



# SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

## PARIKANNIEMEN LASTENKOTI

### 1. PALVELUJEN TUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palvelujen tuottaja <input checked="" type="checkbox"/> Yksityinen palvelujen tuottaja <input type="checkbox"/> Kunta	
Palvelujen tuottajan nimi <b>Parikanniemisäätiö</b>	Kunnan nimi -
Palvelumuoto ja asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan <b>Ympärivuorokautinen hoito ja huolenpito huostaanotetuille sekä avohuollon tukitoimin sijoitetuille lapsille ja nuorille, perheiden ja lähiverkeoston kanssa tehtävä työ sekä jälkihuoltopalvelut sijoitetuille nuorille.</b>	Sijaintikunta <b>Mikkeli</b>
Sijaintikunnan yhteystiedot <b>52320 VITSIÄLÄ, Mikkeli</b>	
Palvelujen tuottajan virallinen nimi <b>Parikanniemisäätiö sr</b>	Palvelujen tuottajan Y-tunnus <b>0166614-6</b>
Toimintayksikön nimi <b>Parikanniemen lastenkoti</b>	
Toimintayksikön postiosoite <b>Parikanniementie 130</b>	
Postinumero <b>52320</b>	Postitoimipaikka <b>Vitsiälä</b>
Toiminnasta vastaavan henkilön nimi <b>Matti Pasanen, lastenkodin johtaja</b>	Puhelin <b>040-847 3657</b>
Postiosoite <b>Parikanniementie 130</b>	
Postinumero <b>52320</b>	Postitoimipaikka <b>Vitsiälä</b>
Sähköposti <b>matti.pasanen@parikanniemi.fi</b>	
Toimilupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Aluehallintoviraston / Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) <b>1949</b>	Muutosluvan myöntämisen ajankohta <b>2010</b>
Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)	
Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta ajankohta -	Aluehallintoviraston rekisteröintipäätös ajankohta <b>Päivitetty 22.9.2020 (vastuuhenkilön vaihdos)</b>
Vastuuvakuutuksen voimassaolo (todennettava pyydettyessä) <b>On</b>	

## 2. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

**Perustehtävämme on huostaanotettujen tai avohuollon tukitoimin sijoitettujen lasten ja nuorten hoito ja kasvatusta yhteistyössä perheen, muun lähiverkoston sekä eri viranomaisten kanssa. Lastenkoti tarjoaa ympärivuorokautista yksilöllistä, iän ja kehitystason mukaista huolenpitoa, kasvatusta ja ohjausta lastensuojelua tarvitseville lapsille ja nuorille. Hoito- ja kasvatustyössä on perustana aktiivinen työote ja kuntouttava näkökulma. Työ on aina lapsilähtöistä ja keskiössä on lapsen etu. Lastenkodin kasvatuseriaatteen ja eettiset arvot nousevat kristillisestä ihmiskäsityksestä sekä kodin hengellisestä perinnöstä. Lastenkodilla seurataan kirkkovuoden juhlapäiviä sekä kansallisia juhlapäiviä. Parikanniemen lastenkodissa hyödynnetään vahvasti luontoa kasvatustyössä.**

Arvot ja toimintaperiaatteet

**Lastenkodin arvoja ovat yhteisöllisyys, yhteistyö, yksilöllinen asiakaslähtöisyys, jotka on kirjattu myös Parikanniemen lastenkodin laatukäsikirjassa.**

Päivittämissuunnitelma

**Omavalvontasuunnitelma päivitetään kunkin kuluvan vuoden loppuun mennessä**

## 3. OMAVALVONNAN ORGANISOINTI, JOHTAMINEN JA VASTUUHENKILÖT

Omavalvonnasta vastaavan organisaation johdon edustaja(t) ja tehtävät

**Lastenkodin johtaja.**

Omavalvonnan vastuuhenkilön yhteystiedot ja tehtävät

**Matti Pasanen, lastenkodin johtaja  
Vastaa lastenkodin toiminnasta, -taloudesta, -henkilötöjohtamisesta sekä kehittämisestä**

Omavalvonnan suunnittelu- ja toimeenpanotyöryhmän jäsenet yksikössä (ammattinimikkeet)

**Lastenkodin johtaja sekä vastaavat ohjaajat ja tarvittava muu henkilökunta.**

Henkilöstön osallistuminen omavalvonnan toteuttamiseen: (voi olla osana toimintayksikön perehdytysuunnitelmaa)  
Suunnitelma henkilöstön ja opiskelijoiden perehdyttämisestä ja kouluttamisesta omavalvonnan suunnitteluun ja toteuttamiseen

**Lastenkodin vastaavat ohjaajat ovat osallistuneet omavalvontasuunnitelmakoulutukseen omavalvontaohjelmaa varten ja kokosivat siihen tarvittavan materiaalin, joka käsiteltiin koko henkilökunnan kesken. Valmista omavalvontasuunnitelmaa hyödynnetään jatkossa perehdyttämisessä sekä käytännön työssä.**

**Kotiryhmän vastaava ohjaaja nimeää uudelle työntekijälle / opiskelijalle perehdyttäjän, jolle on varattu aikaa riittävästi perehdyttämiseen. Perehdyttäjä hyödyntää perehdyttämisessä lastenkodin omavalvontasuunnitelmaa sekä perehdyttämiskansiota.**

#### 4. ASIAKKAAN JA OMAISTEN OSALLISTUMINEN JA ASIAKASPALAUTE

Kuvaus asiakaspalautteen hankinnasta (Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan menettelyt, joilla asiakkailta ja omaisilta kerätään palautetta, miten asiakaspalautteita käsitellään ja miten sitä käytetään hyväksi toimintaa kehitettäessä)

**Asiakassuunnitelmapalaverissa suullista / kirjallista palautetta annetaan ja vastaanotetaan säännöllisesti vähintään puolen vuoden välein lastenkodin työntekijöiden, sosiaalitoimen ja lasten läheisten kesken. Palautteiden aiheita käsitellään kotiryhmissä sekä henkilökunnan palaverissa.**

**Kirjallista palautetta kerätään vanhemmilta mm. vuosittaisen perheleirin / -päivän yhteydessä. Lasten vanhempien kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä ja heiltä saadaan suullista palautetta jatkuvasti. Lapsia / nuoria kuullaan ennen heidän palaveriaan. Osastoilla pidetään lasten / nuorten kokouksia, joissa heidän toiveitaan kuullaan ja toteutetaan mahdollisuuksien mukaan.**

##### **Säännölliset kyselyt huoltajille sekä sijoitetuille lapsille.**

Kuvaus asiakaspalautteiden käsittelystä yksikössä/palvelutoiminnassa

**Päivittäin / viikottain saatu suullinen palaute käsitellään alkuun työparin kesken ja sen jälkeen se viedään keskusteltavaksi kotiryhmäpalaveriin / koko henkilökunnan palaveriin.**

**Lasten / nuorten / omaisten esiintuomat asiat kirjataan ylös ja käsitellään kotiryhmäpalaverissa ja tarvittaessa koko henkilökunnan palaverissa. Henkilökunnan palaverissa käsitellään saadut palautteet. Palaverista tehdään muistiot.**

Kuvaus asiakaspalautteen käytöstä toiminnan kehittämisessä

**Asiakaspalautteista nousseet ehdotukset ja epäkohdat huomioidaan toiminnassa. Esimerkiksi käytänteiksi siirtynyt uusi toimintatapa.**

Suunnitelma asiakaspalauttejärjestelmän kehittämiseksi

**Vuonna 2023 ottiin käyttöön sähköinen asiakaspalautelomake (Forms). Kysely tehdään huoltajille sekä lapsille vuosittain ja lisäksi tarvittaessa.**

#### 5. RISKIEN JA EPÄKOHTIEN TUNNISTAMINEN JA KORJAAVAT TOIMENPITEET

Tästä kokonaisuudesta laaditaan toimintayksikön sisäiseen käyttöön eri osa-alueita koskevat asiakirjat, joissa sovitaan suunnitelmat ja aikataulut todettujen puutteiden ja haittatapahtumien korjaavista toimenpiteistä. Omavalvontasuunnitelmaan kirjataan kuvaus menettelystä haittatapahtumien ehkäisemiseksi sekä haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden kirjaamisesta, käsittelystä ja tiedottamisesta

Kuvaus menettelystä, jolla riskit, kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet tunnistetaan ennakoivasti

**Väkivaltatilanteet: Koko henkilökunta on koulutettu käyttämään Avekki-väkivallan ennaltaehkäisykoulutuksesta saamiaan menettelytapoja. Avekki toimintatapamenetelmän kertauskoulutus on järjestetty vuosittain 2021, 2022 sekä 2023. Seuraava koulutus 1/2024. Lastenkodilta on nimetty vastuuhenkilöt, jotka vuosittain huolehtivat henkilökunnan palaverin yhteydessä työtapojen ylläpitämisestä. Olemassaoleva tieto esim. uudesta asiakkaasta hyödynnetään muun muassa toiminnassa väkivaltatilanteiden yhteydessä (esim. riittävä miehitys kiinnipitotilanteessa.)**

**Muut vaaratilanteet ja niiden ehkäisy: Lastenkodilla säilytetään teräaseet, lääkkeet ja kemikaalit lukituissa kaapeissa.**

**Riskejä ovat myös kolmessa vuorossa (aamu,ilta, yö) tehtävä työ, joka voi kuormittaa ohjaajia sekä lastenkodissa asuvia lapsia. Uusien työntekijöiden rekrytoinnista aiheutuvat muutokset lastenkodin arjessa voivat myös kuormittaa ohjaajia sekä lapsia. Tätä ennakoidaan ja ehkäistään huolellisella rekrytoinnilla sekä riittävällä uusien työntekijöiden perehdyttämisellä. Ohjaajien omien puhelinten käyttö työaikana on myös mahdollinen riskitekijä, jota voidaan ennakoida riittävällä ohjeistuksella ja työelämän sääntöjen kertaamisella. Riskitekijäksi voidaan luokitella myös eri ikäisten lasten asuminen samassa yksikössä mm. uhkaavissa tilanteissa tai rajoitustoimenpiteiden täytäntöönpanossa.**

**Epäkohta tai ilmeinen epäkohdan uhka asiakkaan hoidossa: Henkilökunnalle on kuvattu toimintaprosessi henkilökunnan palaverissa. (sosiaalihuoltolaki 48-49 §:t ja ilmoitusmalli)**

Kuvaus menettelystä, jolla läheltä piti -tilanteet ja havaitut epäkohdat käsitellään

**Läheltä piti-tilanteet kirjataan. Lastenkodilla on väkivaltaraporttiin ja rajoitustoimenpiteiden kirjaamiseen sekä päätöksiin on laaditut erilliset lomakkeet. Tilanteet käydään läpi aina asianomaisten kanssa sekä osastopalaverissa, työnohjauksessa ja tarvittaessa henkilökunnan palaverissa.**

Kuvaus menettelystä, jolla todetut epäkohdat korjataan

**Ks. edellämainitut kaksi kohtaa, poikkeamien seurantalomake, joka sijaitsee kotiryhmien toimistoissa olevissa menojen seurantakansioissa sekä lääkekaapin siivouslista, joka sijaitsee lääkekaappien ovissa. Vastaavat ohjaajat seuraavat kuukausittain seurantalomaketta, jonka asiat käsitellään osastopalaverissa.**

Kuvaus siitä, miten korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle ja tarvittaessa yhteistyötahoille

**Kirjallinen dokumentointi (muistiot ja tiedotteet), suullinen tiedottaminen puhelimitse ja/tai sähköpostitse.**

Lisätietoa tästä muun muassa STM:n julkaisuja 2011:15: Riskienhallinta ja turvallisuussuunnittelu. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon johdolle ja turvallisuussuunnittelijoille: [http://www.stm.fi/julkaisu/nayta/\\_julkaisu/1571326](http://www.stm.fi/julkaisu/nayta/_julkaisu/1571326)

## 6. HENKILÖSTÖ

Kuvaus henkilöstön määrästä, mitoituksesta ja rakenteesta; ammatillinen ja avustava henkilöstö (otetaan huomioon päivähoito- ja lastensuojelulain, sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslain, valvontaohjelmien säädökset)

**Vakituisia ohjaajia lastenkodilla on 21. He ovat, sosionomeja, yhteisöpedagogeja, lähihoitajia, nuoriso- ja vapaa-ajan ohjaajia, lastenhoitajia yms. Lastenkodilla on palkattuna 3 ohjaajaa lapsen lisäresurssiksi. Lisäksi on palkattuna tarvittava määrä lomien sijaisia sekä tuntityöntekijöitä tukivuoroihin. Jokaisessa kotiryhmässä työskentelee aamu / päivävuorossa 1-2 ohjaajaa, iltavuoroissa 2-4 ohjaajaa ja yövuorossa 1 ohjaaja.**

Kuvaus henkilöstön rekrytoinnin periaatteista (hakumenettelyn avoimuus, kelpoisuuden varmistaminen, lastensuojelussa rikosrekisterin tarkistaminen, sijaisten hankintamenettelyt jne.)

**Uusia työntekijöitä / sijaisia haetaan sisäisessä haussa, ilmoitetaan työvoimatoimiston sivuilla sekä tarvittaessa lehti-ilmoituksella. Kelpoisuus varmistetaan tutkintotodistuksista ja rikosrekisteriote vaaditaan näytettäväksi kaikkien uusien työntekijöiden kohdalla. Sijaisina käytetään ensisijaisesti entuudestaan tuttuja ihmisiä, esim. Parikanniemessä aikaisemmin olleita työntekijöitä tai opiskelijoita.**

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä: (suositellaan laadittavaksi henkilöstön perehdyttämissuunnitelma, ks. myös kohta 3.)

**Henkilöstö perehdytetään perehdyttämissuunnitelmalomakkeen mukaisesti. Uudelle työntekijälle nimetään perehdyttäjä, jolle on varattu työaika perehdyttämiseen tarpeellinen määrä. Käytännössä uusi työntekijä kulkee "ylimääräisenä" työntekijänä vähintään kahtena ensimmäisenä työpäivänään.**

Kuvaus henkilökunnan ammattitaidon ja työhyvinvoinnin ylläpitämisestä ja osaamisen johtamisesta (esim. täydennyskoulutussuunnittelu- ja seurantamenettelyt, sairauspoissaolojen seuranta, osaamisen, ammattitaidon ja sen kehittymisen seuranta, kehityskeskustelut) (suositellaan laadittavaksi henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma)

**Kotiryhmien vastaavat ohjaajat suorittivat lähiesimiestyön ammattitutkinnon vuonna 2022. Yksi ohjaaja opiskelee tällä hetkellä työnsä ohessa sosionomeiksi. Tavoitteena on, että kotiryhmien vastaavat ohjaajat käyvät kerran vuodessa omien työntekijöidensä kanssa kehityskeskustelun. Tällöin toteutuu myös kunkin työntekijän ammattitaidon kehittymisen seuranta ja kouluttautumistoiveiden huomioiminen. Ohjaajat käyvät kehityskeskustelun lastenkodin johtajan kanssa kerran vuodessa. Lastenkodin johtaja ja työterveyshuolto pitävät kirjaa työntekijöiden sairauspoissaoloista. Jokainen työntekijä ilmoittaa itse työterveyshuoltoon, mikäli hän on saanut sairauslomaa muualta kuin työterveyshuollosta. Sairauslomakäytännöistä on olemassa ohjeistus, jota käydään läpi säännöllisesti mm. henkilökunnan palaverien yhteydessä.**

**Työhyvinvointia ylläpidetään säännöllisillä työnohjauksilla kotiryhmittäin, tykypäivillä (2 krt / vuosi) sekä henkilökohtaisella E-Passilla (150€ / hlö / vuosi) ja työsuohdepyöräedulla. Työntekijöillä on myös mahdollisuus henkilökuntaiseen työnohjaukseen, mikäli siihen on tarvetta.**

Henkilöstöasioiden kehittämissuunnitelma

**Henkilöstöasioiden kehittämistä käydään säännöllisesti läpi johtoryhmässä sekä henkilöstön palaverissa.**

## 7. TOIMITILAT LAITTEET JA TARVIKKEET

Omavalvontasuunnitelmaan laaditaan kuvaus toiminnassa käytettävistä tiloista ja niiden käytön periaatteista. Tilojen käytön periaatteissa kuvataan mm. asiakkaiden sijoittamiseen liittyvät käytännöt: mm. miten asiakkaat sijoitetaan huoneisiin, miten huolehditaan asiakkaiden yksityisyyden suojan toteutuminen tms.

Kuvaus asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevat tilat (oma huone, huoneen koko, huonekalut jne.)

**Jokaisella lapsella/nuorella on oma asianmukaisesti kalustettu huone, jonka neliömäärä on lastensuojelulain mukainen 12-15 neliometriä (ks. LSL 58§). Huoneet ovat ainoastaan lasten omassa käytössä ja ne ovat lukittuina lasten poissaollessa.**

Kuvaus asiakkaiden yhteisessä käytössä olevista tiloista (ruokailutilojen toimivuus, harraste-, kuntoutus- ja toimintatilat, hygientilojen toimivuus, saunan käyttömahdollisuudet, jne.)

**Jokaisessa kotiryhmässä on oma keittiö, ruokailutila, oleskelutila, kodinhoitotila pyykin käsittelyä varten, peseytymistilat ja sauna. Päärakennuksessa sijaitsee yhteinen keskuskeittiö, ruokasali, kabinetti, neuvotteluhuone, toimistot, pyykkitupa, kodinhoituhuone ja saunatilat. Lastenkodilla on kaksi perheasuntoa lasten ja läheisten vierailuja varten sekä kolme yksiötä itsenäistyviä nuoria varten. Kesällä on käytettävissä kolme rantasaunaa sekä uimarantaa. Pihapiirissä on kirkko, jalkapallo- ja koripallokenttä, talvella jääalue luistelua varten, harrastetilat mopojen yms. korjaamiseen, kuntosali, tanssihuone sekä musiikkihuone. Pihapiirissä on tilaa ulkoiluharrastuksille n.70 hehtaaria maalaismiljöössä.**

Kuvaus asiakkaiden yhteisöllisyyden toteutumisesta yksikössä toimitilojen näkökulmasta

**Edellämäinittujen lisäksi pihapiirissä on kesäkeittiö, kaksi huvimajaa ja grillipaikka, jonne kokoonnutaan kesäisin joka päivä yhteisiin kahvihetkiin ja viikonloppuisin grilli-iltoihin. Kotiryhmissä pidetään lasten / nuorten palavereita kerran kuukaudessa. Oleskelutiloissa pidetään yhteisesti lasten / nuorten syntymäpäiviä, rippi- ja valmistujaisjuhlia sekä vietetään juhlapyhä. Kirkkoa hyödynnetään erityisesti joulun aikaan.**

Kuvaus siivous, jäte- ja pyykkihuoltoa koskevista käytänteistä

**Joka kotiryhmässä hoidetaan siivous- ja pyykkihuolto itsenäisesti (ohjaajat ja lapset / nuoret) kotiryhmissä näkyvillä olevien ohjeistusten mukaisella tavalla. Jätteet lajitellaan ja viedään yhteiseen jätteiden keruupaikkaan. Lepset osallistuvat vaatehuoltoon sekä siivouksiin ikä- ja kehitystasonsa mukaisesti.**

Kuvaus sisäilman laadunvarmistusmenettelyistä (kosteushaittojen toteamismenettelyt, sisäilman mittaukset, yhteistoiminta kiinteistöhuollon, terveydensuojeluviranomaisten kanssa, jne.)

**Lastenkodin kiinteistöhoitaja vaihtaa sisäilman suodattimet kolme kertaa vuodessa ja on yhteyshenkilö yrityksiin ja eri viranomaisiin sisäilmaan liittyvissä asioissa. Työntekijä ilmoittaa sisäilmaan liittyvistä ongelmista suoraan kiinteistöhoitajalle.**

Kuvaus yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista

**Lastenkodissa ei ole lääkevarastoa. Lastenkodissa on lapsikohtainen varustetaso tavanomaisiin sairauksiin liittyen.(esim. infektiotaudit). Lisäksi käytössä on verenpainemittari, alkometri ja huumeseulat.**

Vastuuhenkilön yhteystiedot

**Matti Pasanen, lastenkodin johtaja, puh. 040 847 36 57, matti.pasanen@parikanniemi.fi**

Terveydenhuollon laitteella tarkoitetaan terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 5 §:n mukaisia hoitoon käytettäviä laitteita, joita ovat mm. sairaalasängyt, nostolaitteet, veren sokerin ja verenpaineen mittarit tms. Toiminnanharjoittajan velvollisuuksista on säädetty terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista annetun lain (629/2010) 24–26 §:ssä sekä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston antamissa määräyksissä 4/2010.

Terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehdään ilmoitus Lääkealan turvallisuus ja – kehittämiskeskus **Fimea:lle**. Omavalvontasuunnitelmassa toimintayksikölle nimetään ammattimaisesti käytettävien laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta vastaava henkilö, joka huolehtii vaaratilanteita koskevien ilmoitusten ja muiden laitteisiin liittyvien määräysten noudattamisesta.

Toimitiloja, laitteita ja tarvikkeita koskeva kehittämissuunnitelma

**Parikanniemessä on kaksi, 2005 sekä 2014 valmistunutta lastentaloa. Tulevaisuudessa on suunnitelmassa rakentaa kolmas moderni lastentalo nykyisen Koivulan tilalle. Rakennusprojektin aikataulu ei ole vielä varmistunut. Vuonna 2021 uusittiin päärakennuksen ikkunat, ulko-ovet sekä kokoustilat. Päärakennuksessa sijaitsee lastenkodin hallinnolliset tilat, kokoustilat, keittiö sekä lasten harrastetiloja.**

**Toimitiloja muokataan sekä kunnostetaan tarpeen mukaan. Laite- sekä tarvikehankinnat tehdään kulloisenkin tarpeen mukaan.**

## 8. ASIAKASTURVALLISUUS

Asiakasturvallisuuden kehittämiseksi laaditaan toimintasuunnitelma, jossa käsitellään välittömään asiakastyöhön liittyviä turvallisuuteen liittyviä riskejä

Yksikön turvallisuussuunnittelusta ja turvallisuustoiminnasta vastaavan/vastaavien yhteystiedot

**Lastenkodin turvallisuusvastaava on lastenkodin johtaja.**

Kuvaus asiakasturvallisuuden varmistamisesta (kotiin annettavissa palveluissa, lastensuojelussa, vammais- ja ikäihmisten palveluissa olevat erityispiirteet huomioitava)

**Lastenkodilla on laadittu erillinen turvallisuussuunnitelma, joka löytyy omavalvontakasiosta sekä PELSU-verkkoselaimelta. Turvallisuussuunnitelmasta löytyy toimintaohjeet mm. sairauskohtauksiin, tapaturmiin, tulipaloihin, rikoksiin, luvattomaan tunkeutuminen laitoksen tiloihin sekä jätteiden käsittelyyn ja haitallisiin päästöihin.**

Kuvaus yksikön valvontalaitteista ja niiden toimivuuden varmistamisesta

**Parikanniemen lastenkodin pihalla on kameravalvonta. Kameravalvonnasta kerrotaan lapsille, heidän lähiverkostolleen sekä sosiaalityöntekijöille. Valvonnasta ilmoitetaan myös kyltein.**

Kuvaus asiakkaiden käytössä olevien turvalaitteiden ja hälytysjärjestelmien toimivuuden varmistamisesta (yksikön hälytyslaitteet, turvarannekkeet, valvontalaitteet, kotona asuvien asiakkaiden turvallisuuslaitteet ja hälytysvasteiden toimivuuden varmistus, jne.)

**Kiinteistöhoitaja vastaa palovaroittimien ja valvontakameroiden toiminnasta. Asumisyksiköitten hälytysnappien toimivuus tarkastetaan henkilökunnan palaverien yhteydessä.**

Asiakasturvallisuuden kehittämissuunnitelma

**Asiakasturvallisuutta arvioidaan jatkuvasti ja mahdollisiin riskitekijöihin puututaan välittömästi.**

## 9. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Kuvaus asiakkaan ohjauksesta, neuvonnasta ja palveluntarpeen arvioinnista, palvelusopimuksen/hallintopäätöksen ja hoito- ja palvelu/asiakassuunnitelman (lastensuojelu/päivähoito) laatimisesta ja päivittämisestä sekä asiakkaan osallistumisesta päätöksentekoon

**Lastenkotiin asuvalle lapselle ja nuorelle laaditaan kaksi kertaa vuodessa sekä tarvittaessa yhdessä sosiaaliviranomaisten, vanhempien ja lapsen / nuoren kanssa asiakassuunnitelma, jonka rinnalle omaohjaaja laatii yhteistyössä oman tiiminsä kanssa hoito- ja kasvatussuunnitelman. Omaohjaaja laatii kuukausittain kuukausiraportin lapsesta / nuoresta ja käy sen läpi lapsen / nuoren kanssa hänen ikä- ja kehitystasonsa mukaisella tavalla. Lapsi voi arvioida omaa tilannettaan kuukausiraportissa. Yli 12-vuotiaat lapset voivat osallistua itseään koskevaan päätöksentekoon palavereissa tai kuulemistilaisuuksissa.**

Kuvaus siitä, miten toteutetaan asiakkaan mahdollisuus tutustua yksikköön etukäteen

**Asiakkaalla on mahdollisuus tutustua lastenkotiin etukäteen mm. nettisivujen kautta ja sosiaalityöntekijän avulla. Lastenkodille voi tulla myös tutustumaan.**

Kuvaus siitä, miten asiakasta informoidaan sopimusten (palvelusopimus, vuokra ym.) sisällöstä, palvelun kustannuksista ja sopimusmuutoksista.

**Palvelun ostajan kanssa sovitaan palvelun sisällöstä, kustannuksista ja sopimusehdoista.**

Kuvaus asiakkaan itsemääräämisoikeuden ja osallistumisen toteutumisesta (yksityisyys, intymiteettisuoja, henkilökohtainen vapaus, koskemattomuus; perustuslain 7§ ja 10§, asiakaslaki 8-10 §)

**Lapsi osallistuu ikä- ja kehitystasonsa mukaisesti itseään koskevaan päätöksentekoon. Lastenkodissa toimitaan edellämainittujen lakipykälien mukaisesti poikkeuksina lastensuojelulain rajoitustoimenpiteet (ks. Lsl 62§-70§). Lastenkodissa noudatetaan kirjesalaisuutta. Jos on perusteltua syytä epäillä lähetyksen sisällön vaarantavan lapsen tai toisen henkilön henkeä, terveyttä, turvallisuutta tai kehitystä lähetyksen sisältö tarkistetaan kirjettä tai muuta luottamuksellista viestiä lukematta. Lähetyksen luovuttamatta jättämistilanteessa lähetys toimitetaan viipymättä lapsen asioita hoitavalle sosiaalityöntekijälle. Asiakassuunnitelmapalaverissa voidaan sopia lapsikohtaisista käytänteistä (esim. valvotut puhelut).**

Kuvaus menettelystä, miten huolehditaan ja kuka vastaa asiakkaan hallussa olevista rahavaroista, avaimista ja muista tavaroista

**Lapselle maksetaan käyttövaroja viikkorahan muodossa viikottain. 15 vuotta täyttäneillä lapsilla käyttöraha on kuukaudessa 1/3 voimassa olevasta elatustuen määrästä ja alle 15-vuotiaalle lapselle maksetaan määrä, joka vastaa hänen yksilöllistä tarvettaan. Lapselta otetaan kuittaus saatuun käyttövaraun. Varat merkitään lapsen henkilökohtaisiin tietoihin Nappulaan. Lapsi voi säilyttää rahoja itsellään omalla vastuullaan, tai lapsen halutessa, joko toimiston kassakaapissa rahalippaassa erillään lastenkodin muista rahoista tai lapsen omalla pankkitilillä, jos hänellä sellainen on. Lapsi / nuori saa käyttää saamansa viikkorahan haluamallaan tavalla. Vuosittain lähetetään lapselle maksetuista käyttövaroista selvitys lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Tarvittaessa lapselle avataan oma pankkitili yhteistyössä huoltajan kanssa huomioiden käyttöoikeuden rajaus pelkkään lapseen / nuoreen. Lapsi / nuori vastaa itse omassa huoneessaan pitämistään rahoista, avaimista ja "arvotavaroista", koska niitä voidaan säilyttää myös lukitussa tilassa.**

Suunnitelma siitä, miten rajoitteiden ja pakotteiden käytön tarvetta pyritään vähentämään

**Selkeät säännöt, arkikäytänteet ja seuraamukset, joista keskustellaan lasten, nuorten ja heidän vanhempiansa / verkostonsa kanssa. Asioihin puututaan ja asianomaisia vastuutetaan keskustelun keinoin, joka vähentää muun muassa eristysten määrää. Lapsia palkitaan hyvästä käytöksestä.**

Kuvaus rajoitteiden ja pakotteiden käytön kriteereistä, päätöksenteosta, menettelytavoista, kirjaamisesta ja rajoitustoimenpiteiden vaikutusten seuraamisesta (katso mm. lastensuojelulain 11 luku, kehitysvammalaki, valvontaohjelmat) Suositellaan laadittavaksi menettelytapaohjeet

**Lastenkodilla on käytössään hyvän kohtelun suunnitelma. Jokainen lastenkodissa työssä oleva työntekijä tutustuu lastensuojelulain rajoitustoimenpiteisiin liittyviin pykäliin (ks. Lsl 62§-70§), lastenkodissa rajoitustoimenpiteiden yhteydessä täytettäviin lomakkeisiin, kirjaamiseen, päätöksentekoon sekä muutoksenhakuohjeisiin.**

Kuvaus menettelytavasta, jos todetaan, että asiakasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti

**Asiassa kuullaan kaikkia osapuolia, asioista tehdään muistio, jonka avulla informoidaan lastenkodin johtajaa / vastaavia ohjaajia. Vastuuhenkilöt tekevät jatkotoimenpitepäätökset. Tarvittaessa asia viedään eteenpäin muun muassa kyseisen lapsen sioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle tai rikosasioissa poliisille.**



Kuvaus asiakassuhteen päättymiseen liittyvien asioiden valmistelusta ja toteuttamisesta (asiakkaan siirtäminen hoitopaikasta toiseen, lastensuojelun jälkihuollon valmistelu, jne.)

**Toimintatavat sekä ohjeistukset löytyvät laatukäsikirjasta, kohdasta jälkihuolto-ohjelma ja kotiutussuunnitelma.**

Jos asiakas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Kun palvelu perustuu ostopalvelusopimukseen, muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle (Valviran ohje 8:2010).

Henkilö/taho ja yhteystiedot, jolle muistutus osoitetaan

**Lastenkodin johtaja / vastaavat ohjaajat sekä lapsen sijoittajakunnan sosiaalityöntekijälle / vastaavalle viranhaltijalle.**

Sosiaaliamiehen yhteystiedot

**sosiaali.potilasasiavastaava@etelasavonha.fi  
Porrassalmenkatu 35 - 37  
50100 Mikkeli  
044 351 2818 ma-pe 9-14**

Kuvaus yksikön toimintaa koskevien muistutusten käsittelystä

**Johtaja tiedottaa asianomaisia muistutuksesta. 2 - 4 viikon kuluessa tehdään selvitys / vastine ja ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin. Jatkotoimenpiteistä ja seuraamuksista informoidaan muistutuksen tekijää selkeästi ja perustellusti.**

Kuvaus kunnan ja palvelutuottajan välisestä yhteistyöstä asiakkaan hoidon ja palvelun suunnittelussa ja toteutumisen seurannassa

**Yhteistyö sijoittajakuntien kanssa on säännöllistä (asiakassuunnitelmapalaverit 2 - 4 krt / vuosi, puhelinkeskustelut tarvittaessa, kirjalliset kuukausiraportit, yhteydenpito sähköpostitse).**

Kuvaus kuluttajasuojaa koskevasta informaatiosta

-

Asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvä kehittämissuunnitelma

**Hyvän kohtelun suunnitelman tekeminen ja lasten / nuorten kuulluksi tulemisen varmistaminen.**

## 10. PALVELUN/YKSIKÖN ASIAKASTYÖN (TOIMINNAN) LAADUN VARMISTAMINEN

Kriteereitä ja tasoja on määritelty toimintakohtaisissa valtakunnallisissa valvontaohjelmissa, jotka löytyvät Valviran kotisivuilta: <http://www.valvira.fi/>

Kuvaus asiakkaiden suoriutumista, toimintakykyä, elämänhallintaa sekä fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointia ylläpitävästä ja edistävästä toiminnasta

**Lastenkodin perushoito, toistuvat säännölliset arjen rutiinit ja aktiivinen vuorovaikutus kaikissa tilanteissa tukevat lasten / nuorten kokonaisvaltaista kehitystä. Tarvittaessa lapselle / nuorelle hankitaan ulkopuolista ammattiapua ja lapselle mieleisiä harrastuksia.**

Kuvaus asiakkaiden ravitsemuksen ja ruokailun järjestämiseen liittyvistä käytännöistä (ruokailuvälien pituus, yöaikaisen paaston pituus, asiakkaiden ravitsemustilan seuranta, jne.)

**Lastenkodilla ammattitaitoinen emäntä valmistaa pääasiassa ateriat. Kaikki ohjaajat, jotka valmistavat lapsille aamu-, päivä- ja iltapalan, ovat suorittaneet hygieniapassin. Aamupala on arkisin klo 06-8.30 ja viikonloppuisin klo 08-10. Lounas on arkisin klo 11.30 ja sunnuntaisin klo 12. Välipala on 13.15-14.30. Päivällinen on klo 15 -15.30. Iltapala on n. klo 18-21 lapsiryhmän ikätasoon sovellettuna.**

Valtion ravitsemusneuvottelukunta:  
<http://www.ravitsemusneuvottelukunta.fi/portal/fi/ravitsemussuosituksset/>

Yksikön ruokahuollon vastuuhenkilön yhteystiedot

**Parikanniemen lastenkodin keittiön emäntä.**

Kuvaus päivittäinen toiminnan järjestämisestä (lasten koulunkäynnin tukeminen, erityisopetuksen turvaaminen lapsen kouluasioista vastaavan henkilön nimeäminen (lastensuojelulaki) asiakkaiden ulkoiluun, liikuntamahdollisuuksien, toimintakykyä tukevan toiminnan, harrastus- ja viriketoiminnan järjestäminen ym.)

**Lastenkodista järjestetään kaikille lapsille / nuorille hänen omaa ikä- ja kehitystasoaan vastaava koulupaikka. Suurin osa lapsista käy Ristiinan yhtenäiskoulua. Erityisopetuskoulupaikan saamiseksi tehdään yhteistyötä lapsen / nuoren oman verkoston lisäksi Essoten sairaalaopetuksen kanssa. Lapsen / nuoren kouluasioista vastaava on hänen opettajansa. Ohjaajat tukevat päivittäin "hiljaisella tunnilla" lasta hänen koulutehtävissään sekä ovat aktiivisia kodin ja koulun välisessä yhteydenpidossa.**

**Lastenkodin ympäristö tarjoaa hyvät ulkoilu- ja liikuntamahdollisuudet Saimaan rannalla. Alueella on kolme omaa uimarantaa ja kolme rantasaunaa.**

**Lastenkodin harrastusmahdollisuuksista voidaan mainita mm. ulkoilu, uinti, kalastus, kuntosaliharjoittelu, tanssi, retkeily, jalkapallo, hiihto, marjastaminen, sienestys ja musiikki. Lasten / nuorten harrastustoimintaa tuetaan myös lastenkodin ulkopuolella (mm. voimailu, laskettelu, luistelu, uinti, erilaiset joukkuelajit, laulu- ja tanssiharrastus, ratsastus, kokkikerhot, judo, näytteleminen, partio, seurakunnan kerhot).**

THL:n liikuntasuosituksset eri-ikäisille:  
[http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa\\_terveydesta/elintavat/liikunta](http://www.ktl.fi/portal/suomi/tietoa_terveydesta/elintavat/liikunta)

Kuvaus hygieniakäytännöistä ja infektio tartuntojen ehkäisemisestä sekä epidemiatilanteissa toimiminen

**Ohjeistus löytyy lastenkodin omavalvontasuunnitelma kohdasta, jäte- ja pyykkihuolto. Päivittäin huolehditaan kodinomaisesti hyvästä käsi-ym. hygieniasta, jotka korostuvat epidemiatilanteissa.**

**Menettelyohje sairaustapauksista löytyy turvallisuussuunnitelmasta.**

Suunnitelma asiakastyön ja päivittäisen toiminnan kehittämisestä

**Päivittäistä toimintaa kehitetään vuorovaikutuksessa ohjaajien kesken, tiimipalavereissa ja henkilökunnanpalavereissa kuukausittain. Palavereista tehdään muistiot, joiden päätökset siirtyvät lastenkodin päivittäiseen toimintaan.**

**Lasten ja nuorten mielipiteistä keskustellaan asiakassuunnitelmapalavereissa, nuorten ja lasten palavereissa sekä aina tarpeen mukaan. Mielipiteet otetaan huomioon käytänteistä päätettäessä ja toiminnan kehittämisessä.**

**Lisäksi sosiaalityöntekijöitä sekä lasten vanhempia ja sukulaisia kuullaan säännöllisesti.**

## 11. TERVEYDENHUOLLON JA SAIRAANHOIDON JÄRJESTÄMINEN

Kuvaus terveydenhuollon järjestämisestä yksikön/palvelun asiakkaille ja yksikön omat vastuutehtävät asiakkaiden terveydenhuollossa ja sairaanhoidossa (terveyden edistäminen, terveystarkastukset, seulontatutkimukset, terveydentilan seurantaan liittyvät tutkimukset, tarkastukset, kontrollit, jne.)

**Koululaiset ovat kouluterveydenhuollon piirissä. Käytämme terveyskeskuspalveluja ja erikoissairaanhoidon palveluja yksilöllisesti.**

**Omaohjaaja kantaa vastuun lapsen/nuoren terveyteen liittyvistä asioista ja niistä tiedottamisesta. Työntekijät koulutetaan tarvittaessa vastaamaan lasten/nuorten yksilölliseen tarpeeseen. Esim. diabetes koulutus, NEPSY-valmennus, kelan järjestämät sopeutumisvalmennuskurssit (klinefelter, adhd yms.), sekä koko henkilökunnalle ja omille ohjaajille järjestetyt koulutukset.**

Kuvaus menettelystä, miten toimintayksikön lääkäripalvelut järjestetään ja mikä taho vastaa asiakkaiden sairauden hoidosta kiireettömissä tilanteissa

**Katso edellä.**

Kuvaus menettelystä kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olevan asiakkaan hoitamiseksi

**Henkeä uhkaavissa ja muissa kiireellistä sairaanhoitoa vaativissa tilanteissa ollaan aina heti yhteydessä hätäkeskukseen ja toimitaan heidän antamien ohjeiden mukaisesti. Henkilöstö on suorittanut hätäensiapu-koulutuksen.**

**Tarkempi ohjeistus ja kuvaus löytyy turvallisuussuunnitelmasta.**

Kuvaus erikoissairaanhoidon käytöstä ja saatavuudesta (terapiapalvelut, lastenpsykiatrian käyttömahdollisuudet, psykiatrinen hoito, jne.)

**Lastenkoti käyttää ensisijaisesti terveyskeskuspalveluja ja lisäksi käytetään yksityisiä yleis- ja erikoislääkäripalveluja. Lasten ja nuorten psykiatrasta palvelua saadaan Essote:lta, Kuopion Alavasta, Lastenlinnasta ym. sijoittajakuntien omilta palveluntuottajilta. Lisäksi ostetaan terapiapalveluja yksityisiltä palveluntuottajilta Mikkelistä ja lähiympäristöstä.**

Kuvaus lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittäisestä ja toimeenpanosta sekä toteuttamisen seurannasta (Lääkehoitosuunnitelma tulee laatia sosiaali- ja terveysministeriön Turvallinen lääkehoito -oppaan (2005:32) mukaisesti.) STM:n opas löytyy osoitteesta: [http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/\\_julkaisu/1083030](http://www.stm.fi/julkaisut/nayta/_julkaisu/1083030)

**Lääkehoidon suunnitelma löytyy omavalvontakansiosta. Lääkehoidon suunnitelman toteutumisen seuranta ja konsultaatio Pihlajalinnan terveyspalvelut.**

Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot

**Matti Pasanen, lastenkodin johtaja**  
**Parikanniementie 130, 52320 Vitsiälä**

Potilasasiamiehen yhteystiedot

**Sosiaali- ja potilasasiavastaava, Porrassalmenkatu 35 - 37, 50100 Mikkeli**  
**p.044 351 2818**  
**arkisin klo 9-14, sosiaali.potilasasiavastaava@etelasavonha.fi**

Terveystieteiden ja sairaanhoitoa koskeva kehittämissuunnitelma

**Työterveyden suunnitelman seuraava päivitys 9/2024**

## 12. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

(Menettelystä tulee olla kirjalliset ohjeet)

Kuvaus asiakastietojen kirjaamisesta, käsittelystä ja salassapitosäännösten noudattamisesta

**Lastenkodilla on käytössä sähköinen Nappula - asiakastietojärjestelmä.**  
**Jokaisella lapsella on oma asiakirjakansio, joka säilytetään lukollisessa toimistossa, lukollisessa kaapissa. Hoitosuhteen päättyessä kaikki lasta / nuorta koskevat henkilötiedot hävitetään ja asiakirjat luovutetaan sijoittajakuntaan.**  
**Jokainen Parikanniemessä työskentelevä allekirjoittaa salassapitosopimuksen.**

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

**Matti Pasanen, lastenkodin johtaja, Parikanniementie 130, 52320 Vitsiälä**

Menettelyohje asiakkaan informoinnista henkilötietojen käsittelyssä: ohjeet [www.tietosuoja.fi](http://www.tietosuoja.fi)

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

**Nappula- asiakastietojärjestelmän käyttöönotossa kaikki työntekijät on koulutettu.**

Asiakasrekisteriä ylläpitävän palvelun tuottajan tulee laatia henkilötietolain 10 §:n mukainen rekisteriseloste, vaikka toimisi toisen yrityksen tiloissa.

Muita tietosuojaan liittyviä oppaita sivulla <http://www.tietosuoja.fi/1582.htm> : Käyttäjälökin tietojen käsittely henkilötietolain mukaan, Laadi tietosuojaseloste, Ota oppaaksi henkilötietolaki, Henkilörekisteriin tallennetun tiedon korjaaminen, Henkilörekisteriin tallennettujen tietojen tarkastaminen, Henkilötietolain seuraamusjärjestelmä

Kuvaus asiakirjojen arkistoinnin toteuttamisesta (yksityisten sosiaalipalveluyksikköjen on tärkeää sopia yksiköstä pois lähteneiden asiakkaiden asiakirjojen arkistoinnista etukäteen asiakkaiden kotikunnan kanssa)

**Katso edellä.**

Kuvaus, miten tiedonkulku järjestetään muiden asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa

**Tarvittaessa yhteyttä pidetään puhelimella, sähköpostilla, kirjeitse ja/tai asiakastapaamisissa.**

Asiakastietojen käsittelyn kehittämissuunnitelma

**Parikanniemen lastenkodissa on nimetty oma kirjaamisasiantuntija, joka on käynyt rakenteisen kirjaamisen koulutuksen. Lastenkodissa siirrytään kohti Kanta-kirjaamisjärjestelmää. Rakenteista kirjaamista sekä hyvää kirjaamiskäytäntöä sekä ohjeistuksia on käyty yhdessä läpi henkilökunnan palaverissa. Kirjaamista tapahtuu joka työvuorossa, jolloin pyritään aina kirjaamaan rakenteiden ja hyvän kirjaamistavan mukaisesti.**

### 13. OMAVALVONNAN TOTEUTTAMISEN SEURANTA JA ARVIOINTI

Kuvaus yksikön omavalvonnan toteutumisen seurannasta

**Omavalvontasuunnitelman toteutumista arvioidaan vuosittain aina suunnitelman päivittämisen yhteydessä. Suunnitelmaan tehdään tarvittavat muutokset ja päivitetty suunnitelma käydään läpi henkilökunnan palaverissa.**

Kuvaus omavalvontasuunnitelman päivittämisprosessista

**Kerran vuodessa, laatukäsikirjan päivityksen yhteydessä. Työryhmään kuuluvat vastaavat ohjaajat, lastenkodin johtaja ja sihteeri.**

Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja vahvistetaan vuosittain, vaikka muutoksia ei vuoden aikana olisi tehtykään.

Paikka ja päiväys

**MIKKELI 16.1.2024**

Allekirjoitus

(Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja)

**Matti Pasanen, lastenkodin johtaja**