

LASTENKOTI
Aarre oy
EST 2024



OMAAVALVONTASUUNNITELMA

Avopalvelut

Lastenkoti Aarre Oy

Kauppatie 28 B. 82900 Ilomantsi

Y-tunnus 3430504-8

Sisällys

Päivitykset.....	2
1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT:	2
1.1. Palveluntuottajan perustiedot	3
1.2. Palveluyksikön perustiedot	3
1.3. Palvelut ja toiminta-ajatus	3
1.3.1. Palvelut	3
1.3.3. Perhetyö	5
1.3.4. Tuetut ja valvotut tapaamiset.....	6
2. Asiakasturvallisuus	7
2.1. Palveluiden laadulliset edellytykset	7
2.2. Vastuu palveluiden laadusta	8
2.3. Asiakkaan asema ja oikeudet	8
2.3.1 Asema ja oikeudet	8
2.3.2. Lastensuojeluasiakkaiden palveluiden tarpeet	9
2.3.3. Kuukausittainen asiakasraportointi.....	9
2.4. Muistutusten käsittely	10
2.5. Henkilöstö ja asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	10
2.7. Toimitilat ja välineet	11
2.9.2. Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	12
2.11. Asiakastietojen käsittely ja tietosuoj.....	13
2.12. Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	14
3. Omavalvonnan riskienhallinta	14
3.1. Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	14
3.2. Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	15
3.3. Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	15
3.4. Ostopalvelut ja alihankinta	17
3.5. Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	17
4. Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	17
4.1. Toimeenpano.....	17
4.2. Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	17

Omavalvontasuunnitelman liitteet	20
Liite 1. Omavalvontakaavakkeet	20
Liite 2 Perehdytysohjeistus	20
Liite 8 Siivoussuunnitelma.....	20
Liite 9 Tietoturvasuunnitelma.....	20
Liite 10 Uhka- ja vaaratilanteiden toimintaohje.....	20
Liite 11 Pelastussuunnitelma	20

Päivitykset

30.5.2024 Saija Salomaa-Hiltunen

21.5.2025 Katriina Korpinen – Irrotettu avopalveluiden omavalvontasuunnitelma omaksi dokumentikseen.

16.6.2026 Katriina Korpinen

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT:

1.1. Palveluntuottajan perustiedot

Palveluntuottaja: Yksityinen palveluntuottaja

Palveluntuottajan nimi: Lastenkoti Aarre Oy

Y-tunnus: 3430504-8

Paikkakunta: Ilomantsi

Yhteystiedot: Lastenkoti Aarre Oy, Kauppatie 28 B, 82900 Ilomantsi

Yrityksen päätoimiala: Lastensuojelun sijaishuollon ja muiden tukitoimien tuottaminen, kuten lastensuojelun avopalvelut

Toimitusjohtaja Saija Salomaa-Hiltunen, saija.salomaa@lastenkotiaarre.fi

Yritystoiminnasta vastaava: Saija Salomaa-Hiltunen puh. 050 5477361

1.2. Palveluyksikön perustiedot

Lastenkoti Aarre, avopalvelut

Ohjaajien puhelinnumero: 050 5128110

Yhteystiedot: Lastenkoti Aarre Oy, Kauppatie 28 B, 82900 Ilomantsi

Ohjaajien sähköposti: ohjaajat@lastenkotiaarre.fi

Avopalveluiden johtaja ja vastuhenkilö:

Katriina Korpinen, 050 4001125, katriina.korpinen@lastenkotiaarre.fi

1.3. Palvelut ja toiminta-ajatus

1.3.1. Palvelut

Toimintalupatiedot:

Lastenkoti Aarre Oy toimintaa ohjaavat lait:

- Perhehoitolaki
- Lastensuojelulaki
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista
- Sosiaalihuoltolaki
- Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä

- Henkilötietolaki
- Asetus sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista
- Laki yksityisyyden suojasta työelämässä

Arvot ja toimintaperiaatteet:

Lastenkoti Aarre Oy tuottaa sosiaalihuoltolain ja lastensuojelulain mukaisia avohuollon palveluita lapsiperheille ja tarvittaessa muille tahoille. Toimintamme perustuu laadukkaiden sosiaalialan palvelujen tuottamiseen tiiviissä yhteistyössä tilaajien, eli kuntien ja hyvinvointialueiden, kanssa. Osallistumme tilaajien järjestämiin kilpailutuksiin ja toimimme kilpailutusten ehtojen mukaisesti yhteistyökumppanina sekä palveluntarjoajana tilaajille.

Toimintaperiaatteet:

- Toinen toisensa kunnioittaminen jokaisessa kohtaamisessa. Hyväksyä ja kohdella toisiamme kunnioittavasti.
- Rehellisyys ja avoimuus.
- Tasa-arvoisuus ja jokaisen lapsen yksilöllinen hoito ja kasvatustarpeidensa ja haasteidensa mukaisesti. Tässä työssä toimimme ihminen ihmiselle, emmekä eriarvoista ketään. Tämä pätee niin lapsia kuin aikuisiäkin kohtaan.
- Johdonmukainen ja tavoitteellinen ote arjen kasvatustyössä.
- Moniammatillisessa yhteistyössä työn tekeminen lapsen verkoston kanssa, tarpeiden ja tilanteiden mukaisesti.

Toimintamme perustuu arvojemme mukaiseen, pitkäjänteiseen työhön sekä laadukkaaseen arkeen.

Tavoitteet

Tavoitteemme on toimia ammatillisesti sekä olla joka suuntaan avoimia ja keskustelevia, hyvässä vuorovaikutuksessa kaikkien yhteistyötahojen kanssa, joita työn mukana tulee. Yhteistyötahojamme ovat mm. lapsen asioista vastaavat sosiaalityöntekijät, lapsen biologiset vanhemmat, sukulaiset ja muut lähi-ihmiset, koulu, varhaiskasvatus, erikois- ja perusterveydenhuollon toimijat.

Lastenkoti Aarre Oy:n tavoitteena on vahvistaa lapsen tavoitteiden saavuttamista yksilöllisin keinoin.

Avoimet ja keskustelevat välit lapsen asioihin liittyen, ovat tavoitteenamme, kun rakennetaan yhteyttä lapsen ympärillä toimivaan verkostoon; lapsen omiin sukulaisiin, sosiaalitoimeen ja arjen muuhun verkostoon.

Lastenkoti Aarre Oy:n henkilökuntaa koulutetaan jatkuvasti lapsen hoidon- ja kasvatuksen saralla. Työyhteisössä huolehdimme siitä, että ohjaajilla on aina tieto viimeisimmästä ohjaavasta laista, kuten lastensuojelulaki, laki asiakkaan asemasta, nuorisolaki ja niin edelleen.

Tarkoitettaessa alle 18-vuotiasta, käytetään tässä asiakirjassa nimitystä lapsi.

1.3.3. Perhetyö

Asiakasmäärä: 7

Henkilöstö yhteensä 0,20

- Sosiaalihuollon ammattihenkilöt 0,10
- Lähihoitajat 0,10

Vastuuhenkilö: Katriina Korpinen

Perhetyö (Sosiaalihuoltolaki 1301/2014 18§) Perhetyö on tarkoitettu sosiaalihuollon tai lastensuojelun asiakkaana oleville perheille. Tavoitteena on vahvistaa ja kehittää perheiden voimavaroja ja vuorovaikutusta. Perhetyö on kotiin tuotavaa käytännön apua tai keskusteluapua.

Perhetyötä toteutetaan sopimuksen perusteella asiakkaalle. Sopimus tehdään ostavan tahon kanssa, ja palvelu osoitetaan asiakasperheelle. Ostavia tahoja ovat useimmiten hyvinvointialueet. Perhetyötä tehdään tarveperustaisesti, tapaamisista sovitaan jokaisen perheen kanssa erikseen. Tapaaminen on kestoaltaan useimmiten 1-2 h, sovittaessa pidempi. Perhetyötä voi tehdä sosionomi yksin tai työparin kanssa, jos siitä sovitaan asiakassuunnitelmapalaverissa. Työparina toimii lähihoitaja.

Perhetyön asiakkaita voi olla yhtäaikaaisesti enintään 7, mutta käytössä oleva paikkamäärä vaihtelee kysynnän ja resurssien mukaan. Perhetyötä tehdään ensisijaisesti niiden lasten perheiden kanssa, jotka ovat sijoitettuna Lastenkoti Aarteelle, mutta sitä voidaan tarvittaessa tuottaa ostopalveluna muille perheille, jos asiakaspaikkoja perhetyössä on vapaana.

Perhetyötä voidaan tuottaa Sosionomi AMK työntekijä resurssista enintään 4 h / vko, jolloin mitoitus työhön on 0.5 henkilötyövuotta kuukaudessa. Lähihoitaja resurssia sosionomin työpariksi varataan puolet, eli 0.25 henkilötyövuotta kuukaudessa. Henkilöstöresurssi ei ole pois ympärivuorokautisen hoidon resurssista yksikössä, eli työntekijän tehdessä perhetyötä, hänen työpanostaan ei lasketa sijaishuoltoyksikön resurssiin. Työvuorosuunnittelu tehdään erikseen Lastenkoti Aarteen sijaishuoltoon ja avopalveluiden tuottamiseen.

1.3.4. Tuetut ja valvotut tapaamiset

Perheoikeudelliset palvelut (Lapsen ja vanhemman välisten tapaamisten valvonta)

Asiakasmäärä: 5

Henkilöstö yhteensä 0,2

- Sosiaalihuollon ammattihenkilöt 0,25
- Lähihoitajat 0,25
-

Vastuuhenkilö: Katriina Korpinen

Valvotut ja tuetut tapaamiset ovat osa lastensuojelun asiakastyötä. Niiden tarkoituksena on mahdollistaa lapsen turvallinen tapaaminen vanhempien tai muiden läheisten kanssa tilanteissa, joissa tarvitaan erityistä tukea tai valvontaa. Tapaamiset toteutetaan lapsen edun mukaisesti, ja niillä pyritään tukemaan lapsen ja vanhemman välistä suhdetta.

Tapaamisille tehdään yksilöllinen suunnitelma, joka sisältää tapaamisien tavoitteet, aikataulun ja erityisjärjestelyt. Tämä suunnitelma laaditaan yhteistyössä sosiaalityöntekijän, vanhempien ja tarvittaessa muiden asiantuntijoiden kanssa. Tapaamiset aikataulutetaan joustavasti, mutta säännöllisesti, jotta lapselle ja vanhemmalle syntyy johdonmukainen tapaamiskäytäntö. Aikataulut pyritään sovittamaan perheen tilanteeseen ja arkeen mahdollisimman hyvin. Tapaamisten kesto määritellään lapsen ikä ja tilanne huomioiden. Valvottujen tapaamisten kesto on yleensä lyhyempi, kun taas tuettujen tapaamisten kesto voi olla pidempi.

Valvotut tapaamiset

Tähän kategoriaan luetaan tapaamiset, joissa lastensuojelun työntekijä on jatkuvasti läsnä ja valvoo tapaamisen kulkua. Työntekijä on näkö-, että kuuloetäisyydellä lapsesta ja tapaavasta osapuolesta. Valvottuja tapaamisia järjestetään silloin, kun on olemassa riski lapsen turvallisuudelle tai hyvinvoinnille. Valvonnalla ehkäistään lapseen kohdistuvaa uhkaa ja erityistä huolta.

Toteutustapa: Tapaamiset järjestetään lähtökohtaisesti erityisesti tähän tarkoitukseen varatuissa tiloissa, joissa on huomioitu sekä lapsen että vanhemman tarpeet. Työntekijä on paikalla tapaamisen alusta loppuun ja tekee havaintoja vuorovaikutuksesta. Tarvittaessa työntekijä voi ohjata tapaavaa aikuista toiminnassa tai vuorovaikutuksessa, tai keskeyttää tapaamisen, jos se vaarantaa lapsen hyvinvoinnin tai turvallisuuden. Tapaamisesta kirjoitetaan dokumentti, joka toimitetaan tilaajataholle, kuten hyvinvointialueelle.

Tuetut tapaamiset

Tuetuilla tapaamisilla tarkoitetaan tapaamisia, joissa lastensuojelun työntekijä on läsnä tapaamisen alussa ja lopussa sekä tarpeen mukaan tapaamisen aikana, mutta ei ole jatkuvasti mukana. Tapaamisissa keskitytään vanhemman tukemiseen ja ohjaamiseen vuorovaikutuksessa lapsen kanssa.

Toteutustapa: Tuetut tapaamiset voivat tapahtua sekä valvotuissa tiloissa että muissa turvallisiksi arvioiduissa ympäristöissä. Työntekijä antaa vanhemmalle ohjausta ja palautetta vuorovaikutuksesta ja tukee positiivisen suhteen rakentamista. Myös tuettu tapaaminen voidaan keskeyttää tarvittaessa, jos se vaarantaa lapsen hyvinvoinnin tai turvallisuuden. Tapaamisesta tehdään dokumentti, joka toimitetaan tilaajataholle, kuten hyvinvointialueelle.

1.3.5. Avopalveluiden tapaamisten henkilö- ja tilaresurssit

Lastenkoti Aarteella on käytössään erilliset, kodinomaiset tilat, joissa voidaan toteuttaa avopalveluita. Tila on erillinen yksiköstä, siellä kaksi poistumistietä ja on esteetön. Tilassa on kattava ruoanlaittomahdollisuus, sekä nukkumis-, peseytymis- ja saunomismahdollisuudet.

Tilaa ylläpidetään säännöllisillä siivouksilla Lastenkoti Aarteen henkilöstön puolesta, sekä pihan ja yleisten tilojen kunnossapidosta vastaa taloyhtiö.

Lastenkoti Aarteella on vakituisia, päteviä sijaisia sekä vakituinen henkilöstö, jonka resursseilla toteutetaan myös avopalveluita.

2. Asiakasturvallisuus

3.1. Palveluiden laadulliset edellytykset

Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelun on oltava laadukasta, asiakaskeskeistä, turvallista ja asianmukaisesti toteutettua.

Palvelun laadun varmistamiseksi on tehty erilaisia lakisääteisiä, että omia toimintaa ohjaavia suunnitelmia. Yksikön johtaja, sekä vastaava ohjaaja varmistavat, että jokainen henkilökunnan jäsen on perehtynyt toimintaa ohjaaviin suunnitelmiin.

Palveluita ostavat tahot, valvovat viranomaiset sekä muut asiaankuuluvat tahot voivat antaa ohjeita tai määräyksiä laadun varmistamiseksi. Tarvittaessa voi ennakolta konsultoida toimivaltaista viranomaista.

Asiakkailta kerätään palautetta puolivuositain. Palautteet tilastoidaan anonymisti sekä säilytetään jatkon käyttöä varten.

Lastensuojelun laatusuositus

Sosiaali- ja terveysministeriö ja Suomen kuntaliitto ovat päivittäneet Lastensuojelun laatusuosituksen ja se on julkaistu 31.10.2019. Lapsi on suosituksen keskiössä.

Viisi laatusuosituksen tavoitteet läpäisevää eettistä periaatetta

1. Asiakkaiden ihmisarvo ja perusoikeudet
2. Lapsen etu
3. Vuorovaikutus
4. Ammattihenkilöstön työn laatu
5. Vastuulliset päätökset ja toimintakulttuuri

2.2. Vastuu palveluiden laadusta

Vastuutyöntekijä vastaa palveluiden laadusta. Vastuutyöntekijä laatii omavalvontasuunnitelman, sekä valvoo sen toteuttamista. Henkilöstöllä on vastuu noudattaa omavalvontasuunnitelmaa sekä ilmoittaa viiveettä, jos epäkohtia palvelussa tai sen laadussa ilmaantuu.

Henkilöstö on tietoinen lastensuojelun laatuvaatimuksista.

Palvelun laadun varmistamista varten tehdään ohjeistuksia ja suunnitelmia, jotka ovat omavalvontasuunnitelman liitteenä. Ne ovat osa perehdyttämisohjelmaa, ja niiden päivittämisestä ilmoitetaan joko viiveettä, tai henkilöstökokouksissa. Jokainen avopalveluita tuottava henkilöstön jäsen kuittaa asiakirjojen lukemisen allekirjoituksellaan. Henkilöstön vastuulla on toteuttaa arvojen ja laatukriteerien mukaista toimintaa.

2.3. Asiakkaan asema ja oikeudet

2.3.1 Asema ja oikeudet

Lastenkoti Aarteen avopalveluista tehdään aina yhteinen sopimus, joka perustuu asiakassuunnitelmaan. Tämän perusteella tehdään lapsen yksilöllinen suunnitelma palveluiden toteuttamiseksi.

Näiden asiakirjojen tarkoituksena on kuvata yksilökohtaisesti, kuinka Lastenkoti Aarteen avopalveluissa lapsen tarpeisiin vastataan, eli asiakassuunnitelman tavoitteet konkretisoidaan, millaista palvelua toteutetaan yhdessä lapsen tai hänen läheistensä kanssa. Hoito- ja kasvatusprosessiin liittyvistä asioista raportoidaan kirjallisesti sosiaalitoimelle ja lapsen huoltajille/vanhemmille kuukausittain tai muuten sovitusti.

Lastenkoti Aarre Oy:n avopalveluissa lapselle nimetään oma työntekijä, joka huolehtii asiakirjojen, kirjausten ja yhteydenpidon ajantasaisuudesta. Palvelua voivat kuitenkin olla tuottamassa muutkin palveluntuottajan henkilöstöt pätevyysvaatimukset tai tilanne- ja yksilökohtaiset tarpeet huomioon ottaen.

Tietojen luottamista palveluiden välillä tehdään suunnitelman ja lainsäädännön mukaisesti.

2.3.2. Lastensuojeluasiakkaiden palveluiden tarpeet

Palvelutarpeiden kartoitus

Kaikkien lasten palvelutarpeet kartoitetaan huolellisesti sijoituksen alussa yhteistyössä lapsen, perheen ja muiden sidosryhmien kanssa. Tämä kartoitus muodostaa perustan lapsen yksilölliselle hoitosuunnitelmalle, joka tarkistetaan ja päivitetään säännöllisesti. Suunnitelmaa on päivitettävä, jos lapsen tilanteessa tai olosuhteissa tapahtuu sellaisia muutoksia, että suunnitelmaa on muutettava.

Lapsen osallisuuden toteutumiseen on kiinnitetty suunnitelmassa erityistä huomiota, sillä lapsen hyvinvointi on toiminnan keskiössä. Osallisuus ja osallistuminen suunnitelman tekemiseen tarjoaa lapselle kuulluksi tulemisenkokemuksen. Parhaimmillaan osallisuus motivoi lasta/nuorta sitoutumaan omien tavoitteiden saavuttamiseksi, lisää lapsen/nuoren elämänhalua ja -hallintaa, sekä vahvistaa lapsen/nuoren minäkuva ja itsetuntoa.

Lapsen osallisuuteen ja osallistumiseen raporttien, sekä suunnitelmien teossa vaikuttaa hänen ikänsä, mielenkiinnon kohteet, voimavarat ja persoonalliset tekijät. Nämä edellä mainitut huomioiden valitaan ne keinot ja välineet, joiden avulla raportointia tai suunnitelmaa työstetään yhdessä lapsen kanssa. Näitä keinoja voi mm. olla keskustelu, kuvat ja kortit apuvälineinä, viikkokalenteri ja tavoitetaulukot. Apuna voi käyttää myös piirtämistä, valokuvausta, maalaamista tai muuta lapsen mielenkiinnon kohdetta.

Hoito- ja kasvatusprosessiin liittyvistä asioista raportoidaan kirjallisesti sosiaalitoimelle ja lapsen huoltajille/vanhemmille kuukausittain kausikoosteessa.

2.3.3. Kuukausittainen asiakasraportointi

Työntekijä raportoi lapsen tilanteesta palveluita ostavalle taholle kuukausittain. Kuukausiraportit lähetetään kuntaan lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle sovitulla tavalla, useimmiten salattuna sähköpostina. Lapsi osallistuu asiakasraportointiin ikätasonsa mukaisesti. Kuukausikoostepohjassa on huomioitu lapsen näkemys. Kooste luetaan aina lapsen kanssa ennen sen lähettämistä, ja lapsi saa ilmaista näkemyksensä.

Lapsen kuukausikoosteesta jää kopio lapsen tietoihin Nappula-tietojärjestelmään.

Lapsen kuukausikoosteesta annetaan kopio lapsen vanhemmille, josta tehdään kirjaus Nappula-järjestelmään.

22.4. Muistutusten käsittely

Muistutukset käsitellään niiden saapumisesta seitsemän arkipäivän kuluessa sekä annetaan kirjallinen vastaus muistutuksen antajalle. Saaduista muistutuksista pidetään kirjaa ja toimitetaan näistä koonti ostaville asiakkaille kolmen kuukauden välein. Muistutukset käsittelee yksikön johtaja, sekä tarpeen tullen asiaan liittyvät muut henkilökunnan jäsenet.

Muistutukset ohjataan yksikön johtajalle,

Katriina Korpinen

050 4001125 tai katriina.korpinen@lastenkotiaarre.fi

2.5. Henkilöstö ja asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Lastenkoti Aarre Oy:n henkilöstö tuottaa sekä sijaishuoltoa että avopalveluita.

Henkilöstö on jatkuvasti Soteri-rekisterin mitoituksen mukainen. Soteri-rekisteriin on kirjattu lastensuojelun laitospalvelun henkilöstön määräksi

- henkilöstö yhteensä: 7,50
- vastuuhenkilö ja muu toimintayksikön hallinnollinen työ: 0,50
- hoito- ja kasvatushenkilöstö yhteensä: 7,00
- sosiaalihuollon ammattihenkilöt: 2,00
- terveydenhuollon ammattihenkilöt: 1,00
- Muu soveltuva AMK tutkinto, yhteisöpedagogi: 1,00
- lähihoitajat: 3,00.

Tapaamisten valvonnasta ja tukemisesta vastaavat lastensuojelun työntekijät, joilla on koulutusta ja kokemusta lasten ja perheiden kanssa työskentelystä. He saavat säännöllisesti työnohjausta ja lisäkoulutusta. Valvottuja ja/tai tuettuja tapaamisia pystytään tuottamaan kahdesti viikossa, yhteensä 4 tunnin ajan. Tähän henkilöstöresurssia käytetään 0.5 henkilötyövuotta. Henkilöstön työpanos ei ole pois sijaishuollon henkilöstöresurssista. Henkilöstöllä on Sosionomi AMK tai lähihoitaja koulutus, tai muu soveltuva koulutus. Tapaamisiin voi tarvittaessa saada sekä Sosionomin että lähihoitajan, jos näin asiakassuunnitelmapalaverissa sovitaan. Henkilöstöresurssi ei ole pois ympärivuorokautisen hoidon resurssista yksikössä. Työvuorosuunnittelussa huomioidaan se, että tapaamiset toteutetaan säännöllisesti tai muuten sovitusti. Työvuorosuunnittelu tehdään erikseen avohuollon palveluiden toteuttamiselle, ja se tehdään erikseen Lastenkoti Aarteen sijaishuollon työvuorosuunnittelusta. Sijaishuollossa, että avohuollon palveluissa toteutuvat aina henkilöstön määrä- ja koulutusvaatimukset.

Henkilöstömitoituksen varmistamiseksi molempiin palveluihin, henkilöstöä voidaan tarpeen tullen palkata lyhytaikaisesti tai käyttää soveltuvaa vuokratyövoimaa. Yksikön johtaja valvoo henkilöstön mitoitusta sekä koulutusvaatimuksia sekä riittävyyttä ja osaamista suhteessa asiakasryhmään.

Rekrytoinnista vastaa yksikön johtaja toimitusjohtajan kanssa yhteistyössä. Rekrytoinnin tueksi on kirjalliset ohjeet.

Palveluntuottajalla on velvollisuus tarkistaa rikosrekisteriote yksikköön työhön otettavalta henkilöltä (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/2002). Tarkistamme työntekijöiden ammatinharjoittamisen oikeudet ammattihenkilörekisteristä.

Henkilöstölle on olemassa lisä- ja täydennyskoulutussuunnitelma, jota päivitetään tarpeen mukaan tai vähintään vuosittain.

2.7. Toimitilat ja välineet

Valvottuja ja tuettuja tapaamisia varten on käytettävissä tilat, joissa on huomioitu lapsen turvallisuus ja viihtyisyys. Tilat ovat lapsiystävällisiä, neutraaleja ja riittävän yksityisiä. Tiloihin voidaan ennakollisesta pyynnöstä pyrkiä järjestämään erilaisia pelejä, toimintamahdollisuuksia ja muuta tekemistä.

Perhetyötä että tuettuja ja valvottuja tapaamisia toteutetaan perhelähtöisesti asiakkaiden kodeissa ja tarpeen mukaan yksikössä. Lastenkoti Aarre sijaitsee Ilomantsin keskustassa lähellä kaikkia palveluja. Yksikössä on 223 neliötä ja reilusti pihamaata, jossa lasten temmeltää.

Myös muita tiloja ja paikkoja voidaan käyttää tarpeen mukaan. Tapaamisten mahdollistamiselle voidaan vuokrata omat tilat ja niitä voi toteuttaa lapsilähtöisesti / tarvelähtöisesti myös esimerkiksi leikkikentillä ja muissa vastaavissa tiloissa.

Työntekijöillä on käytössään tarvittavat työvälineet, kuten dokumentointivälineet, digitaaliset työkalut ja mahdollisuus käyttää etäyhteyksiä tapaamisten suunnittelussa ja raportoinnissa.

Yksikössä on oma siivousohjeensa, joka myös tulee tämän omavalvontasuunnitelman liitteeksi.

Jätehuolto toteutetaan lajittelemalla jätteet asianmukaisesti. Lapsia/nuoria ohjataan ja osallistetaan jätteiden kierrätykseen. Lähistöllä on useita kierrätyspisteitä mm. kartongille, paperille, metallille ja lasille. Sekajätteelle, muoville, sekä biojätteelle on kodilla jäteastiat.

Asiakasturvallisuus edellyttää, että laitteet ja varusteet ovat asianmukaisessa kunnossa. Tämä edellyttää tarvittaessa asianmukaista laitehuoltosuunnitelmaa. Yksikössä on tavanomainen kotien välineistö, jota huolletaan omavalvontasuunnitelman mukaisesti. Lisänä voidaan tarvittaessa hankkia erilaista tarvikkeistoa, kuten erilaisia pesureita tai lääkinnällisiä laitteita, joista kohdassa. 2.9.1.

Auton huollosta vastaa Kari Hiltunen. Henkilöstöllä on vastuu tuoda esiin puutteet, virheet tai muut havainnot auton kunnosta. Henkilöstö on autoa käyttäessään huolellisuusvelvoitteinen. Henkilöstö on myös allekirjoittanut autonkäyttö sopimuksen, jossa käydään erikseen läpi auton käyttöön liittyvät asiakohdat.

2.9.2. Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Yksikössä on käytössä Wifi -verkossa toimiva palovaroitinjärjestelmä. Valvontakamerat ovat yksikön sisääntulon luona ja ulkona piha-alueilla. Valvontalaitteisto ei ole tallentava ja siitä on ilmoitettu asianmukaisesti ulkoalueilla. Öisin, (klo 21:00 – 06:00) yksikössä on päällä ovihälytykset ulko-ovissa ja ikkunoissa. Hälytys menee yksikön ohjaajien puhelimeen.

Lastensuojelun käyttöjärjestelmänä on MyNeva Nappula-tietojärjestelmä, jota käytetään asiakastietojen säilömiseen ja käsittelyyn. Järjestelmää käytetään palveluntarjoajan ohjeiden mukaisesti.

Tietokoneet sekä henkilöstön puhelin ovat salasanasuojattuja, ja ne lukittuvat aika myös aikakatkaisulla.

2.11. Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja

Asiakastietoja käsitellään MyNeva Nappula- lastensuojelun asiakastietojärjestelmässä. Nappulassa tehdään asiakkaan päivittäis- sekä kausikirjaukset. Asiakkaita koskevia tietoja ei säilytä missään sen ulkopuolella, pois lukien asiakkaiden omat kansiot, joita säilytetään lukitussa toimistossa, erikseen lukittavassa arkistokaapissa.

Henkilökunnan muistiinpanot siirretään viivytyksessä Nappulaan tai tuhotaan asianmukaisesti. Yksikössä on käytössä asiakastietojärjestelmä Nappula, jonne lasten päivittäiset asiat kirjataan ja jossa lasta koskevat raportit kirjoitetaan.

Jokaisella henkilöstön jäsenellä on henkilökohtaiset Nappula-tunnukset, jotka ovat vain hänen tiedossaan. Nappula-salasanaa vaihdetaan vähintään 180 päivän välein, ja salasana on vähintään 15 merkkiä pitkä.

Asiakkaiden tietoja käsitellään vain yksikön tiloissa tai muussa sovitussa paikassa, kuten sosiaalitoimistossa tai muussa vastaavassa paikassa.

Lastenkoti Aarteelle on luotu **tietoturvasuunnitelma**, jossa on ohjeistus tietojen käsittelyyn, kirjaamiseen ja tietoturvarikkomukseen. Tietoturvarikkeistä raportoidaan välittömästi yksikön johtajalle ja siitä tehdään laatupoikkeama ilmoitus.

Jokainen henkilöstön jäsen on tutustunut erikseen tehtyyn tietosuojasuunnitelmaan.

Asiakastietojen käsittely

Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Sosiaalihuollon asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Lastenkodin asiakkaiden tietojen käsittelystä on laadittu oma tietosuoja- ja rekisteriseloste, jossa on määritelty, mitä asiakastietoja lastenkoti rekisteriin tallentaa, mihin niitä käytetään ja minne tietoja säännönmukaisesti luovutetaan, sekä tietojen suojauksen periaatteet.

Tietoturva ja asiakkaiden informointi:

Lastenkodin esihenkilöt huolehtivat henkilöstön perehdytyksestä, liittyen henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan. Avainasemassa on lastenkodin esihenkilön aktiivinen oma seuranta, jotta ajankohtainen tieto sosiaalialalta on hallussa.

Tarjottavista koulutuksissa saamme myös ajantasaista tietoa. Koulutustarjontaa seurataan aktiivisesti.

Tietosuojavastaava:

Lastenkoti Aarre oy Yksikön johtaja Katriina Korpinen.

2.12. Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Palautetta kerätään puolivuositain lapsilta ja nuorilta, sekä heidän perheiltään. Sidosryhmiltä palautetta kerätään vähintään kerran vuodessa.

Palautteet tilastoidaan anonymisti ja säilytetään vähintään 10 vuotta. Palautteista annetaan pyydettyessä kooste myös palveluita ostaville tahoille, kuten hyvinvointialueille.

Lapset, nuoret, perheet ja sidosryhmät voivat antaa palautetta, milloin vain. Suullisesti ja kirjallisesti saatu palaute välitetään henkilökunnan tiimitapaamisiin. Kirjallisesti saatu palaute säilytetään tietoturvallisesti.

2. Omavalvonnan riskienhallinta

2.1. Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskienhallinnan prosessi on omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.

Asiakkaat, yhteistyökumppanit, palvelun tuottajat sekä henkilöstö ilmoittavat havaitsemistaan palveluun liittyvistä epäkohdista ja laatupoikkeamista palveluiden vastaavalle henkilölle.

Vastuu yritystoiminnan tuloksesta: Lastenkoti Aarre Oy ja toimitusjohtaja Saija Salomaa - Hiltunen

Avopalveluiden vastuuhenkilö: Katriina Korpinen, yksikön johtaja

Vastuu suunnitelmien ylläpidosta ja vastuu niiden toteuttamisen valvonnasta: avopalveluiden vastuuhenkilö.

Vastuu työn toteuttamisesta suunnitelmien mukaisesti: koko henkilöstö.

3.2. Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Mahdollisiin epäkohtiin puututaan asiaan kuuluvalla vakavuudella ja tarpeelliset muutostoimet tehdään viivyttämättä. Yksikössä työskentelevät ovat kaikki ilmoitusvelvollisia, jos huomaavat minkäänlaisia epäkohtia.

Lastenkoti Aarre Oy:lla on käytössä laatupoikkeamailmoitus, joka dokumentoi tapahtuneet epäkohdat, jotta niistä voidaan oppia ja pystymme ennakoidaan ja ennaltaehkäisemään epäkohtien syntymistä. Palveluntuottajalla on uhka- ja väkivaltatilanteiden toimintaohje.

Jos asiakas joutuu tilanteeseen, josta on koitunut hänelle kuluja tai vahinkoa, häntä informoidaan korvausten hakemisesta sekä vakuutusyhtiön kanssa toimimisesta.

3.3. Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Henkilökuntaa yksikössä on yrittäjän lisäksi avopalveluiden vastaava henkilö, ohjaajia sekä lähihoitajia. Lyhytaikaiset työntekijät perehdytetään työvuoroihin. Lastenkoti Aarteelle on luotu oma perehdytysohjeistus. Työntekijöille tiedotetaan riskeistä ja myös he ovat sitoutuneita perehtymään ohjeistukseen yksikön tietokansioista. Lastenkoti Aarteella työskentelevien aikuisten kesken on riskeihin liittyen käyty keskustelua ja tehty riskikartoitusta. Työntekijöitä osallistetaan riskien kartoittamiseen sekä niiden ennaltaehkäisyyn.

Työntekijät käyvät säännöllisesti ensiapu- ja turvakoulutuksissa. He tiedostavat koulutuksien ja kokemuksensa kautta yksikön tavanomaisemmat vaaratilanteet, sekä mahdolliset riskit. Yksikössä kaikki mahdolliset riskit pyritään minimoimaan. Avopalveluiden tapaamisissa muissa kuin yksikön tiloissa, käytettävä tila tai paikka on etukäteen sovittu ja arvoitu sen sopivuus tarkoitukseensa.

Jos palveluissa tapahtuu haitta- tai läheltä piti tilanne, käydään se läpi ja käsitellään yhdessä lapsen ikätason mukaan ja sopivasti sekä turvallisesti. Tiedotus tällaisista riskitilanteista eri tahoille, kuten huoltajilla on tarpeen ja tehdään ohjeistuksen mukaan. Ohjeistukset erilaisiin tilanteisiin löytyy uhka- ja väkivaltatilanteiden toimintaohjeessa. Tiedottaminen tapahtuu yleensä puhelimitse tai sähköpostitse, huoltajan ollessa läsnä, suullisesti. Kiireellisissä tapauksissa, jotka voivat vaikuttaa lapsen turvallisuuteen ja hyvinvointiin, ollaan suoraan yhteydessä sosiaalipäivystykseen, jos omaa sosiaalityöntekijää ei heti tavoiteta. Havaitut epäkohdat korjataan välittömästi.

Pyrimme aina selvittämään syyn tilanteen syntymiselle, mistä ja miksi epäkohta syntyi, jotta vastaavanlaisia tilanteita ei pääse enää syntymään. Henkilökunnalla on kyky oppia riskeistä sekä kokemuksen kautta karttunutta taitoa tunnistaa ja ennakoida näitä. Olemme myös tässä asiassa sitoutuneita laadukkaaseen toimintaan ja noudatamme sovittuja toimintatapoja. Laatupoikkeamien, epäkohtien ja niiden uhkien, läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla pyritään estämään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien syiden selvittäminen ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Havaitut epäkohdat ja virheet korjataan mahdollisimman nopeasti niiden tapahduttua, joko henkilökunnan omin voimin tai tarvittaessa pyydetään asiantuntija-apua. Tapahtumista ja toimenpiteistä tiedotetaan henkilökuntaa ja pohditaan yhdessä parannus- ja korjausehdotuksia tiimikokouksissa tai tarvittaessa esihenkilöpalavereissa kaikkien tiimien toimintaa koskien. Sovitut korjaavat toimenpiteet kirjataan.

Kaikki yllä mainitut läheltä piti -tilanteet, haitta- ja vaaratapahtumat sekä haittailmoitukset tilastoidaan. Tilastoinnin yhteyteen kirjataan myös tilannekohtainen riskienarviointi sekä korjaustoimenpiteet.

Asiakassuunnitelmapalavereissa käsitellään lasta/nuorta koskevat epäkohta-asiat avoimesti ja turvallisessa ilmapiirissä. Henkilökunta käy riskitilanteen läpi ja niistä kirjataan pelastussuunnitelma-kansioon ohjeistukset.

Palveluntuottajalla on velvollisuus ilmoittaa salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat. Lisäksi palveluntuottajan on ilmoitettava palvelunjärjestäjälle ja

valvontaviranomaiselle asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

Palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa:

- epäkohdan
- tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa
- tai muun lainvastaisuuden.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle tai palveluntuottajalle. Palvelunjärjestäjän, palveluntuottajan ja vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa tai muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

3.4. Ostopalvelut ja alihankinta

Yksikössä ei käytetä alihankintaa omien palveluiden tuottamiseksi. Tarvittaessa voidaan vuokrata lyhytaikaista työvoimaa henkilöstömäärävaajaan kattamiseksi.

Verkkosivujen tuottamiseksi, on ostettu palvelua Mediakumpu Oy:lta. Sama toimija tuottaa sähköpostipalvelut päätteelle @lastenkotiaarre.fi

3.5. Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

4. Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

4.1. Toimeenpano

Päivitetty omavalvontasuunnitelma tulee voimaan välittömästi sen tehtyä. Se laitetaan julkiseksi yksiköön, henkilökunnalle ja verkkosivuille.

4.2. Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omaevalvonnan suunnittelusta vastaavat henkilöt:

Yksikön johtaja/avopalveluiden vastuhenkilö Katriina Korpinen

katriina.korpinen@lastenkotiaarre.fi

0504001125

Omaevalvonnan suunnitteluun osallistuneet:

Saija Salomaa-Hiltunen

Mukana päivittämässä olleet:

Yksikön johtaja/vastuhenkilö Katriina Korpinen 2.12.2024-

Omaevalvontasuunnitelman seuranta:

Omaevalvontasuunnitelman toteutumista seurataan aktiivisesti. Lasten, sosiaalityöntekijöiden, sekä muiden yhteistyötahojen kanssa käydyt keskustelut ja heiltä saatu palaute auttavat meitä kehittämään lastenkodin toimintaa vastaamaan lasten tarpeita mahdollisimman hyvin.

Omaevalvontasuunnitelman päivittäminen:

Lastenkodin toimintamuodot laaditaan asiakkaiden tarpeiden mukaan, jolloin asiakkaidenvaihtuessa myös mallit- ja toimintamuodot usein muuttuvat. Tämä suunnitelma on laadittu vastaamaan tämänhetkistä tarvetta.

Lastenkodin avopalveluiden toimintasuunnitelmaa tarkistetaan ja päivitetään tarpeen mukaan ja vähintään kerran vuodessa. Omaevalvontasuunnitelmaa päivitetään aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia, kuitenkin vähintään kerran vuodessa. Omaevalvontasuunnitelmaa päivitetään myös, jos toimintaa ja käytänteitä kehitetään, asiaa koskeva ohjeistus tai lainsäädäntö muuttuu.

Omaevalvontasuunnitelman julkisuus:

Omaevalvontasuunnitelma tulee nähtäville yksikköön sekä aina sitä pyydetessä.

Omaevalvontasuunnitelma on lisätty Socfinderiin yksikön tietoihin. Omaevalvontasuunnitelma on laitettu myös yksikön verkkosivuille julkiseksi.

Asiakkaan oikeusturva

Pohjois-Karjalan Hyvinvointialue Siun Sote

Käyntiosoite:

Torikatu 18 A, 3.krs

80100 Joensuu

Sosiaali- ja potilasasiavastaavat:

Hanna Mäkijärvi

puh. 013 3308265

Lea

(tavoitettavissa

Puh. 013 330 8268

Kilpeläinen
ma–ke)

Käyntiosoite:

Torikatu 18

A,

3.

kr

80100 Joensuu

Tapaamiset ajanvarauksella.

Itä-Suomen aluehallintovirasto

Postiosoite: PL 2, 13035 AVI

Kirje tulee lähettää Itä-Suomen

aluehallintovirastolle PL-osoitteeseen

(ei käyntiosoitteeseen). Osoita kirjeesi vain

aluehallintovirastolle (virkamiehen nimellä

tuleva posti voi aiheuttaa viivettä asian käsittelyyn).

Käyntiosoite: Raatihuoneenkatu 5, Mikkeli

kirjaamo.ita@avi.fi

Puhelinvaihe: 0295 016 000

Virallinen asiointi (mm. tiedustelut, kantelut, valitukset):

ole yhteydessä viraston kirjaamoon, kirjaamo.ita@avi.fi
Kirjaamo ottaa vastaan viralliset asiakirjat, kirjaa ne asianhallintajärjestelmään ja antaa tietoa asiaa hoitavasta viranomaisesta.

Työsuojelu: tyosuojelu.ita@avi.fi | Työsuojelun viestintä: tyosuojelu.viestinta@avi.fi

Viestintä: viestintäpäälikkö Auli Posti, auli.posti@avi.fi

Joensuun toimipaikka

Postiosoite: PL 2, 13035 AVI

Kirje tulee lähettää Itä-Suomen aluehallintovirastolle PL-osoitteeseen (ei käyntiosoitteeseen). Osoita kirjeesi vain aluehallintovirastolle (virkamiehen nimellä tuleva posti voi aiheuttaa viivettä asian käsittelyyn).

Käyntiosoite: Kauppakatu 40, Joensuu

Kuluttajaneuvonta

KULUTTAJANEUVONNAN PUHELINPALVELU: 09 5110 1200

Huom! Palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15

Tai asiointilomakkeella: <https://www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/kuluttajaneuvonta/>

Omavalvontasuunnitelman liitteet

- | | |
|----------|--|
| Liite 1. | Omavalvontakaavakkeet |
| Liite 2 | Perehdytysohjeistus |
| Liite 3 | Siivoussuunnitelma |
| Liite 4 | Tietoturvasuunnitelma |
| Liite 5 | Uhka- ja vaaratilanteiden toimintaohje |
| Liite 6 | Pelastussuunnitelma |