

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA 2026

SISÄLLYS

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	4
2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	6
3. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT, TOIMINTAPERIAATTEET JA LAATU	7
3.1 Toiminta-ajatus	7
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet	8
3.3 Palveluyksikön vastuuhenkilön tehtävät ja johtamisjärjestelmä	10
3.4 Tuulimäen Nuorten ja Lasten Kodin laatu	10
3.4.1 Palveluiden laadun varmistaminen	12
3.4.2 Laadunhallinnan työkalut ja mittarit	12
3.5 Jälkihuolto	13
4. OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	15
4.1 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen	15
4.2 Ilmoitamisvelvollisuus	19
4.3 Korjaavat toimenpiteet	21
5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	23
5.1 Sijoitusprosessi	23
5.2 Hoito- ja kasvatussuunnitelma	23
5.3 Itsemääräämisoikeus	24
5.4 Rajoitustoimenpiteet	27
5.5 Asiakkaan asiallinen kohtelu	28
5.6 Asiakkaan osallisuus	29
5.7 Asiakaspalautteen kerääminen	30
5.8 Asiakkaan oikeusturva	31
5.8.1 Muistutus	31
5.8.2 Kantelu	31
5.8.3 Oikeus hakea päätökseen muutosta - valitus ja oikaisu	33
5.9 Sosiaaliasiavastaava	34
5.10 Omaohjaaja	35
5.11 Lapsen ja hänen vanhempiansa sekä lapsen ja muiden hänelle läheisten henkilöiden yhteydenpito	36
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	38
6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	38
6.2 Liikunta-, kulttuuri- harrastus- ulkoilu yms. mahdollisuuksia toteuttaminen	40
6.3 Toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden seuraaminen	41
6.4 Itsenäistyminen	41
6.5 Ravitsemus	42
6.6 Hygieniäkäytännöt	43
6.7 Siivous ja pyykkihuolto	44
6.8 Infektioiden torjunta	45

6.9 Terveysten- ja sairaanhoito	45
6.10 Suun terveydenhoito	48
6.11 Lääkehoito	49
6.12 Kriisitilanne	51
6.13 Lääkehoitosuunnitelma	51
6.14 Monialainen yhteistyö	51
7. ASIAKASTURVALLISUUS	53
7.1 Tilojen terveellisyteen liittyvien riskien hallinta	54
7.2 Henkilöstö	54
7.3 Työhyvinvointi	55
7.4 Sijaiset Tuulimäessä	56
7.5 Työntekijöiden riittävän kielitaito	57
7.6 Rekrytointia koskevat periaatteet Tuulimäessä	57
7.7 Henkilökunnan täydennyskoulutus	58
7.8 Toimitilat	59
7.9 Teknologiset ratkaisut	60
7.10 Terveystenhuollon laitteet ja tarvikkeet	60
8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	62
8.1 Tietoturva	62
5.8.1 Henkilötietojen tietoturvaloukkausten tunnistaminen ja toimintatavat	64
5.8.2 Henkilötietojen ja tietoturvan riskitilanteiden tunnistaminen	65
9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	66
10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	67

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja

Nimi: Tuulimäen Nuorten ja Lasten Koti Oy Y-tunnus: 1530320-7

Hyvinvointialue: Pirkanmaan hyvinvointialue

Kunnan nimi: Kangasala

Kuntayhtymän nimi: _____

Toimintayksikkö/palvelu

Nimi: Tuulimäen Nuorten ja Lasten Koti, lastensuojelun perustason laitoshoido

Katuosoite: Riitinmäentie 22

Postinumero 36200 Postitoimipaikka Kangasala

Sijaintikunta yhteystietoineen: Kangasalan kaupunki, Sosiaali- ja terveyskeskus

Kaupunginvirasto 2, Urheilutie 15, PL 50, 36201 Kangasala

Puh. 03 5655 3000 / kaupungin keskus

Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä:

Lastensuojelun peruslaitoshoido ja jälkihuolto, laitoshoidossa alle 18-vuotiaat lapset, jälkihuollossa 18-23-vuotiaat nuoret, 7 asiakaspaikkaa

Kasvatusjohtaja: Pekka Korhonen

Puhelin: 040 243 6367 Sähköposti: pekka.korhonen@tuulimaenlastenkoti.fi

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohda (*yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt*): Muutoslupa 12.5.2011 (7 paikkaa).

Palvelu, johon lupa on myönnetty: Lupa ympärivuorokautiseen yksityisten sosiaalipalveluiden antamiseen

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Ilmoituksen ajankohta: 6.7.2011

Palveluala, joka on rekisteröity: Lastensuojelun jälkihuolto - lapset/nuoret: 4 asiakaspaikka

Ilmoituksen ajankohta: _____

Palveluala, joka on rekisteröity: _____

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat: Ei ole

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

Miten palveluntuottaja varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden?

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

☐ Kyllä ☒ Ei

2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Tuulimäessä omavalvontasuunnitelma laaditaan kasvatusjohtajan, lastenkodin johtajan ja henkilökunnan yhteistyönä. Omavalvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt. Omavalvonnan päivittämisestä sekä tarkistamisesta vastaa kasvatusjohtaja yhdessä lastenkodin johtajan kanssa.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa:

Pekka Korhonen, p. 040 243 6367, e-mail pekka.korhonen@tuulimaenlastenkoti.fi

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Kasvatusjohtaja laati Tuulimäen Nuorten ja Lasten Kodissa omavalvonnan seurantaraportin kolme kertaa vuodessa ja ne ovat julkisesti nähtävänä Tuulimäessä. Lisäksi viimeisin seurantaraportti on nähtävänä myös Tuulimäen verkkosivuilla. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa, joului- tai tammikuussa. Jos toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia, niin päivitys tehdään välittömästi. Tämä omavalvontasuunnitelma on päivitetty 7.1.2026.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Tuulimäen Nuorten ja Lasten Kodin omavalvontasuunnitelma on nähtävillä lastenkodissa eteisen aulassa lasten ilmoitustaululla sekä Tuulimäen internet sivuilla. Kun lastenkotiin tulee uusi lapsi tai työntekijä, heille kerrotaan, että ilmoitustaululla on yksikköä koskevat suunnitelmat ja ne käydään läpi heidän kanssaan. Työntekijät tutustuvat omavalvontasuunnitelmaan osana perehdytystä ja kuittaavat sen perehdytyslomakkeelle.

Tuulimäen Lasten ja Nuorten Kotiin on laadittu hyvää kohtelua koskeva suunnitelma osana omavalvontasuunnitelmaa. Sen laatimiseen ovat osallistuneet lastenkodin lapset. Heille on annettu mahdollisuusosallistua suunnitelman tekemiseen ja se on käyty läpi yhdessä lasten kanssa. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma on nähtävänä olohuoneessa hyvää kohtelua koskevien tuotosten yhteydessä.

Hyvän kohtelun suunnitelma on:

Laadittu pvm. 16.3.2023

Päivitetty pvm. 11.1.2026

3. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT, TOIMINTAPERIAATTEET JA LAATU

3.1 Toiminta-ajatus

Tuulimäen toiminta-ajatuksena on tarjota turvallinen, selkeät rajat antava, kuntouttava ja kasvua tukeva ympäristö lapselle tai nuorelle, jonka kehitys on jostain syystä vaarantunut. Tuulimäessä tehtävän työn tarkoituksena on vahvistaa lapsen terveyttä, persoonaa ja itsetuntoa turvallisten ja pätevien ammattilaisten ohjauksella ja tuella.

Tuulimäen toimintaa ohjaa lainsäädäntö. Lastensuojelun sijaishuoltoa ohjaavat useat lait ja asetukset, joita palveluntuottajan tulee noudattaa. Keskeisenä lakina toimintaa ohjaa Lastensuojelulaki. Lain tarkoituksena on turvata lapsen oikeus turvalliseen kasvu-ympäristöön, tasapuoliseen ja monipuoliseen kehitykseen sekä erityiseen suojeluun. Laissa on määritelty tarkasti lastensuojelun keskeiset periaatteet, joissa päällimmäisenä korostuu lapsen etu. Lastensuojelulain tuntemus ja sen noudattaminen on ensiarvoinen osa koko lapsen hoito- ja kuntoutusprosessia. Lisäksi Valviran määräyksen 1/2024 mukaisesti lastensuojelulaitoksella on oltava palveluyksikkökohtainen, ajantasainen ja sähköisesti laadittu omaevalvontasuunnitelma, jossa kuvataan toiminnan laadun, turvallisuuden ja lainmukaisuuden varmistaminen, riskienhallinta, vastuut, seuranta sekä nettelyt puutteiden havaitsemiseksi ja korjaamiseksi.

Sosiaalihuoltolain tarkoituksena on edistää ja ylläpitää lapsen hyvinvointia ja sosiaalista turvaa, samalla vähentäen eriarvoisuutta ja vahvistamalla osallisuutta. Sen tarkoituksena on myös vahvistaa asiakaskeksyyttä sekä lapsen oikeutta hyvään ja luottamukselliseen palveluun ja kohteluun. Tuulimäessä edellytetään jokaista työntekijää perehtymään työtä ohjaaviin lakeihin työnkuvan vaatimassa laajuudessa sekä noudattamaan niitä työtehtäviä hoitaessaan.

Lastensuojelussa huomioitavia lakeja ovat:

- *Lastensuojelulaki 417/2007*
- *Hallintolaki (434/2003)*
- *Sosiaalihuoltolaki 1301/2014*
- *Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000*
- *Laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta (361/1983)*

- *Laki lapsen huoltoa ja tapaamisoikeutta koskevan päätöksen täytäntöönpanosta (619/1996)*
- *Laki sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöistä 817/2015*
- *Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023*
- *Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 703/2023*

*Tuulimäen Nuorten ja Lasten Kodin toimintaa valvoo lupa- ja valvontavirasto. Myös si-
joittavat hyvinvointialueet valvovat osaltaan toimintaa.*

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

*Tuulimäen arvot ovat **elämänlaatu, työn laatu ja osallisuus**. Niistä muodostuu ”Tuuli-
mäkeläisyys” eli toimintakulttuuri, johon lapsia kasvatetaan ja johon henkilöstö on si-
toutunut. Toimintakulttuuri ohjaa koko työyhteisön toimintatapoja ja asennetta työ-
hön. Henkilökunta käy jatkuvasti keskustelua siitä, miten arvot näkyvät myös hoito- ja
kasvatustyössä erikseen kuvatulla tavalla.*

*Elämänlaatu koostuu Tuulimäen toiminnassa onnellisuudesta, luovuudesta, ilosta, hy-
västä ilmapiiristä sekä selkeistä rajoista. Henkilöstöllä tulee olla halu, sitoutuminen ja
motivaatio työhön. Työn tekemisessä yhdistyvät ammattitaito ja oman persoonan hyö-
dyntäminen. Tuulimäessä arvostetaan moniammatillista yhteistyötä, josta syntyy laaja
näkemys kasvatukseen. Henkilökunnan muodostama tiimi on kehittynyt oppivan organi-
saation tasoiseksi, jolloin tiimioppiminen, kokemusten vaihtaminen, työn suunnittelu ja
toiminta sujuvat laadukkaasti. Tavoitteiden saavuttamista seurataan säännöllisesti työ-
paikkapalaverissa sekä sisäisen auditoinnin yhteydessä arvioimalla ja refleктоimalla.
Henkilöstö osallistuu aktiivisesti sekä lyhyempiin että pitkintotavoitteisiin koulutuksiin.
Lapsia kasvatetaan käytännössä sekä esimerkillä osallisuuteen niin, että asioista huo-
lehditaan, ne tehdään mahdollisimman hyvin ja ajallaan. Arjen ja omien asioiden hal-
linta lisää myös mielen hallintaa.*

*Lapset sekä henkilökunta muodostavat Tuulimäen yhteisön, jossa yksilöä kohdellaan ta-
savertaisesti, kunnioitetaan ja tuetaan. Yhteisö on yksilöiden ja ryhmien välinen suhde,
jota yhteisöön kuuluvat jäsenet pitävät arvokkaana. Yhteisöllisyys koostuu*

vuorovaikutuksesta, yhdessä olemisesta ja toimimisesta, henkilökohtaisesti merkittävistä suhteista, luottamuksesta ja yhteenkuuluvuudesta. Yhteisöllisyys auttaa lasta kokemaan osallisuuden ja turvallisuuden tunnetta ja integroitumaan ryhmään. Se kehittää myös lapsen käsitystä itsestään, sosiaalisia taitoja, kuten toisen huomioon ottamista ja yhteistyökykyä, sekä ongelmanratkaisutaitoja ja uskallusta tuoda esiin omia mielipiteitä.

Tuulimäen Nuorten ja Lasten Kodilla on vastuu huostaan otettujen lasten ja nuorten kasvatuksen ja hyvien elinolosuhteiden järjestämisestä lastensuojelulain edellyttämällä tavalla. Tuulimäen hoito- ja kasvatustyö perustuu asiakassuunnitelmaan sekä sen pohjalta laadittuihin kasvatuksen päätavoitteisiin ja hoidollisiin tavoitteisiin. Tuulimäessä on erikoistuttu positiivisen mielenterveyden lisäämiseen, mielenterveyden riskien vähentämiseen ja mielenterveyden häiriöiden korjaamiseen eli psykiatriseen kuntouttamiseen sekä ratkaisukeskeisyyteen ja neuropsykiatriseen valmennukseen.

Tuulimäessä lapsi huomioidaan holistisena kokonaisuutena. Se tarkoittaa sitä, että lapsen elämään ja tarpeisiin on olemassa useita erilaisia näkökulmia. Lapsen voidaan ajatella olevan erilaisten kehittyvien osiensa mukaan tapahtuvia prosesseja, vuorovaikutuksen, biologian, psyyken, hengellisyyden ja kasvatuksen prosessit. Lapsen tarpeet ovat aina suhteessa näihin prosesseihin. Ne kaikki ovat tärkeitä lapsen hyvinvoinnin ja kasvun sekä itseilmaisun kannalta. Kun lapsen tarpeet tyydyttyvät, ne muuttuvat hänen voimavaroikseen. Kun lasta hoidetaan häntä kunnioittaen ja pyrkien hänen parhaaseensa, kasvatuksen eettisyyttä unohtamatta, hoito sulautuu kasvatukseen.

Tuulimäessä hyödynnetään ratkaisukeskeistä toimintamallia. Lasten kanssa toimittaessa keskitytään lapsen hyviin puoliin ja voimavaroihin. Lapsen taitoja ja osaamista omien ongelmien ratkaisemiseksi hyödynnetään esimerkiksi kehittämällä yhdessä lapsen kanssa toimintamalleja, joita tämä voi tavoitteellisesti käyttää omassa toiminnassaan. Edistymistä seurataan lapsen kanssa ja siitä annetaan palautetta ja palkitaan.

3.3 Palveluyksikön vastuuhenkilön tehtävät ja johtamisjärjestelmä

Kasvatusjohtaja

Kasvatusjohtaja vastaa yksikön hoito- ja kasvatustyön sisällöstä ja lainmukaisuudesta sekä henkilöstön päivittäisestä johtamisesta. Hän valvoo, että lasten palvelut ovat laadukkaita, suunnitelmallisia ja sopimusten mukaisia, ja että henkilöstöresurssit ja osaaminen vastaavat yksikön tarpeita. Kasvatusjohtaja tekee rajoituspäätöksiä ja huolehtii asiakaskirjaamisen laadusta. Hän vastaa henkilöstön perehdytyksestä, työvuorosunnittelusta ja henkilöstön koulutusten ajantasaisuudesta. Hän ohjaa työntekijöiden asiakastyötä ja osallistuu kasvatustyön kehittämiseen. Kasvatusjohtaja osallistuu viranomaisyhteistyöhön ja varmistaa, että palvelut toteutetaan sopimusten ja laatukriteerien mukaisesti. Kasvatusjohtaja toimii tiiviissä yhteistyössä lastenkodin johtajan kanssa ja on vastuussa yksikön toiminnan eettisyydestä ja jatkuvasta laadunvalvonnasta.

Lastenkodin johtaja

Lastenkodin johtaja vastaa yksikön yleisestä hallinnosta, taloudesta ja henkilöstöstä. Hän varmistaa, että yksikön fyysiset puitteet, työolosuhteet ja työntekijöiden osaaminen tukevat laadukasta palvelutoimintaa. Johtaja huolehtii budjetoinnista, yksikön rahaliikenteestä ja talouden seurannasta. Hän johtaa yksikköä strategisesti, kehittää toimintaa ja osallistuu arjen asiakastyöhön. Hän vastaa myös siitä, että toiminta on työehtosopimusten mukaista ja työsuhdeprosessit ovat asianmukaisia.

Kasvatusjohtaja ja lastenkodin johtaja muodostavat Tuulimäessä johtoryhmän, jossa:

- Kasvatusjohtaja vastaa operatiivisesta ohjauksesta ja hoito- ja kasvatustyön lainmukaisuudesta.*
- Lastenkodin johtaja toimii hallinnollisena vastuuhenkilönä, joka varmistaa resurssien riittävyyden ja yleisen toimintaedellytysten täyttymisen.*

3.4 Tuulimäen Nuorten ja Lasten Kodin laatu

Lastensuojeluyksiköille asetetut laatuvaatimukset perustuvat lastensuojelulakiin (417/2007) sekä sosiaalihuoltolakiin (1301/2014). Tuulimäen toiminnassa tärkeimmät laatuvaatimukset ovat:

A) Henkilöstö ja osaaminen

- *Riittävä määrä koulutettua ja osaavaa henkilöstöä (sosiaalihuoltolain ja lastensuojelulain mukaiset pätevyysvaatimukset).*
- *Jatkuva täydennyskoulutus ja ammatillinen kehittyminen.*
- *Lapsen edun ensisijaisuus päätöksenteossa ja toiminnassa.*

B) Palvelun laatu ja asiakaskeskeisyys

- *Yksilöllinen hoito ja huolenpito lapsen tarpeiden mukaisesti.*
- *Lapsen oikeuksien ja osallisuuden turvaaminen.*
- *Turvallinen, terveellinen ja kodinomainen ympäristö.*

C) Toimintaympäristön turvallisuus ja eettisyys

- *Väkivallan, kiusaamisen ja kaltoinkohtelun ehkäiseminen.*
- *Selkeät toimintamallit kriisi- ja ongelmatilanteisiin.*
- *Laadun seuranta ja jatkuva kehittäminen.*

D) Dokumentointi ja tiedonkulku

- *Asianmukainen kirjaaminen ja tietosuojan noudattaminen.*
- *Yhteistyö viranomaisten, huoltajien ja muiden sidosryhmien kanssa.*

Laadunhallinta varmistaa palveluiden korkean tason ja jatkuvan kehittämisen. Laadunhallinnan tärkeimpiä toteutumistapoja Tuulimäessä ovat:

A) Laadunvalvonta ja seuranta

- *Itsearviointit ja ulkopuoliset auditoinnit (esim. lupa- ja valvontavirasto (LVV)).*
- *Asiakaspalautteiden kerääminen ja analysointi.*
- *Henkilöstön työhyvinvoinnin ja jaksamisen seuranta.*

B) Toimintamallien ja prosessien kehittäminen

- *Yksikön omat laatuohjelmat ja kehittämishankkeet.*
- *Tutkimustiedon ja hyvien käytäntöjen hyödyntäminen.*
- *Säännölliset kehityskeskustelut ja koulutukset.*

C) Riskienhallinta

- *Turvallisuus- ja kriisisuunnitelmat.*
- *Ennakoiva toiminta riskien minimoimiseksi.*
- *Ilmoitusvelvollisuuden noudattaminen epäkohtien ilmetessä.*

D) Yhteistyö ja verkostoituminen

- *Tiivis yhteistyö kuntien ja hyvinvointialueiden kanssa.*

- *Moniammatillinen yhteistyö esimerkiksi terveydenhuollon ja koulujen kanssa.*
- *Lapsen ja perheen osallistaminen hoito- ja kasvatussuunnitelmaan.*

3.4.1 Palveluiden laadun varmistaminen

Palveluiden laadun varmistaminen edellyttää sekä systemaattista suunnittelua että jatkuvaa arviointia. Tuulimäessä noudatetaan seuraavia ohjeita:

- **Laadun vastuujako:** *Kasvatusjohtaja vastaa kokonaisuudessaan laadunhallinnan edellytysten luomisesta, laadun toteutumisesta ja kehittämisestä. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus toimia laadun mukaisesti.*
- **Suunnitelmallinen toiminta:** *Toimintaa ohjaavat omaevalvontasuunnitelma, lääkahoitosuunnitelma ja kriisisuunnitelmat, jotka päivitetään säännöllisesti ja henkilöstö perehdytetään niihin.*
- **Avoin palaute ja kehittäminen:** *Kaikille asiakkaille, huoltajille ja työntekijöille tarjotaan matalan kynnyksen mahdollisuus antaa palautetta. Palautteet käsitellään säännöllisesti johdon ja henkilöstön kesken.*
- **Koulutus ja osaamisen ylläpito:** *Henkilöstön osaamisen kehittämistä suunnitellaan vuosittain ja toteutetaan säännöllisesti, ottaen huomioon sekä yksilölliset että koko yksikön tarpeet.*
- **Reagointi poikkeamiin:** *Vaaratilanteet ja poikkeamat dokumentoidaan, analysoidaan ja käsitellään korjaavin toimenpitein. Tiedot hyödynnetään toiminnan kehittämisessä.*
- **Vuositason laadunarviointi:** *Laadun toteutumista arvioidaan vuosittain kasvatusjohtajan ja henkilöstön yhteistyössä. Arviointi dokumentoidaan ja toimenpiteet kirjataan yksikön kehittämissuunnitelmaan.*

3.4.2 Laadunhallinnan työkalut ja mittarit

Laadunhallinnan tueksi Tuulimäessä hyödynnetään seuraavia konkreettisia työkaluja ja mittareita:

A) Työkalut:

- **Omaevalvontasuunnitelma:** *Keskeinen asiakirja, jossa määritellään laadun varmistamisen käytännöt ja vastuuhenkilöt.*

- **Itsearviointilomakkeet:** Käytössä säännöllisesti toiminnan kehittämisen tueksi (esim. henkilöstön arvio palveluprosessin sujuvuudesta).
- **Palautekyselyt:** Lapsille, huoltajille ja sidosryhmille suunnatut lomakkeet, joilla kerätään tietoa palvelukokemuksesta (esim. 3X10D elämäntilannemittari ja toimintakykymittari)
- **Kehityskeskustelut ja henkilöstöpalaverit:** Rakenteinen foorumi laadun kehittämiseksi arjen työssä.
- **Poikkeamailmoituslomakkeet:** Käytetään esimerkiksi lääkehoitoon, turvallisuuden tai asiakastilanteisiin liittyvissä riski- ja vaaratilanteissa.
- **Koulutusrekisteri:** Seurataan henkilöstön koulutusten ajantasaisuutta ja osaamisen kehittämistä.

B) Mittarit:

- Palautekyselyiden vastausprosentti ja tulokset
- Toimintakykymittari lapsille
- Lääkepoikkeamien ja vaaratilanteiden määrä ja tyyppi
- Henkilöstön vaihtuvuus ja sairauspoissaolot
- Tavoitteiden toteutuminen (esim. hoito- ja kasvatussuunnitelmien päivitystiheys)
- Lupa- ja valvontaviraston tarkastusten tulokset
- Reklamaatioiden määrä ja käsittelyaika

3.5 Jälkihuolto

Tuulimäen Nuorten ja Lasten Kodissa on ollut jälkihuoltoon erikoistunut työntekijä vuoden 2023 syksystä alkaen. Tuulimäen Nuorten ja Lasten Kodin jälkihuollon tavoitteena on opettaa nuori huolehtimaan itsestään, opettaa nuorelle elämänhallintataitoja, sekä tukea nuorta opiskelussa, työhaussa ja työnteossa. Jälkihuollon sisältö ja intensiivisyys sovitaan aina tapauskohtaisesti yhdessä nuoren ja jälkihuollosta vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa.

Sosiaalihuollosta vastaavan toimielimen on järjestettävä nuorelle hänen tarpeisiinsa vastaava jälkihuolto sijaishuollon päättymisen jälkeen. Jälkihuollossa olevaa nuorta koskevaan asiakassuunnitelmaan kirjataan jälkihuollon tarkoitus ja tavoitteet sekä

erityisen tuen ja avun järjestäminen. Asiakassuunnitelman ja palveluiden tulee perustua aina nuoren yksilölliseen tarpeeseen.

Jälkihuollon työntekijän riskit ja vaarat arvioidaan yhdessä asiakaskohtaisesti kasvatusjohtajan kanssa. Toiminnan ajankohtaiset ongelmat tai äkillisesti nousevat kriittiset työvaiheet ja vaaratilanteet pyritään ennakoimaan, suunnittelemaan etukäteen ja huomioimaan esim. henkilöstöressurssissa. Ajankohtaisten työhön liittyvien riskien tunnistaminen ja käsittely tapahtuu Tuulimäen nuorten ja Lasten Kodin palaverissa, joihin jälkihuollon työntekijä osallistuu. Jälkihuollontyöntekijä osallistuu Tuulimäen työnohjaukseen ja tarvittaessa hänellä on mahdollista saada yksilöllistä työnohjausta.

4. OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

4.1 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Asiakkaan ja henkilökunnan turvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on oma-valvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman riskien tunnis-tamista ei riskejä voi ennaltaehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin voida puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta.

Asiakasturvallisuutta ylläpidetään Tuulimäessä esim. vastuuvakuutuksen ja ryhmätapa-turvavakuutuksen avulla sekä toimimalla aina mahdollisimman vastuullisesti ja huolel-lisesti. Tilanteiden ennakointi ja suunnitelmallisuus tuovat myös turvaa. Riskianalyysin ja valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelmassa on myös otettu kantaa potentiaalsiin konkreettisiin asiakasturvallisuutta vaarantaviin tilanteisiin. Valmius- ja jatkuvuuden-hallinnasta ja valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta Tuulimäessä vastaa kasvatusjohtaja.

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimin-takulttuurista esim. riskejä voi aiheutua perusteettomasta asiakkaan itsemääräämisoi-keuden rajoittamisesta, fyysisestä toimintaympäristöstä (esim. toimitilojen soveltuvuu-nessa esiintyy ongelmia tai vaikeakäyttöiset laitteet). Usein riskit ovat monien toimin-tojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvalli-nen keskusteluilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskal-tavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan.

Tuulimäen Nuorten ja Lasten Kodissa on laadittu riskianalyysi ja analyysissa esille nous-seita riskejä ovat:

- 1. Henkilöstöön liittyvät riskit (vastuuhenkilö kasvatusjohtaja Pekka Korhonen):*
 - koulutetun henkilöstön saatavuus*
 - osaamisen tason puutteet*
 - vuorotyö*
 - vaara- ja uhkatilanteet asiakkaiden tai heidän kavereittensa taholta*
 - ulkoiset uhat*

2. *Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit: (vastuuhenkilö sairaanhoitaja Otto Plym)*
 - *lääkehoidon vastuut ja osaamisen varmistaminen*
 - *lääkkeiden turvallinen ja asianmukainen säilytys*
 - *lääkepoikkeamat*
 - *lääkekulutuksen seuranta*
 - *lääkkeiden saatavuus ja jatkuvuuden varmistaminen*
 - *puhelimitse saatujen lääkemääräysten oikeellisuus*
 - *yhteiset dokumentointikäytännöt*

3. *Asiakasturvallisuuteen liittyvät riskit (vastuuhenkilö kasvatusjohtaja Pekka Korhonen):*
 - *karkaaminen*
 - *väärinkäytökset työntekijöiden taholta*
 - *huumausainerikokset*
 - *toisen omaisuuden lainaaminen, varastaminen, myyminen*
 - *fyysinen ja henkinen väkivalta*
 - *kuvaaminen/äänittäminen*
 - *tiedonkulku*

4. *Tietosuojaan ja -turvaan liittyvät riskit (vastuuhenkilö ohjaaja Petteri Perttula)*
 - *henkilötietojen käsittely ja käytännöt*
 - *tietosuoja yhteydet, esim. salattu sähköposti*
 - *puhelimessa tapahtuva asiointi*
 - *lastenkodin tietokoneen ja puhelimen käyttö*
 - *tietosuojajätteen hävittäminen*
 - *sosiaalinen media*

5. *Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit (vastuuhenkilö kasvatusjohtaja Pekka Korhonen):*
 - *virhearvio*
 - *asiakkaan kokema huono kohtelu*

- *henkilöstömitoitus esim. äkilliset sairauspoissaolot, vajavainen perehdytys, osaamisvaje*
- *puutteellinen kirjaaminen, raportointi ja tiedonsiirto verkostoihin*
- *työilmapiirin ongelmat*
- *yksikön imagohaitta*

6. *Sisäiseen tiedottamiseen liittyvät riskit (vastuuhenkilö kasvatusjohtaja Pekka Korhonen):*

- *vuorotyö*
- *puutteellinen kirjaaminen*
- *yhteiset käytänteen tiedonkulussa, delegointi, priorisointi*
- *sähköinen tiedonsiirto esim. internet, sähkökatkot, tunnukset*
- *päivittämättömät paperiset asiakastiedot*
- *varmistamaton asiakkaan kielitaito*

7. *Lastenkodin tiloihin liittyvät riskit (vastuuhenkilö lastenkodin johtaja Nina Malhonen):*

- *paloturvallisuus*
- *mahdolliset kosteusvauriot*
- *sähkökatkot*
- *turvallisuus, vasteaika poliisi/ensihoito, vartiointiliikkeen pääsy taloon hätätilanteessa*
- *ulkopuolisten luvaton pääsy lastenkotiin*
- *asiakkaiden pääsy toimistoon ja henkilökunnan tiloihin*
- *rakenteelliset uhat ja riskit*

8. *Psykososiaaliset kuormitustekijät (vastuuhenkilö kasvatusjohtaja Pekka Korhonen):*

- *työn sisältöön liittyvät*
- *työn järjestelyihin liittyvät*
- *sosiaaliseen toimivuuteen liittyvät*

Riskienhallinnan työnjako

Tuulimäen Nuorten ja Lasten Kodissa turvallisuusvastaava täyttää riskien arviointilomake yhdessä työntekijöiden kanssa vuosittain joulukuussa. Arviointilomakkeessa arvioidaan eri osa-alueiden riskien todennäköisyys ja vaarallisuustekijät ja tehdään suunnitelmat riskien ennakkoimiksesi. Riskien eri osa-alueille on nimetty oma vastuuhenkilö.

Tuulimäen Nuorten ja Lasten Kodissa työntekijät tekevät poikkeamailmoituksia, joiden avulla päästää puuttumaan ja korjaamaan epäkohtia ja riskitekijöitä nopealla aikataululla. Kasvatusjohtaja ja lastenkodin johtaja käsittelevät poikkeamat välittömästi ja käy ilmoitukset läpi riskin suuruuden mukaan. Poikkeamat käsitellään joko välittömästi tai työpaikkapalaverissa. Korjaavat toimenpiteet suunnitellaan ja toimenpannaan suunnitelman mukaisesti.

Hygienian ja tietosuojan omavalvontasuunnitelmat ovat osa riskienhallintaa. Turvallinen lääkehoito on iso osa asiakasturvallisuutta. Lääkehoitovastaava Otto Plym ja varavastaava Ville Vasarainen huolehtivat, että lasten lääkehoito on ohjeiden mukaista ja ajantasaista.

Sähkönjakelun häiriötilanteiden aiheuttamiin sähkökatkoihin on Tuulimäessä varauduttu laatimalla varautumissuunnitelma sähköpulaan ja sähkökatkoihin. Sähkönjakelun häiriön ja siitä johtuvan sähkökatkon voi aiheuttaa sääilmiöiden lisäksi tahalliset vahingonteot, kyberhyökkäykset sekä tekniikan vikaantuminen.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista Tuulimäen Nuorten ja Lasten Kodissa:

- Omavalvontasuunnitelma*
- Riskien arviointilomake*
- Laatukäsikirja*
- Turvallisuussuunnitelmat*
- Lääkehoitosuunnitelma*
- Perehdytyslista ja perehdytyskansio*
- Hyvän kohtelun suunnitelma*
- Varhaisen välittämisen malli*

- Valmius- ja varautumissuunnitelma
- Varautumissuunnitelma sähköpulaan ja sähkökatkoihin
- Hygienian omavalvontasuunnitelma
- Tietosuojaan omavalvontasuunnitelma

4.2 Ilmoittamisvelvollisuus

Sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta annetun lain (741/2023) 29 §:n mukaisesta ilmoittamisvelvollisuudesta toimintayksikön henkilöstöön kuuluvan on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä yksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan, 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. Palvelunjärjestäjälle tehtävä ilmoitus osoitetaan Pirkanmaan hyvinvointialueella kirjaamoon osoitteeseen kirjaamo@pirha.fi ja tiedoksi valvontayksikköön osoitteeseen valvonta.lapsiperheet@pirha.fi. Menettelyohje sekä työntekijöiden muistilista ilmoituksen tekemiseksi löytyy menettelyohjekansioista.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä. Ilmoittamisvelvollisuuden toteuttamisesta on laadittu ohjeet Tuulimäen lastenkodissa. Ilmoitusvelvollisuuslomake löytyy sähköisenä Tuulimäessä Vuorovaikutuskansiosta. Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on määritelty, miten riskinhallinnan prosessissa epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet toteutetaan. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi siellä työn

alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Henkilökunnasta jokaisella on vastuu riskien hallinnasta omalta osaltaan. Tärkeää on, että tapahtuneista läheltä piti -tilanteista, ja riskeistä, tiedotetaan heti kasvatusjohtajalle tai turvallisuusvastaavalle mahdollisten toimenpiteiden toteuttamiseksi. Poikkeaman havainnut henkilö korjaa tilanteen mahdollisuuksien mukaan ja estää vahingon tai lisävahinkojen tapahtumisen. Tapahtuma kuvataan kirjallisesti palautevihkoon. Asian korjaamisesta tehdään tarvittaessa suunnitelma. Päätetään, miten asiakkaan tai omaisen kanssa asia käsitellään. Tapahtuma käydään läpi henkilökuntapalaverissa. Korjaavat toimenpiteet katselmoidaan ja kaikki poikkeamat ja niihin liittyneet toimenpiteet käsitellään johdon katselmuksessa, jolloin korjaavien toimenpiteiden vaikuttavuutta voidaan samalla arvioida.

Henkilöstön täydennyskoulutusta kohdennetaan näiden tietojen perusteella, jolloin osaaminen ja ammattitaito kehittyvät oikeille osa-alueille, korjaten ja ennakoiden ongelmatilanteita. Vakavista poikkeamista tiedotetaan yhteistyökumppaneille.

Asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille myös havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit. Epäasiallista kohtelua ovat esim. asiakkaan epäasiallinen kohtaaminen, asiakkaan loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmenevät puutteet, asiakkaan kaltoinkohtelua sekä toimintakulttuurista johtuvaa asiakkaalle vahingollista toimintaa. Kaltoinkohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoin kohtelua. Esimerkiksi asiakasta tönitään, lyödään tai uhkaillaan, käytetään hyväksi fyysisesti tai taloudellisesti, puhutellaan epäasiallisesti ja loukkavasti tai palvelussa, asiakkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa, perushoivassa ja hoidossa on vakavia puutteita.

Asiakkaat, omaiset sekä läheiset voivat tuoda esille havaitsemiaan riskejä ja epäkohtia joko keskusteluissa, erillisellä palautelomakkeella, sähköpostin ja nettisivujen kautta, tai muulla valitsemallaan tavalla.

Asiakkaan kohdatessa epäasiallista kohtelua, tilanteen vaatimalla tavalla otetaan yhteyttä asiakkaan vanhempaan/läheiseen ja selvitetään tilanne mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen. Tarvittaessa asiakasta ja hänen läheistään ohjataan tekemään muutetus tai ottamaan yhteyttä sosiaali- ja potilasasiamieheen. Asia käsitellään palautteiden käsittelystä laaditun ohjeen mukaisesti henkilökuntapalaverissa.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Työntekijä kirjaa läheltä piti-tilanteet uhka-, vaaratilanne- tai läheltä piti -ilmoituskäytökseen. Työntekijöiden kanssa käsitellään heihin kohdistuneet uhka- ja vaaratilanteet sekä epäkohdat henkilökuntapalaverissa tai henkilökohtaisesti heidän kanssaan. Myös työnohjaus on mahdollistettu nopeastikin asioiden käsittelemistä varten ja tuen saamiseksi. Tarvittaessa työntekijä ottaa yhteyden työterveyshuoltoon, mutta myös esimies voi olla yhteydessä työterveyteen. Työterveyshuollon kanssa tehdään suunnitelma työntekijän/työyhteisön työn tukemiseksi. Tarvittaessa järjestetään seurantapalaveri. Esimies huolehtii riittävästä seurannasta.

4.3 Korjaavat toimenpiteet

Laatupoikkeamien, epäkohtien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä ja ilmoituksista tehdään seurantakirjaukset omaavalvonnan seuranta-asiakirjaan. Vakavista laatupoikkeamista ilmoitetaan välittömästi Pirkanmaan hyvinvointialueen valvontayksikölle. Palvelunjärjestäjälle tehtävä ilmoitus osoitetaan Pirkanmaan hyvinvointialueella kirjalliseen osoitteeseen kirjaamo@pirha.fi ja tiedoksi valvontayksikköön osoitteeseen valvonta.lapsiperheet@pirha.fi.

Kun Tuulimäessä epäkohtia laatupoikkeamiin, läheltä piti -tilanteita tai haittatapahtumiin tulee esille, ne käsitellään keskustelemalla, pyritään korjaamaan, ratkaisemaan, estämään lisävahinko, valmistellaan toimintamalli tai muutetaan sitä sellaiseksi, ettei vastaavaa voi enää tapahtua. Kirjataan, analysoidaan, dokumentoidaan, tarvittaessa käsitellään lapsen, omaisten ja sosiaaliviranomaisten ym. asiaan liittyvien tahojen

kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Tiedottaminen henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille sovituista muutoksista työskentelyssä sekä muista korjaavista toimenpiteistä

Muutoksista työskentelyssä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille yhteistyötahoille suullisesti ja/tai kirjallisesti, mahdollinen epäkohta pyritään selvittämään ripeästi ja tiedotus tehdään mahdollisimman pian.

Sosiaalityöntekijöihin ollaan herkästi yhteydessä puhelimitse tai turva-/sähköpostin kautta. Päivittäiset raportit pidetään työvuorojen vaihtuessa, samoin pidetään säännölliset henkilökuntapalaverit, työnohjaus, lasten infot joka sunnuntai lasten kanssa sekä eri yhteistyökumppaneiden asiantuntijakonsultaatiot ovat käytössä. Palautevihkoon kirjataan koulutuspäivät, poikkeamat, ulkoistetut yhteydenotot sekä palaute. Vanhemmille tiedotetaan muutoksista puhelimitse.



5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Sijoitusprosessi

Tuulimäessä on laadittu sijoitussuunnitelma missä on avattu Tuulimäkeen sijoitetun lapsen sijoitusprosessi. Sijoitusprosessi koostuu useista eri vaiheista kuten yhteydenotosta, tietojen keruusta, tutustumisesta, tuloneuvottelusta ja lopulta lapsen tulosta sijaishuollon yksikköömme. Sijoitusprosessin päämääränä on lapsen kehityksellisiin tarpeisiin vastaaminen, vanhempien hyväksyntä sijoitukselle ja heidän tukemisensa, nuoren tilanteen huomioiminen, nuoren kuuleminen ja sijaishuoltopäätöksen tekeminen yhteistyössä eri osapuolten kanssa.

5.2 Hoito- ja kasvatussuunnitelma

Tuulimäessä hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen, päivittäistä hoitoa, palvelua tai kuntoutusta koskevaan suunnitelmaan. Suunnitelman tavoitteena on auttaa asiakasta saavuttamaan elämänlaadulleen ja kuntoutumiselle asetetut tavoitteet. Hoito- ja kasvatussuunnitelma on asiakirja, joka täydentää asiakkaalle laadittua asiakassuunnitelmaa ja jolla viestitään palvelun järjestäjälle asiakkaan palvelutarpeessa tapahtuvista muutoksista.

Lapsen omaohjaaja osallistuu aloitus/verkostopalaveriin ja perehdyttää muut työntekijät lapsen tilanteisiin ja lähtökohtiin palaverissa saatujen tietojen mukaisesti sekä kirjaa nämä tiedot asiakastietojärjestelmään. Asiakkuuden aikana omaohjaajat osallistuvat pääsääntöisesti verkostopalavereihin ja heidän tehtäviinsä kuuluu hoito- ja kasvatussuunnitelman toteutus, arviointi ja päivittäminen yhdessä lapsen kanssa. Hoito- ja kasvatussuunnitelma tallennetaan asiakastietojärjestelmä Nappulaan ja sen päivittämisestä sekä seurannasta ja arvioinnista vastaa omaohjaaja. Hoito- ja kasvatussuunnitelman teon jälkeen suunnitelma käydään suullisesti läpi kaikkien lapsen hoitoon osallistuvien työntekijöiden kanssa.

Hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan asiakassuunnitelma-asiakirjan sekä perheen ja lapsen omien tavoitteiden pohjalta. Lapsen kanssa keskustellaan hänen tavoitteistaan ja ne pilkotaan tarvittaessa pienemmiksi osatavoitteiksi. Se auttaa lasta jäsentämään kokonaisuuksia ja kannustaa toimimaan tavoitteiden hyväksi. Tavoitteiden tulee olla

tarpeeksi selkeitä ja konkreettisia lapselle. Lapselle voidaan tehdä kannustusohjelma tavoitteiden saavuttamiseksi. Välillä järjestämme kaikille lapsille yhteisen ”täkyprojektin”, jolloin lapset ryhmänä miettivät palkinnon, täkyn, jota tavoittelevat kukin kilpailun itsensä kanssa jonkin pienen tavoitteensa saavuttamisessa. Tavoite voi olla esimerkiksi, että muistaa pestä silmälasit, hoitaa hygieniaansa säännöllisesti tai pakkaa koulureppunsa itse. Lapsi määrittelee tavoittelemansa asian yhdessä ohjaajan kanssa ja ohjaaja kirjaa sen. Täkytavoiteaika voi olla korkeintaan pari viikkoa, useimmiten viikon. Lapsi käy keskustelua ohjaajien kanssa projektin aikana ja sen jälkeen siitä, kuinka sujui.

Lapsen tavoitteita arvioidaan päivittäin keskustellen lasten kanssa, vanhempien kanssa, raporteilla, henkilökuntapalavereissa, ohjaajien ja johtajan keskusteluissa ohjaustilanteissa (reflektointi) sekä kuukausittain sosiaalityöntekijälle lähetettävässä kirjallisessa koosteessa.

Omaohjaaja vastaa, että hoito- ja kasvatussuunnitelma menee tiedoksi lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle sekä lapsen huoltajille. Kasvatusjohtaja seuraa päivittäin keskustelujen sekä havainnoiden avulla, että henkilökunta toimii lapselle laadittavien suunnitelmien mukaisesti. Omaohjaajan tehtävänä on tiedottaa lapsensa suunnitelmien ja kuntoutuksen tilanteesta säännöllisesti muuta henkilökuntaa. Lisäksi asiakkaiden suunnitelmista ja kuntoutuksen tilanteesta raportoidaan asiakastietojärjestelmä Nappulassa sekä säännöllisissä henkilökuntapalavereissa. Lisäksi vuoronvaihdoissa olevien rapsa-hetkien aikana käydään läpi päivän olennaisimmat asiat lapsen kuntoutuksen ja tilanteen kannalta.

5.3 Itsemääräämisoikeus

Lapsen osallisuuteen lastenkodissa kuuluu omiin asioihin vaikuttaminen, oman mielipiteen ilmaiseminen ja kaikenlaiseen toimintaan osallistuminen. Lapsilähtöinen toimintatapa tukee osallisuutta. Lapsen osallisuuden voidaan nähdä kasvavan yhtäläisesti suhteessa siihen, miten paljon heillä on vaikutusmahdollisuuksia omiin asioihinsa. Pelkistään voidaan sanoa, että lapsen kasvaessa myös lapsen osallisuus kasvaa. Osallisuus on vastavuoroisuutta ja aitoa kohtaamista. Sitä harjoitellaan kaikissa ihmisten kesken tapahtuvissa kohtaamisissa Tuulimäessä. Osallisuuden tapahtumiselle luodaan tilaisuuksia

järjestämällä erilaista tekemistä, tempauksia, tapahtumia, projekteja, retkiä ja juhlahetkiä. Joka maanantai harrastetaan yhdessä, eli pidetään Tuulimäen yhteishyvä.

Yhteishyvä on varattu ryhmässä tapahtuvalle tekemiselle ohjaajien vetämänä. Ryhmät voivat olla yksi iso ryhmä tai pienempiä ryhmiä. Ryhmässä voidaan pelata, harrastaa muuta liikuntaa tai toimintaa. Yhteishyvän tarkoitus on vahvistaa lasten ryhmähenkeä ja yhteenkuuluvuutta, sosiaalisia taitoja sekä osallisuutta. Lapset ideoivat Yhteishyvän aiheita sunnuntaisin pidettävässä talokokouksessa, Lasten infossa. Lapset harjoittelevat Lasten infossa vuorovaikutustaitoja keskustelemalla, jakamalla mielipiteitä ja kuuntelemalla toisiaan. Jokainen on vuorollaan äänessä, esimerkiksi kun luetaan ääneen. Se kasvattaa rohkeutta ja itsetuntoa.

Yhdessä toimiminen lisää lasten kykyä ilmaista itseään ja kasvattaa kykyä toisten huomioon ottamiseen sekä lisää empatiakykyä ja turvallisuutta. Kaikissa toiminnallisissa työskentelymuodoissa yhdessä osallistuminen on tärkeintä, ei se tekeekö jotakin oikein tai väärin, tai voittaako. Ryhmässä on mahdollisuus purkaa energiaa myönteisellä tavalla ja löytää itsestään erilaisia toimintarooleja, joita voi ottaa käyttöön muiden kanssa toimiessaan.

Itsemääräämisoikeus kulminoituu dokumentointiin. Dokumentoinnin osalta noudatetaan seuraavia yhteisesti pohdittuja käytäntöjä: Dokumentaatioon tulee kirjata vahvuudet ja muutostarpeet. Kirjauksista, joita teemme, lapsen olisi tunnistettava itsensä ja arki, jota hän elää. Asiakirjoihin kirjatut tekstit ovat tärkeä osa lapsen ja nuoren elämän kokonaisuuden kuvan rakentumista. Parhaimmillaan kirjaukset tukevat nuorta oman elämäntarinansa ymmärtämisessä. Lapsen ja nuoren on tärkeä saada myönteistä palautetta, kuulla edistymisestä tavoitteiden suuntaan ja kokea olevansa pystyvä ja kykenevä. Hyvässä dokumentissa lapsen ääni tulee kuuluville. Sosiaalihuollossa lapsen asia tulee dokumentissa riittävän selkeästi esille siten, ettei ulkopuolinen lukija päädy väärään tulkintaan. Dokumentissa tulee olla riittävä ja tarpeellinen tieto, mutta kirjatessa on hyvä muistaa, että lukijana ensisijaisesti on lapsi itse sekä mahdollisesti hänen vanhempansa. Mielessä tulisi pitää sitä periaatetta, kuinka haluaisin, että itsestäni kirjoitettaisiin. Asiakirjoihin kirjoitettaessa on mietittävä, mikä tieto dokumentissa on huoltajalle luovutettavaa ja alaikäiselle lapselle perusteltavaa tietoa ja mikä merkintä ei

ole huoltajan oikeusturvan kannalta merkittävää. Usein lapsen mielipide tulee vähemmälle huomiolle, mutta joissakin tapauksissa jo keskustelu alaikäisen lapsen kanssa siitä, mitä tämä tietojen luovuttamisen kieltäminen tarkoittaa, auttaa myös lasta ymmärtämään oikeutensa. Tärkeintä dokumentoinnissa on kuitenkin se, että kaikki keskustelu nousee yhä suurempaan merkitykseen ja se, että keskusteluilla on selkeä tavoite, joka pystytään kirjaamaan yksimielisesti lapsen dokumenttiin.

Itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi määriteltyjä rakenteita Tuulimäen Nuorten ja Lasten Kodissa ovat:

- *Lasten tietoisuuden lisääminen omista oikeuksistaan.*
- *Jokapäiväisessä lapsen ja ohjaajan vuorovaikutuksessa*
- *Sovitut omaohjaaja-ajat lapsille*
- *Lapsen jatkuva osallisuus ja osallistaminen hoito- ja kasvatussuunnitelmien teossa ja arvioinnissa*
- *Viikoittaiset lasten infot sunnuntaisin*
- *Yksilöllinen kuuleminen, esim. viikko- ja harjoittelusuunnitelmat sekä kuukausiarvioinnit*
- *Lapsen/lapsien kuuleminen kaikessa päätöksenteossa*
- *HOJKS: lapsen, erityisluokanopettajan ja omaohjaajan väliset kolmikantakeskustelut*

Muistilista lapsen itsemääräämisoikeuden tukemiseksi henkilökunnalle:

1. ***Työskentele*** lapsilähtöisesti - aikuisen toiminta on avainasemassa lapsen oikeuksien toteutumisessa!
2. ***Tunnista*** lapsen oikeuksien toteutumista haittaavat esteet ja toimi aktiivisesti niiden poistamiseksi. Sijaishuoltopaikan käytännöiden tulee tukea lapsen oikeuksien toteutumista.
3. ***Kuuntele*** lapsen mielipiteitä ja toiveita. Lapsen osallisuuden ja mielipiteiden kuulemisen on oltava aitoa, ei pelkkä muodollisuus.
4. ***Keskustele*** lapsen ja nuoren kanssa häntä koskevista asioista ja tarjoa tukea ja apua.
5. ***Etsi ratkaisuja***, jonka lapsi voisi hyväksyä, vaikka asiassa jouduttaisiin toimimaan vastoin lapsen toiveita ja mielipiteitä.

Huomioi lapsen näkemykset ikään ja kehitystasoon nähden sopivalla tavalla ja peruste

5.4 Rajoitustoimenpiteet

Tuulimäessä henkilökunnalle rajoitustoimenpideohjeistus mahdollisten rajoitustoimenpiteiden suorittamiseksi. Rajoitustoimenpiteistä laaditaan kirjalliset valituskelpoiset dokumentit lastensuojelulain mukaan, Nappula-tietojärjestelmän lomakkeille. Kaikki tilanteet, joissa rajoitteita on käytetty, käymme läpi lapsen, hänen vanhempiansa ja henkilökunnan kanssa. Palaverissa tarkastellaan myös, miten tilanteelta olisi voinut välttyä ja miten jatkossa vastaavia tilanteita voisi välttää. Siten kehitetään henkilöstön kykyä ennakoida ja ennaltaehkäistä haastavien tilanteiden syntymistä.

Tuulimäessä pyritään ennaltaehkäisemään mahdollisia väkivaltatilanteita arjessa hyvän perehdytyksen, tilojen fyysisen turvallisuuden, aikuisten riittävän läsnäolon, erilaisten koulutusten ja materiaalien sekä käytännön harjoittelun keinoin. Ensisijainen tavoite on selvittää haastavista tilanteista puhumalla. Raportoimme kiinnipito- tai väkivaltatilanteissa asiasta lain säätämällä tavalla ja tilanteita varten on järjestetty koulutusta ja laadittu toimintaohjeet. Rajoitustoimenpiteitä käytetään silloin, kun muuta mahdollisuutta ei ole.

Tuulimäen Nuorten ja Lasten Kodissa voidaan tarpeen niin vaatiessa käyttää seuraavia rajoitustoimenpiteitä:

- yhteydenpidon rajoittaminen (Lastensuojelulaki 417/2007 62 §)*
- aineiden ja esineiden haltuunotto (Lastensuojelulaki 417/2007 65 §)*
- henkilöntarkastus ja henkilönkatsastus (Lastensuojelulaki 417/2007 66 §)*
- omaisuuden ja lähetysten tarkastaminen (Lastensuojelulaki 417/2007 67 §)*
- lähetysten luovuttamatta jättäminen (Lastensuojelulaki 417/2007 67 §)*
- kiinnipittäminen (Lastensuojelulaki 417/2007 68 §)*
- liikkumisvapauden rajoittaminen (Lastensuojelulaki 417/2007 69 §)*
- luvatta laitoksesta poistuneen lapsen palauttaminen (Lastensuojelulaki 417/2007 69a §)*

Rajoitustoimenpidettä tehtäessä kyseessä on aina itsemääräämisoikeuteen puuttuminen. Jokainen rajoitustoimenpide on tarkkaan harkittu ja siihen on rajoitusta tehtäessä riittävät perusteet. Rajoitustoimenpiteet tehdään aina kun se katsotaan olevan lapsen hoidon- ja kasvatuksen turvaamiseksi välttämätöntä tai toisten henkilöiden turvallisuus sitä välttämättä vaatii eikä tilannetta pystytä hoitamaan ilman rajoitustoimenpiteen käyttöä. Kun käytämme rajoitustoimenpidettä, keskustelemme rajoituksen tarkoituksesta ja syistä lapsen kanssa. Hoitohenkilökunnan tehtävä on auttaa lasta ymmärtämään, miksi rajoitustoimenpidettä tarvitaan ja mitä hyötyä lapselle siitä mahdollisesti on. Rajoitustoimenpide ei ole koskaan rangaistus. Rajoitustoimenpiteet kirjataan asiakastietojärjestelmään ja tietyistä päätöksistä lapsella on valitusmahdollisuus. Lapsen ja vanhempien/hoitajien mielipide kirjataan päätökseen.

Lastensuojelulain mukaiset rajoituspäätökset annetaan aina tiedoksi kirjallisesti lapselle, hänen huoltajalleen sekä vanhemmalle, mikäli tämä on asiassa asianosainen, vaikka hän ei olisi huoltaja. Lisäksi päätöksestä ilmoitetaan lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Tiedoksiannot dokumentoidaan huolellisesti ja varmennetaan osapuolten vastaanottaneen päätöksen. Tämä varmistaa päätöksenteon läpinäkyvyyden ja kaikkien asianosaisen tiedonsaannin. Rajoitustoimenpidettä käytetään vain silloin, kun lapsen oma etu sitä vaatii. Kalenterivuositain raportoidaan AVI:lle Tuulimäen Nuorten ja Lasten Kodissa tehdyt rajoitustoimenpiteet.

5.5 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Epäasiallista kohtelua ovat esim. asiakkaan epäasiallinen kohtaaminen, asiakkaan loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmenevät puutteet, asiakkaan kaltoin kohtelua sekä toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollista toimintaa. Kaltoin kohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoin kohtelua. Esimerkiksi asiakasta tönittää, lyödään tai uhkaillaan, käytetään hyväksi fyysisesti tai taloudellisesti, puhutellaan epä-asiallisesti ja loukkaavasti tai palvelussa, asiakkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa, perushoivassa ja hoidossa on vakavia puutteita.

Tuulimäessä turvaamme asiakkaillemme oikeuden hyvää kohteluun ihmisarvoa kunnioittaen. Asiakkaillamme on oikeus yhdenvertaiseen kohteluun, tasa-arvoon ja

syrjimättömyyteen. Tuulimäessä vuorovaikutus lasten kanssa tapahtuu ystävällisesti ja kohteliaasti, riippumatta hänen taustastaan tai tilanteestaan. Tuulimäessä asiakkaan asiallista kohtelua on lapsen kunnioittava kohtaaminen, kuuntelu sekä ohjaajan aito läsnäolo. Tuulimäessä ylläpidetään ja tuetaan avointa vuorovaikutusta, jolloin asioista voidaan keskustella jo ennen ongelmien ilmaantumista. Vuorovaikutus on rehellistä ja lapselle annetaan totuudenmukaista ja täsmällistä tietoa häntä koskevista asioista. Lapselle annetut tiedot ja ohjeet ovat myös selkeitä ja ymmärrettäviä. Tarvittaessa monimutkaiset asiat selitetään tarvittaessa yksinkertaisesti.

Kaikesta poikkeavasta toiminnasta, vaaratilanteista tai huonosta kohtelusta seuraa aina toimenpiteet. Epäasialliseen kohteluun puututaan välittömästi ja toiminnasta huomautetaan. Asiasta keskustellaan asianomaisten kanssa ja epäkohta selvitetään. Jos ilmenee, että lasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti, selvitetään tilanne heti. Kun todetaan, että toinen asukas/omainen/vierailija käyttäytyy epäasiallisesti toista ihmistä kohtaan, vuorossa oleva työntekijä puuttuu tilanteeseen välittömästi asiallisesti keskustellen. Kun työntekijä käyttäytyy epäasiallisesti lasta kohtaan, niin toisilla työntekijöillä on oikeus ja velvollisuus puuttua tilanteeseen välittömästi ja informoida yksikön esimiestä tapahtuneesta. Epäasiallisen kohtelun seurauksena voidaan käyttää työnjohdollisia seuraamuksia.

Asiakkaan kohdatessa epäasiallista kohtelua, tilanteen vaatimalla tavalla otetaan yhteyttä asiakkaan vanhempaan/läheiseen ja selvitetään tilanne mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen. Tarvittaessa asiakasta ja hänen läheistään ohjataan tekemään muistutus tai ottamaan yhteyttä sosiaali- ja potilasasiamieheen. Asia käsitellään palautteiden käsittelystä laaditun ohjeen mukaisesti henkilökuntapalaverissa.

5.6 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaat ja heidän läheisensä voivat osallistua työyksikön kehittämiseen antamalla palautetta toimintaan liittyen. Palautteet analysoidaan ja käsitellään henkilökuntapalaverissa.

Asiakaspalautteisiin vastaa lastenkodin johtaja tai hän voi ohjata sen tarvittaessa kasvatusjohtajan vastattavaksi. Vastaus tulee antaa kirjallisesti viimeistään kahden viikon

kuluessa, mikäli asiakas on pyytänyt palautteeseen vastausta. Vain asialliset palautteet käsitellään. Ennen asiakkaalle vastaamista tulee varmistaa, että hän on oikeutettu saamaan kyseisiä tietoja. Mikäli palautteen lähettäjällä ei ole oikeutta tietoihin, vastauksena lähetetään tieto tästä.

5.7 Asiakaspalautteen kerääminen

Kirjallisia palautekyselyitä tehdään vähintään kerran vuodessa Tuulimäen lapsille ja heidän vanhemmilleen sekä sosiaalityöntekijöilleen. Lisäksi lapsen kotiutuessa, itsenäistyessä tai sijaishuoltopaikan vaihtuessa palautekysely tehdään lapselle sekä hänen vanhemmilleen. Palautetta pyydetään ja saadaan vanhemmilta myös viikoittaisten puheluiden yhteydessä, sekä kirjallisesti lapsen käydessä vanhempien tai muiden sukulaisten luona, jolloin mukaan annetaan ”Kuulumiset”- lomake. Palaute kirjataan ja käsitellään toimintaohjeiden mukaisesti.

Lisäksi Tuulimäen ohjaajat keskustelevat päivittäin lasten kanssa. Lapselta kysytään hänen päivän kuulumisistaan, ajatuksistaan omasta koulunkäynnistään, ihmissuhteistaan, terveydellisistä asioistaan ja sijoitukseen liittyvistä ja asiakassuunnitelmaan liittyvistä asioista, häneltä kysytään mielipidettä ja häntä rohkaistaan tuomaan esiin omia tunteitaan ja ajatuksiaan.

Palautteen hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä ja/tai korjaamisessa

Kehitämme toimintatapojamme saamamme rakentavan palautteen perusteella. Kokeilemme mielellämme hyvin perusteltuja toiminnan muutoksia tai rutiineista poikkeavia malleja, jos niistä on kokonaisuuden tai tietyn yksilön tavoitteiden kannalta hyötyä.

Koska olemme pieni ja joustava yksikkö, meidän on helppo muuttaa toimintaamme, kun sille on hyvät perusteet ja kun niin yhdessä päätetään. Kirjaamme tällaisessa tapauksessa uudet työohjeet ja käymme ne lävitse lasten ja henkilökunnan sekä muiden asiaa koskevien verkostoomme kuuluvien kanssa. Toiminnan vaikuttavuuden muutosta seurataan sovitulla tavalla, esimerkiksi henkilökuntapalavereissa.

5.8 Asiakkaan oikeusturva

Voit viedä asian eteenpäin, jos koet, että sinua on kohdeltu väärin sosiaalihuollon palveluissa tai lastensuojelussa. Voit esimerkiksi tehdä muistutuksen, valituksen tai kantelun. Nämä keinot ovat oikeusturvakeinoja. Niiden tarkoitus on pitää huolta asiakkaan oikeuksista. Laki sanoo, että viranomaisen täytyy neuvoa asiakasta. Viranomaisia ovat esimerkiksi lastensuojelun työntekijät ja opettajat. Heidän täytyy kertoa vanhemmille ja lapsille, mitä oikeuksia ja velvollisuuksia heillä on. Jos kaipaat neuvontaa oikeuksista asiakkaana voit myös pohtia sosiaaliasiavastaavan kanssa erilaisia keinoja tilanteen selvittämiseksi.

Jos olet eri mieltä jostain asiasta, puhu kuitenkin ensin työntekijän tai laitoksen johtajan kanssa. Monet asiat ja riidat selviävät puhumalla. Jos keskustelu ei auta

- voit tehdä muistutuksen tai kantelun viranomaisen toiminnasta*
- voit tehdä valituksen viranomaisen päätöksestä.*
- valitus tehdään hallinto-oikeuteen. Kaikista päätöksistä ei voi valittaa.*

5.8.1 Muistutus

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutus on nopea ja tavallisin keino, jolla voi ilmoittaa huonosta kohtelusta. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 1 viikko, laajempia kokonaisuuksia käsitelävissä vastauksissa voidaan aikaa harkitusti pidentää.

Muistutuksen vastaanottaja Tuulimäen Nuorten ja Lasten Kodissa:

Kasvatusjohtaja Pekka Korhonen, p. 040 243 6367, pekka.korhonen@tuulimaenlastenkoti.fi .

5.8.2 Kantelu

Kantelu on tärkeä keino, koska sitä voi käyttää aina. Kantelun voi tehdä myös niissä asioissa, joista ei voi valittaa hallinto-oikeuteen. Voit tehdä kantelun, jos epäilet, että

lastensuojeluasiassasi on toimittu lainvastaisesti tai epäasianmukaisesti. Kantelun voi tehdä kuka tahansa. Voit tehdä kantelun myös asiassa, josta aiot valittaa.

Miten kantelu tehdään?

- *Tee kantelu valvontaviranomaiselle, kuten lupa- ja valvontavirastolle tai eduskunnan oikeusasiamiehelle.*
- *Sinulla on oikeus saada apua kantelun tekemiseen. Voit esim. kysyä sosiaaliasiamieheltä, kenelle kantelu tehdään.*
- *Kantelu tehdään kirjallisesti. Kirjoita oma käsityksesi siitä, mikä on ollut lainvastaista tai muuten asiatonta toimintaa. Kerro myös, milloin se on tapahtunut.*
- *Kantelun tekeminen ei maksa mitään.*
- *Kanteluun saa aina ratkaisun. Ratkaisussa käydään asia läpi ja kerrotaan, mitä asiasta seuraa. Jos oikeuksiasi on loukattu, valvontaviranomainen vaatii korjaamaan toimintaa lainmukaiseksi.*

Kantelu eduskunnan oikeusasiamiehelle

Eduskunnan oikeusasiamies on Suomen ylin laillisuusvalvoja. Oikeusasiamies voi tehdä tarkastuksia esimerkiksi kouluihin, lastenkoteihin, nuorisokoteihin ja lasten hoitolaitoksiin.

Millaisista asioista voi kannella oikeusasiamiehelle?

- *Sinua kohdeltiin nöyryyttävästi lastenkodissa.*
- *Sosiaalityöntekijä ei välittänyt huolistasi.*
- *Sinua kiusataan koulussa, mutta kukaan ei välitä.*
- *Opettaja kohteli sinua epäoikeudenmukaisesti koulussa.*
- *Et saanut hoitoa, jota olisit tarvinnut.*
- *Koet, että virkamies toimii epäoikeudenmukaisesti.*

Lisätietoa ja lomakkeen kantelun tekemiseksi oikeusasiamiehelle löydät osoitteesta:

<https://www.oikeusasiamies.fi/fi/web/lasten-ja-nuorten-sivut/home>

Kantelu lupa- ja valvontavirastolle

Lupa- ja valvontavirasto (LLV) on valtion viranomainen, joka valvoo perusoikeuksien toteutumista lastensuojelussa.

Mitä pitää huomioida ennen kuin teen kantelun:

- *Keskustele, jos vain on mahdollista, ensin palvelun antaneen tai päätöksen tehneen henkilön tai hänen esimiehensä kanssa. Jos on tapahtunut virhe tai epäilet asian huonoa hoitoa, asia voi korjaantua keskustelun jälkeen.*
- *Voit tehdä Tuulimäen kasvatusjohtajalle kirjallisen muistutuksen ennen kuin teet lupa- ja valvontavirastolle kantelun. Liitä tekemäsi muistutus ja siihen saamasi vastaus kanteluun.*
- *Varmista että asia, josta haluat tehdä kantelun kuuluu lupa- ja valvontavirastolle toimivallan piiriin.*

Huomioi seuraavat asiat:

- *Kantelua ei voi tehdä nimettömästi. Jos otamme kantelusi tutkittavaksi, kuulemme kantelun kohdetta. Kuulemisen yhteydessä lähetämme kantelun kohteelle kaikki toimittamasi asiakirjat. Nimesi tulee tällöin kantelun kohteen tietoon.*
- *Kantelupäätös on salassa pidettävä, jos kantelussa on yksityisyyden suojaamiseksi liittyviä salassa pidettäviä tietoja, esimerkiksi sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietoja.*
- *Kantelupäätöksestä ei voi valittaa.*
- *Kanteluprosessi on pitkä. Lupa- ja valvontaviraston päätöksen saaminen kanteluun saattaa kestää kauan, jopa yli vuoden.*

Lisätietoa ja lomakkeen kantelun tekemiseksi LVV:lle löydät osoitteesta:

<https://lvv.fi/tietoa-meista/kantelun-tekeminen-lupa-ja-valvontavirastolle>

5.8.3 Oikeus hakea päätökseen muutosta - valitus ja oikaisu

Voit tehdä valituksen hallinto-oikeuteen, jos olet tyytymätön viranomaisen päätökseen. Valitus on tehokkain keino, koska sen jälkeen viranomaisen päätös tutkitaan uudelleen. Oikeus voi esimerkiksi kumota eli perua päätöksen tai muuttaa päätöksen

sisältöä. Kaikista päätöksistä ei voi valittaa. Lastensuojelussa on kuitenkin monia päätöksiä, joista voi valittaa. Laki kertoo nämä päätökset.

5.9 Sosiaaliasiavastaava

Sosiaaliasiavastaavan tehtävä on puolueeton, riippumaton ja lakisääteinen. Sosiaaliasiavastaava on taho, joka neuvoa, miten sinä asiakkaana voit toimia omassa asiassasi. Sosiaaliasiavastaava ei tee päätöksiä. Sosiaaliasiavastaavan palvelut ovat asiakkaalle maksuttomia.

Sosiaaliasiavastaavan lain mukaiset tehtävät ovat:

1. Neuvoa asiakkaita sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain ja varhaiskasvatuslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
2. Neuvoa ja tarvittaessa avustaa asiakasta tai asiakkaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä muistutuksen tekemisessä sekä neuvoa ja tarvittaessa avustaa varhaiskasvatuksen muistutuksen tekemisessä
3. Neuvoa, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus tai muu asiakkaan sosiaalihuollon tai varhaiskasvatuksen oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa
4. Tiedottaa asiakkaan oikeuksista
5. Koota tietoa asiakkaiden yhteydenotoista ja seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä
6. Toimia asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

Asiakkaan oikeuksien asiantuntijana sosiaaliasiavastaava voi arvioida yhdessä kanssasi sitä, voisiko ongelmasi selvittely sosiaalihuollon yksikössä olla aiheellista. Sosiaaliasiavastaava tarvittaessa auttaa sinua asian selvittelyssä tai sovittelussa. Pirkanmaan hyvinvointialueella sosiaaliasiavastaavina toimivat Sanna Juurakko ja Taija Mehtonen.

Toimi näin

Voit ottaa yhteyttä sosiaaliasiavastaavaan puhelimitse, suomi.fi-verkkoasioinnin kautta, kirjeitse tai sähköpostitse. Huomaathan, että sähköposti ei ole tietoturvallinen väylä, ja siksi sen käyttöä ei voida suositella arkaluonteisten tietojen lähettämiseen. Sähköpostitse sosiaaliasiavastaava antaa vain yleisiä ohjeita ja neuvoja. Puhelimitse, kirjeitse ja verkkoasioinnin kautta voit viestiä sosiaaliasiavastaavan kanssa tietoturvallisesti.

Yhteystiedot:

Sosiaaliasiavastaavan postiosoite: Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

Sosiaaliasiavastaavan sähköpostiosoite: sosiaaliasiavastaava@pirha.fi

Voit olla sosiaaliasiavastaavaan yhteydessä puhelimitse 040 504 5249 ma - to klo 9-11

Muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätösten käsittely ja huomioiminen toiminnan kehittämisessä

Saadut palautteet käsitellään henkilökuntapalaverissa ja johdon katselmuksessa. Havaittuja ongelmakohtia korjataan jatkuvasti. Korjaavien ja ehkäisevien toimenpiteiden vaikutukset arvioidaan myös vuosittain johdon katselmuksessa.

Palvelua koskevista muistutuksista ja reklamaatioista sekä niiden johdosta tehtävistä toimenpiteistä on ilmoitettava välittömästi sopimusyhteyshenkilölle. Palveluntuottajan tulee ilmoittaa välittömästi vakavista laatupoikkeamista Pirhan valvontayksikölle (kirjaamo@pirha.fi).

5.10 Omaohjaaja

Tuulimäessä jokaiselle lapselle nimetään mahdollisimman nopeasti omaohjaaja ja omaohjaajan työpari. Omaohjaajan työtä ohjaavat lapsen yksilöllisyyden huomioiminen ja yhteisöhoidon periaatteet. Omaohjaajan suhde asiakkaaseen toteutuu toiminnallisella ja tunnetasolla. Toiminnallinen taso toteutuu lapsen kanssa toimiessa lastenkodin arjessa. Tunnesuhteen kautta omaohjaajalla on mahdollista muodostaa ymmärrys lasta kohtaan. Viikoittainen omaohjaajatunti on tarkoitettu kahdenkeskiseksi ajaksi lapsen ja aikuisen välillä. Omaohjaaja toimii lasta koskevilla neuvotteluissa asiantuntijana ja neuvottelun jälkeen hän kirjaa tiedot lapsen dokumentteihin ja informoi muita työntekijöitä neuvotteluiden sisällöistä.

Omaohjaajan tehtävät:

- Laatii kasvatus- ja hoitosuunnitelman ja seuraa sen toteutumista.*
- Tekee sijaishuoltoyksikön ohjeistuksen mukaiset kirjalliset yhteenvedot.*
- Huolehtii omaohjaajatuntien ja -päivien suunnittelusta, toteutumisesta, kirjauksesta ja arvioinnista.*

- *Lapsen oman kansion työstäminen koko sijoitusajan.*
- *Toteuttaa lapselle annettavaa kasvatustyötä ja hoivaa päivittäin.*
- *Sijoituksen loppuvaiheessa (vähintään vuoden ennen suunniteltua itsenäistymistä) omaohjaaja laatii yhdessä lapsen ja hänen lähiverkostonsa kanssa itsenäistymisohjelman ja suunnittelee lähtöjuhlat.*

Omaohjaajan tehtäväkokonaisuudet ja roolit:

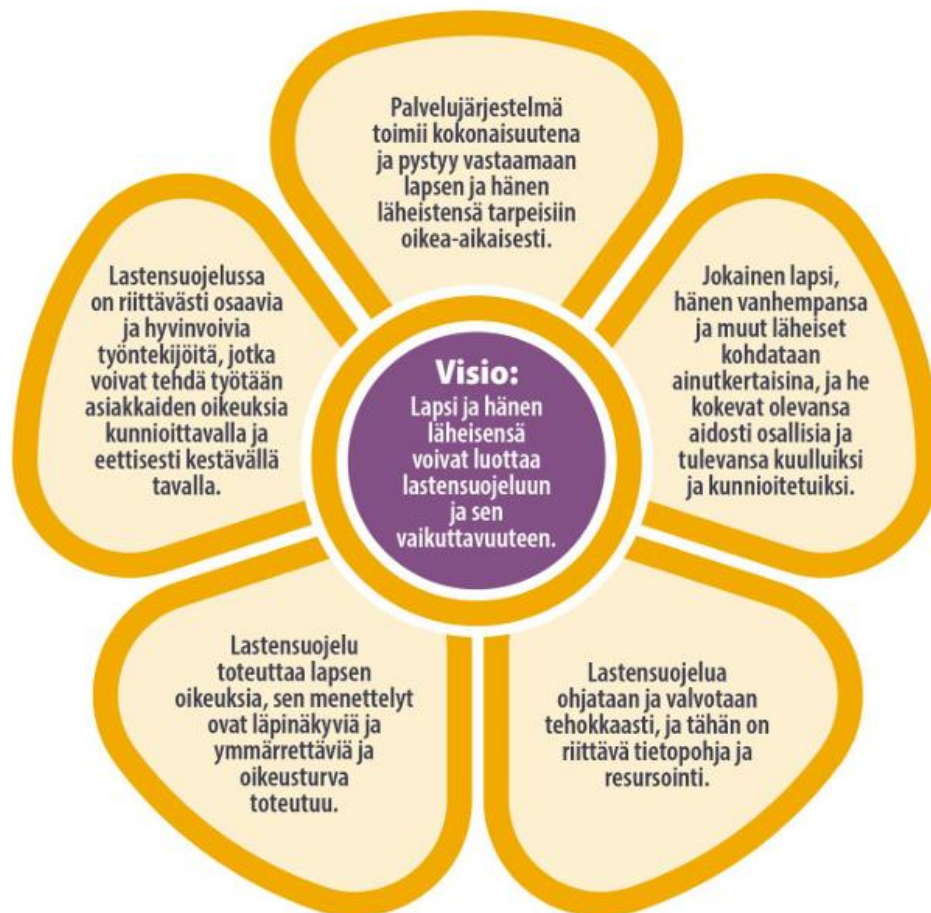
- *Turvan ja erityisen huomion antaja: toimii lapselle rajojen asettajana, hyväksyy lapsen, ymmärtää, ottaa vastaan heikkouden, lievittää pelkoja ja tuskaa.*
- *Läheisyyden antaja: antaa hellyyttä, hoivaa ja lohduttaa.*
- *Oikeaan aikaan auttaja: erityistä aikaa lapselle, ihmisläheisyyttä, lapsen edun valvontaa, etsii aktiivisesti ratkaisuja haasteisiin.*
- *Lapsen elämänhallinnan tukija: opastaa päivittäisten toimintojen toteuttamisessa, kertoo lapselle erilaista tietoa, kyselee ja kuuntelee lasta dialogisten periaatteiden mukaisesti.*
- *Lapsen mahdollisuuksien näkijä: paneutuu lapsen asioihin, antaa iloa ja voimaa, sallii, on läsnä.*

5.11 Lapsen ja hänen vanhempiansa sekä lapsen ja muiden hänelle läheisten henkilöiden yhteydenpito

Tuulimäessä tuetaan lapsen ja hänen vanhempiansa sekä lapsen ja muiden hänelle läheisten henkilöiden yhteydenpitoa. Lapsen ja hänen vanhempansa ystävyyssuhteiden tukeminen lastensuojelussa on tärkeä osa lapsen kokonaisvaltaista hyvinvointia. Asiakas suunnitelmassa kirjataan, miten lapsen yhteydenpito ja yhteistoiminta toteutetaan hänen vanhempiansa ja muiden hänelle läheisten henkilöiden kanssa. Heille pyritään järjestämään säännöllisiä tapaamisia ja vierailuja lapsen ja hänen vanhempiansa välillä, jos se on lapsen edun mukaista. Jos välimatkat ovat pitkiä, niin yhteyttä voidaan pitää teknologian avulla, esim. videopuheluiden tai muiden digitaalisten yhteydenpitovälineiden avulla. Ohjaajat auttavat ko. teknologian käytössä lapsia Tuulimäessä.

Tarvittaessa Tuulimäestä kannustetaan vanhempia osallistumaan lapsen elämää koskevaan päätöksentekoon mahdollisuuksien mukaan ja antavat ohjausta ja tukea yhteydenpidon ja suhteen vahvistamiseksi. Tärkeintä on luoda ympäristö, jossa lapsi ja

vanhemmat tuntevat olevansa tuettuja ja ymmärrettyjä, ja jossa heidän välisiä suhteita voidaan vahvistaa turvallisesti ja rakentavasti.



Sosiaali- ja terveysministeriön kuvaus lastensuojelun palvelujärjestelmän tarkoituksesta ja visiosta (STM 2024).

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Toimintakyky tarkoittaa ihmisen fyysisiä, psyykkisiä ja sosiaalisia edellytyksiä selviytyä hänelle itselleen merkityksellisistä ja välttämättömistä jokapäiväisen elämän toiminnoista - työstä, opiskelusta, vapaa-ajasta ja harrastuksista, itsestä ja toisista huolehtimisesta - siinä ympäristössä, jossa hän elää. Ihmisen toimintakyky on riippuvainen ympäristön myönteisistä tai kielteisistä vaikutuksista. Ihmisen toimintakykyä voidaan tukea ja arjessa selviytymistä parantaa.

Lastenkodin säännöt, toimintatavat ja aikataulut tuovat lasten elämään ennakoitavuutta, raamit ja perusturvan. Kun voi ennakoida tapahtumia, saa kokemuksen oman elämän hallinnasta. Oman elämän hallinta puolestaan edistää ja korjaa mielenterveyttä. Tuulimäessä turvalliset ja pitkäaikaiset ohjaajakontaktit mahdollistavat jatkuvan vuorovaikutussuhteen, jossa voidaan saada aikaan kuntoutusta. Lapseen ja perheeseen tutustutaan. Perhettä ja lasta sekä sosiaalityöntekijää haastatellaan, jotta saadaan käyttöön mahdollisimman paljon tietoa lapsen ja hänen perheensä tilanteesta. Lapsen tilannetta ja kuntoutuksen tarvetta voidaan miettiä tavoitteiden, lapsen vahvuuksien ja perheen asiantuntijuuden kautta. Lapselle pyritään järjestämään uusi alku. Esimerkiksi opiskelujen lopettaminen vanhassa koulussa, siirtyminen uuteen kouluun ja opintojen uudelleen aloittaminen siellä voi jo mahdollistaa huonon toimintamallin katkeamisen lapsen kohdalla.

Toimintakyvyn edistämiseksi Tuulimäen lapset osallistuvat kaikkeen tekemiseen: meillä kokataan, siivotaan, harrastetaan ja jutellaan. Päivärytmi ja toiminta on selkeää: täynnä tärkeää arkea ja sopivasti juhlaa! Mielestämme arjen ja omien asioiden hallinta lisää myös mielenhallintaa. Jokaisen lapsen yksilöllistä kasvua ja kehitystä tuetaan antamalla hänelle aikaa ja kuuntelemalla hänen ajatuksiaan. Lapsen läheisin aikuinen on omaohjaaja. Porukan osallistaminen arjen askareisiin ja yhteisiin vapaa-ajan toimintoihin on mielestämme elämän harjoittelua aidoimmillaan

Luovia menetelmiä ja ohjaavaa, luovaa työtettä hyödynnetään Tuulimäen kasvatustyössä. Luovuus näkyy arjen toiminnassa ja työssä sekä vahvistaa Tuulimäen

kodinomaisuutta ja lapsen tunnetta omasta yksilöllisyydestään ja persoonastaan. Lapsen luovuutta tuetaan rohkaisemalla häntä toimintaan, jossa hän voi toteuttaa itseilmaisua ja saada omat vahvuutensa käyttöön. Luova toiminta on lapsista hauskaa ja hauskuuden kokeminen lisää ryhmähenkeä ja hyvää kokemusta itsestä. Tuulimäessä lapset voivat yksin tai työntekijän ohjauksella esimerkiksi askarrella, ommella, kirjoittaa, piirtää ja maalata sekä rakennella teknisiä laitteita ja puuesineitä, laulaa ja näytellä. Tämä kaikki edistää toimintakyvyn eri osa-alueita. Positiivisen mielenterveyden kannalta kaikenlainen hauska ja hyvän tunteita lisäävä toiminta on hyväksi. Se lisää ryhmässä uskallusta puhua hankalistakin asioista ja löytämään itsestä ja muista uusia puolia. Positiivisen minäkuvan ja persoonallisuuden vahvistaminen ovat tuulimäkeläinen kunnia-asia.

Tunnetyöskentely kuuluu Tuulimäen arkeen ja sitä toteutetaan toimintahetkissä, yhteisissä askareissa ja harrastuksien parissa. Tuulimäen henkilökunta on käynyt nepsy-valmentajakoulutuksen ja oppinut työskentelemään voimavara- ja ratkaisukeskeisesti. Nepsy ajatusmaailmaa pyritään kaikkien sijoitettujen lapsien kanssa eikä ainoastaan nepsy-lapsen kanssa. Tuulimäessä pyrimme ratkaisuiden, päämäärien ja tavoitteiden löytämiseen, ilman ongelmakeskeistä ajattelutapaa. Pyrimme nostamaan lapsen hyviä puolia esiin. Myönteisyys, voimavarat ja ratkaisut edistävät myönteisellä tavalla minäkäsitystä. Omaohjaaja käsittelee lapsen kanssa esim. elämänhallintaa, arjen sujumista, nostaa esille lapsen vahvuuksia ja voimavaroja. Lapsen kanssa pohditaan myös ristiriitailanteita ja mietitään niihin ratkaisuja.

Tuulimäessä tehdään myös elämyspedagogista toimintaa, johon käytetään seikkailu- ja toimintakokemusmenetelmiä. Pyrimme tekemään myös jonkin verran eriytettyä poika- ja tyttötyötä. Työllä on tarkoitus lähestyä kumpaakin sukupuolta tasavertaisuuden ja sensitiivisyyden kautta, kuitenkin olematta kapeakatseinen lapsen yksilöllisyyttä kohtaan tai työntekijöiden olevan ylikorostetusti jompaakumpaa sukupuolta. Tuulimäessä käytetään yksilöllistä ja joustavaa, mutta strukturoitua viikko ohjelmaa. Viikko ohjelma kattaa kunkin lapsen, sekä Tuulimäessä yhteisölliset päivittäiset, viikoittaiset, harrastukset, yhteiset menot, tapahtumat ja velvollisuudet, sekä vuorossa olevat työntekijät. Vuoden aikana tehtäviä retkiä, matkoja jne. hahmotellaan ja työstitään yhdessä lasten kanssa.

Sosiaalista pääomaa kasvattaa yhteinen toiminta ja muiden ihmisten kanssa tekemisissä oleminen. Se koostuu verkostoista, sosiaalisesta tuesta ja luottamuksesta. Kun ihmiset ovat usein tekemisissä toistensa kanssa ja luottavat toisiinsa, vuorovaikutus, toimintojen yhteensovittaminen ja tavoitteiden saavuttaminen tulee helpommaksi. Sosiaalinen pääoma parantaa koko yhteisön hyvinvointia, terveyttä ja elämänlaatua. Se auttaa ymmärtämään, että tarvitsemme elämäämme muita ihmisiä. Sosiaalinen pääoma ohjaa meitä suhtautumaan toisten murheisiin myötätunnolla.

6.2 Liikunta-, kulttuuri- harrastus- ulkoilu yms. mahdollisuuksia toteuttaminen

Asiakkaiden hoito- ja kasvatussuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Lapsen harrastuksia tuetaan yksilöllisesti. Yksilöllistä harrastusta etsitään ja tuetaan lapsen luonnollisen mielenkiinnon ja motivaation pohjalta. Kaikille pyritään löytämään harrastus, mutta etsimisestä ei tehdä pakkoa. Lasten kanssa kokeillaan ryhmässä ja erikseen erilaisia harrastuksia, sieltä voi löytyä jokaiselle oma kiinnostuksen kohde. Lapsia kannustetaan erilaisiin harrasteisiin Tuulimäen ulkopuolella, mutta Tuulimäessäkin harrastetaan paljon. Lapsella on oikeus olla harrastamattakin. Aina myöskään lapsen voimavarat eivät riitä harrastuksiin, jos mieli on maassa tai terapia väsyttää. Harrastus- ja ryhmätoiminta tukee sekä nuoren vahvuuksien löytymistä että sosiaalisten taitojen kehittymistä sekä uusien ystävyys-suhteiden luomista. Harrastuksen tarkoitus on auttaa lasta vahvistamaan positiivista käsitystä itsestään ja saamaan onnistumisen kokemuksia.

*Yhteinen harrastustoiminta on osana yhteisöllistä toimintaa Tuulimäessä sisällytettynä viikko-ohjelmaan ja on aina kaikkia koskevaa tekemistä kerran viikossa. Harrastustoiminta nähdään tärkeänä osana vertaisryhmässä kehittymistä. Lapsen kehitykselle saat-
taa olla perustellumpaa toimia Tuulimäen sisällä ja koostua paremmin. Kangasalan alueelta löytyvät kaikki harrastusmahdollisuudet taiteesta itsensä ilmaisuun ja urheiluun.*

Koulumatkat lapset kulkevat useimmiten kävellen tai pyöräillen ja se on samalla hyvää hyötyliikuntaa. Lapsen fyysisen ja psyykkisen terveydentilan kohentuminen ja sosiaalisten taitojen kehittymisen todentaminen ovat sijaishuollon vaikuttavuuden mittaamista. Todentamista tehdään kirjaamalla lasten päivittäisraportteihin tietoa, keskustelemalla

sekä koostamalla lapsen tietoja sosiaalityöntekijälle määrääjoin. Tulokset näyttävät lasten kohdalla toteutuneet, toivotut ja tavoitteelliset muutokset sijaishuollon aikana.

6.3 Toimintakyvyn, hyvinvoinnin ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden seuraaminen

Ensimmäisen hoito- ja kasvatussuunnitelman valmistuttua tavoitteiden toteutumista seurataan ja arvioidaan päivittäisten kirjausten avulla. Tarvittaessa päivitetään ja muutetaan lapsen henkilökohtaista suunnitelmaa paremmin tavoitteita vastaaviksi.

Elämänlaadun check-lista toimii lisäksi ohjausvälineenä. Se käydään yhdessä lapsen kanssa läpi neljä kertaa vuodessa. Toimintakyvyn ja kuntoutuksen vaikuttavuuden arvioimisessa hyödynnetään mm. kerran kuukaudessa täytettävää asiakastietojärjestelmä Nappulan toimintakyky kyselyä sekä kaksi kertaa vuodessa täytettävää 3X10D elämäntilannemittaria. Nuorempien lapsien kohdalla mittareita käytetään soveltaen heille sopiviksi. Tarvittaessa seurataan myös mahdollisten lääkehoitojen ja lääkemuutosten vaikuttavuutta asiakkaan hyvinvointiin.

Erityisesti omahoitajan vastuulla on tarkkailla hoito- ja palvelusuunnitelmiin kirjattujen toimintakykyä edistävien ja/tai kuntouttavien tavoitteiden toteutumista toimintakykymittareita apuna käyttäen. Työyhteisö raportoi palaverissa säännöllisesti kunkin asiakkaan toimintakyvyn ja voinnin mahdollisista muutoksista. Hoito- ja palvelusuunnitelmat päivitetään vähintään 6 kk välein tai tarpeen mukaan, jolloin vähintään kirjaetaan myös tavoitteiden saavuttamisen tilanne.

Omahoitajan tärkeä tehtävä on huolehtia kunkin asiakkaan toimintakyvyn ja voinnin mahdollisten muutosten kirjaamisesta hoito- ja palvelusuunnitelmaan sekä viedä käytäntöön ja siirtää tieto yksikön palaverissa muulle henkilökunnalle. Yksi tärkeä asiakkaan hyvän elämän seurantakeino on omaohjaajan/-hoitajan antama oma aika omalle asiakkaalle viikoittain.

6.4 Itsenäistyminen

Noin 6 kuukautta ennen pois muuttoa lapsi alkaa noudattamaan Tuulimäessä hänelle räätälöityä itsenäistymisohjelmaa, joka pitää sisällään mm. päiväohjelman, ruokarahan

sekä erilaiset päivittäiset toiminnot. Lapsen kanssa tutustutaan eri virastoihin kuten sosiaalitoimen, KELA:aan, työvoimatoimistoon jne. Käymme läpi miksi virastot ovat olemassa ja mitä palveluja niistä on mahdollista saada. Lisäämme keskusteluja siitä, mitä täysi-ikäisyys ja itsenäinen elämä merkitsevät ja vaativat. Lapsi laatii viikoittain viikko-ohjelman yhdessä omaohjaajan kanssa. Listaan kuuluu myös ruokalistan laatiminen ja kaupassa asiointi, Lapsi osallistuu enemmän omien asioidensa hoitoon. Sijoituksen loppupuolella keskitymme muun muassa asunnon hankkimiseen, erilaisiin sopimuksiin sekä kodintarvikkeiden hankintaan. Huomioitavaa työskentelyssä on se, että lasten tuleva täysi-ikäistyminen ja sen tuomat velvollisuudet aiheuttavat usein lapsessa suuria pelko-tiloja sekä tietynlaista taantumista ihan kaikilla elämän osa-alueilla.

6.5 Ravitsemus

Tuulimäessä tarjotaan aamupala, lounas, päivällinen ja iltapala. Lounasta nuoret syövät yleensä koulussa. Tuulimäen päiväohjelma sisältää säännölliset ruokailut. Kouluaikana aamiainen syödään yksilöllisesti ennen kouluun lähtöä klo 6.00-9.00. Välipala nautitaan koulun jälkeen ja päivällinen klo 17. Iltapala on klo 19.30. Viikonloppuisin ja koulujen loma-aikoina lounas syödään klo 13.00. Halutessaan lapsi saa ruokaa myös muina aikoina.

Tuulimäen ruokalistalla huomioidaan tarvittaessa eri uskontojen vaatimat ruokavaliot. Ravinnon suhteen lasten ruokailussa huomioidaan mahdolliset ruoka-aineallergiat, jolloin ruokaa valmistetaan nämä erityistarpeet huomioiden. Tuulimäessä tarjottava ruoka valmistetaan pääasiassa lastenkodissa henkilökunnan toimesta. Myös lapset ja nuoret osallistuvat ruuanvalmistukseen mahdollisuuksien mukaan. Tarvittaessa lisäenergiaa nuoret saavat välipaloista, joina yleensä toimivat esim. hedelmät.

Aamupalalla tarjolla on puuroa, leipää, leikkelettä/juustoa sekä vihanneksia. Lounaaksi syödään monipuolista kotiruokaa sekä salaattia tai kauden kasviksia. Ruokajuomana nautitaan maitoa, mehua tai vettä. Ruokalista pohjautuu Valtion ravitsemustoimikunnan antamiin ohjeisiin. Päivällinen on ruokalistan mukainen ja siihen kuuluu salaatti tai vihannekset. Iltapalalla tarjotaan ruokalistan mukainen iltapala. Päivittäin tarjolla on leipää, leikkelettä, juustoa ja vihanneksia. Iltapalalla ruokajuomana on, teetä, vettä, maitoa ja toisinaan myös kaakaota.

Kotiharjoittelujaksoille maksetaan ruokaraha. Karkkipäivä on kaksi kertaa viikossa. Lasten kasvatukseen kuuluu ohjaaminen säännölliseen ja riittävään ruokailuun sekä makujen maailmaan, jolloin erilaisia ruokia maistellaan rohkeasti. Kouluun voidaan olla yhteydessä siitä, millä tavalla lapsen kouluruokailu onnistuu. Lapsia ohjataan ruokailemaan koulussa. Lasten kasvua ja kehitystä seurataan punnitsemalla painoa ja mittaamalla kasvua, yhteistyössä koulu- ja opiskelijaterveydenhuollon kanssa.

Ruokailutilanteessa seurataan kaikkien lasten ruokailua yleisellä tasolla. Niillä lapsilla, joilla on ravitsemuksessa toivomisen varaa, tavoitteet kirjataan hoito- ja kasvatussuunnitelmaan ja heidän nesteen ja ravinnon saantia seurataan tarkasti. Tarvittaessa seurataan myös lapsen painon kehitystä punnitsemalla yhteistyössä terveydenhuollon kanssa.

6.6 Hygieniakäytännöt

Tuulimäessä on laadittu hygienian omavalvontasuunnitelma. Hygienian eri osa-alueita ajatellen on laadittu ohjeistuksia: henkilökuntaa, lapsia ja eri toimintaprosesseja koskien. Omavalvonnassa on huomioitu mm allergeenit, elintarvikkeiden säilytys ja lämpötilat, elintarvikkeiden käsittely, siivous, jätehuolto, työterveyshuolto, Infektioiden ja epidemioiden ehkäisy- ja sairastuneen hoito ja lääkehoidon aseptiikka.

Lapset ja henkilökunta ruokailevat Tuulimäessä päivittäin. Lapset opettelevat osana osallisuuttaan, kuntoutustaan ja itsenäistymistään ruoanlaittoa ja siivousta sekä muita kodinhoidollisia töitä ja askareita, joihin sisältyy hygieniasta huolehtiminen. Tuulimäen keittiö on kodinomainen keittiö, jossa huolehditaan hygieniasta huolellisesti. Hygieniasta huolehtiminen kuuluu työvuorossa oleville ohjaajille päivittäin. Myös lasten ohjaaminen normaaliin hyvään hygieniaan kuuluu ohjaajille.

Vuorossa oleva ohjaaja laittaa ruoan sovitun listan mukaan päivittäin. Koko henkilökunnalla on Eviran hygieniosaamiskortti.

6.7 Siivous ja pyykkihuolto

Lapset siivoat huoneensa perusteellisesti kerran viikossa ohjaajan avustamana. Perusteelliset siivoukset kuuluvat aamuvuorojen tehtäviin, jolloin siihen on lasten koulussa ollessa hyvin aikaa. Myös lapsilla on kasvatuksellisia omia siivoustehtäviä, esimerkiksi oman huoneen viikoittainen siivous. Saniteettitilat siivotaan päivittäin ja keittiön siivoaminen tehdään hygieniasuunnitelman mukaan myös päivittäin. Lapsi osallistuu kodin tehtäviin, kuten keittiötöihin, oman pyykkinsä pesuun ja siivoukseen säännöllisesti osana psykososiaalista toimintaa. Häntä sitoutetaan Tuulimäen toimintaan motivoimalla osallistumiseen, esimerkiksi leikin kautta ja kannustamalla ottamaan osaa omien asioidensa hoitamiseen sekä itsenäistymisvaiheessa tarvittavien taitojen opettelemiseen. Lapsen psykososiaalinen kuntoutus on prosessi, jossa lapsi opettelee itsekontrollia ja yhteisön tapojen ja sopimusten noudattamista ja ymmärtämistä toiminnan kautta. Lopullinen siisteys ja puhtaus on ohjaajien vastuulla.

Alle 14-vuotiaiden lasten pyykki pestään, vanhemmat lapset opettelevat pyykinpesua ohjaajien kanssa yhdessä. Pyykkiä pestään pitkin viikkoa, vaikka lapsille on nimettyinä myös pyykkipäivä.

Henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen perehdytyksen yhteydessä. Perehdytyksessä käydään läpi puhtaanapidon ja pyykkihuollon eri vaiheet.

Hygieniayhdys henkilön nimi ja yhteystiedot

Miia Lahtinen, p. 03 377 4144, tuulimaki@tuulimaenlastenkoti.fi

JERE



6.8 Infektioiden torjunta

Infektiotautien torjunta riippuu kyseessä olevasta taudista ja taudinaiheuttajasta. Tartuntoja voi ehkäistä hyvällä hygienialla, käsien pesulla, puhdistuksella ja pintojen desinfioinnilla tai niitä voi ehkäistä rokotteilla ja lääkehoidolla. Niistäminen kertakäyttönäliinoin, yskiminen nenäliinaan ja aivastaminen hihaan, vähentää tartuntoja. Nenäliinat tulee hävittää hygieenisesti. Hoito riippuu taudinaiheuttajasta.

6.9 Terveyden- ja sairaanhoito

Toimintaohjeet terveyden- ja sairaanhoidosta on laadittu ja henkilökunta on perehdytetty niihin. Lapsen omaohjaaja huolehtii pääsääntöisesti lapsen palveluiden toteutumisesta. Kun lapsi muuttaa Tuulimäkeen, hänet ilmoitetaan kouluun, kouluterveydenhoitajalle ja hammaslääkəriin.

Tuulimäen Nuorten ja Lasten Koti käyttää pääsääntöisesti Pirkanmaan hyvinvointialueen terveydenhoitopalveluita. Kiireettömissä tapauksissa ajat varataan Kangasalan sosiaali- ja terveysasemalta tai Ruutanan lähiasemalta. Välitöntä ja kiireellistä hoitoa tarvitsevat viedään Kangasalan sosiaali- ja terveysaseman päivystykseen ja virka-ajan ulkopuolella Tampereen keskussairaalan Acutan päivystykseen. Pitkäaikaissairauksien seuranta ja hoito pyritään järjestämään aina Pirkanmaan hyvinvointialueella.

Kangasalan sosiaali- ja terveysasema palvelee maanantaista torstaihin klo 8-16 ja perjantaisin klo 8-15 (Herttualantie 28, 36200 Kangasala).

Ruutanan lähiasema (Leppätie 3, 36110 Ruutana) **puhelinnumero 03 384 5031**
lääkärin ja hoitajan vastaanoton ajanvaraus on maanantaista torstaihin klo 8-16 ja perjantaisin klo 8-15

Kiirevastaanotto

Kangasalan sosiaali- ja terveysaseman kiirevastaanotto arkisin maanantaista perjantaihin klo 8-18 (Herttualantie 28, 26200 Kangasala) Kiirevastaanoton hoidon tarpeen arviointi numerosta 03 384 5025.

Muina aikoina:

Sosiaali- ja terveysaseman sulkeutumisen jälkeen ja viikonloppuisin saa hoitoa keskittystä kiirevastaanottopisteestä. Ota aina ensin yhteyttä päivystysapuun soittamalla numeroon 116 117 ennen kiirevastaanotolle lähtöäsi. Puhelimessa ammattilainen arvioi terveysongelmasi kiireellisyyttä ja tarvittaessa ohjaa sinut oikeaan hoitopaikkaan sekä tarvittaessa varaa viitteellisen ajan kiirevastaanotolle. Pirkanmaan päivystysavusta saat myös hoito- ja toimintaohjeita tilanteeseesi. Jos kyseessä on äkillinen vakava sairastuminen tai loukkaantuminen, sinut ohjataan tarvittaessa päivystykseen.

Henkeä uhkaavassa tilanteessa soita hätänumeroon 112.

Nokian, Sastamalan, Tampereen Hatanpään, Virtain ja Ylöjärven kiirevastaanotot ovat laajoja kiirevastaanottoja, jotka palvelevat myös iltaisin, viikonloppuisin ja arkipyhinä.

Päivystykseen ohjautuminen

Pirkanmaan hyvinvointialue ohjaa päivystyshoitoa tarvitsevat potilaat alla kuvatun jaon mukaisesti. Henkeä uhkaavat vaivat hoidetaan kaikissa päivystyspisteissä alueesta riippumatta.

Alle 16-vuotiaat lapsipotilaat:

Tapaturmapotilaat

Tays Valkeakosken päivystys

Kiirevastaanottojen ollessa suljettuna tai lähetteellä kello 8-22

Salonkatu 24, 37600 Valkeakoski

Muut lapsipotilaat

Tays Lasten päivystys

Kiirevastaanottojen ollessa suljettuna tai lähetteellä ympäri vuorokauden

Elämänaukio 2, 33520 Tampere

Kiveskipuiset potilaat

Tays Päivystys Acuta

ympäri vuorokauden

Ensitie 8, 33520 Tampere

Yöaikaan klo 22-8

Tapaturmapotilaat ja kiveskipuiset potilaat

Tays Päivystys Acuta

kello 22-8 tai lähetteellä ympäri vuorokauden

Ensitie 8, 33520 Tampere

Muut lapsipotilaat

Tays Lasten päivystys

kello 22-8 tai lähetteellä ympäri vuorokauden

Elämänaukio 2, 33520 Tampere

16-vuotta täyttäneiden ja vanhempien päivystys

Tays Valkeakosken päivystys

Kiirevastaanottojen ollessa suljettuna tai lähetteellä kello 8-22

Salonkatu 24, 37600 Valkeakoski

Tays Päivystys Acuta

kello 22-8

Ensitie 8, 33530 Tampere

Tuulimäessä koko henkilökunta vastaa yhdessä ja erikseen asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta. Lasten ja nuorten terveydenhuolto on järjestetty Kangasalan terveyskeskuksessa ja kouluterveydenhuollossa. Tuulimäen henkilökunta seuraa lapsen terveyttä ja tarvittaessa käännytään terveyskeskuksen omalääkärin puoleen. Nuorisopsykiatria otetaan tarvittaessa yhteyttä hoitosuhteen tiimoilta. Tarvittaessa Tuulimäkeen tulevalle lapselle tehdään terveystarkastus. Aika varataan omalääkäriltä.

Terveyttä edistävät toimet Tuulimäessä ovat:

- *keskustelu lapsen kanssa*
- *säännöllinen ja ennustettava arki*
- *terveellisiin ruokatottumuksiin opettaminen*
- *päihteiden ja tupakan vaaroista tiedottaminen, päihteettömyyden edistäminen*
- *liikunnan sisällyttäminen lapsen/nuoren arkeen*
- *hygienian opettaminen lapselle*
- *harrastukset*
- *omaohjaajakeskustelut*
- *osallisuuden edistäminen*
- *tunnettyöskentely*
- *mielenterveystyö*

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyden edistäminen ja seurata

Pitkäaikaissairaiden kohdalla terveyttä edistävät asiat on huomioitu päiväjärjestyksessä sekä toimintaohjeissa. Yksikössä on töissä terveydenhuollon ammattilaisia, joiden osaamisalaan kuuluu pitkäaikaissairaiden lasten hoidon erityispiirteiden osaaminen. He huolehtivat tiimissä alansa ammattilaisina siitä, että lapsen terveyden edistäminen, hoito ja seuranta on huomioitu hoito- ja kasvatussuunnitelmassa. Lapsen hoitoa toteutetaan hänen hoidostaan vastaavan tahon (lääkärin, erikoissairaanhoidon, perheen tms.) ohjeiden mukaan, yhteistyössä.

6.10 Suun terveydenhoito

Suunterveys on tärkeä osa lapsen kokonaisterveyttä ja hyvää elämänlaatua. Terve suu on keskeinen hyvinvoinnin edellytys. Huono suunterveys kytkeytyy monin tavoin useisiin vanhempana elämänlaatua heikentäviin kansansairauksiin.

Suunterveyttä ylläpitää parhaiten terveellisillä elintavoilla, terveellisillä ruokatottumuksilla, oikealla ruokarytmillä, välttämällä napostelua pitkin päivää ja puhdistamalla hampaat huolellisesti aamuin illoin fluorihammastahnalla ja huolehtimalla myös hammasvälien puhdistamisesta päivittäin. Merkittävää on olla säännöllisessä hammaslääkärin ja suuhygienistin hoidossa omien henkilökohtaisesti määritettyjen kontaktivälien mukaisesti.

Lapsen suun terveydenhoidosta huolehtiminen on osa lapsen hyvää hoitoa ja kasvatusta. Tuulimäessä on laadittu toimintaohje suun terveydenhoitoon ja jokaisen ohjaajan vastuulla on se, että se toteutuu. Kasvatusjohtaja valvoo ohjaajien toimintaa suun terveydenhoidossa ja juttelee asiasta lapsien kanssa.

Tuulimäessä asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa:

Ville Vasarainen, p. 03 377 4144, tuulimaki@tuulimaenlastenkoti.fi

6.11 Lääkehoito

Tuulimäen lääkehoitosuunnitelmaan on kuvattu yksikön lääkehoidon käytännöt, huomioiden valtakunnallisen lääkehoitosuunnitelman ja STM:n ”Turvallinen lääkehoito” -oppaan asettamat suositukset. Tuulimäessä on ajan tasalla oleva lääkehoitosuunnitelma, johon jokainen ohjaaja perehtyy ennen kuin toteuttaa lääkehoitoa yksikössä. Lääkehoitoa voi toteuttaa vain lääkeluvallinen työntekijä.

Tuulimäen lääkehoitosuunnitelma on laadittu 3.11.2008 ja se on päivitetty vuosittain joulukuussa. Lääkehoitosuunnitelma tarkastetaan ja hyväksytään vuosittain sekä se päivitetään aina säädösten, toiminnan tai lääkehoidon käytäntöjen ja olosuhteiden muuttuessa merkittävästi. Tuulimäen lääkehoitosuunnitelman hyväksyy Pirkanmaan hyvinvointialueella lasten-, nuorten- ja perheiden palveluista yl Tuire Sannisto. Hän on perehtynyt lastensuojelun yksiköiden lääkehoitoon. Viimeisin päivitys lääkehoitosuunnitelmaan on tehty 10.12.2024.

Tuulimäen Nuorten ja Lasten Kodissa lääkkeiden väärinkäytön ehkäisy perustuu selkeisiin ja yhtenäisiin toimintatapoihin, jotka koskevat lääkkeiden tilaamista, vastaanottamista, säilyttämistä ja annostelua. Lääkkeet säilytetään lukitussa tilassa vain lääketoluvan saaneiden työntekijöiden käytössä. Lääkkeiden jakaminen ja antaminen tapahtuu suunnitelman mukaisesti, ja kaikki poikkeamat dokumentoidaan tarkasti. Henkilöstölle annetaan koulutus lääkehoidosta ja väärinkäytön tunnistamisesta, ja jokainen työntekijä sitoutuu noudattamaan ohjeistusta. Epäily väärinkäytöstä käsitellään luottamuksellisesti ja asianmukaisia selvityksiä voidaan tehdä tarvittaessa. Poikkeamat analysoidaan ja niistä opitaan, jotta turvallinen lääkehoito voidaan varmistaa kaikissa tilanteissa.

Lääkehoidon käytännön toteuttamisesta vastaa nimetty toimintayksikön lääkehoidosta vastaava laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö. Kasvatusjohtaja seuraa ja valvoo lääkehoidon toteutusta säännöllisesti toimintayksikön omaavalvontasuunnitelman mukaisesti. Tuulimäessä lääkehoidon vastuuhenkilönä toimii sairaanhoitaja Otto Plym. Kasvatusjohtaja kantaa kokonaisvastuun turvallisen lääkehoidon toteutumisesta sekä sen edellytysten luomisesta yksikössä. Tämä tarkoittaa, että kasvatusjohtajan vastuulla on varmistaa, että lääkehoitoa ohjaavat suunnitelmat, henkilöstön osaaminen, tarvittavat resurssit ja turvallisuutta edistävät toimintatavat ovat asianmukaisella tasolla. Vaikka lääkehoitosuunnitelmassa vastuu lääkehoidon kokonaisuudesta on osoitettu toimintayksikön lääketieteellisestä toiminnasta vastaavalle lääkärille, johdon vastuu on laajempi ja kattaa koko lääkehoidon turvallisuuden hallinnan ja sen rakenteelliset edellytykset. Sairanhoitaja voi vastata lääkehoidon käytännön toteuttamisen kokonaisuudesta, mutta johdon on tuettava tätä työtä johdonmukaisella valvonnalla ja asianmukaisilla käytännöillä.

Lääkevastaava tekee omaavalvonnan kuukausiseurannan kerran kuussa. Omaavalvontaan kirjataan mahdolliset poikkeamat sekä toimenpiteet vaaratilanteiden ennaltaehkäisemiseksi jatkossa. Lääkehoidon vastuuhenkilö vastaa myös lääkehoitosuunnitelman päivityksestä. Jokainen vuorossa oleva lääkehoitoluvallinen työntekijä seuraa lääkehoidon tarkoituksen mukaista toteutusta ja tekee tarvittaessa lääkepoikkeaman sen havaitessaan. Lääkepoikkeamat käsitellään henkilöstön kanssa kuukausittain henkilökuntapalaverissa, ja vakavat poikkeamailmoitukset käsitellään välittömästi mahdollisimman nopealla aikataululla. Kuukausittaisissa henkilökuntapalavereissa pohditaan yhdessä mahdollisia toimintatapojen muutoksia lääkepoikkeamien ennaltaehkäisemiseksi.

Tuulimäen lääkekaapissa säilytetään vain lääkehoitoon liittyviä tarvikkeita sekä lääkehoidon toteuttamiseen sekä seurantaan tarvittavaa välineistöä. Lääkekaappi on lukittu ja se on lukitussa huoneessa. Lukitulla lääkekaapilla varmistetaan asukkaiden lääkkeiden turvallinen säilytys ja käsittely. Lääkekaapin avaimet ovat aina hallussa lääkevuorovastuussa olevalla työntekijällä. Lääkevuorovastuussa oleva työntekijä kuittaa työvuoronsa alkaessa, erilliseen lääkehoidon avainten seurantalomakkeeseen ottaneensa avaimet vastuulleen. Lääkkeet säilytetään lääkekaapissa henkilökohtaisissa kannellisissa muovirasioissa, joissa lukee lapsen nimi. Lääkekaapissa on oma N-kaappi. Tuulimäessä

on myös lukittu lääkejääkaappi. Lääkekaapin sekä lääkejääkaapin (jos on käytössä) lämpötilaa seurataan päivittäin.

6.12 Kriisitilanne

Kriisitilanteita varten on Tuulimäessä luotu omat ohjeet ja toimintatavat. Poikkeustilanteissa annetaan täsmennettyä ohjeistusta mm. henkilöstöresurssien riittävyyden turvaamisesta, suojaruuvareista ja hygieniakäytänteistä sekä raportoinnista.



6.13 Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa tai kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia ja se lähetetään hyväksyttäväksi Tuulimäen lääkehoidon valvonnasta vastaavalle lääkärille.

Lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa:

Otto Plym, p. 040 588 5092, otto.plym@gmail.com

6.14 Monialainen yhteistyö

Tuulimäessä yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon ammattilaisten kanssa toteutetaan yhteisten neuvottelujen sekä asiakaspalaverien avulla. Tavoitteet asiakastyölle luodaan ensiksi yhdessä asiakkaan, hänen läheistensä ja lapsen sosiaalityöntekijän kanssa. Lapsen

sosiaalityöntekijälle annetaan riittävä tieto asiakkaan tilanteesta säännöllisesti puhelimitse tai kuukausikoosteiden avulla.

Lapsen asioita hoitavan verkoston (myös huoltajat) kanssa järjestetään yhteisiä tapauksia, joissa asioita käydään läpi, jaetaan tietoa ja neuvotellaan. Tuulimäessä lasta ja hänen asioitaan edustaa useimmiten johtaja ja omaohjaaja tai omaohjaajapari, tai muu lapsen asiat hyvin tunteva ohjaaja.

7. ASIAKASTURVALLISUUS

Asiakasturvallisuus Tuulimäessä on sitä, että henkilön saamat hoito, hoiva ja palvelut edistävät hänen fyysistä, psyykkistä ja sosiaalista hyvinvointiaan ja että näistä aiheutuu mahdollisimman vähän haittaa. Tämä tarkoittaa sitä, että sosiaalihuollossa toimivien henkilöiden ja organisaatioiden periaatteet ja toiminnot varmistavat palvelujen, huolenpidon ja hoidon turvallisuuden sekä suojaavat asiakkaita tai potilaita vahingoittumasta.

Asiakasturvallisuus kattaa ehkäisevät, hoitavat ja korjaavat sekä kuntouttavat sosiaalipalvelut. Keskeisiä laadun osa-alueita ovat palveluiden asiakaskeskeisyys, yhdenvertaisuus, saatavuus, saavutettavuus ja oikea-aikaisuus, turvallisuus ja vaikuttavien menetelmien käyttö.

Säännöllisellä viikkosiivoussuunnitelmalla ja sitä noudattaen. Huolehtimalla siitä, että valaistus, lämpötilat ja niiden vaihtelut, ilmastointi ja ilmanvaihto, kosteus ja muut ulkoiset tekijät ovat suositusten mukaiset. Lisäksi Tuulimäessä tehdään viikoittain toimintatarkastukset ja epäkohdat pyritään korjaamaan mahdollisimman pian.

Erilaisia riskejä Tuulimäessä ovat:

- työterveyteen ja työturvallisuuteen liittyvät riskit (ylikuormitus, ergonomia, tapaturmat, onnettomuudet, väkivalta- ja uhkatilanteet)*
- asiakasturvallisuuteen liittyvät riskit (ruokahuolto, hygienia, laiminlyönnit, tapaturmat, kaatumiset, esteettömyys, apuvälineet, päihteet, asiakkaan katoaminen)*
- laiteturvallisuuteen liittyvät riskit (laitteiden toiminta ja käyttö, rikkoutuminen ja hävittäminen)*
- toimitilojen turvallisuuteen liittyvät riskit (tulipalot, kiinteistön toimivuus, lämmön, veden ja sähkön saatavuus, sisäilmasto, ilkivalta, murrot)*
- tietoturvaluuteen ja viestintään liittyvät riskit (tietoturvaluus, tietosuojongelmat, väärinkäytökset, viestintäjärjestelmät ja niiden häiriöt).*

7.1 Tilojen terveellisyyteen liittyvien riskien hallinta

Säännöllisellä viikkosiivoussuunnitelmalla ja sitä noudattaen. Huolehtimalla siitä, että valaistus, lämpötilat ja niiden vaihtelut, ilmastointi ja ilmanvaihto, kosteus ja muut ulkoiset tekijät ovat suositusten mukaiset. Lisäksi Tuulimäessä tehdään viikoittain toimilata tarkastukset ja epäkohdat pyritään korjaamaan mahdollisimman pian.

Toimimme yhteistyössä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja muiden turvallisuuteen liittyvien toimijoiden kanssa. Yhteistyön avulla kaikki turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat pidetään ajan tasalla (mm. pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuussuunnitelma, valmiussuunnitelma jne.). Suunnitelmia noudatetaan ja toteutumista seurataan säännöllisesti. Lisäksi seuraamme mitä viranomaiset tiedottavat ja mitä laki ohjeistaa.

7.2 Henkilöstö

Kasvatusjohtaja vastaa työvuorosuunnittelusta ja siitä, että työvuoroissa on suunnitellusti riittävä määrä henkilökuntaa. Tuulimäen henkilökunnan riittävyyttä, osaamista ja koulutustarvetta, poissaolojen määrää ja sijaisten tarvetta arvioidaan säännöllisesti. Tuulimäessä on määrällisesti ja rakenteellisesti riittävä henkilöstö suhteessa tuotettavaan palveluun.

Tuulimäessä työskentelee lastenkodin johtaja, kasvatusjohtaja (vastuuhenkilö) ja 5 ohjaajaa. Lastenkodin tehtäviin vaadittava koulutus on määritelty tehtäväkohtaisesti laissa. Työsuhteeseen voidaan nimittää vain muodollisesti päteviä henkilöitä. Koulutus voi olla toisen asteen koulutus eli ammatillinen koulutus, korkea-asteen koulutus, jota annetaan ammattikorkeakouluissa ja yliopistoissa, käytännössä ohjaaja voi olla lähihoitaja, nuoriso-ohjaaja, sosiaalikasvattaja, sosionomi, yhteisöpedagogi, psykiatrinen sairaanhoitaja tai hänellä voi olla muu tehtävään soveltuva koulutus.

Tuulimäen henkilöstöön kuuluu sekä sosiaalialan perustutkinnon että alemman ja ylemmän korkeakoulututkinnon omaavia henkilöitä, sekä miehiä, että naisia. Monella on kaksois- tai kolmoistutkinto. Eri vastuualueisiin on valittu koulutustaustaltaan ja muilta taidoiltaan parhaiten soveltuvat henkilöt. Vähimmäisvaatimuksena on sosiaali- ja terveysalan perustutkinto tai muu sitä vastaava tutkinto. Harjoittelijoita, opiskelijoita,

oppisopimusopiskelijoita ja siviilipalveluksen suorittajia ei lasketa henkilökuntaan. Henkilökuntarekisterissä pidetään kirjaa henkilöstön koulutuksesta, lisäkoulutusta sekä suunnitteilla olevasta koulutuksesta.

7.3 Työhyvinvointi

Työhyvinvoinnin ylläpitäminen on tärkeä asia Tuulimäessä. Työhyvinvointi on kokonaisuus, jonka muodostavat työ ja sen mielekkyys, terveys, turvallisuus ja hyvinvointi. Työhyvinvointia lisäävät muun muassa hyvä ja motivoiva johtaminen sekä työyhteisön ilmapiiri ja työntekijöiden ammattitaito.

Työhyvinvointi vaikuttaa muun muassa työssä jaksamiseen. Hyvinvoinnin kasvaessa työhön sitoutuminen kasvaa ja sairauspoissaolojen määrä laskee. Tuulimäessä on mahdollistettu puitteet mielekkäälle ja kestäväälle työskentelylle. Lisäksi Tuulimäessä on kiinnitetty paljon huomiota työn voimavaroihin. Voimavarat ovat työn fyysisiä (kuten ergonomiset työtilat), psykologisia (kuten vaikutusmahdollisuudet omaan työhön), sosiaalisia (kuten esihenkilön tuki) tai organisaatioon liittyviä (kuten psykologisesti turvallinen ilmapiiri) piirteitä, jotka tukevat hyvinvointia ja motivaatiota sekä mahdollistavat henkilökohtaisen oppimisen ja kasvun.

Työhyvinvoinnin edistäminen kuuluu sekä työnantajalle että työntekijöille. Tuulimäessä huolehditaan työympäristön turvallisuudesta, hyvästä johtamisesta ja työntekijöiden yhdenvertaisesta kohtelusta. Työntekijällä on kuitenkin suuri vastuu oman työkykynsä ja ammatillisen osaamisensa ylläpitämisestä. Itse kukin meistä voi vaikuttaa myös työpaikan myönteiseen ilmapiiriin.

Tuulimäessä työyhteisön hyvinvointia rakennetaan seuraavasti arjessa:

- 1. Kehitetään positiivista ilmapiiriä*
- 2. Tarjotaan ja pyydetään apua*
- 3. Annetaan palautetta*
- 4. Osoitetaan kiinnostusta*
- 5. Ruokitaan positiivisuutta*

Työntekijöidenkin tulee ottaa myös itse vastuuta työssä jaksamisestaan. Työajoilla on suuri merkitys työntekijän terveyteen, työkykyyn ja työssä jaksamiseen. Tuulimäessä

pyritään toteuttamaan työntekijöiden työaikatoiveet. Usein työn kuormittavuuden aiheuttamat jaksamisiongelmat ovatkin helpoiten havaittavissa ja ehkäistävissä henkilöstön kanssa käytävässä jatkuvassa vuoropuhelussa. Työuupumuksen ja sairauspoissaolojen vähentyessä työssä jaksamisesta huolehtiminen on kaikkien osapuolten intressissä. Työssä jaksamista helpottaa, kun pidät huolta seuraavista asioista:

1. Pidä huolta perusasioista

- säännöllisen unirytmii ja riittävä yöuni
- säännöllinen ruokailu ja terveellinen ruokavalio vaikuttavat työssä jaksamiseen.

2. Keskity yhteen asiaan kerrallaan

3. Pidä yllä sosiaalisia suhteita - niin työpaikalla kuin vapaa-ajallakin

4. Rajoita ruutuaikaa

5. Panosta työergonomiaan

6. Liiku säännöllisesti

7. Varmista, että työ on sinulle mielekästä

8. Tarkkaile työtaakkaasi

Lisäksi työnantaja järjestää säännöllisesti Tuulimäen henkilökunnalla työajanulkopuolella yhteisiä yhteishenkeä nostavia tapahtumia.

7.4 Sijaiset Tuulimäessä

Tuulimäellä on vakituksia sijaista, jotka ovat ilmoittautuneet olevansa käytettävissä tarvittaessa. Sijaiset voivat olla vanhoja työntekijöitä, jotka ovat siirtyneet muuhun päätoimeen, mutta voivat sen ohella tehdä lyhyitä sijaisuuksia. Käytämme sijaisina myös meillä ammattiin opiskeluun kuuluvissa harjoittelussa olleita henkilöitä, jotka tunnemme ja tiedämme soveltuviksi työhön ja jotka ovat sijaisina ammatillisesti päteviä.

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan jo työvuorosuunnittelussa. Työvuorosuunnittelussa otetaan huomioon päiväohjelman vaihtelu ja muut resurssitarpeet. Ilta- vuoroon on mitoitettu aina vähintään kaksi työntekijää, useimmiten kolme. Aamuvuorossa on yleensä yksi henkilö ja yövuorossa valvoo yksi työntekijä. Aamuvuoron tehtävät

suunnitellaan siten, että kasvatusjohtajalla jää riittävästi aikaa esim. hallinnollisiin tehtäviin.

7.5 Työntekijöiden riittävän kielitaito

Tuulimäen palveluita tuotetaan suomen kielellä, joten työntekijällä täytyy olla riittävä suullinen kirjallinen suomen kielen taito. Mikäli työntekijä ei puhu suomea äidinkielenään, niin hänen on todistettava riittävä kielitaitonsa esim. suorittamalla valtionhallinnon kielitutkinnon tai yleisen kielitutkinnon. Valtionhallinnon kielitutkinnosta vaaditaan vähintään tyydyttävä taitotaso kaikilta osa-alueilta. Yleisestä kielitutkinnosta vaaditaan vähintään keskitason tutkinto (tasot 3-4) siten, että kaikki osa-alueet ovat vähintään 3.

7.6 Rekrytointia koskevat periaatteet Tuulimäessä

Avoimesta työpaikasta Ilmoitamme mol.fi -tietokannassa. Lastenkodin tehtäviin vaadittava koulutus on määritelty tehtäväkohtaisesti laissa. Työsuhteeseen voidaan nimittää vain muodollisesti päteviä henkilöitä. Ohjaajaksi valittavalta hakijalta vaaditaan:

- koulu-, opisto- tai ammattikorkeakoulututkinto
- sosionomi, yhteisöpedagogi, psykiatrinen sairaanhoitaja, sosiaalikasvattaja, lähihoitaja tai muu tehtävään soveltuva koulutus
- aikaisempi alan työkokemus
- henkilökohtainen soveltuvuus

Valintamenettely:

- parhaat hakijat kutsutaan haastatteluun
- haastattelun suorittaa Tuulimäen työryhmä sekä johdon edustaja
- hakijoista pyritään valitsemaan tiimiin parhaiten sopiva ja sitä moniammatillisessa mielessä täydentävä henkilö.
- ennen vakinaiseen tai yli 3 kk työsuhteeseen nimittämistä on valitun henkilön esitettävä asianmukainen rikosrekisteriote

Ennen työn aloittamista työntekijän on toimitettava työ- ja koulutustodistuksensa kelpoisuuden varmistamiseksi sekä näytettävä rikosrekisteriote. Lain mukaan rikostaustan selvittämisvelvollisuutta ei ole yhden vuoden aikana enintään kolme kuukautta

kestävissä työsuhteissa, mutta Tuulimäessä on käytäntö, että lyhyissäkin työsuhteissa tarkastetaan työntekijän rikostausta. Edellä mainitut tiedot kirjataan työntekijärekisteriin, jota ylläpitää lastenkodin johtaja. Työntekijän edellytetään kirjautumista Julki-Suosikki / JulkiTerhikki tietokantaan.

Työntekijän koeaika on kuusi kuukautta, jonka jälkeen henkilö jatkaa vakituisena työntekijänä, jos on osoittanut soveltuvuutta ja luotettavuutta työtehtävään.

Tuulimäessä on käytössä perehdytyslomake, jota seurataan perehdytyksen edetessä. Perehdytyksen eri alueita on jaettu työntekijöiden vastuualueiden perusteella. Omavalvonta on perehdytyksen yksi osa. Perehdytys opiskelijalle ja uudelle työntekijälle tapahtuu eri tahdissa ja uuden työntekijän perehdytys on laajempi, kuin opiskelijan perehdytys. Perehdytettävä sitoutuu itse ottamaan vastuuta omasta perehdytyksestään olemalla aktiivinen ja kysymällä ja haastatteleamalla muita työntekijöitä. Uutta työntekijää palvelee Tuulimäen laatukäsikirja sekä perehdytyskansio, joka sisältää eri tehtävien työohjeet sekä säännöt ja määräykset. Kolme kuukautta perehdytyksen jälkeen tehdään seuranta, jossa arvioidaan, onko työntekijä perehtynyt kaikkiin osa-alueisiin. Tarvittaessa perehdytystä jatketaan.

7.7 Henkilökunnan täydennyskoulutus

Lastenkodin johtaja yhteistyössä kasvatusjohtajan kanssa ovat vastuussa henkilöstön täydennyskoulutuksen suunnittelusta ja toteutumisesta. Koulutussuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja ennen päivitystä kartoitetaan osaamisen lisäämisen tarvetta. Henkilöstön osaamisen lisääminen on linjassa Tuulimäen strategian kanssa. Tuulimäessä on suosittu pitempiketoisia ja laajoja koulutuksia.

Vuosien 2026-2027 koulutussuunnitelman pääpaino keskittyy lääkekoulutukseen ja kirjaamisen kehittämiseen kantaan liittyminen huomioiden. Tarvitessa järjestetään EA-koulutusta sekä alkusammutuskoulutusta. Jokainen Tuulimäen Nuorten ja Lasten Kodin työntekijä suorittaa viiden päivän mittaisen Neuropsykiatrinen lähestymistapa-verkkokoulutuskokonaisuuden. Lääkehoidon koulutuksiin osallistuu kaikki työntekijät ja lääkeshoidon lupa edellyttää LOVE-kokonaisuuden hallintaa, lääkehoitotenttien sekä sosiaalialan koulutuksen saaneilta lääkkeenantonäyttöjä. Tämän lisäksi työntekijöillä on

mahdollisuus hakeutua Tuulimäen ulkopuolisiin koulutuksiin. Niistä sovitaan lastenkodin johtajan kanssa erikseen.

Henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään vuosittain vähintään 3 vrk. Vuonna 2026 henkilökunnan koulutuksen painopisteenä tulee olemaan kantaan liittyminen ja siihen tulevat kirjaamisen vaatimukset.

7.8 Toimitilat

Tuulimäen Nuorten ja Lasten Koti sijaitsee 750 m² omakotitalossa 1,6 hehtaarin puutarhatontilla. Lastenkodista löytyvät lasten omat huoneet, nykyaikainen ja tilava keittiö & ruokailutila, olohuone, tunnelmallinen takkahuone, leikkihuone, tilava harrastushalli, tavallinen- ja infrapunasauna sekä vierashuone ja tilat perheenjäsenten yöpymistä varten.

Toimistotilat ja varastot ovat lukittuja. Lastenhuoneet ovat jokaisen henkilökohtaista tilaa, jonne saa kutsua toisen lapsen, kun siihen on lupa huoneen asukkaalta sekä ohjaajalta. Muuten toisten yksityisiin huoneisiin ei saa mennä. Päiväjärjestyksessä on saunapäivät ja kuntosalille voi mennä ohjaajan kanssa. Television katseluvuoroista ja pelivuoroista sovitaan yhdessä. Muut tilat ovat yhteisessä käytössä. Omaan huoneeseen voi tuoda tavaroitaan ja sisutukseen voi vaikuttaa. Omia huoneita ei "lainata" muille. Tuulimäen lastenhuoneiden koot ovat Aluehallintoviraston tarkastuksessa hyväksytty kuten myös muut toimintaamme liittyvät tilat.

Ruokailuun kokoonnumme yhdessä ja takkahuoneeseen kokoonnumme yhteisiin palaverihin (esim. lasten infoon sunnuntaisin). Järjestämme hallissa peli-iltoja ja muita tilaa vaativia aktiviteettejä. Hallista löytyy kuntosalilaitteita, pingispöytä, biljardi ja sählykaukalo. Tilat mahdollistavat myös maanantai-illan "yhteishyvän" järjestämisen, esim. rentoutukselle, pelaamiselle tai elokuvien katselulle on oma soveltuva tilansa, samanaikaisesti. Lapsilla on sovitusti ja ohjatusti käytössään musiikinkuuntelulaitteita, tietokoneita, karaokelaitteet sekä muita harrastusvälineitä. Kaikki toimintatilamme on pidetty hyvässä kunnossa ja asiallisesti varustettuina. Saniteettitilamme ovat asianmukaiset, tytöille ja pojille sekä henkilökunnalle omansa. Saunapäivä on perinteisesti lauantai, mutta myös toiveiden mukaan sitä lämmitetään. Pihassa on erillinen 80

neliömetrin verstashalli moottoriharrastusta varten sekä kota, vierasmaja ja leikkimökki. Piha-alueella on mahdollista pelata jalkapalloa ja muita pihapelejä. Jalkapallo / lentopallokenttä on rakenteilla. Tuulimäessä on sekä ryhmätoiminnan, että yksin olemisen mahdollisuus, eri tilojen näkökulmasta katsottuna.

Rakennuksessa on myös ”pääty”, huone saniteettitiloineen, jota käytetään toisena olohuoneena, henkilökunnan rauhallisena työtilana, neuvottelutilana, henkilökunnan sosiaalitalana, pieniin palavereihin henkilökunnan ja lasten kesken. Lapset käyttävät myös sovitusti päädyn kylpyammetta sekä viettävät aikaa päädyssä katsomalla esim. televisiota.

7.9 Teknologiset ratkaisut

Tuulimäen työntekijät käyttävät päivittäin tietokonetta ja sen eri ohjelmia työn toteuttamisessa. Tietokone sekä työpuhelin ovat Tuulimäessä tärkeimmät teknologiset työvälineet. Työntekijät käyttävät WhatsApp -sovellusta, puheluita ja tekstiviestejä lasten ja heidän vanhempiansa kanssa kommunikointiin, tiedotukseen ja työn suunnitteluun. Tietokoneiden tarkastuksista, päivityksistä ja kunnossa pidosta vastaa Newision Oy. He tarkistavat Tuulimäessä olevat tietokoneet kuukausittain. Särkyneen työpuhelimien tilalle Tuulimäessä on varastossa uusia varapuhelimia.

Tuulimäessä on palohälytínjärjestelmä mikä hälyttää yksikön sisällä. Ohjaajat harjoittelevat vuosittain toimintaa hälytyksen sattuessa. Järjestelmien toimivuutta testataan kuukausittain ja testaukset kirjataan.

Teknologisten laitteiden toimintavarmuudesta Tuulimäessä vastaa:

Petteri Perttula, p. 03 377 4144, petteri.perttula@tuulimaenlastenkoti.fi

7.10 Terveystenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Tuulimäessä on käytössä verenpainemittari, kuumemittari ja alkometri, joita käyttävät ohjaajat. Alkometri kalibroidaan kerran vuodessa. Kalibroinnin suorittaa paikallinen toimija. Verenpainemittari kalibroidaan tai uusitaan kahden vuoden välein. Mikäli lapsella on henkilökohtaisia lääkinnällisiä- tai tervetystenhuollon laitteita, koulutetaan työntekijät niiden käyttöön ulkopuolisen hoitavan tahon toimesta. Mahdolliset

apuvälineet hankitaan tarpeen mukaan tavarantoimittajilta, joilta saadaan käytön opastus ja huollon yhteystiedot. Tuulimäessä on käytössä lääkinnällisten laitteiden seurantaava, jolla varmistetaan niiden jäljitettävyyden ja käyttöturvallisuus.

Lääkinnällisiä laitteita ovat perinteisesti lääkinnällisiksi laitteiksi miellettyjen hengityskoneiden tai defibrillaattorien lisäksi myös useita kotona löytyviä tarvikkeita, esimerkiksi verenpainemittari, laastari, silmälasit ja kuulolaite. Lääkinnällisiä laitteita ovat myös esimerkiksi silmien kostutukseen tarkoitettujen silmätipat tai lihaskipuihin käytettävä kylmägeeli. Sosiaali- ja terveydenhuollon lääkinnällisten laitteiden aiheuttamasta vaaratilanteesta, joka on johtanut tai olisi voinut johtaa asiakkaan, käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen on tehtävä aina vaaratilanneilmoitus Fimealle. Ohjeet ilmoituksen tekemiseen osoitteesta:

https://fimea.fi/laakinnalliset_laitteet/vaatumukset-ammattimaisille-kayttajille/vaaratilanteista-ilmoittaminen

Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista Tuulimäessä vastaa:

Nina Malhonen, p. 0400 635 326, nina.malhonen@tuulimaenlastenkoti.fi

8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Lastensuojelussa asiakastiedot ovat arkaluonteisia ja salassa pidettäviä henkilötietoja. Tuulimäessä on käytössä sähköinen Myneva Nappula-asiakastietojärjestelmää, johon kaikki asiakastiedot kirjataan ja tallennetaan. Myneva Nappula-asiakastietojärjestelmä täyttää asiakastietolain mukaiset vaatimukset. Järjestelmä on käyttövarmuudeltaan ja tietoturvaltaan korkealaatuinen ja se löytyy Valviran tietojärjestelmärekisteristä. Henkilöstöä koulutetaan säännöllisesti näiden järjestelmien käytössä ja tietoturvakäytännöissä, jotta varmistetaan asianmukainen ja turvallinen käyttö. Asiakastietolain mukainen tietoturvasuunnitelma on laadittu ja sitä päivitetään säännöllisesti. Tuulimäen tietoturvavastaava antaa työntekijöille tunnukset Nappulaan ja huolehtii myös niiden poistamisesta. Hyvinvointialueen kautta sijoitetuille asiakkaille hyvinvointialue toimii rekisterinpitäjänä. Palvelun päätyttyä asiakkaan tiedot toimitetaan palvelusopimuksen kuvatulla tavalla asiakkaan sijoittaneen sosiaaliviranomaisen/hyvinvointialueen haltuun.

Työntekijät allekirjoittavat salassapitosopimuksen työsopimuksen yhteydessä. Opiskelijoiden kanssa salassapitosopimus allekirjoitetaan työssäoppimisjakson alussa. Lastenkodin johtajan tehtävänä on seurata yksikössä asiakaskirjausten laatua ja riittävyyttä. Tietosuojaan toteutumista seurataan osana päivittäistä johtamista.

Tuulimäessä pyritään käyttämään ajantasaista kirjaamista, jossa ohjaaja kirjaa päivän tapahtumia pitkin työvuoroaan yhdessä lapsen kanssa mahdollisuuksien mukaan. Kasvatusjohtaja seuraa kirjaamisen laatua ja ohjaa tarvittaessa työntekijöitä laadukkaaseen ja asiakaslähtöiseen kirjaamiseen. Työntekijät noudattavat annettuja kirjaamisen ohjeita.

8.1 Tietoturva

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytys on osa työntekijän perehdytysohjelmaa, jonka kaikki työntekijät käyvät läpi. Työsopimuksessa työntekijä allekirjoituksellaan sitoutuu salassapitoon ja henkilökohtaisten verkkotunnusten saamisen edellytyksenä on käyttäjäsitoumuksen allekirjoittaminen. Tietosuoja-asioita käydään läpi sekä yleisessä perehdytyksessä sekä asiakastietojärjestelmään perehdyttäessä.

Tuulimäen Nuorten ja Lasten kotiin on laadittu asiakastietolain mukainen tietoturvasuunnitelma ja sitä päivitetään vähintään kerran vuodessa tai tarvittaessa useammin. Viimeisin päivitys on tehty 15.12.2025.

Tuulimäen Nuorten ja Lasten Koti huolehtii asiakastietolain (784/2021) 90 §:n mukaisista ilmoitusvelvollisuuksista tietojärjestelmien olennaisten vaatimusten poikkeamista sekä tietoverkkoihin kohdistuvista tietoturvallisuuden häiriöistä. Mikäli asiakastietojärjestelmä ei täytä lain edellyttämiä olennaisia vaatimuksia (esim. tietojen eheys, saatavuus tai käyttöoikeuksien hallinta vaarantuvat), tai tietoverkkoon kohdistuu tietoturvallisuuden häiriö, Tuulimäen turvallisuusvastaava arvioi tilanteen ja raportoi siitä viipymättä rekisterinpitäjälle eli lapsen sijoittaneelle hyvinvointialueelle. Tarvittaessa ilmoitus tehdään myös Kansalliselle Terveysarkistolle (Kela/Kanta) tai muulle valvovalle viranomaiselle.

Omavalvonnallisina toimina tilanteen aikana tietosuojavastaava varmistaa, että henkilöstö toimii sovittujen väliaikaisten tietoturvakäytäntöjen mukaisesti. Käytössä voidaan olla siirtyminen manuaaliseen kirjaamiseen, pääsyn rajoittaminen tietojärjestelmiin tai yhteyden katkaiseminen riskiverkkoihin. Henkilöstö dokumentoi kaikki tehdyt toimenpiteet ja pitää kirjaa tapahtumista koko poikkeaman ja häiriötilanteen ajan.

Poikkeaman tai häiriötilanteen päätyttyä tietosuojavastaava vastaa tapahtuman jälkikäsittelystä, kuten vaikutusten arvioinnista, käytäntöjen päivittämisestä ja tarvittaessa henkilöstön lisäohjeistuksesta tai koulutuksesta. Kaikki vaiheet dokumentoidaan ja arkistoidaan omavalvontasuunnitelman toteutumisen seurannan osaksi. Henkilökuntaa on ohjeistettu osana perehdytystä tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä asioissa. Lisäksi tietoturvavastaava pitää henkilökunnalle säännöllisesti koulutuksia työpaikkapalavereiden yhteydessä, jossa käsitellään tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyviä asioita.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Petteri Perttula, p. 03 377 4144, petteri.perttula@tuulimaenlastenkoti.fi

5.8.1 Henkilötietojen tietoturvaloukkausten tunnistaminen ja toimintatavat

Tuulimäen Nuorten ja Lasten Kodissa varmistetaan, että koko henkilökunta tunnistaa henkilötietojen tietoturvaloukkaukset ja osaa toimia tilanteissa asianmukaisesti ja viipymättä. Henkilötietojen tietoturvaloukkauksella tarkoitetaan tapahtumaa, jonka seurauksena henkilötiedot ovat vahingossa tai lainvastaisesti joutuneet ulkopuolisen haltuun, kadonneet, muuttuneet, tuhoutuneet tai tulleet luvattomasti käytetyiksi tai paljastuneiksi.

Henkilökunnalle annetaan selkeät ja kirjalliset ohjeet siitä, millaiset tilanteet voivat muodostaa tietoturvaloukkauksen. Ohjeistuksessa käytetään käytännön esimerkkejä lastensuojelulaitoksen arjesta, kuten asiakirjojen katoaminen, väärälle vastaanottajalle lähetetyt viestit, luvaton pääsy asiakastietojärjestelmään tai tietoja sisältävän laitteen katoaminen.

Tietosuoja ja tietoturva koskeva ohjeistus sisältyy kaikkien työntekijöiden perehdytykseen. Perehdytys toteutetaan myös sijaisille, määräaikaisille työntekijöille sekä opiskelijoille. Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi henkilötietojen käsittelyä koskevat periaatteet, tietoturvaloukkausten tunnistaminen sekä toimintaohjeet poikkeamatilanteissa. Perehdytyksen toteutuminen dokumentoidaan.

Henkilökunnan osaamista ylläpidetään ja vahvistetaan säännöllisellä tietosuoja- ja tietoturvakoulutuksella sekä aina toimintatapojen, järjestelmien tai lainsäädännön muuttuessa. Tietoturva-asiat käsitellään osana työpaikkapalaveria.

Tuulimäessä on määritelty selkeä toimintamalli tietoturvaloukkausepäilyjen varalle. Henkilökuntaa ohjeistetaan ilmoittamaan viipymättä kaikista epäilyistä tai havaituista tietoturvaloukkauksista kasvatusjohtajalle ja/tai tietosuojavastaavalle. Ilmoittamisen kynnys pidetään matalana, ja henkilökunnalle korostetaan, että jo epäily tietoturvaloukkauksesta riittää ilmoituksen tekemiseen. Tilanteiden selvittäminen ja jatkotoimenpiteet kuuluvat nimetyille vastuuhenkilölle.

Tietoturvaloukkaustilanteet käsitellään luottamuksellisesti, ja niistä tehdään tarvittavat kirjaukset. Tapahtumien perusteella arvioidaan korjaavat ja ennaltaehkäisevät toimenpiteet, ja ohjeistusta päivitetään tarvittaessa osana omavalvontaa.

5.8.2 Henkilötietojen ja tietoturvan riskitilanteiden tunnistaminen

Tuulimäessä henkilökunnan tulee tunnistaa tilanteet, joissa lastenkodin tiedot, laitteet, järjestelmät tai asiakkaiden henkilötiedot voivat joutua väärin käsiin, kadota, muuttua virheellisesti tai paljastua luvattomasti. Näihin tilanteisiin tulee osata reagoida välittömästi ohjeiden mukaisesti.

Yleisimmät riskitilanteet:

1. Toimistot

- Lukitsemattomat tietokoneet tai kaapit*
- Paperiasiakirjojen unohtaminen näkyville*
- Väärälle vastaanottajalle lähetetyt sähköpostit*

2. Asuin- ja yhteiset tilat

- Asiakastietojen käsittely lasten tai sivullisten kuullen*
- Näyttöjen ja asiakirjojen näkyminen ulkopuolisille*

3. Neuvottelutilat

- Asiakirjojen jääminen tilaan tapaamisen jälkeen*
- Etäyhteyksien väärät asetukset*
- Sivullisten kuulemat luottamukselliset keskustelut*

4. Arkistointi- ja säilytystilat

- Kadonneet asiakirjat tai asiattomien pääsy arkistoihin*
- Virheellinen hävittäminen tai arkistointi*

5. Digitaaliset toimintaympäristöt

- Luvaton pääsy tietojärjestelmiin*
- Laitteen katoaminen tai varastaminen*
- Haittaohjelmat, tietomurrot tai epäilyttävä järjestelmäkäyttö*

6. Kuljetukset ja lastenkodin ulkopuoliset tilanteet

- Asiakirjojen ja laitteiden katoaminen tai varastaminen*
- Luottamuksellisten tietojen käsittely julkisissa tiloissa*

Henkilöstön tulee tunnistaa epäilyttävät tilanteet, keskeyttää mahdolliset vahingot, ilmoittaa välittömästi kasvatusjohtajalle tai tietosuojavastaavalle, ja noudattaa annettuja jatko-ohjeita. Kaikki ilmoitukset dokumentoidaan ohjeiden mukaisesti.

9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Omavalvontasuunnitelma toimii osana yksikön laadunvalvontajärjestelmää sekä perehdytystä. Säännöllisen kirjaamisen avulla voidaan seurata, että omavalvonta toteutuu käytännössä. Asiakastyötä ja päivittäistä kehittämistä ohjaa Tuulimäen vuosittainen toimintasuunnitelma, viikko-ohjelmat ja asiakkaiden henkilökohtaiset hoito- ja palvelusuunnitelmat. Lisäksi kerätyn asiakastyytyväisyyskyselyn pohjalta kerätään toiminnan kehitystä ohjaavat kehittämiskohteet, joiden pohjalta yksikön toimintasuunnitelma rakentuu. Yksittäisiä kehittämistarpeita ja toimenpiteitä toteutetaan aina tarpeen esiinnyttyä.

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan riskin vakavuuden mukaan suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon

Johdon katselmus järjestetään kerran vuodessa. Katselmusta varten kerätään materiaalia: yhteenveto asiakas- ja henkilöstötyytyväisyyskyselyistä, koosteet muusta saadusta palautteesta (suullisen palautteen lomakkeet, reklamaatiot, koosteet korjaavista ja ennaltaehkäisevistä toimista ja niiden lopputuloksista/vaikuttavuudesta). Johdon katselmuksessa käsitellään laatupolitiikka ja -tavoitteet. Arvioidaan, ovatko laatupolitiikassa määritellyt tavoitteet asianmukaisia suhteessa Tuulimäen toimintaan. Arvioidaan, miten hyvin laatutavoitteet ovat toteutuneet. Kirjataan laatupolitiikan toteuttamisen kehittämistarpeet. Käsitellään myös sisäisen auditoinnin raportti. Katselmoidaan, onko siinä todetut korjaavat toimenpiteet tehty ja miten ne ovat toteutuneet. Samalla arvioidaan kehittämistarpeita vuositasolla ja määritellään tulevan vuoden painopistealueet.

10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman toteutumista valvotaan kasvatusjohtajan johdolla. Työntekijät seuraavat myös omavalvontasuunnitelman toteutumista seurantaan ja raportoivat siihen perustuvat havainnot kasvatusjohtajalle. Havainnoiden perusteella tehdään tarvittavat toimenpiteet. Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyntä

Paikka ja päiväys: Kangasala 7.1.2026

Allekirjoitus: Pekka Korhonen