



*SIIAISHUOLTO TURKU ERITYINEN HUOLENPITO*

---

## **SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA**

Perhekuntoutuskeskus



## SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1) .....	3
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2).....	4
3 RISKINHALLINTA (4.1.3) .....	5
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3).....	7
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2) .....	8
4.2.1 Palvelutarpeen arviointi.....	8
4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma .....	9
4.2.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §).....	9
4.2.2 Asiakkaan kohtelu .....	9
4.2.3 Asiakkaan osallisuus .....	12
4.2.4 Asiakkaan oikeusturva .....	12
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3).....	14
4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta .....	14
4.3.2 Ravitseminen.....	14
4.3.3 Hygieniäkäytännöt .....	14
4.3.4 Terveysten- ja sairaanhoito.....	14
4.3.5 Lääkehoito .....	15
4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa .....	15
7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4).....	15
4.4.1 Henkilöstö.....	16
4.4.2 Toimitilat .....	19
4.4.3 Teknologiset ratkaisut .....	20
4.4.4 Terveystuonon laitteet ja tarvikkeet .....	21
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5).....	21
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	<b>Virhe. Kirjanmerkkiä ei ole määritetty.</b>
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5).....	24
11 LÄHTEET .....	25
TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE .....	25

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

<p>Palveluntuottaja</p> <p>Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Perhekuntoutuskeskus Lauste</p> <p>Palveluntuottajan Y-tunnus: 0774963-9</p>	
<p>Toimintayksikön nimi Perhekuntoutuskeskus Lauste, sijaishuolto, Erityinen huolepito</p>	
<p>Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoiheen Turku</p>	
<p>Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Lastensuojelun laitoshuolto, kuntien lastensuojelun 7-17 -vuotiaat asiakkaat ja jälkihuollossa olevat, asiakaspaikkoja 49 Turussa ja 12 Uudessakaupungissa</p>	
<p>Toimintayksikön katuosoite Mustionkatu 23</p>	
<p>Postinumero 20750</p>	<p>Turku</p>
<p>Toimintayksikön vastaava esimies palvelupäällikkö Marjo Oinonen yksikön esimies Erityinen huolenpito Pirjo Salo</p>	<p>Puhelin 040 586 2000  040 900 2515</p>
<p>Sähköposti <a href="mailto:marjo.oinonen@lauste.fi">marjo.oinonen@lauste.fi</a> yksikön esimies Pirjo Salo <a href="mailto:pirjo.salo@lauste.fi">pirjo.salo@lauste.fi</a></p>	
<p><b>Toimintalupatiedot</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)</p>	
<p>Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt)</p> <p>Aloittamisaika 19.11.1919.</p> <p>Perhekuntoutuskeskus Lauste yksiköt Turussa, lupa on päivitetty 28.8.2014 Koivula, Harjula, Vuorela, Riihelä, Kotila, Väinölä, Mäntylä (EHO) ja Uusikaupungissa laitoslupa myönnetty 6.3.2013 Luotola ja Niemelä</p>	
<p>Palvelu, johon lupa on myönnetty Turku: Luvanvaraiset palvelut/Laitoshoido/Ympärivuorokautinen laitoshoido - lapset/nuoret Luotola/Niemelä: Luvanvaraiset palvelut/Laitoshoido/Ympärivuorokautinen laitoshoido - lapset/nuoret – lastenkoti</p>	
<p><b>Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</b></p>	
<p>Henkilöstön työhönuohjauspalvelut ja erilaiset konsultatiiviset palvelut, Turku psykiatripalvelut Jill Bäckström ja Uusikaupunki psykiatripalvelut Outi Laine, työterveyshuollon palvelut Terveystalo, turvapalvelut ja henkilöstön koulutuspalvelut. Kiinteistöhuollossa, Turun ja Uudenkaupungin yksiköissä siivouspalvelut osittain ulkopuoliselta ja Uudenkaupungin yksikössä ruokahuolto Vihreä Valolta.</p>	

## 2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2)

### Toiminta-ajatus

Perhekuntoutuskeskus Lauste on yksityinen voittoa tavoittelematon ja valtakunnallisesti toimiva lastensuojeluyksikkö. Palveluihin kuuluu sosiaalihuollon ja lastensuojelun avohuollon ja sijaishuollon tuki-, arviointi- ja kuntoutuspalvelut, sijaishuollonpalvelut, itsenäistyvien nuorten palvelut ja oppimisvaikeuksien diagnosointiin ja kuntouttamiseen erikoistuneet perusopetuspalvelut.

Perhekuntoutuskeskus Lauste edistää lasten ja lapsiperheiden hyvinvointia ja ehkäisee lasten ja nuorten syrjäytymistä. Perhekuntoutuskeskus Lauste tuottaa erilaisia lastensuojelupalveluita lasten, perheiden ja kuntien tarpeisiin. Haluamme innovoida uusia palveluita asiakkaiden tarpeisiin ja kehittää lastensuojelupalveluiden vaikuttavuutta. Tavoitteenamme on uudistaa palveluiden hankintaan ja järjestämiseen liittyvää ajattelua siten, että hankintoja tehtäessä huomio kiinnityisi ensisijaisesti asiakastarpeisiin, palveluiden tuottamaan asiakasarvoon ja vaikuttavuuteen suoritteiden sijaan. Visioimme on tarjota vaikuttavimmat palvelut asiakkaillemme.

Sijaishuollon kehittäminen kohdistuu sijaishuollon työn osaamisen vahvistamiseen ja palvelukokonaisuuden kustannustehokkuuden lisäämiseen. Osaamisen vahvistamiseen liittyy sekä yksilötason osaamisen kehittäminen, että organisaation ja ryhmien oppiminen. Organisaatiotason kehittämistyössä vahvistetaan toiminnan yhteistä kuntoutuksen viitekehystä ja jatketaan erityisosaamiseen perustuvien palveluiden rakentamista. Sijaishuollon kustannustehokkuuden parantamisen avulla vastataan markkinoiden hintakilpailuhaasteeseen keskittymällä entistä selkeämmin asiakasarvoa tuotaviin tehtäviin sekä rakenteissa että kuntoutuksen sisällöissä.

Osaamisen kehittäminen kohdentuu erityisesti kahteen kokonaisuuteen, jotka ovat kognitiivisen viitekehysten mukaisen työotteen ja -menetelmäosaamisen kehittäminen ja hoito- ja kasvatushenkilöstön perhetyöosaamisen kehittäminen. Kognitiivisen työotteella tuetaan erityisesti dialektisen käyttäytymisterapian sovellusten hyödyntämistä omaohjaajasuhteissa. Perhetyön osaamisen vahvistaminen tapahtuu sisäisten Toimiva lapsi ja Perhe -koulutusten kautta. Sijaishuollon työn rakenteeseen kuuluu ohjaajien ja perheterapeuttien parityöskentely, jonka tavoitteena on perheiden kuntouttamisen ohella ohjaajien perhetyön valmiuksien kehittäminen.

Sijaishuollon palvelurakenteeseen kuuluvat pitkäaikaisen laitoshuollon ja koulukotiyksiköiden lisäksi, arviointi- ja vastaanottopalvelut, päihde- ja psykiatriset yksiköt sekä erityisen huolenpidon yksikön toiminta.

### Arvot ja toimintaperiaatteet

Perhekuntoutuskeskus Lausteen arvot ovat kunnioittaminen, avoimuus, yksilöllisyys, yhteisöllisyys ja osaaminen.

Kunnioitamme kaikkia hoitoyhteisön jäseniä ja yhteistyötahoja kohtelemalla heitä tasavertaisesti sukupuoleen, ikään, uskontoon tai kansallisuuteen katsomatta. Hoitoyhteisön toiminta on avointa suhteessa asiakkaisiin, henkilökuntaan ja koko yhteiskuntaan ja se tukee asiakkaiden mahdollisuutta vaikuttaa itseään koskeviin asioihin.

Toimintaa ohjaa sekä yksilöllisyyden että yhteisöllisyyden periaate. Työskentelyssä huomioidaan asiakkaiden yksilölliset tarpeet, kehitys- ja oppimishistoria, sekä tuetaan jokaisen erityispiirteitä ja osaamista. Yhteisöllisyys antaa mahdollisuuden opetella vastuun ottamista itsestä ja ryhmään muista jäsenistä ja kasvaa itsenäisessä elämässä mahdollisimman hyvin pärjääväksi yksilöksi.

Hoito-, kasvatusta-, kuntoutus- ja opetustyötä toteuttaa motivoitunut ja koulutettu henkilökunta, joka kokee voivansa vaikuttaa omaan työhönsä ja joka voi hyödyntää työssä omaa osaamistaan. Työnantaja huolehtii henkilökunnan fyysisestä ja psyykkisestä hyvinvoinnista tarjoamalla koulutusta, riittävät resurssit, vaikuttamismahdollisuuksia, tuen työlle ja toimintaympäristön, joka mahdollistaa vaikuttavan asiakastyön tekemisen.

Perhekuntoutuskeskus Lausteen toimintaperiaatteet ovat:

Arvostamme ja kuuntelemme asiakasta. Tämä näkyy siten, että tuemme asiakkaiden osallisuutta kaikkien heidän elämänsä vaikuttavien asioiden hoitamisessa. Luomme mahdollisuuksia vaikuttaa; toimia oman elämän aktiivisena asiantuntijana ja osallistua palveluiden kehittämiseen.

Toimimme suunnitelmallisesti. Asetamme tavoitteita ja arvioimme työmme tuloksia. Kaikesta toiminnastamme jää jälki. Asiakkailta saatu palaute luo perustan toiminnan jatkuvalle kehittämiselle.

Tuemme perheitä kasvatustehtävässä. Haluamme työskennellä koko perheen kanssa. Yhteistyö perheen ja muiden lapsen läheisten kanssa on merkittävä osa vaikuttavaa kuntoutustyötä. Tuemme vanhempia kasvattajina ja huoltajina koko asiakkuuden ajan.

Moniammatillinen työskentely luo edellytyksiä onnistumiselle. Työskentelymme perustuu eri ammattiryhmien osaamisen hyödyntämiseen asiakasprosessissa. Saumaton yhteistyö auttaa jokaista tekemään työnsä paremmin.

Läsnäolo on kuntoutumisen edellytys. Kasvu ja kehitys voivat tapahtua vain vuorovaikutuksessa. Olemme kiinnostuneita asiakkaidemme tarpeista ja ajattelusta. Läsnäolo, yhdessä vietetty aika sekä myönteinen ja välittävä ilmapiiri ovat edellytyksiä työllemme.

Luomme turvallisen ympäristön. Osaava henkilökunta ja riittävät resurssit mahdollistavat turvallisen toimintaympäristön sekä asiakkaille että henkilöstölle. Kehitämme jatkuvasti vaaratilanteiden ennakointiin liittyviä toimintatapoja. Turvallinen ympäristö on jokaisen asia.

### 3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

#### **Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista**

Asiakasasiakirjojen käsittelyn ohjeistus  
 Toimintastrategia ja toiminta-ajatus  
 Rajoitustoimenpiteiden delegointi  
 Rajoitustoimenpiteet, ohjeet  
 Rajoitus henkilökatsastus  
 Rajoitus henkilöntarkastus  
 Rajoitus omaisuuden ja esineiden tarkastaminen  
 Lääkehoitosuunnitelma, liite ja Lääkehoitosuunnitelma Niemelä ja Luotola  
 Turvallinen lääkehoito Lausteella  
 Turvasuunnitelmat leireille  
 Toiminta väkivaltilanteissa  
 Laatupoikkeamien, palautteen ja reklamaatioiden käsittely, ohje  
 Ilmoitus asiakkaiden epäasiallisesta kohtelusta tai sen uhasta sosiaalihuollon toteutumisessa, Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus 2018  
 Vaaratilanteiden käsittely  
 Yksintyöskentely, toimintaohje  
 Toimintaohje - epäily työntekijän lapseen kohdistamasta seksuaaliteosta tai väkivallasta  
 Päihdeohjelma  
 Varhaisen tuen malli  
 Häirintä, epäasiallinen kohtelu ja henkinen väkivalta  
 Sisäisen valvonnan suunnitelma 24.2.2015  
 Suunnitelma riskienhallinnasta organisaatiotasolla  
 Turvallisuusjohtaminen 1.10.2015  
 Kriisitointasuunnitelmat (sijaishuolto Uusikaupunki, koulu, Vaala, Turun yksikkö, avopalveluyksikkö)  
 Suunnitelma riskienhallinnasta organisaatiotasolla  
 Työhyvinvoinninsuunnitelma  
 Työsuojelun toimintaohjelma (vuosittain)  
 Räjähdyssuoja-asiakirja  
 Toimintaohjeet poikkeusoloihin: toimintaohjeet tulipalotilanteihin pitkät sähkökatkot ja lämmönjakelu katkot toimintaohjeet vedenhuollon ongelmiin, sisälle suojautumisohjeet  
 Pelastussuunnitelmat (kokolaitos, osastot, Puistola, keittiö, uudenkaupungin yksiköt)  
 Väestönsuojamateriaali  
 Sammutus ja pelastaminen  
 Varautuminen suuronnettomuuksiin: valmiussuunnittelu

#### **Riskien tunnistaminen**

Turvallisuusjohtaminen on osa johtamisjärjestelmää. Henkilökunta osallistuu toiminnan kehittämiseen ja suunnitteluun ja omavalvonnan suunnitteluun suunnittelu- ja arviointipäivien kautta. Uuden henkilökunnan perehdytyksessä huomioidaan työsuojelun osuudessa riskit. Riskejä tunnistetaan säännöllisesti tehtävillä riskienarvioinnilla yhteistyössä työterveyshuollon kanssa ja jatkuvasti arjessa. Niin henkilökunta kuin johto ovat velvollisia tuomaan riskejä esiin. Niitä tunnistetaan myös sekä sisäisten että ulkoisen palautteen kautta. Kaikki palaute kirjataan IMS toiminnanohjausjärjestelmään ja käsitellään palvelupäällikön ja kehitysjohtajan toimesta. Vaaratilanneilmoitukset käsitellään työsuojelu työryhmässä, yksiköissä, esimiesten kokouksissa ja johtoryhmässä neljästi vuodessa. Muistutukset, valvonta- ja kantelupäätökset käsitellään säännömukaisesti johtoryhmässä. Muistutuksiin ja kanteluihin antaa vastauksen yhdistyksen hallitus.

Perehdytyksessä käydään läpi havaittujen epäkohtien, laatupoikkeamien ja riskien esiintuomisen toimintatapa. Ne kirjataan toiminnanohjausjärjestelmä IMSiin. Sinne tehdään myös lääkepoikkeamailmoitukset, laatupoikkeamailmoitukset ja sisäisen ja ulkoisen palautteen ilmoitukset. Lääkepoikkeamailmoitusten käsittelystä vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja ja laatupoikkeama ilmoitusten käsittelystä kehitysjohtaja. Työntekijä tekee kaikista vaara- tai uhkatilanteista vaaratilanneilmoituksen IMS:iin. Ilmoitukset löytyvät IMS:istä kohdasta raportit / raporttipohjat. Esimies vastaa siitä, että työntekijä on tietoinen käytännöstä.

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus (SHL 48-49 §) epäkohtien poistamiseksi toteutetaan omavalvonnassa. Epäkohta on lainvastaista, epäeettistä tai yksikön toiminnan tavoitteiden vastaista toimintaa. Se voi toteutua yksilötasolla tai toimintayksikön tai organisaation tasolla. Puutteisiin ja epäkohtiin puututaan aina ja tehdään tarvittavat toimenpiteet niiden poistamiseksi, muuttamiseksi tai korjaamiseksi. Työntekijöillä on velvollisuus ilmoittaa, jos hän havaitsee asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan (esimerkiksi asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoinkohtelua tai toimintakulttuuriin sisältyviä asiakkaalle vahingollisia toimia, fyysinen, psyykinen tai kemiallinen kaltoinkohtelua) (Sosiaalihuoltolaki 48§) asiakasturvallisuudesta toiminnasta vastaavalle. Ensin omalle esimiehelleen tai palvelupäällikölle, sitten mikäli nämä ovat poissa kehitysjohtajalle tai johtajalle. Ilmoitus kirjataan toiminnanohjausjärjestelmä IMSiin. Ilmoituksen saatuaan palvelupäällikkö ilmoittaa kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle ja antaa selvityksen tehdyistä toimista. Mikäli näin ei toimita, työntekijällä voi ilmoittaa asiasta aluehallintoviranomaiselle. Jos kyse on epäkohdasta toimintakulttuurissa, joka ei ole suoranaisesti vahingollinen asiakkaalle, asia tuodaan esimiehelle ja palvelupäällikölle tiedoksi. Nämä käsittelevät asian ja alkavat toimia epäkohdan poistamiseksi. Palvelupäällikkö vie epäkohdan tarvittaessa johtoryhmälle. Epäkohta ilmoitus tehdään asiakasnäkökulmasta kirjallisesti. Toimintakulttuuriin sisältyvistä ongelmista voi olla kyse esimerkiksi silloin, jos yksilön perusoikeuksien rajoittamiseen liittyy vakiintuneita kasvatuskäytäntöjä, jotka eivät ole lakiin perustuvia. Ilmoituksen tekemisen tulee siis aina perustua asiakkaan huolenpitoon liittyviin tarpeisiin. Mikäli toimintakulttuuri ei ole suoranaisesti vahingollista asiakkaille, niihin puututaan omavalvonnan kautta. Esimies aloittaa selvityksen asiassa ja ryhtyy toimenpiteisiin epäkohdan poistamiseksi. Hän jakaa tietoa ja keskustelee työyhteisön kanssa. Esimies vastaa ratkaisuehdotuksista ja raportoi vastuuhenkilölle/palvelupäällikölle, joka arvioi toimenpiteiden riittävyyden.

Palvelupäällikkö ilmoittaa asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle salassapitosäännöksen estämättä:

Turku: Sirpa Kuronen palvelualuejohtaja, Hyvinvointitoimiala kirjaamo, PL 670, 20101 Turku.  
Uusikaupunki: Sari Rantanen Sosiaali- ja terveystoimiala, PL 20, 23501 Uusikaupunki

### Riskien käsitteleminen

Vaaratilanteiden käsittelyyn on ennalta sovittu prosessi. Tilanteessa läsnäolevat työntekijät arvioivat tilanteen vakavuuden ja sen edellyttämät välittömät toimenpiteet. Arvion perusteella tilanteesta ilmoitetaan välittömästi yksikön esimiehelle tai virka-ajan ulkopuolella päivystysvuorossa olevalle esimiehelle. Työntekijä tekee aina IMSiin ilmoituksen viimeistään seuraavana päivänä tapahtumasta. Löytyy kohdasta raportit / raporttipohjat / vaaratilanneilmoitus.

Vaaratilanteiden ilmoitusten käsittelystä vastaa työsuojelupäällikkö. Hän arvioi, tarvitaanko tilanteesta lisätietoa ja ketkä ovat tilanteen selvittämiseksi tarpeelliset henkilöt. Tieto ilmoituksesta menee esimiehelle ja palvelupäällikölle. Esimies ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin ja raportoi toimenpiteen toteutuksesta työsuojelupäällikölle IMSin kautta. Raportti menee tilanteesta mukana olleille työntekijöille. Palvelupäällikkö käsittelee esimiehiä koskevat vaaratilanteet ja on mukana työsuojeluilmoitusta vaativissa tilanteissa. Työsuojeluilmoituksen tekee johtaja.

Esimies keskustelelee vaara- ja uhkatapahtumasta työntekijän kanssa. Esimies arvioi ja järjestää neuvottelun lapsen, tämän lähiverkoston ja lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa, kun tapahtumalla on vaikutusta lapsen hoitoon ja kasvatukseen. Vaaratilanteet käsitellään tarvittaessa työterveyshuollossa ja työnohjauksessa sekä järjestetään tarvittava apu asianosaisille. Tavoitteena on tarjota työntekijälle työolosuhteet, jossa riskit on ennakolta ehkäisty ja taata asiakkaille laadukasta palvelua turvallisessa ympäristössä. Väkivaltatilanteiden jälkeen asia käsitellään aina osapuolien kesken esimiehen johdolla. Tilanteessa pidetään tarvittaessa noin kahden kuukauden kuluttua käsittelyprosessi.

sin jälkeen seurantapalaveri. Johtaja arvioi, tehdäänkö tapahtumasta rikosilmoitus organisaation toimesta. Tällöin rikosilmoituksen tekee johtaja. Työsuojelupäällikkö raportoi johtoryhmälle vaaratilanteisiin johtavia syitä sekä määrää säännöllisesti kolmannesvuosittain.

Havaitessaan palvelun laadussa epäkohdan tai riskin työntekijä saattaa salassapitosäännösten estämättä asian yksikön esimiehen tai palvelupäällikön tietoon (Sosiaalihuoltolaki 48, 49 §). Tiedon saanut esimies vastaa toimien käynnistämisestä epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi ja raportoi palvelupäällikölle. Työntekijä tekee ilmoituksen salassapitosäännösten estämättä. Mikäli epäkohtaa ei saada korjattua, palvelupäällikkö ilmoittaa asiasta aluehallintovirastolle (Sosiaalihuoltolaki 49§). Aluehallintovirasto tai Valvira voivat antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä.

Työpaikka ei saa kohdistaa ilmoituksen tehneeseen henkilöön kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Yksikön esimies vastaa siitä, että jokainen työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä.

Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta, huoltajaa/edunvalvojaa ja lapsen asioista vastaavaa sosiaalityöntekijää informoidaan korvausten hakemisesta.

#### Korjaavat toimenpiteet

Vaaratilanteiden käsittely prosessin aikana varmistetaan siitä, että vaaratilanteissa olleet henkilöt saavat tarpeellisen tuen ja avun ja havaitut epäkohdat käsitellään asianmukaisesti. Työsuojelupäällikkö arvioi tilanteen käsittelyn edellyttämät toimenpiteet ja tiedottaa osaltaan esimiestä tapahtuneesta. Esimies keskustelee tapahtumasta tilanteeseen liittyneiden henkilöiden kanssa. Tarvittaessa työsuojelupäällikkö kutsuu koolle tilanteen käsittelyyn liittyvät henkilöt. Vaaratilanteiden käsittelyssä esimiehet ja toiminnoista vastaava on velvollinen ryhtymään toimenpiteisiin epäkohdan poistamiseksi, korjaamiseksi tai muuttamiseksi. Henkilöstön kanssa arvioidaan, miten jatkossa toimitaan siten, että voidaan ehkäistä vastaavan tilanteen syntyminen. Havaitut epäkohdat korjataan annetuissa aikarajoissa. Korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja –ilmoitukset työsuojelupäällikölle. Toiminnan kehittymistä arvioidaan jatkuvasti.

#### Muutoksista tiedottaminen

Tiedottaminen tapahtuu johtamisjärjestelmän kautta. Toimintatapojen muutoksista informoidaan työntekijöitä välittömästi sähköpostilla tai työryhmien, kuten johtoryhmä, laajennettu johtoryhmä, esimiespalaverit ja työryhmät, välityksellä. Esimiehet vastaavat siitä, että eri yksikössä toimivat henkilöt saavat tarvittavan informaation. Yhteistyötahoille tiedotetaan yleisistä asioista johdon edustajien välityksellä. Yhteistyötahoille tiedotetaan muutoksista joko suoraan tai muutoksista laaditaan tiedote kunta -asiakkaille ja muille yhteistyökumppaneille. Yleisiä asioita voidaan tiedottaa myös nettisivujen kautta. Kaikista muutoksista tehdään muistio, tiedot tai ohjeistus ja ne tallennetaan yhteiset -asemalle kokousmuistioihin ja IMSiin.

Asiakasasioissa tiedottamisesta vastaa yksikön esimies.

## 4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

#### Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Kim Berglund, Johtaja  
Jussi Ketonen, Kehitysjohtaja  
Marjo Oinonen, Palvelupäällikkö  
Juha Oksanen, Palvelupäällikkö  
Sisko Julku, Henkilöstöpäällikkö  
Merja Nordberg, Talouspäällikkö  
Tuomas Nummela, Rehtori

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Jussi Ketonen

kehitysjohtaja  
Perhekuntoutuskeskus Lauste ry  
Mustionkatu 23, 20750 Turku  
040 586 4000  
jussi.ketonen@lauste.fi

#### **Omaavontasuunnitelman seuranta**

Omaavontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa ja vuosittain johtoryhmän arviointipäivien yhteydessä. Omaavontasuunnitelma käydään läpi yksiköiden esimiesten kanssa ja he käyvät läpi suunnitelman alustensa kanssa työryhmässä kerran vuodessa. Nämä esittävät päivitys- ja tarkennustarpeet omaavontasuunnitelmaan. Omaavontasuunnitelma on osa organisaation perehdytysohjelmaa, johon kaikki työntekijät osallistuvat.

#### **Omaavontasuunnitelman julkisuus**

Omaavontasuunnitelma on kenen tahansa saatavilla yksikössä. Henkilökunta vahvistaa allekirjoituksellaan luke-neensa yksikön omaavontasuunnitelman. Omaavontasuunnitelma tallennetaan IMSiin ja tulostetaan yksikköön pa-perisena, johon liitetään on lukukuittauslomake. Esimies huolehtii, että jokainen työntekijä lukee suunnitelman.

## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)

### 4.2.1 Palvelutarpeen arviointi

Palvelutarvetta arvioitaessa alkutietona selvitetään perustiedot: lapsen nimi, syntymäaika, osoite, äidinkieli, kotimaa, koulunkäynti ja harrastukset. Perhetiedoista vanhemmat ja huoltajuudet sekä tiedonsaantioikeudet tai muu huolehtiva taho ja sisarukset. Kuvaus perheestä ja läheisverkostosta. Lastensuojelun asiakkuuteen ja sijoitukseen johtaneet syyt, mahdolliset aikaisemmat sijoitukset ja syyt sijaishuollon muutokseen. Päätös, jolla lapsi sijoitetaan perhekuntoutuskeskus Lausteelle. Sijoituksen tavoite ja arvioitu kesto. Lapsen psyykinen ja fyysinen terveydentila, mahdollinen lääkitys ja erityiset tarpeet. Lapsen/nuoren asioissa yhteistyötä tekevät viranomaiset ja sijoittaneen kunnan ja lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän tiedot.

Perhekuntoutuskeskus Lausteella on käytössä moniammatillinen arviointi. Palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä lapsen, nuoren ja tämän perheen, läheisten, lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän, yksikön esimiehen tai vastaavan ohjaajan, omaohjaajan ja tarvittavien moniammatillisen tiimin jäsenten (sosiaalityöntekijä, psykologi, perheterapeutti, päihdetyöntekijä, toimintaterapeutti ja koulukuraattori) kanssa. Arviointijakso kestää kuukauden kiireellisen sijoituksen tilanteessa ja korkeintaan kaksi kuukautta pitkäaikaisissa sijoituksissa. Lähestymistapa on perhelähtöinen. Lapsi on osallisena moniammatillisissa työryhmätapaamisissa. Lapsen näkemykset ja mielipiteet kuullaan ja ne otetaan huomioon ratkaisuja tehtäessä. Arvioinnista tehdään yhteinen kirjallinen yhteenveto, johon kirjataan työntekijöiden työskentely ja käytetyt menetelmät, lapsen mielipide, työntekijöiden näkemykset ja jatkosuunnitelma. Se lähetetään sosiaalityöntekijälle ja osallisille. Arviointi tehdään asiakkaan elämäntilanteen edellyttämässä laajuudessa.

Palvelun tarvetta arvioitaessa otetaan huomioon asiakkaana olevan lapsen tai nuoren ja tämän vanhempien huolenpidon tarve, terveys, kehitys tai hyvinvointi, erityisen tuen tarpeet ja toimintakyky. Arviointia tehtäessä kunnioitetaan lasten, nuorten ja vanhempien itsemääräämisoikeutta ja otetaan huomioon heidän toiveensa, mielipiteensä ja yksilölliset tarpeensa. Lasten, nuorta ja vanhempia tavataan aina henkilökohtaisesti ja työntekijät pyrkivät luomaan näihin luottamuksellisen suhteen.

Asiakkaiden tilannetta arvioitaessa käytetään työmenetelminä Lapset puheeksi -haastattelua, perhearviointia, kognitiiviseen käyttäytymisterapiaan liittyviä, kuten ketjuanalyysiä, viikkokorttia ja vihanhallintakaavaketta, Motivoivaa haastattelua, ADAD:ia, MAPS:ia, havainnointia, strukturoituja arviointilomakkeita, kuten mielialakyselyä ja arvojen arviointilomaketta. Perheen tilannetta arvioitaessa voidaan hyödyntää elämänjanaa, verkostokarttaa tai sukupuuta. Kognitiiviseen käyttäytymisterapiaan kouluttautuneissa yksiköissä tehdään lapselle käyttäytymisanalyysi, joka toimii kuntoutuksen perustana. Sitä täydennetään ja se muokkaantuu lapsen tilanteen edetessä. Näiden avulla selvitetään lapsen/nuoren ja perheen terveyttä hyvinvointia ja siitä huolehtimista, sosiaalisia taitoja ja vuorovaikutussuhteita, toimintakykyä, arjen asioista omista asioista huolehtimista. Menetelmien avulla osallistetaan asiakkaita ja saadaan tietoa perheen kokonaisuudesta. Vuonna 2018 otetaan käyttöön asiakaskokemus mittari sekä GAS-toimintakyvyn arviointimittari, joka on kehitetty kuntoutuksen ja arvioinnin apuvälineeksi. Hoito- ja kasvatussuunnitelmat toteutuvat GASin mukaisesti. Lisäksi perheille laaditaan perhetyösuunnitelma.



<p>Palvelutarpeen arviointi tehdään aina asiakkaan ja perheen tarpeista käsin. Lapsi/nuori ja huoltajat kutsutaan moniammatillisiin työryhmätapaamisiin. Asiakas osallistuu kaikkiin häntä koskevien suunnitelmien tekemisiin ja hänen näkemyksensä ja mielipiteensä kirjataan aina yhteenvetoihin ja hoito- ja kasvatussuunnitelmiin.</p>
<p>4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma</p>
<p>Lastensuojelun asiakassuunnitelman laatimisesta vastaa kunnan lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä. Se laaditaan vähintään kerran vuodessa. Asiakassuunnitelma toimii hoito- ja kasvatussuunnitelman pohjana.</p>
<p>4.2.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §)</p>
<p>Hoito- ja kasvatussuunnitelma perustuvat lastensuojelulain 30§:n mukaiseen asiakassuunnitelmaan ja moniammatillisen arvioinnin yhteenvedoon sekä nuoren arjessa saatavaan tietoon. Hoito- ja kasvatussuunnitelman toteutumisesta vastaa yksikön esimies, sen laatii omaohjaaja yhdessä lapsen kanssa. Omaohjaaja vastaa hoito- ja kasvatussuunnitelman toteutumisesta Asiakkaan tavoitteisiin pääsemistä arvioidaan päivittäin kirjaamisten kautta ja omaohjaajan ja lapsen välisten keskusteluiden kautta sekä säännöllisesti tehtävien asiakaskokemusmittausten ja toimintakykymittarin (GAS) kautta. Hoito- ja kasvatussuunnitelma ja siten kasvat- ja kuntoutustyölle asetetut tavoitteet arvioidaan kuukausittain ja ne tarkistetaan vähintään 2 kertaa vuodessa lapsen/nuoren ja huoltajien, tarvittavien moniammatillisen tiimin jäsenien ja lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän yhteistyönä.</p>
<p>4.2.2 Asiakkaan kohtelu</p> <p><b>Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen</b></p>
<p>Lapsen itsemääräämisoikeutta pyritään tukemaan Perhekuntoutuskeskus Lausteella. Asiakas on osallinen oman tilanteensa selvittämisessä ja kuntoutumisessa alusta alkaen ja osallistuu kaikkiin häntä itseään koskevaan päätöksentekoon. Lapselle selvitetään ikätasoisesti hänen oikeutensa ja minkälaisia velvollisuuksia hänellä mahdollisesti on. Hänen valinnan vapautaan kunnioitetaan ja mielipiteet, etu ja yksilölliset tarpeet siitä, miten tilanteessa olisi hyvä edetä, otetaan huomioon. Itsemääräämisoikeuden toteutumisen kokemuksesta seurataan säännöllisten vuosittain kerättävien asiakaspalautteiden kautta.</p> <p>Asiakasta kohdellaan siten, että hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioitetaan. Lapsen ja vanhemman toiveet kulttuuriin ja uskontoon liittyvissä asioissa otetaan huomioon arjessa. Lasta tuetaan käymään vakaumuksensa mukaisissa tilaisuuksissa ja harjoittamaan edustamaansa uskontoa. Lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelmassa huomioidaan uskonnolliset juhlat ja niihin liittyvät vapaat. Nuoren ruokavaliosta otetaan huomioon kulttuurin ja uskonnon vaateet. Lapsella on yksikössä oma huone, jonka sisustamiseen hän itse vaikuttaa ja jonka yksityisyyttä kunnioitetaan. Nuori valitsee itselleen mieluisan harrastuksen. Nuoren ystävyysuhteita tuetaan ja ystävät saavat käydä vierailmassa laitoksessa. Puhelin on nuorella käytössä, ellei sitä ole rajoitettu tai lapsen ollessa erityisessä huolenpidossa.</p> <p>Lapsen oikeudesta tavata vanhempiaan, sisarusiaan ja muita hänelle läheisiä henkilöitä sekä pitää heihin yhteyttä puhelimitse tai sähköisen välineiden avulla tuetaan ja edistetään asiakassuunnitelmassa sovitulla tavalla. Lapsen/nuoren vanhempien on mahdollista yöpyä perhekuntoutuskeskuksesta varattavissa tiloissa ja Uudenkaupungin yksikössä, jolloin lapsi voi viettää aikaa perheensä kanssa ja myös yöpyä heidän kanssaan sijaishuoltopaikassa. Vanhempien ja muiden hänelle läheisten henkilöiden kanssa vahvistetaan yhteistoimintaa asiakassuunnitelmassa sovitulla tavalla.</p>
<p>Rajoittamistoimenpiteissä toimintaperiaatteena on, että asiakkaan osallistumista lisäämällä voidaan vaikuttaa rajoittamistoimenpiteiden määrään. Asiakkaan kanssa pyritään aina ensisijaisesti keskustellen ja neuvotellen löytämään yhteinen näkemys tilanteen ratkaisemiseksi. Rajoitustoimenpiteiden käyttö perustuu aina yksilölliseen harkintaan, jossa toimenpiteiden tarpeellisuutta ja mahdollisia vaikutuksia arvioidaan suhteessa lapsen tilanteeseen ja muihin käytössä ole-</p>

viin keinoihin. Rajoitustoimenpiteiden käyttöä ohjaa suhteellisuusperiaate, jolloin käytössä olevista toimenpiteistä valitaan aina lapsen kannalta lievin vaihtoehto. Mikäli rajoitustoimenpide todetaan tarpeettomaksi tai sillä tavoiteltu hyöty voidaan saavuttaa lievempää keinoa käyttäen, rajoitustoimenpiteen käyttö on lopetettava välittömästi.

Kaikille asiakkaan yksityisyyttä, intimitteettisuoja, henkilökohtaista vapautta ja koskemattomuutta rajoittaville toimenpiteille tulee olla laissa säädetty peruste. Rajoittamistoimenpiteistä tehdään lain edellyttäessä kirjallinen päätös. Rajoitustoimenpiteitä ei koskaan käytetä rangaistuksena, vaan niitä käytetään erikseen perustellusta syystä turvaamaan lapselle hänen tarpeitaan vastaava hoito ja kuntoutus. Rajoitustoimenpiteiden avulla turvataan asiakkaalle hänen tarvitsemansa hoito ja huolenpito. Käytettyjen rajoitustoimenpiteiden vaikutuksia seurataan säännöllisesti organisaatiossa ja asiakaskohtaisesti. Palvelupäällikkö seuraa kuukausittain rajoitustoimenpiteiden käyttöä. Rajoitustoimenpiteiden käytön edellytyksistä sekä perusteista käydään jatkuvaa keskustelua hoito- ja kasvatushenkilökunnan kanssa. Seurantatiedon perusteella arvioidaan tehtyjen rajoituspäätösten tarpeellisuutta ja pohditaan vaihtoehtoisia ratkaisuja. Hoidosta ja kasvatuksesta vastaava yksikön esimies ja työryhmä arvioivat yhdessä asiakkaan kanssa toimenpiteiden vaikutusta ja niiden tarpeellisuutta. Jokaisen laitoksessa työskentelevän kasvatus- ja hoitotyössä olevan työntekijän tulee ymmärtää rajoittamisen perusteet, soveltamisala, toteutus ja päätöksenteko sekä muutoksenhaku ja tiedoksianto. Tämän tueksi henkilöstöä koulutetaan rajoitustoimenpiteiden osalta säännöllisesti vuosittain. Lisäksi työntekijät saavat tukea keskustelulle palvelupäälliköltä ja Perhekuntoutuskeskus Lausteen sosiaalityöntekijältä.

Lastensuojelulain mukaisia rajoitustoimenpiteitä voidaan kohdistaa kiireellisesti sijoitettuun, huostaan otettuun tai hallinto-oikeuden väliaikais määräyksellä sijoitettuun lapseen. Lapsen olinpaikan ilmoittamatta jättämisestä vanhemmille tai huoltajalle (62, 63§) päätös tehdään kunnassa (LSL 13 § 2-3). Kiireellisessä tilanteessa päätöksen tekee kunnan sosiaalityöntekijän ammatillisen kelpoisuuden omaava viranhaltija (LSL 13 § 1).

Yhteydenpidon rajoittamista voidaan käyttää sekä perhehoidossa että sijaishuollon laitoshoidossa. Yhteydenpidon rajoittamisesta enintään 30 vuorokauden ajaksi (62, 63§) ja sen lopettamisesta voidaan tehdä päätös kunnan sosiaalihuollossa (LSL 13 § 2-3), samoin kiireellisen sijoituksen tilanteessa (62, 63§, LSL 13 § 1).

Rajoitustoimenpiteiden toteuttaminen Perhekuntoutuskeskus Lausteella:

Yhteydenpidon rajoittamisen edellytyksenä on, että yhteydenpito vaarantaa lapsen sijaishuollon tarkoituksen toteuttamisen ja rajoittaminen on lapsen hoidon ja kasvatuksen kannalta välttämätöntä, yhteydenpidosta on vaaraa lapsen hengelle, terveydelle, kehitykselle tai turvallisuudelle, rajoittaminen on välttämätöntä vanhempien tai perheen muiden lasten, laitoksen muiden lasten tai henkilöstön turvallisuuden vuoksi, tai 12 vuotta täyttänyt lapsi vastustaa yhteydenpitoa; sama koskee myös 12 vuotta nuorempaa lasta, jos hän on niin kehittynyt, että hänen tahtonsa voidaan kiinnittää huomiota.

Yhteydenpidon rajoittamisesta (LSL 62, 63§), joka kestää enintään 30 vuorokautta, päättää johtaja tai hänen sijaisensa hoito- ja kasvatushenkilöstön valmisteltua sen. Johtaja tai hänen sijaisensa lopettaa rajoittamisen omien päätöstensä osalta heti, kun perusteita sille ei enää ole.

Henkilöntarkastuksesta (LSL 66§) ja kiinnipitämisestä (LSL 68§) tehdään kirjallinen selvitys. Selvityksen tekee se hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluva, joka on tilanteessa ratkaisun tehnyt. Kiinnipidosta annetaan aina selvitys laitoksen johtajalle, se annetaan sähköpostilla heti kiinnipidon jälkeen.

Henkilönkatsastuksen (66§) toteuttaa laitoksen hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluva ja siitä päättää aina hoito- ja kasvatushenkilöstöön kuuluva, joka on tilanteessa ratkaisun tehnyt.

Aineiden ja esineiden haltuunoton (65§) toteuttaa laitoksen hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluva, joka ilmoittaa viipymättä asiasta yksikön esimiehelle tai vastaavalle ohjaajalle tai virka-ajan ulkopuolella päivystäjälle. Päätöstä ei tarvitse tehdä, jos omaisuus palautetaan lapselle. Jos omaisuutta ei palauteta, päätöksen tekee hoito- ja kasvatushenkilöstön kuuluva, joka tilanteessa on päättänyt haltuunottoon.

Omaisuuden ja tilojen tarkastamisesta sekä lähetysten tarkastamisesta luottamuksellista kirjettä tai viestiä lukematta (67§) toteuttaa laitoksen hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluva. Lapselle selvitetään aina tarkastuksen syy. Jos tarkastus on tehty ilman lapsen tai toisen henkilön läsnäoloa, asiakirjoihin kirjataan, miksi näin on menetelty. Päätöksen tekee hoito- ja kasvatushenkilökunnan kuuluva, joka on tilanteessa ratkaisun tehnyt.

Liikkumisvapauden rajoittamisesta (69§), joka on enintään 7 vuorokautta, päätöksen tekee hoito- ja kasvatushenkilöstöön kuuluva, joka on asettanut määräaikaisen kiellon poistua laitoksesta, sen alueelta tai asuinyksikön tiloista. Rajoittamisen tulee olla huollon kannalta välttämätöntä ja lapsen edun mukaista.

Eristämistä (70§) Perhekuntoutuskeskus Lausteella käytetään vain erityisen huolenpidon osastolla. Päätöksen eristämistä tekee hoito- ja kasvatushenkilöstöön kuuluva, joka on tilanteessa ratkaisuun päätenyt. Hän huolehtii, että tilanteessa määrätään, kuka huolehtii lapsen turvallisuudesta ja kuka ilmoittaa päätöksestä viipymättä lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijälle.

Mikäli lapselle asetetaan rajoitus, sitä ei saa asettaa laajempaan kuin hoito ja kasvatusta välttämättä edellyttävät. Rajoituksen tarkoituksenmukaisuutta ja vaikutuksia arvioidaan jatkuvasti ja rajoituksen käyttö lopetetaan heti, kun se ei ole enää välttämättömänä. Kaikista rajoitustoimenpiteistä tehdään lain edellyttämät hallinnolliset päätökset. Niitä tehtäessä lasten, vanhempien ja asianosaisten mielipiteet selvitetään, kirjalliset päätökset ja päätöksiin liittyvät valitusoikeudet annetaan kaikille asianosaisille tiedoksi ja heitä opastetaan muutoksenhakuun.

Kaikki rajoittamistoimenpiteet ja päätökset on toimitettava viivytyksettä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän tietoon, sillä hänen velvollisuutena on valvoa ja huolehtia siitä, että päätösten oikeusvaikutuksista kerrotaan lapselle ja asianosaisille, heitä kuullaan ja heidän mielipiteensä asioihin selvitetään, päätökset annetaan kaikille asianosaisille tiedoksi ja heitä opastetaan muutoksenhakuun. Hän valvoo ja seuraa sijaishuollossa olevan lapsen kohdistuvia rajoitustoimenpiteiden käyttöä ja huolehtii, että niitä käytetään vain siinä määrin kuin lapsen oma tai toisen henkilön terveys tai turvallisuus tai lapsen huostaanoton tarkoituksen toteuttaminen välttämättä vaatii. Hän valvoo, että rajoitustoimenpiteet lopetetaan heti, kun sen käytölle ei enää ole perusteita, samoin toimenpidettä lievennetään heti, kun se on mahdollista. Rajoitustoimenpiteiden käyttö tulee huomioida lapsen asiakassuunnitelmaa päivitettyä ja tarvittavia tukitoimia ja muutoksia pohdittaessa (LSL 74, 73 § 3).

Mikäli sosiaalityöntekijä havaitsee puutteita sijaishuollossa tai rajoitustoimenpiteiden toimeenpanossa tai niitä koskevassa päätöksenteossa, hän ilmoittaa asiasta palveluntuottamisesta vastaavalle taholle eli palvelupäällikölle sekä sen kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, jossa laitos sijaitsee. Kunta voi tehdä etukäteen suunniteltuja tai asiakkaan valitukseen tai aluehallintovirastolta saatuun tarkastuspyyntöön perustuvia tarkastuskäyntejä laitokseen.

Sijaishuollon asiakirjat ovat kunnan lastensuojelun asiakirjoja. Asiakkaita ohjataan pyytämään asiakirjoja kunnasta, jonka toimeksiannosta lapsi on sijoitettu perhekuntoutuskeskus Lausteelle. Jos henkilöiden oikeutta saada tietoa asiaan vaikuttavista asiakirjoista joudutaan rajoittamaan, päätökset asiakirjojen tai niissä olevan tiedon luovuttamatta jättämisestä tehdään kunnassa, jonka toimeksiannosta lapsi on sijoitettu perhekuntoutuskeskus Lausteelle.

### Asiakkaan asiallinen kohtelu

Perhekuntoutuskeskus Lausteen arvioihin kuuluu, että arvostamme ja kuuntelemme asiakasta. Henkilökunta perehdytetään olemassa oleviin arvoihin ja yksikön esimies vastaa, että ne ovat henkilökunnan tiedossa. Mikäli työntekijä havaitsee kollegan kohtelevan asiakasta epäasiallisesti, hän saattaa asian esimiehen tietoon. Mikäli asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti, esimies ilmoittaa tästä palvelupäällikölle. Palvelupäällikkö vastaa, että tilannetta aletaan selvittää. Asiasta on toiminnanohjausjärjestelmässä IMSissä toimintaohje: Ilmoitus asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta tai sen uhasta sosiaalihuollon toteutumisessa ja oma lomake Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus 2018. Esimies ja tarvittaessa palvelupäällikkö kuulevat asiakasta ja tilanteesta olleita työntekijöitä ja kirjaavat heidän näkemyksensä. Esimies ohjaa työntekijää korjaamaan käyttäytymistään ja toimintatapaansa. Palvelupäällikkö ja esimies puuttuvat tilanteeseen työlaissa säädettyjen suojainten keinoin. Mikäli kyseessä on vakava epäasiallinen kohtelu ja joudutaan puuttumaan työntekijän työsuhteeseen, tilanne viedään tiedoksi yhdistyksen hallitukselle. Yksikön esimies on yhteydessä asiasta lapsen vanhempiin ja lapsen asioista vastaavaan sosiaalityöntekijään.

Jos asiakas kokee saaneensa huonoa kohtelua, esimiehen tehtävänä on käydä asiakkaan kanssa keskustellen tilanne läpi. Esimies puuttuu asiaan keskustelemalla alaisensa kanssa tilanteesta. Tämän jälkeen asianosaiset keskustelvat tapahtuneesta ja pyrkivät selvittämään asian keskenään. Mikäli toiminnassa on korjattava, se korjataan muuttamalla toimintatapoja. Mikäli asiakas kokee, ettei tilannetta ole riittävän hyvin pystytty korjaamaan ja epäasiallinen kohtelu jatkuu tai hän ei ole saanut siihen riittävää selvitystä, asiakasta ohjataan tekemään asiasta kirjallinen muistutus. Muistutuksen käsittelystä Lausteella vastaa palvelupäällikkö. Asiakasta neuvotaan saamaan tarvittaessa apua kunnan sosiaaliammattilaiselta muistutuksen tekemiseen.

#### 4.2.3 Asiakkaan osallisuus

##### Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

###### Palautteen kerääminen

Hyvä asiakaskokemus on vaikuttavuuden tekijä ja palvelun arvo rakentuu asiakaskokemuksen kautta. Asiakastietojärjestelmä Nappulaan otetaan syksyllä 2018 käyttöön asiakaskokemusmittari, joka soveltuu kuntoutuksen viitekehyykseen ja toimii samalla interventiona. Sen avulla saadaan yhteismitallista ja vertailtavaa tietoa kakista palveluista. Kokemusta mitataan kuukausittain lapsilta ja vanhemmilta.

Kaikki muu saatu asiakaspalautte kunta- tai käyttäjäasiakkailta kerätään toiminnanohjausjärjestelmä IMSiin. Kehitysjohtaja vastaa prosessista ja palvelupääällikkö vastauksen antamisesta ja tarvittavien toimenpiteiden tekemisestä muutoksen aikaansaamiseksi. Palvelupääällikkö pyytää selvitystä asiaan sitä koskevilta tahoilta, kuten yksikön esimieheltä ja työryhmältä. Vastuhenkilö kirjaa tehdyt toimenpiteet IMSiin. Jokaisella on velvollisuus osallistua asiakaspalautteen keräämiseen ja asiakkaiden antama suullinen palaute kirjataan toiminnanohjausjärjestelmä IMS:iin. Palautteiden kautta tulevat muutokset toimintatapoihin tiedotetaan läpi organisaation johtoryhmän, laajennetun johtoryhmän ja yksiköiden esimiespalaverien kautta.

###### Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Asiakaspalautteen tuloksista tehdään yhteenveto, joka käsitellään johtoryhmässä ja yksiköissä, joita palaute koskee. Sijaishuollon asiakaspalautteiden tuloksia käsitellään asiakkaiden kanssa myös nuorten foorumissa, joka on rakenne lasten kuulemiseksi ja osallistamiseksi. Organisaation toimintaa koskevat tulokset käsitellään johtoryhmässä ja laajennetussa johtoryhmässä, joiden kautta palaute otetaan osaksi toiminnan kehittämistä.

#### 4.2.4 Asiakkaan oikeusturva

Lapselle, hänen vanhemmalleen, huoltajalleen tai muulle lailliselle edustajalleen annetaan aina viipymättä tieto päätösten tai rajoitusten sisällöstä, niiden perusteista ja käytettävissä olevista oikeussuojakeinoista ymmärrettävässä muodossa ja lapsen ikä- ja kehitystaso huomioiden. Lapsen oikeutta pitää yhteyttä lapsen asioista vastaavaan sosiaalityöntekijään vahvistetaan ja tuetaan kannustamalla tätä henkilökohtaisiin yhteydenottoihin ja tapaamisiin.

Edellämäinittuja opastetaan myös kantelun ja muistutuksen tekemisestä.

###### Muistutuksen vastaanottaja

Muistutuksen vastaanottaa kehitysjohtaja

Jussi Ketonen, kehitysjohtaja  
puh. 045 6579692  
jussi.ketonen@lauste.fi  
Mustionkatu 23  
207500 Turku

Asiakas voi tehdä muistutuksen suoraan myös sijaintikunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Turku: Sirpa Kuronen palvelualuejohtaja, Hyvinvointitoimiala kirjaamo, PL 670, 20101 Turku.  
Uusikaupunki: Sari Rantanen Sosiaali- ja terveysjohtaja, PL 20, 23501 Uusikaupunki

###### Kantelu

Asiakkaalle tulee kertoa mahdollisuus tehdä kirjallinen kantelu valvovalle viranomaiselle eli Aluehallintoviranomaiselle. Kantelun voi tehdä silloin, kun henkilö katsoo kantelun kohteena olevan organisaation tai henkilön menettelyn tai toiminnan olevan lainvastaista, virheellistä tai epäasianmukaista. Kantelun voi tehdä myös tehtävien laiminlyönnin perusteella. Kantelu tehdään kirjallisesti.

Lounais-Suomen aluehallintovirasto  
PL 22, 20100 Turku

tai salassapidettävissä asioissa suojattu sähköposti

<https://securemail.avi.fi/index.cgi>

Lounais-Suomen AVI p. 0295 018 0000295

[www.oikeusasiamies.fi](http://www.oikeusasiamies.fi) sivulta löydät erillisen lomakkeen kantelun tekemiseen Eduskunnan oikeusasiamiehen puoleen voi kääntyä, kun epäilee, että viranomainen tai virkamies ei ole noudattanut lakia tai täyttänyt velvollisuuksiaan tai jos kantelija epäilee, että perus- ja ihmisoikeudet eivät ole toteutuneet asianmukaisesti.

Asiakkaalle tulee kertoa mahdollisuudesta käyttää kuntansa sosiaaliasiamiehen palvelua.

b) Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

#### **Turku**

Sosiaaliasiamies Sari Huusko

Puhelin:

(02) 262 6171

Sähköposti:

sosiaaliasiamies@turku.fi

#### **Uusikaupunki**

Sosiaaliasiamies Kati Lammi

puh. 050 559 0765, ma klo 12-14 ja ti-to klo 9.-11

Oy Vasso Ab/sosiaaliasiamies, Läntinen Pitkätie 21-23 E, 20100 Turku

Sosiaaliasiamiehen tehtävä on

- neuvoa asiakkaita asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle

Kuluttajaneuvonta p. 071 8731901

Palvelut: Kuluttajaneuvonta, tietoa ja ohjeita kuluttajansuojasta ja reklamaation tekemisestä

Muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset

Johtaja, kehitysjohtaja ja palvelupäällikkö vastaavat muistutusten käsittelystä organisaatiossa. Nämä pyytävät tarvittavat selvitykset, käsittelee muistutuksen ja antaa tiedon muistutuksesta, sen käsittelystä ja kirjallisesta lopputuloksesta välittömästi johtoryhmälle, hallitukselle ja sijaintikuntaan.

Muistutuksen edellyttämät toimenpiteet kirjataan ja pannaan toimeen ja niiden toteutumista seurataan säännöllisesti.

Kanteluun aluehallintoviranomaiselle tai eduskunnanoikeusasiamiehelle vastaa johtaja ja yhdistyksen hallitus. Johtaja pyytää tarvittavat selvitykset, hallitus osallistuu kantelun käsittelyyn. Vastauksen allekirjoittaa se, kenelle se on esitetty organisaatiossa. Johtoryhmä vastaa kantelun käsittelystä organisaatiossa. Kantelusta, sen käsittelystä ja siitä saadusta ratkaisusta tiedotetaan sijaintikunnan johtavaa viranhaltijaa.

Muut valvontapäätökset käsitellään johtoryhmässä ja yhdistyksen hallituksessa.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 4 viikkoa.

## 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

<p><b>4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta</b></p>
<p>Jokaisen asiakkaan yksilölliset sijoituksen tavoitteet ja keinot tavoitteiden saavuttamiseksi määritellään asiakassuunnitelmassa ja hoito -ja kasvatussuunnitelmassa. Kuntoutuksen suunnitteluun osallistuvat aina lapsi, perhe ja vastuusosiaalityöntekijä sekä Perhekuntoutuskeskus Lausteen tarvittavat moniammatillisen työryhmän jäsenet.</p>
<p>Laitoksen ulkopuolisiin harrastuksiin osallistumista tuetaan aina kun se on asiakkaan kuntoutuksen näkökulmasta tarkoituksenmukaista.</p> <p>Perhekuntoutuskeskus Lausteella on oma skeittiparkki, liikuntahalli ja saunatilat. Liikuntahallissa toimii päivisin koulu- liikunta ja iltaisin sekä viikonloppuisin liikuntakerhoja (lentopallo, sähly, jalkapallo, jne.) ja vapaita vuoroja osastoilla asuville lapsille. Liikuntahallissa on kuntosali ja painitatali sekä pingis- ja biljardipöydät. Lausteella on musiikkiterapiatilat, oma musiikkistudio ja aktiivinen bänditoiminta nuorille. Lausteella toimii myös muita erilaisia vapaa-ajan harrastekerhoja, jotka ovat nousseet lasten ja ohjaajien yhteisistä intresseistä, kuten liikuntakerho.</p> <p>Lausteella on oma leirikeskus Kultala ja Orpola Paraisilla, jota asuinyksiköt voivat käyttää viikonloppuisin ja loma-aikoina. Kultala ja Orpola sijaitsevat meren rannalla ja se tarjoaa runsaasti erilaisia harrastusmahdollisuuksia.</p> <p>Lapset ja nuoret osallistuvat yhteisen toiminnan suunnitteluun. Nuoret suunnittelevat viikoittain tai kuukausittain yhteistä tekemisestä, joka tukee ja vahvistaa yhteisöllisyyttä.</p>
<p>Tavoitteiden toteutumista seurataan omaohjaajakeskusteluissa jatkuvasti sekä asiakassuunnitelmapalaverissa että hoito- ja kasvatussuunnitelmien päivitysten yhteydessä.</p>
<p><b>4.3.2 Ravitsemus</b></p> <p>Aamupalan valmistaa yötyöntekijä klo 7-7.45, lounas syödään koulupäivinä laitoksen ruokalassa klo 11-12, välipala klo 14-14.30, päivällinen valmistetaan osastoilla puolivalmisteista (keittiö tekee) ja iltapala klo 20. Ruokailut toteutetaan joustavasti aina lapsen tarpeiden mukaan ja lapsi voi ottaa halutessa välipaloja. Lapset osallistuvat säännöllisesti ruokailun suunnitteluun ja ruuan valmistukseen. Viikonloppuisin ruoka valmistetaan alusta asti itse ja usein lapsen kanssa yhdessä.</p> <p>Ruokahuollon vastuuhenkilö seuraa ja ohjaa ruuan monipuolisuuteen ja ravitsemukseen liittyvissä kysymyksissä, asiakasohjaaja seurannan vastuu on yksikön ohjaajilla.</p>
<p><b>4.3.3 Hygieniäkäytännöt</b></p> <p>Tilojen siivouksesta vastaavat koulutetut siistijät. Jokaisessa yksikössä on omat WC- ja saniteetitilat sekä molemmille sukupuolille että henkilökunnalle. Pyykkihuollolle on varattu asianmukaiset tilat kaikissa yksiköissä. Pääsääntöisesti elintarvikkeiden käsittelyyn ja ruokahuoltoon osallistuvilla henkilöillä on hygieniaopetus. Ruokahuollolle on järjestetty asianmukaiset tilat ja elintarvikkeiden kylmäketju on varmistettu.</p> <p>Perhekuntoutuskeskus Lausteen tilat ovat tarkastettu ja todettu asianmukaisiksi. Sekä henkilökuntaa että asiakkaita ohjataan käsihuuhteen käyttöön ja käsihuuhdeautomaatit on sijoitettu käsihuuhteen käyttöä edellyttävien paikkojen läheisyyteen.</p> <p>Tartuntatauteihin ja epidemiatilanteisiin saadaan tarvittava erityisosaaminen tilanteesta riippuen joko työterveyshuollon asiantuntijoilta tai viranomaisilta, kuten Varsinais-Suomen sairaanhoitopiiriin asiantuntijoilta ja THL:ltä.</p>
<p><b>4.3.4 Terveysten- ja sairaanhoito</b></p>

Asiakassuunnitelmapalaverissa sovitaan lapselle järjestettävät tarvittavat sosiaali- ja terveyspalvelut. Perhekuntoutuskeskus Lausteelle sijoitettujen lasten osalta käytetään pääsääntöisesti Turun ja Uudenkaupungin julkisia terveydenhuollon ja Varsinais-Suomen sairaanhoitopiirin palveluita yksilölliset lapsen terapia- ja kuntoutuspalvelut huomioon ottaen. Yksikön esimies perehdyttää uudet työntekijät käytäntöön ja käy läpi työntekijöidensä kanssa terveyspalveluiden käyttämisen periaatteet ja huolehtii siitä, että ohjeita noudatetaan.

Kiireettömän sairaanhoidon tilanteessa lapsen hoidosta ja kasvatuksesta vastaavat työntekijät arvioivat yhdessä lapsen kanssa lääkäripalveluiden tarpeen. Tarvittavat palvelut järjestetään joko Turun kaupungin tai Uudenkaupungin terveyspalveluiden tai poikkeustilanteessa yksityisen lääkäriaseman kautta, mikäli lapsi ei pääse vastaanotolle. Tällöin lääkäri tekee käynnin lapsen luona tämän omassa yksikössä.

Kiireellisissä tilanteissa käytetään Turun yhteispäivystyksen palveluita tai tarvittavat palvelut hankitaan lääkäriasema Terveystalon kautta. Erikoissairaanhoidon yksikkönä toimii Turun yliopistollinen keskussairaala. Henkeä uhkaavissa tilanteissa tilanteen ensimmäisenä havainnut henkilö ottaa yhteyttä hätäkeskukseen ja tilanteessa olevat toimivat saatujen ohjeiden mukaisesti. Mikäli lapsi kuljetetaan sairaanhoitoon, hänen mukanaan on ohjaaja.

Perhekuntoutuskeskus Lausteen sijaishuollon kriisitointasuunnitelma käydään läpi henkilöstö perehdytyksessä. Yksikön esimies vastaa, että henkilökunta on tietoinen ohjeesta ja että ohje on jatkuvasti henkilökunnan saatavilla toimitiloissa. Ohjeistuksessa on toimintaohjeet asiakkaan kuoleman tilanteeseen ja työaikana tapahtuneeseen työntekijän kuoleman tilanteeseen. Se löytyy IMS:stä Dokumentit / Turvallisuusjohtaminen/ Turvallisuussuunnitelmat / Kriisitointasuunnitelma.

Pitkäaikaissairaana lapsen terveydentilaa edistetään terveydenhuollon ohjeiden mukaan ja yhdessä sovitulla tavalla tavoitteellisesti. Sovitut toimenpiteet ja seuranta kirjataan lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelmaan.

Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaavat lapsen hoidosta ja kasvatuksesta vastaavat työntekijät.

#### 4.3.5 Lääkehoito

Perhekuntoutuskeskus Lausteen lääkehoidon vastaavana toimii 1.7 alkaen Saara Valkama, laillistettu sairaanhoitaja Lausteen perhekuntoutuskeskus, Mustionkatu 23, 20750 Turku, saara.valkama@lauste.fi

Yksiköissä on myös nimetyt lääkevastaavat.

#### 4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Asiakkuuden yksilölliset tavoitteet asetetaan asiakassuunnitelmanneuvottelussa asiakkuuden alkaessa. Suunnitelman laatimiseen osallistuu asiakkaan lisäksi Lausteen moniammatillinen työryhmä ja lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä. Suunnitelmassa kuvataan yhteistyötavat ja määrä.

#### **Alihankintana tuotetut palvelut** (määräyksen kohta 4.1.1.)

Käymme säännöllisesti sisäisiä arviointikeskusteluita ostopalveluiden laadusta sekä yhdessä ostopalveluiden tuottajan kanssa. Laatupoikkeamat kirjataan, jonka jälkeen ne käsitellään johtoryhmässä. Ensisijaisesti neuvotteluilla pyritään vaikuttamaan laatuun. Mikäli on aihetta, ryhdytään toimenpiteisiin laadun parantamiseksi. Mikäli puute ei korjaannut, palveluidenosto keskeytetään ja lopetetaan ja tarvittaessa tehdään valvontailmoitus valvontaviranomaiselle.

## 7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

**Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**



Asiakasturvallisuuden perustana on osaava ja hyvin perehdytetty henkilökunta. Henkilökunta on koulutettu ja sitoutettu asiakaslähtöisiin ja osallisuutta vahvistaviin menetelmiin sekä kuntouttavaan terapeutiseen orientaatioon. Henkilökunnalle on laadittu yhteinen koulutussuunnitelma. Henkilöstöresurssin tarvetta arvioidaan jatkuvasti suhteessa asiakkaiden tarpeisiin. Hoidossa, kasvatuksessa ja kuntoutuksessa arvioidaan asiakkaan yksilöllinen tuen ja ohjauksen tarve. Henkilökunnalle ja asiakkaille järjestetään säännöllisesti palo- ja pelastusharjoituksia. Lain mukaiset palotarkastukset tehdään kerran kahdessa vuodessa.

Asiakkaan kanssa keskustellaan ja häneltä pyydetään palautetta kuulluksi tulemisesta ja turvallisuuden tunteeseen liittyvistä kokemuksista. Asiakkaiden asuintiloissa ja koko toimintaympäristöä suunniteltaessa on huomioitu asiakasturvallisuuteen liittyvät näkökohdat.

Lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijä valvoo osaltaan sijaishuollon toteutumista. Sosiaalityöntekijöiden kanssa keskustellaan lapsen tarpeista ja tilanteesta. Lapselle pyritään luomaan Perhekuntoutuskeskus Lausteella turvallinen elinympäristö, joka tarjoaa tukea ja suojelua. Lapsen yksilölliset tarpeet huomioidaan aina ja hänelle järjestetään tarvittavat tukitoimet ja palvelut.

Kuntien viranomaisten kanssa tehdään yhteistyötä tarkastuskäyntien yhteydessä ja kehitetään toimintaa annetun palvelun mukaisesti.

#### 4.4.1 Henkilöstö

##### **Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet**

Vuosittain tehtävässä henkilöstö- ja koulutussuunnitelmassa kuvataan henkilöstörakenne palvelukokonaisuuksien sisällä henkilöstöryhmittäin, myös koko henkilöstön määrä näkyy suunnitelmassa. Suunnitelmassa olevat henkilöstötiedot päivitetään kunkin vuoden alussa.

Suunnitelman henkilöstökatsauksessa ilmenee lukumäärien lisäksi mm. keski-ikä, sukupuolijakauma, työsuhdemuodot ja erilaiset pitkät vapaat kuten perhe- tai opintovapaat. Työryhmän rakenteessa on huomioitu valvontaohjelman säännökset siten, että sijaishuollon osastoilla henkilöstön ja asiakkaiden suhdeluku on vähintään yksi ja erityisen vaativaa hoitoa antavan osaston vastaava suhdeluku on vähintään vaadittava 1,3 ja erityisen huolenpidon osaston 2. Jokaisessa työryhmässä on myös huomioitu henkilöstön koulutusvaatimukset ammatillisen peruskoulutuksen osalta.

Henkilöstö- ja koulutussuunnitelma on Perhekuntoutuskeskus Lausteen henkilöstön luettavissa organisaation sisäisessä tiedonhallintaohjelmassa IMS:ssä kohdassa Käsikirjat / Toimintakäsikirja / resurssit / Henkilöstö.

Sijais- ja jälkihuollossa on palvelupäällikkö ja seitsemän esimiestä, 84 ohjaajaa ja moniammatillinen tiimi erityisperheityöntekijä, kolme perheterapeuttia, psykologi, päihdetyöntekijä, sosiaalityöntekijä ja toimintaterapeutti sekä tarvittaessa koulukuraattori.

##### **EHO**

Esimies, sosiaalityöntekijä ja 10 ohjaajaa, 2 resurssiohjaajaa opettaja ja kouluohjaaja.

##### **Vuorela**

Esimies, 7 ohjaajaa ja resurssiohjaaja.

##### **Harjula**

0,5 Esimies, 8 ohjaajaa ja resurssiohjaaja.

##### **Koivula**

0,5 Esimies, 7 ohjaajaa ja resurssiohjaaja.

##### **Riihelä**

Esimies, 8 ohjaajaa ja resurssiohjaaja.

##### **Kotila**

Esimies ja 6 ohjaajaa ja varaus yhdelle ohjaajalle.

##### **Väinölä**

Esimies, 7 ohjaajaa



Luotola  
0,5 Esimies ja 0,25 sosiaalityöntekijä, 8 ohjaajaa.

Niemelä  
0,5 Esimies ja 0,25 sosiaalityöntekijä, 9 ohjaajaa

Perhekuntoutuskeskus Lausteella on resurssiohjaajia, jotka ovat eri sijaishuoltoyksiköiden käytettävissä. Ensisijaisesti sijaistarpeen ilmetessä tarkistetaan, ovatko resurssiohjaajat käytössä tai onko jossain muussa yksikössä ylimääräistä resurssia käytettävissä ja siirrettävissä vajaalla olevan yksikön käyttöön. Käytössä on myös lyhytaikaisia sijaisia, jotka tavoitetaan työvuoroon työviestipalvelun kautta. Kaikki lyhytaikaiset sijaiset on haastateltu ja heidät on todettu soveltuviksi tehtävään. Pääsääntöisesti he ovat alalle opiskelevia tai oman työnsä ohessa lisätöitä tekeviä. Kaikilta on tarkistettu rikosrekisteriotteet sekä työ- ja tutkintotodistukset tai opinto-otteet.

Viikoittaisessa esimiespalaverissa käydään läpi sijaistarpeet ja muutokset työntekijöissä. Tiimien kokoonpanoja päivitetään jatkuvasti ja arvioidaan henkilökunnan riittävyyttä ja pätevyyttä. Poikkeuksellisen vaativissa asiakastilanteissa yksiköllä on mahdollisuus myös saada lapselle henkilökohtainen ylimääräinen ohjaaja määrääjäksi.

Uuden toimen perustamisen tarve viedään johtoryhmään ja sen perustaa hallitus.

#### **Henkilöstön rekrytinnin periaatteet**

Rekrytointiprosessista on kaikkien työntekijöiden nähtävillä oleva prosessikuvaus. Rekrytointitarpeen ilmennyttyä henkilöstöpäällikkö käynnistää prosessin pääsääntöisesti julkaisemalla avoimet toimet työvoimatoimiston avoimet työpaikat - sivuilla. Joissain tilanteissa käytetään myös sisäistä hakua. Prosessissa ovat mukana ko. palvelukokonaisuuden esimiehet sovitusti. Prosessikuvaus on Perhekuntoutuskeskus Lausteen henkilöstön luettavissa organisaation sisäisessä tiedonhallintaohjelmassa IMS:ssä kohdassa Prosessit / Tukitoiminnot / Henkilöstöhallinto.

Hakemuksiin pyydetään liittämään CV, mistä ilmenee hakijan koulutus ja työkokemus. Mahdollisessa haastattelutilanteessa käydään läpi hakijan koulutushistoria, todistukset tarkistetaan ennen työsuhteen solmimista. Valituilta pyydetään rikosrekisteriote, mikä tarkistetaan työsopimusta tehtäessä.

Lyhytaikaisia, satunnaisia sijaistarpeita varten käytössä on sijaisia. Käytettävissä olevat sijaiset ovat yleensä alan opiskelijoita tai jo alalla olevia. Henkilöt valikoituvat henkilöstöpäällikön ja esimiesten haastatteluiden kautta. Sijaisten valinnassa pyritään tukemaan alalle koulutautuvia, usein opiskeluun liittyvän harjoittelun tekeminen organisaatiossamme johtaa myös sijaiskäyttöön.

Rekrytoitavilta henkilöiltä edellytämme sosiaali-, terveydenhuolto- tai kasvatusalan amk-tasoista koulutusta. Rekrytoitavan vuorovaikutustaidot ja suhteenluomisen taidot arvioidaan haastattelussa. Työskentely on vaativahoitoisten lasten ja heidän perheidensä kanssa, joten haemme työntekijöitä, joilla on aiempaa työkokemusta lastensuojelutyöstä, nuorisopsykiatriasta ja/tai päihdetyöstä. Lisäksi haemme henkilöitä, joilla on erilaista menetelmäkoulutusta, kuten motivoiva haastattelu, DKT-osaaminen, neuropsykiatrinen valmentaja- tai traumakoulutus, jotka sopivat terapeutin viitekehiksemme.

Hakijan koulutuksen ja työkokemuksen kautta tehdään ensiarviointi soveltuvuudesta ja luotettavuudesta. Haastattelussa painotetaan henkilön motivaatiota alalle, itsereflektointia soveltuvuudesta ja arvoja. Työntekijöiltä kysytään suosittelevia tehtävään. Lisäksi valitun on ennen työn vastaanottamista esitettävä rikosrekisterilain 6 § 2 mom. tarkoitettu rikosrekisteriote.

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

Perehdytyksestä on laadittu organisaatiota koskeva perehtymisohjelma, joka löytyy IMSistä dokumentit / henkilöstö / osaamisen ja kehittymisen varmistaminen / perehdytysohjelma. Perehtymisajan tarkoituksena on, että työntekijä oppii tuntemaan työyhteisön, työympäristön ja oman roolinsa niin, että työn aloittaminen sujuu mahdollisimman joustavasti ja mielekkäästi niin työntekijän, työnantajan kuin kollegoidenkin puolesta. Yhteinen tavoitteemme on hoitaa asiakkaamme mahdollisimman hyvin Lausteen arvoja noudattaen.

Perehdytys on jaettu kahteen kokonaisuuteen: organisaatioon perehtymiseen ja omaan työhön perehtymiseen. Tästä on laadittu kaikille yhteinen perehdytysohjelma, mikä sisältää kaikkia työntekijöitä koskevan yhteisen osuuden (organisaatioon perehtyminen) ja kutakin yksikköä koskevan erillisen osuuden (työhön opastuksen).

Organisaatioon perehtyminen jakautuu seuraaviin kokonaisuuksiin ja yhteisiä perehdytystilaisuuksia on läpi vuoden:

- 1) Työsuhteeseen liittyvät asiat, henkilöstöpäällikkö
- 2) Hallinnon perehdytys, johtaja ja kehitysjohtaja.
- 3) Palveluiden esittely, esimiehet ja rehtori
- 4) Hoitoon ja kuntoutukseen liittyvät osa-alueet, erityistyöntekijät
- 5) Tietohallinto ja dokumentointi, asiakaskoordinaattori ja it-asiantuntija
- 6) Työturvallisuus, työsuojelupäällikkö
- 7) Työhyvinvointi, henkilöstöpäällikkö
- 8) Henkilöstö- ja taloushallinto, vastaava palkanlaskija, talouspäällikkö, it-asiantuntija
- 9) Muut: osaamisen kehittäminen, henkilöstöpäällikkö ja lääkehoito Lausteella, lääkehoidosta vastaava

Työhön opastuksessa kaikkien perehdytyksessä on sama rakenne, mutta sisällöt vaihtelevat sen mukaan, mistä yksiköstä on kyse. Työhön opastuksesta vastaa erikseen nimetty oma perehdyttäjä, mutta jokaisella on vastuu aktiivisesti opastaa uutta henkilöä yhteisissä työtilanteissa. Työn opastukseen on varattu aikaa noin kolme viikkoa, minkä jälkeen työntekijällä oletetaan olevan riittävä käsitys toimintaympäristöstä sekä työn sisältöön liittyvistä perusasioista ja hän pystyy näin ollen aloittamaan perustehtävän mukaisen työskentelyn Perhekuntoutuskeskus Lausteella.

Perehtyminen jatkuu normaalin työn ohella, lähiesimiehen kanssa käydään vähintään kaksi välikeskustelua, ensimmäinen noin kuukauden ja toinen kahden kuukauden kuluttua työn aloittamisesta. Näissä keskusteluissa arvioidaan perehtymisen etenemistä ja tarkennetaan edelleen perehtymistarpeita.

Noin neljän kuukauden kuluttua työn aloittamisesta esimiehen kanssa käydään perehtymisajan arviointikeskustelu, missä pohditaan perehtymisajan onnistumista, täsmennetään työroolia ja kehittämistavoitteita. Tässä yhteydessä täytetään myös arviointilomake perehdytysajasta.

Kokonaisuutena perehdytyksen toteutumisesta vastaa esimies. Hänen puoleensa voi kääntyä kaikissa työhön liittyvissä mieltä askarruttavissa asioissa.

Perehdytysuunnitelma on Perhekuntoutuskeskus Lausteen henkilöstön luettavissa organisaation sisäisessä tiedonhallintaohjelmassa IMS:ssä kohdassa Käsikirjat / Toimintakäsikirja / resurssit / Henkilöstö.

Koulutussuunnitelmassa on suunniteltu täydennyskoulutus. Sen tärkeimpiä kokonaisuuksia ovat johtaminen, ydinpalveluihin ja palveluiden kehittämiseen liittyvän osaamisen vahvistaminen sekä erilaiset päivityskoulutukset liittyen turvallisuuteen tai lainsäädäntöön. Koulutussuunnitelmaa tehtäessä on huomioitu vaatimukset siitä, että jokaisella hoito- ja kasvatustyötä tekevällä työntekijällä on vähintään kaksi täydennyskoulutuspäivää vuositasolla.

#### 1. Johtaminen

- sisäiset esimiesvalmennukset
- työyhteisötaidot
- itsensä johtaminen

#### 2. Ydinpalveluihin liittyvä osaaminen

Perheiden ja lasten kanssa tehtävä työ

- toimiva lapsi ja perhe - koulutus osa-alueineen, sisäinen koulutus
- perheysiköiden menetelmäkoulutukset
- erilaisia terapiakoulutuksia
- päihdetyön menetelmäkoulutukset
- GAS-toimintakykymittari
- motivoiva haastattelu
- Kognitiivinen käyttäytymisterapia -menetelmäkoulutukset
- Dialektinen käyttäytymisterapia -menetelmäkoulutukset

#### 3. Osaamisen päivittäminen

- työturvallisuusosaaminen, sisältää myös aggressiivisen asiakkaan kohtaaminen (hallittu fyysinen rajoittaminen) (jokainen sijaishuollon tiimi ja koulu, peruskoulutuksen jälkeen säännölliset päivitykset), sisäinen koulutus
- ensiapukoulutus

- toimintaa ohjaava lainsäädäntö (sisältää sekä ydinpalveluihin että tukipalveluihin liittyvän lainsäädännön)
- lääkehoidon koulutus
- tiedon hallinta, dokumentointi ja atk-aidot

#### 4. Palveluiden kehittäminen

- rakenteiden muuttaminen
- toimintatapojen kehittäminen
- uudet palvelukonseptit

5. Olemassa olevan osaamisen hyödyntäminen. Tavoitteena on varmistaa osaamisen siirtyminen arjen työhön ja osaamisten hyödyntäminen myös yli tiimirajojen.

#### 4.4.2 Toimitilat

Yksiköissä yhteisiä tiloja ovat keittiö, olohuone, oleskelu- tai pelihuone, saniteetitilat, sauna ja varastot. Jokaisella asiakkaalla on oma huone. Yhteiset tilat ovat suunniteltu ja sisustettu siten että ne toimivat luontevasti yhteisöllisyyttä lisäävästi. Kaikki toiminta tapahtuu yhteisissä tiloissa, asiakkaiden omat huoneet ovat ainoastaan henkilökohtaisessa käytössä. Huoneet ovat kalustettuja, mutta asiakas voi täydentää sisustusta omilla henkilökohtaisilla huonekaluilla tai esineillä. Asiakkailta on mahdollisuus tuoda huoneisiinsa omat musiikkilaitteet ja TV. Osassa huoneita on oma WC. Huone on ainoastaan asiakkaan käytössä eikä sitä käytetä, jos asiakas on poissa laitoksesta.

Asiakkaat osallistuvat oman huoneensa ja yhteisten tilojen siivoukseen yhdessä hoito- ja kasvatushenkilökunnan ja siistijöiden kanssa. Henkilökunta huolehtii saniteettitilojen puhtaudesta ja pääosin pyykkihuollosta. Ammattisiistijät huolehtivat osastoilla kaksi kertaa viikossa pesu- ja saniteettitilojen puhtaudesta ja kerran kuukaudessa tekevät yksikössä perussiivouksen. Asiakkaat osallistuvat omien vaatteidensa huoltoon. Jätteet vietään osastoilta päivittäin ja kierrätettävät materiaalit, kuten biojäte, kartonki, lasi ja metalli kierrätetään.

#### 4.4.3 Teknologiset ratkaisut

Kim Berglund, johtaja  
puh. 040 9002512  
kim.berglund@lauste.fi  
Mustionkatu 23  
207500 Turku

Jussi Ketonen, kehitysjohtaja  
puh. 045 6579692  
jussi.ketonen@lauste.fi  
Mustionkatu 23  
207500 Turku

Tallentavia videokameroita käytetään ulkoalueiden ja kiinteän omaisuuden valvonnassa. Tietohallinto vastaa kameroiden toimivuudesta ja säännöllisistä tarkastuksista.

Asiakkaiden asuinyksiköissä on henkilökunnan käytössä turvpuhelinjärjestelmä. Turvpuhelimien avulla voidaan riski- ja uhkatilanteissa kutsua apua muista asuinyksiköistä, jolloin apu on välittömästi käytössä. Työsuojelupäällikkö vastaa turvpuhelinien toimivuuden säännöllisestä tarkistamisesta ja pääsääntöisesti työsuojeluvaltuutettu testaa ne.

Asiakaskäyttöön tarkoitettujen tilojen paloturvallisuus:

Palovaroitinjärjestelmä

Asiakkaiden käytössä ei ole turvalaitteita tai hälytysjärjestelmiä.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Työntekijöiden käytössä olevien turvpuhelinien toimivuuden säännöllisestä tarkistamisesta vastaa:

Työsuojelupäällikkö Vesa Pihkola  
p. 044 0290858  
vesa.pihkola@lauste.fi

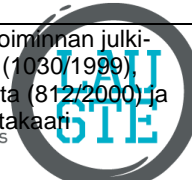


#### 4.4.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Ei terveydenhuollon laitteita.

**8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN  
KÄSITTELY (4.5)**

Keskeiset lähtökohdat asiakastietojen käsittelyssä ovat Henkilötietolaki (523/99), Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta (621/1999), Asetus viranomaisten toiminnan julkisuudesta ja hyvästä tiedonhallintatavasta (1030/1999), Laki sosiaalihuollon asiakasasioista (254/2015) Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000) ja Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä (2007/159), Tietoyhteiskuntakaari (917/2014) ja Lastensuojelulaki 417/2007) ja EU:n tietosuoja-asetus (EU 2016/679).



EU:n tietosuoja-asetus GDPR voimaantumisen on huomioitu. Työntekijät perehdytetään lakien ja asetusten mukaiseen asiakasasioiden käsittelyyn. Työntekijät tutustuvat ja kuittaavat luetuksi toiminnanohjausjärjestelmä IMSiin tallennetut asiakirjat. Asiakirjat löytyvät Dokumentit/Tietosuojaohjeistus GDPR:

Tietosuojaohjeet:

Asiakasasiakirjojen käsittelyn ohjeistus  
Ohjeistus henkilöstön henkilötietojen käsittelyyn  
Ohjeistus työnhakijoiden henkilötietojen käsittelyyn  
Sosiaalisen median käyttöohjeet henkilökunnalle  
Tietosuoja-asetuksen periaatteita  
Tietosuojaselosteet ja liitteet:  
Asiakasrekisterin tietosuojaseloste  
Oppilasrekisterin tietosuojaseloste  
Tietoturvapoliitiikka

Jokainen työntekijä allekirjoittaa tietosuojasitoumuksen. Tietosuojalainsäädännöstä ja omista ohjeistuksista järjestetään myös koulutusta.

Käytössä on salattu sähköposti, jolla voidaan lähettää asiakasasioita käsitteleviä viestejä turvallisesti. (Käytöstä erilliset ohjeet IMSissä)

Työntekijät sekä opiskelijat allekirjoittavat salassapitositoumuksen. Työntekijät ja opiskelijat perehdytetään siihen, että he ymmärtävät tietosuoja-asetuksessa ja laissa edellytetyn vaitiolovelvollisuuden. Tämä tarkoittaa sitä, että työntekijät ja opiskelijat eivät luovuta yksityisestä henkilöstä saamia tietoja ulkopuolisille ja että sitoumus on voimassa senkin jälkeen, kun he eivät ole tuottajan palveluksessa tai harjoittelupaikassa. Asiakkaan tietoja käsittelevät vain ne, joiden työtehtävien kannalta se on välttämätöntä ja jotka ovat allekirjoittaneet salassapitositoumuksen. Asiakirjat laaditaan, säilytetään ja dokumentoidaan lakien, asetusten tai niiden perusteella annettujen määräysten säätämällä tavalla. Myös asiakirjojen hävittämisessä on noudatettava lakia niin, että asiakirjojen tietosuoja on varmistettu. Syntyneisiin asiakirjoihin, niiden säilytykseen ja luovutukseen sovelletaan EU:n tietosuoja-asetusta, lakia viranomaisten toiminnan julkisuudesta, henkilötietolakia ja muita henkilötietojen käsittelyä koskevia säännöksiä sekä ohjeita. Seuranta- ja valvontatehtävää varten on nimetty tietosuojavaastavaksi Merja Nordberg ja henkilötietolain mukainen rekisteri/tietosuojaseloste on nähtävänä osoitteessa [www.lauste.fi](http://www.lauste.fi).

Asiakkaan sijoittama kunta on tietosuoja-asetuksen ja henkilötietolain (523/1999) mukaisten henkilötietojen rekisterinpitäjä ja vastaa näiden tietojen käsittelystä. Perhekuntoutuskeskus Lauste on tietosuoja-asetuksessa tarkoitettu henkilötietojen käsittelevä.

Perhekuntoutuskeskus Lausteella tietoja saa käsitellä vain kunnan toimeksiannosta vain siinä määrin, kuin se on palvelun tuottamiseksi tarpeen ja vain siihen saakka, kunnes asiakkaan sijoitus päättyy. Tietoja ei saa käyttää muuhun tarkoitukseen.

Laki sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista koskee palveluntuottajaa ja -toteuttajaa. Perhekuntoutuskeskus Lausteella tehdyt asiakirjat ovat kunnan asiakirjoja, palvelun perustuessa kunnan toimeksiantoon. Lain 24§:n mukaan alkuperäiset asiakasasiakirjat tulee toimittaa kunnalle siten kuin niistä on sovittu (25§1mom) tai kuitenkin viipymättä asiakassuhteen päättyttyä. Asiakasrekisterit tulee säilyttää Henkilötietolain 523/1999 mukaisesti.

Laki sosiaalihuollon asiakirjoista määrittää kirjaamista. Sosiaalihuollon ammatillinen henkilöstö sekä avustava henkilöstö, joka osallistuu asiakastyöhön, ovat velvollisia kirjaamaan sosiaalihuollon järjestämisen, suunnittelun, toteuttamisen, seurannan ja valvonnan kannalta tarpeelliset ja riittävät tiedot määrämuotoisina asiakirjoina ja tallettamaan ne. Velvollisuus kirjata asiakastiedot alkaa, kun ryhdytään antamaan sosiaalipalvelua. Tieto asiakkuuden päättymisestä on kirjattava asiakasasiakirjaan. Kirjaukset on tehtävä viipymättä sen jälkeen, kun asiakkaan asiaa on käsitelty.

Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 11§:n mukaan hakijalla, valittajalla sekä muulla, jonka oikeutta, etua tai velvollisuutta asia koskee eli asianosaisella on oikeus saada asiaa käsittelevältä tai käsitelleeltä viranomaiselta tieto muunkin kuin julkisen asiakirjan sisällöstä, joka voi tai on voinut vaikuttaa hänen asiansa käsittelyyn. Lain 12§:n jokaisella on oikeus saada itseään koskeva tieto. Asiakasta pyydetään olemaan yhteydessä asiakirjan luovuttamiseksi kuntaan lapsen asioista vastaavaan sosiaaliryöntekijään ja toimittamaan omakätisesti allekirjoitettu yksilöity asiakirjapyyntö tälle, sillä tiedon luovuttamisesta vastaa lapsen asioista vastaava sosiaaliryöntekijä.

Rekisteritietoja käytetään asiakkaan palveluiden järjestämiseen, suunnitteluun, seurantaan ja toteuttamiseen sekä hänen asiakastietojensa ja –maksujensa käsittelyyn.

Asiakastietoja käsitellään pääosin sähköisesti. Tietojärjestelmänä toimii Necora Systems Oy:n toimittama Nappula-toimintajärjestelmä. Tietokanta ja tietokantayhteydet ovat suojattu yleisesti hyväksytyillä menetelmillä.

Henkilötietoja koskeviin sähköisiin tiedostoihin pääsevät vain nimetyt henkilöt henkilökohtaisen käyttäjätunnuksen ja salasanan avulla. Järjestelmän käyttö edellyttää henkilökohtaista tunnistautumista. Raportteihin tallentuu kirjoittajan nimi. Omia merkintöjä voi muokata 72 tunnin sisällä tallennushetkestä lähtien.

Tiedot poistetaan järjestelmästä sovitun ajan kuluttua, asiakassuhteen päättyttyä. Manuaalisia asiakastietoja säilytetään lukitussa kaapissa, lukitussa tilassa. Manuaaliset aineistot (sovituin osin) lähetetään sijoittavalle kunnalle ja loput hävitetään polttamalla.

#### Tietojen luovuttaminen rekisteröidylle

Rekisteröityjen kaikista pyynnöistä saada asiakirjansa on ilmoitettava sijoittavan kunnan viranomaiselle ilman aiheutonta viivästyä.

Perhekuntoutuskeskus Lauste on henkilötietojen käsittelijä, minkä vuoksi Perhekuntoutuskeskus Lausteen työntekijät eivät saa luovuttaa rekisteröidylle tai muille tietoja sijoittajan lähettämistä asiakirjoista, tehdyistä kirjauksista tai muista tiedoista. Päätöksen tietojen luovuttamisesta tekee aina sijoittava kunta. Kunnan pyynnöstä toimitamme pyydettyt asiakirjat kuntaan, joka päättää tietojen luovuttamisesta rekisteröidylle. Jos rekisteröity vaatii tietoihin oikaisua, päättää siitä kunta, joka myös antaa siihen ohjeistuksen.

#### Muulla tavalla tulevat tietopyynnöt

Kun vanhemmat tai muut tunnistetut henkilöt kysyvät asiakkaasta esim. hänen kuulumisiaan, neuvotteluaiakatauluja, on varmistettava, että henkilöllä, joka tietoja pyytää on oikeus niitä saada – kaikilla vanhemmilla ei esim. ole oikeus saada tietoja lapsestaan.

Perehdytysohjelmassa käydään läpi tietosuojasiat. Yksikön esimies vastaa siitä, että työntekijä on ollut perehdytyksessä. Jokaisella on velvollisuus tuoda esiin, jos tarvitsee lisätietoa henkilötietojen käsittelyyn tai tietoturvaan.

Asiakaskoordinaattori perehdyttää kirjaamiskäytäntöihin ja vastaa siitä, että asiakassuhteen päättyessä asiakirjat toimitetaan kuntaan arkistoitavaksi.

Jos työntekijä huomaa tehneensä jotain, joka vaarantaa asiakkaan henkilötietojen tietoturvan tai havaitset väärinkäytöksen jonkun muun tai järjestelmän toiminnassa, hän on velvollinen ilmoittamaan siitä välittömästi tietohallintoon ja toimistoajojen ulkopuolella päivystäjälle. Nopealla toiminnalla pystytään vaikuttamaan asian etenemiseen ja vahinkojen minimoimiseen.

Lauste ilmoittaa tietoturvaloukkauksista sijoittavalle kunnalle (rekisterinpitäjä) sekä valvontaviranomaiselle välittömästi saatuaan asiasta tiedon. Tietoturvaloukkauksesta on ilmoitettava valvontaviranomaiselle 72 tunnin kuluessa loukkauksen ilmitulosta, mikäli se aiheuttaa riskiä henkilöiden oikeuksiin tai vapauksiin.

Myös rekisteröidylle on ilmoitettava loukkauksesta, mikäli se aiheuttaa korkean riskin henkilön oikeuksille tai vapauksille.

Valvontaviranomainen on tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetun toimisto, sähköposti: tietuoja(at)om.fi.

Yksikön tietosuojaselosteet ovat tallennettuina [www-sivuillemme](http://www.sivuillemme). Kaikkia asiakkaita opastetaan tietojen käsittelystä aina asiakkuuden alkaessa.

#### d) Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Merja Nordberg  
Talouspäällikkö  
Perhekuntoutuskeskus Lauste ry  
Mustionkatu 23, 20750 Turku  
p.0400 917374  
[merja.nordberg@lauste.fi](mailto:merja.nordberg@lauste.fi)



Omavalvontasuunnitelman toteutumista valvotaan ensisijaisesti yksikkötasolla, yksikön esimiehen ja palvelupäällikön johdolla. Mikäli yksikön tilanteessa on huomautettavaa tai korjattavaa, palvelupäällikkö vie tiedon johtoryhmälle ja johtaja tarvittaessa yhdistyksen hallitukselle. Tarvittaessa yksikköä voidaan ohjeistaa ja neuvoa laadunparannuksessa, jos havaitaan laatu puutoksia tai ongelmia. Omavalvontasuunnitelmaa arvioidaan ja seurataan säännöllisesti yksikön arviointipäivien yhteydessä. Kehittämistarpeet tuodaan esiin palveluista vastaavalle eli palvelupäällikölle.

Sijaishuollon yksiköissä on varmistettava, että omavalvontasuunnitelmassa julkisesti luvatut asiat toteutuvat.

#### 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys  
12.7.2018

Allekirjoitus

Marjo Oinonen, Palvelupäällikkö



## 11 LÄHTEET

LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

Sosiaalialan korkeakoulutettujen ammattijärjestö Talentia ry, Ammattieettinen lautakunta: Arki, arvot, elämä, etiikka. Sosiaalialan ammattilaisen eettiset ohjeet.

**[http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas\\_2012.pdf](http://www.talentia.fi/files/558/Etiikkaopas_2012.pdf)**

STM:n julkaisu (2011:15): Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuusasiantuntijoille:

<https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/112106/URN%3aNBN%3afi-fe201504226148.pdf?sequence=1>

STM:n julkaisu (2014:4): Lastensuojelun laatusuositus

[https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM\\_2014\\_4\\_lastensuoj\\_laatusuos\\_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7](https://www.thl.fi/documents/647345/0/STM_2014_4_lastensuoj_laatusuos_web.pdf/0404c082-4917-471a-8293-5606b41536a7)

**STM:n julkaisu (2013:11): Laatusuositus hyvän ikääntymisen turvaamiseksi ja palvelujen parantamiseksi**

[https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN\\_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1](https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/110355/ISBN_978-952-00-3415-3.pdf?sequence=1)

**STM:n oppaita (2003:4): Yksilölliset palvelut, toimivat asunnot ja esteetön ympäristö. Vammaisten ihmisten asumispalveluiden laatusuositus**

<https://www.thl.fi/documents/10542/471223/asumispalveluiden%20laatusuositus.pdf>

**Potilasturvallisuus, Työsuojelurahasto & Teknologian tutkimuskeskus VTT: Vaaratapahtumista oppiminen. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle**

[http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas\\_terveydenhuolto-organisaatioiden\\_vaaratapahtumista\\_oppimiseksi.pdf](http://www.vtt.fi/files/projects/typorh/opas_terveydenhuolto-organisaatioiden_vaaratapahtumista_oppimiseksi.pdf)

**Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:**

Turvallinen lääkehoito -opas: [http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/\\_julkaisu/1083030](http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030)

**Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:**

Valviran määräys 4/2010: <https://www.valvira.fi/-/maarays-4-2010-terveydenhuollon-laitteesta-ja-tarvikkeesta-tehtava-ammattimaisen-kayttajan-vaaratilanneilmoitus>

**Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn**

Rekisteri- ja tietoturvaselosteet: <http://www.tietosuoja.fi/fi/index/materiaalia/lomakkeet/rekisteri-jatietosuojaselosteet.html>

Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa: <http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNI/>

[Henkilötietolaki ja asiakastietojen käsittely yksityisessä sosiaalihuollossa.pdf](http://www.tietosuoja.fi/material/attachments/tietosuojavaltuutettu/tietosuojavaltuutetuntoimisto/oppaat/6JfpsyYNI/Henkilotietolaki_ja_asiakastietojen_kasittely_yksityisessa_sosiaalihuollossa.pdf)

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon

sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

<http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

**Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta**

[http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun\\_maaraaikojen\\_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b](http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b)

[4dd6a85a789b](http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Lastensuojelun_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/e8b14a48-fc78-4ac4-b9ca-4dd6a85a789b)

**Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta**

[http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen\\_maaraaikojen\\_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005](http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005)

[960a9dc2f005](http://www.valvira.fi/documents/14444/236772/Toimeentulotuen_maaraaikojen_omavalvonta.pdf/d4fbb1b8-7540-425c-8b71-960a9dc2f005)

TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE



Lomake on tarkoitettu tukemaan palveluntuottajia omavalvontasuunnitelman laatimisessa. Se on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2014) mukaisesti. Määräys tuli voimaan 1.1.2015. Lomake kattaa kaikki määräyksessä olevat asiakokonaisuudet ja jokainen toimintayksikkö ottaa omassa omavalvontasuunnitelmassaan esille ne asiat, jotka toteutuvat palvelun käytännössä. Lomakkeeseen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen yhteydessä siinä olevat ohjaavat tekstit on syytä poistaa ja vaihtaa Valviran logon tilalle palveluntuottajan oma logo, jolloin käyttöön jää toimintayksikön omaa toimintaa koskeva omavalvontasuunnitelma.