarkoituksiin: Nuorten asuinhuoneet (8kpl), asiakkaiden wc (2 kpl), suihku ja saunatila + wc, henkilöstön toimisto + lääkehuone, henkilöstön wc, kodinhoitohuone, keittiö, olohuone (2kpl), eteinen, harrastehuone sekä työskentelytila.

Tilat on tarkastettu lastensuojelutoimintaan soveltuviksi aluehallintoviraston toimesta.

Työterveyshuolto ja työterveystarkastaja toteuttavat joka 5.vuosi työtilojen ja -olojen osalta työpaikkaselvityksen. Työterveyshuolto on tehnyt viimeisimmän työpaikkaselvityksen 26.3.2026. Yksikössä on muutamia lukollisia tiloja, joissa säilytetään esimerkiksi pesuaineita, veitsiä tai saksia tai muita turvallisuuden kannalta lukkojen takana säilytettäviä asioita.

Yksikön käytössä on myös kerrostalokaksio, joka sijaitsee Jyväskylässä. Sitä on mahdollista varata esimerkiksi perheille käyttöön yöpymiseen.

## 7.8 Teknologiset ratkaisut

Tiloissa on yhteinen paloturvallisuusjärjestelmä. Kiinteistössä ei ole kameravalvontaa.

## 7.9 Lääkinnälliset laitteet

Pienkoti Aallossa on perusterveydenhuoltoon kuuluvia laitteita ja tarvikkeita, jotka ovat tarkemmin kuvattuna yksikön lääkehoitosuunnitelmassa.

# 8 Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen

## 8.1 Asiakastietojen käsittely ja asiakastietojärjestelmä

Pienkoti Aallossa on henkilötietolain 523/99 10§:n mukainen rekisteriseloste asiakastietojen dokumentoinnista ja rekisteröinnistä. Käytössä asiakastietojärjestelmänä domacare.

Pienkoti Aallossa vakituiselle henkilökunnalle, määräaikaisille työsuhteisille sekä opiskelijoille selvitetään salassapitovelvollisuus ja tehdään kirjallinen salassapitositoumus.

Kaikki uudet vakituiset työntekijät käyvät läpi MyHumanassa olevan GDPR- perehdytysaineiston ja suorittavat siihen liittyvän koulutuksen. Pienkoti Aallon yksikön esihenkilö vastaa asiakastietolain 7 §:n mukaisen kirjaamiseen ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvän

lainsäädännön, viranomaismääräysten ja yksikön ohjeiden noudattamista.

Sijoituksen päättyessä kaikki lasta koskevat asiakirjat lähetetään lapsen sijoittavaan kuntaan ja asiakas poistetaan DomaCare-asiakastietojärjestelmästä.

Humanan tietoturvasuunnitelma on viimeksi tarkastettu ja päivitetty 17.6.2025. Palveluyksikön vastuuhenkilö vastaa tietoturvasuunnitelman toteutumisesta yksikössä. Yksiköissämme on ohjeistus asiakastietojen dokumentoinnista, rekisteröinnistä, potilasasiakirjojen ja sosiaalihuollon asiakirjojen laadinnasta, säilyttämisestä sekä salassapidosta.

#### Tietosuojavastaavan yhteystiedot:

Henna Salo

Lakitoimisto Fondia

Aleksanterinkatu 11, 00100 Helsinki

Puh. +358 40 064 6174

tietosuojatiimi@humana.fi

## 8.2 Asiakastyön kirjaaminen

Kaikki Pienkoti Aallossa tehty asiakastyö kirjataan DomaCare-asiakastietojärjestelmään työntekijäkohtaisilla tunnuksilla. Asiakastyön dokumentointi käsittää päivittäiskirjauksen, yhteistyömerkinnät lapsen ja nuoren verkostojen kanssa, lääkeshoidon, sekä kausikoosteiden ja hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimisen sekä ylläpidon. Kirjaaminen tapahtuu joka työvuorossa. Kantakirjaamiseen siirrytään hyvinvointialueiden aikataulun mukaan vuonna 2026.

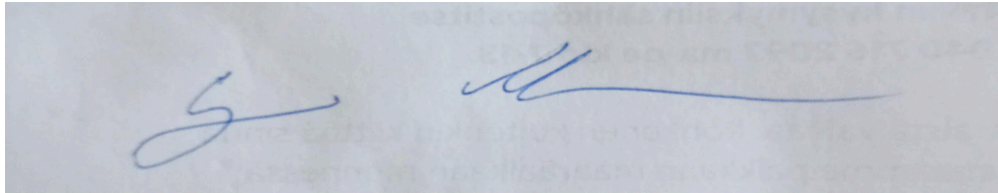
Asiakastietojärjestelmä päivittyy siihen yhteensopivaksi domacare 2.0.

# 9 Kehittäminen

Yksi osa toimintamme tärkeää kehittämistyötä ovat toimipisteidemme omavalvontaan sisältyvät itsearviointit ja sisäiset auditoinnit. Tämän lisäksi toimintaa kehitetään asiakkailta, perheiltä, yhteistyökumppaneilta sekä tiimeistä ja kehittämisspäivistä nousevista teemoista käsin.

Vuonna 2026 keväällä jatkuu kognitiivisen käyttäytymisterapian koulutukset avainosaajille. Avainosaajat jakavat tietoa työyhteisölle sekä kehittävät työskentelyä ja käytettävissä olevia menetelmiä KKT ja DKT taitoja hyödyntäen. Päihdetyön osaamisen lisäämiseen tulossa kolmas koulutuspäivä keväällä 2026 koko työyhteisölle. Neuropsykiatriseksi valmentajaksi valmistuu kaksi työntekijää keväällä 2026. Sairaanhoitaja aloittanut syksyllä terveydenhoitajan opinnot. ART ohjaajaksi koulutetaan yksi työntekijä, valmistuu 2027. Tämän jälkeen yksikössä työskentelee kaksi ART-ohjaajaa, joka takaa laadukkaamman ryhmämuotoisen työskentelymenetelmän vastaamaan aggression ja vuorovaikutustaidon haasteisiin.

Päiväys: 13.5.2026



Allekirjoitus: Saara Makkonen

## 10 Liitteet ja muut omavalvontaan liittyvät materiaalit

Yksikölle on laadittu omavalvontaa tukemaan seuraavat liitteet. Liitteet löytyvät yksiköstä.

Hyvän kohtelun suunnitelma

Palo- ja pelastussuunnitelma

Poistumisturvallisuusselvitys

Pienkoti Aallon siivous-, siisteys- ja keittiön huolto- ja ylläpitosuunnitelma