

# Omaevalvontasuunnitelma 2020-2021 Heinola

---

Konstan Koti ja Koulu Oy

- - JULKINEN - -

LAADITTU 31.10.2008  
PÄIVITETTY 15.10.2020

Tietoaineiston omistaja: Yksikön johtaja  
Päivittämisestä vastaa: Yksikön johtaja  
Hyväksymisestä vastaa: Yksikön johtaja  
Tämä asiakirja päivitetään vuosittain

Asiakirjan kopioinnissa ja jakelussa tulee noudattaa yrityksen turvaluokituskäytäntöjä.  
Asiakirjan sisältävän tiedon oikeellisuus tulee tarkastaa ennen em. toimenpiteitä.

<b>1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT</b>	<b>3</b>
<b>2. TOIMINTA-AJATUS, -PERIAATTEET, ARVOT</b>	<b>4</b>
2.1 Toiminta-ajatus	4
2.2 Toimintaperiaatteet	4
2.3 Arvot	4
<b>3. RISKIENHALLINTA</b>	<b>5</b>
3.1 Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista	5
3.2 Riskien tunnistaminen	5
3.3 Riskien käsittelyminen	5
3.4 Korjaavat toimenpiteet	5
3.5 Muutoksista tiedottaminen	6
<b>4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN</b>	<b>7</b>
4.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö	7
4.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta	7
4.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus	7
<b>5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET</b>	<b>8</b>
5.1 Palvelutarpeen arviointi	8
5.2 Hoito- ja kasvatussuunnitelma	8
5.3 Asiakkaan kohtelu	9
5.3.1 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen	9
5.3.2 Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt	9
5.3.3 Asiakkaan asiallinen kohtelu	10
5.4 Asiakkaan osallisuus	10
5.4.1 Asiakaspalautteen kerääminen	10
5.4.2 Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä	11
5.5 Asiakkaan oikeusturva	11
5.5.1 Sosiaaliamiehen yhteystiedot	11
<b>6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA</b>	<b>12</b>
6.1 Hyvinvointi, kuntoutus ja kasvua tukeva toiminta	12
6.2 Ravitsemus	12
6.3 Hygieniäkäytännöt	13
6.4 Terveysten ja sairaanhoito	13
6.5 Lääkehoito	14

6.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa	15
<b>7. ASIAKASTURVALLISUUS</b>	<b>15</b>
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	15
7.2 Henkilöstö	16
7.3 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	16
7.4 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta	16
7.5 Toimitilat	17
7.6 Teknologiset ratkaisut	17
7.7 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet	18
<b>8. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY</b>	<b>18</b>
<b>9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMISTA</b>	<b>19</b>
<b>10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA</b>	<b>20</b>

## 1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Konstan Koti ja Koulu Oy (Y-tunnus 1062839-5)  
Heinolan toimipiste, Opintie 3, 18200 Heinola  
Asuinyksikkö keltaiset: 040 846 3281  
Asuinyksikkö punaiset: 044 737 5822  
Asuinyksikkö siniset: 044 737 5817

**Sijaintikunta:** Heinola

**Sijaintikunnan yhteystiedot:** Päijät-Hämeen hyvinvointikuntayhtymä

**Palvelumuoto:**

Lastensuojelun sijaishuollon laitoshoido ja jälkihuolto. Sijaishuollossa 21 asiakaspaikkaa.

**Toiminnasta vastaava henkilö:**

Yksikön johtaja Ville Tähkänen, p. 040 841 0693. ville.tahkanen@konsta.net

**Toimintalupatiedot:**

Ympäri vuorokautinen laitoshoido / lapset / nuoret: 21

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankoa 7.7.2005

## 2. TOIMINTA-AJATUS, -PERIAATTEET, ARVOT

### 2.1 Toiminta-ajatus

Konstan Koti ja Koulu Oy:n toiminta-ajatuksena on tuottaa laadukasta kasvatus-, opetus- ja hoitotyötä lastensuojelulain perusteella huostaanotetuille, kiireellisesti sijoitetuille ja/tai avohuollon tukitoimena sijoitetuille 12-17 -vuotiaille lapsille yhteistyössä lapsen lähiverkoston ja sosiaalitoimen kanssa. Lisäksi Konstassa toteutetaan jälkihuoltopalvelua.

### 2.2 Toimintaperiaatteet

Perustehtävämme toteuttamisen tueksi olemme valinneet keskeisiksi toiminnalliseksi viitekehyyksi yhteisöhoidon sekä elämyspedagogiikan. Yhteisömme toimii yhteisökasvatuksellisessa viitekehyydessä, jonka tarkoituksena on yhteisön eri ryhmien välinen avoin ja aktiivinen vuorovaikutus ja toiminta. Yhteisöllämme on säännöllisiä kokoontumisia ja tapaamisia viikoittain ja kuukausittain, joissa yhteisömme jäsenet voivat tuoda esiin tärkeitä kehittämistarpeita ja pääsevät vaikuttamaan yhteisömme toimintaan ja kaikki ryhmät saavat mielipiteensä ja äänensä kuuluviin. Jokaisella ryhmällä on toiminnalliset ja kasvatukselliset tavoitteet.

### 2.3 Arvot

Toimintamme pohjautuu viiteen arvoon, jotka ovat yhteiskuntavastuullisuus, turvallisuus, yksilöllisyys, yhteisöllisyys ja avoimuus. Toimintamme taustalla on kokemamme vastuu yhteiskunnan hyvinvoinnista.

Yhteiskuntavastuullisuus: toimimme vastuullisena työnantajana sekä palveluntarjoajana huomioiden sosiaalisen, ekologisen ja taloudellisen näkökulman.

Turvallisuus: Painotamme lasten ja henkilökunnan fyysistä, psyykkistä, sosiaalista ja taloudellista turvallisuutta.

Yksilöllisyys: Jokaisella ihmisellä on henkilökohtaiset tarpeet ja tavoitteet, joiden toteuttamiseksi teemme töitä yhdessä sidosryhmien kanssa pyrkien samalla vastaamaan yhteiskunnan tarpeeseen.

Yhteisöllisyys: Yhteisöllisyys on lasta osallistavaa toimintaa. Osallisuuden kautta luottamus yhteisöön ja yhteiskuntaan kasvaa.

Avoimuus: Tärkeä tekijä perusturvallisuuden ja dialogisen vuorovaikutuksen rakentamisessa lapsen ja perheen kanssa. Toimimme avoimesti huomioiden lait, säännökset ja yrityksen tietoturva- ja jatkuvuussuunnitelman.

## 3. RISKIENHALLINTA

### 3.1 Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Ennakoimme riskejä, kriittisiä työvaiheita ja vaaratilanteita henkilökunnan riittävällä perehdytyksellä henkilöstön perehdytys suunnitelmaa käyttäen. Pelastussuunnitelmassa on ohjeistus henkilöstölle riskien ja vaaratilanteiden tunnistamista varten. Konstalla on tehty riskianalyysi työsuojelu-työryhmän toimesta.

### 3.2 Riskien tunnistaminen

Riskien tunnistaminen kuuluu jokaiselle työntekijälle. Riskin tunnistamisen jälkeen työntekijä on velvollinen toimimaan riskin poistamiseksi. Tämän jälkeen asiasta tulee informoida esimiestä ja kirjata havaittu riski omavalvonnan viestivihkoon. Tilanteen ollessa akuutti, esimiehet aloittavat välittömät toimenpiteen riskin poistamiseksi. Toimenpiteistä informoidaan omavalvonnan viestivihkossa. Esimiehet käyvät asiat läpi ja arvioivat tarvitseeko tehdä lisätoimenpiteitä. Näistä toimenpiteistä informoidaan henkilöstöä asuinyksikköpalavereissa ja henkilökuntapalavereissa.

### 3.3 Riskien käsitteleminen

Väkivaltatilanteissa tehdään aina erillinen kirjallinen selvitys yksikön johtajalle, joka harkitsee jatkotoimenpiteet. Vaaratilanteet ja läheltä piti -tilanteet puretaan sekä henkilöstön että asiakkaiden kanssa yhteisökokouksissa ja / tai yksilöllisissä keskusteluissa sekä henkilöstöpalavereissa. Lisäksi haittatapahtumien tai onnettomuustilanteiden jälkeen järjestetään tilanteen vaatima psyykinen jälkipuinti, mihin on mahdollisuus saada yksilöllistä ammatillista tukea. Kriisitilanteissa olleille työntekijöille/asiakkaille on myös mahdollista järjestää yksilöllistä tukea. Ammatillisen purun toteuttamisesta on sovittu Suomen Terveystalo Oy:n kanssa. Vaara- ja riskitilanteista esimiehet ovat velvollisia informoimaan turvallisuusvastaavaa sekä työsuojeluorganisaatiota.

### 3.4 Korjaavat toimenpiteet

Henkilöstö on velvollinen ilmoittamaan havaitsemistaan epäkohdista tai riskitekijöistä, läheltä piti tilanteista sekä vaaratilanteista esimiehelle ja kirjaamaan sen Nappulaan omavalvonta-viestivihkoon. Esimiehen tulee aloittaa ennaltaehkäisevät ja korjaavat toimenpiteet.

Tietoturva- ja jatkuvuussuunnitelmaa noudattaen esimies on velvollinen tiedottamaan tilanteesta suunnitelman mukaisesti eteenpäin organisaatiossa. Vuorossa oleva henkilökunta arvioi tapauskohtaisesti tilanteen vakavuuden ja sen vaatimat toimenpiteet ja tiedottaa tarvittaessa vastuu

esimiestä tai esimiehiä, jotka antavat tilanteeseen lisäohjeistuksen ja lisäresurssit. Vuorossa oleva henkilökunta on velvollinen kirjaamaan ko. asiakirjoihin mahdollisimman tarkkaan tapahtumien kulun ja tilanteessa todetut vauriot.

Sosiaalihuollon ammattihenkilö (1301/2014 § 48, § 49) on velvollinen ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohtien uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteutumisessa. Ilmoitusvelvollisuuden tavoitteena on, että asiakastyön epäkohdat ja niiden uhat tulisivat tietoon nopeasti ja niihin voitaisiin puuttua riittävän ajoissa. Tarkoituksena on turvata kaikkien turvallisuus ja hyvän hoidon ja huolenpidon toteutuminen. Epäkohdalla tarkoitetaan esim. asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita tai asiakkaan kaltoinkohtelua.

Mikäli henkilöstö havaitsee yksityiseen, intymiteettisuojan, henkilökohtaisen vapauden ja koskemattomuuden loukkauksia henkilöstö kertoo esimiehelle havaitsemistaan tai muuten tietoon saamistaan epäkohdista ja niiden uhista. Työntekijöiden oikeussuoja ei saa vaarantua ilmoituksen vuoksi eikä ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia. Havaitusta epäkohdasta tai sen uhasta voi ilmoittaa salassapitosäännösten sitä estämättä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Jos epäkohtaa tai sen uhkaa ei korjata välittömästi, tulee ilmoituksen tehneen henkilön ilmoittaa asiasta aluehallintovirastolle.

### 3.5 Muutoksista tiedottaminen

Esimiehet käy viikoittain omavalvonnan viestivihkon ja kehittää ja korjaa havaittuja epäkohtia. Korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstöä henkilökuntapalavereissa, sekä akuuteissa tilanteissa Nappula-tietojärjestelmän viestivihkossa heti korjaustoimenpiteen tullessa käytäntöön. Henkilöstö informoi tarvittaessa asiasta sijoitettuna olevia lapsia yhteisökokouksessa. Talon sisäinen tiedottaminen esim. poikkeusoloissa ja kriisitilanteissa toteutetaan tietoturvaperiaatteiden mukaisesti. Ulkoisesta tiedottamisesta vastaavat osakeyhtiön hallituksen puheenjohtaja (yrityksen toiminta), yksikön johtaja (toiminnasta) sekä turvallisuus- ja kiinteistövastaava (kiinteistön sekä turvallisuuden osalta). Tämän lisäksi tiedotamme lapsen vanhempia ja lapsen asioista vastaavia sosiaalityöntekijöitä poikkeavasta toiminnasta ja epäkohdan korjaamisesta.

## 4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

### 4.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö

Suunnitelma vahvistetaan joka syysy lokakuun 31. päivä. Päivitetty versio säilytetään 10- vuotta yksikön johtajan toimistossa arkistoitavana. Päivityksestä vastaa yksikön johtaja.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Yksikön johtaja Ville Tähkänen, Opintie 3, 18200 Heinola, 0408410693, ville.tahkanen@konsta.net

### 4.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvonnan toteutumista seuraavat yksikön johtaja Ville Tähkänen ja vastaavat ohjaajat Johanna Torkkel, Kirsin Grönman, Juho Orpana sekä kiinteistö- ja turvallisuusvastaava Mikko Ikäläinen

Omavalvontasuunnitelma tarkastetaan ja päivitetään vuosittain. Jokainen omavalvonnan vastuhenkilö vastaa oman vastualueen tietojen päivityksestä suunnitelmaan, jos toimintaohjeisiin on tullut muutoksia.

### 4.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on julkinen asiakirja ja on asiakkaiden ja heidän vanhempien sekä yhteistyötahojen saatavissa ohjaajien toimistosta. Yhteisissä tiloissa on näkyvillä tieto, mistä omavalvontasuunnitelma löytyy.



## 5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

### 5.1 Palvelutarpeen arviointi

Sijoituksen alkuvaiheessa kartoitetaan lapsen ja perheen tilanne. Jokaisen sijoitetun lapsen perheelle tarjotaan perhetyöohjaajan käyntejä. Perhetyökäynnillä kartoitetaan lapsen ja vanhempien vuorovaikutusta ja vanhempien jaksamista.

Lapselle tehdään mm. päihdekartoitus, mielenterveyskartoitus, elämänjana sekä terveydentilan kartoitus lapsen kanssa yhteistyössä. Lapsen ja perheen tilanteesta kirjataan koonti lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Lapsen sekä hänen perheen palvelun tarvetta arvioidaan koonnin pohjalta lapsen asiakassuunnitelmanneuvottelussa. Lapsen ja perheen kanssa käydään keskusteluja sijoituksen aikana ja arvioidaan sijoituksen tavoitteita ja niiden toteutumista. Lapselle haetaan yhteistyössä sosiaalitoimen kanssa hänen tarvitsevansa tuet ja palvelut.

### 5.2 Hoito- ja kasvatussuunnitelma

Lapsen saapuessa toimipisteeseen sovitaan ensimmäinen asiakassuunnitelmanneuvottelu, jossa laaditaan tavoitteet ja keinot sijaishuollon toteuttamiselle. Lasta kannustetaan kertomaan oma mielipide asioihinsa asiakassuunnitelmanneuvotteluissa tai sosiaalityöntekijän kanssa kahdenkeskisissä keskusteluissa. Lapsen kanssa tehdään sijoituspaikassa yhdessä asiakassuunnitelmanneuvottelun pohjalta hoito- ja kasvatussuunnitelma, minkä perusteella toimitaan arjessa. Hoito- ja kasvatussuunnitelma käydään omaohjaajan ja lapsen kanssa läpi säännöllisesti ja arvioidaan sekä tarvittaessa luodaan uusia tavoitteita. Vanhemmat ja lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä otetaan mukaan hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen. Hoito- ja kasvatussuunnitelma tarkistetaan aina, jos lapselle on jouduttu käyttämään useampia rajoitustoimenpiteitä lyhyessä ajassa tai jos on epäily, että rajoitustoimenpiteitä joudutaan käyttämään. Hoito- ja kasvatussuunnitelmaan kirjataan keinoja ja menetelmiä, miten rajoitustoimenpiteiden käyttöä voidaan ennaltaehkäistä ja vähentää. Asuinyksikön kuukausittaisissa palavereissa käydään jokaisen lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelma läpi.

## 5.3 Asiakkaan kohtelu

### 5.3.1 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Lapsella on oikeus koskemattomuuteen, yksityisyyteen, turvallisuuteen ja vapauteen. Muita häiritsevään käyttäytymiseen puututaan, jotta rauha säilyy kaikilla. Lapsella on oikeus lukea kirjeensä, soittaa puhelunsa ja lukea viestinsä ilman aikuisen valvontaa. Osallisuutta tuetaan yhteisohjoidon menetelmällä, jossa lasta kannustetaan kertomaan mielipiteensä ja osallistumaan toimipisteen arjen toiminnan suunnitteluun.

Lapsella on mahdollisuus soittaa tai muulla tavoin olla yhteydessä lapsen asioista vastaavaan sosiaalityöntekijään. Omaohjaaja tukee lasta yhteydenpitoon hänen asioista vastaavaan sosiaalityöntekijään. Lapselle varataan asiakassuunnitelman neuvotteluiden yhteyteen mahdollisuus keskustella kahden kesken sosiaalityöntekijän kanssa. Omaohjaaja järjestää lapsen ja hänen asioita vastaavan sosiaalityöntekijän tapaamisen asiakassuunnitelman neuvottelujen lisäksi, jos lapsi sitä pyytää.

### 5.3.2 Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Konstassa on rajoittamisesta annettu erillinen menettelytapaohjeistus ja avohuollon menettelytapaohjeistus. Konstassa on laadittu ohjeistus näyttöiden otosta ja asiakkaan kohtelusta näyttöiden ottamisen aikana, ohjeet. Mikäli lapsen perusoikeuksiin joudutaan puuttumaan, turvataan lapsen oikeuksien toteutuminen lastensuojelulain mukaisesti tekemällä rajoituksesta lain edellyttämä päätös.

Lastensuojelun rajoittamistoimenpiteitä käytettäessä asianosaisten mielipide selvitetään ja kirjataan rajoituspäätökseen. Asianosaisille annetaan tiedoksi rajoituspäätös muutoksenhakuohjeineen. Laitoksessa rajoitustoimenpide sijaishuoltopaikassa, kirjataan aina akuutissa tilanteessa, joten sen täytäntöönpano välittömästi on lapsen edun mukaista ja kuulemistilaisuutta rajoituksen mielipiteen kuulemiseksi ei voida lain mukaisesti toteuttaa annettu ajassa. Asianosaisille kerrotaan rajoitustoimenpiteestä, sen perusteista, toteuttamisesta ja heidän mielipiteensä rajoituksesta ja sen perusteista kirjataan päätökseen, mikäli heidät tavoitetaan kohtuullisessa ajassa.

### 5.3.3 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Lasten kanssa on tehty hyvääkohtelua koskeva suunnitelma. Tämä käydään aina uuden lapsen tullessa taloon, hänen kanssa läpi. Tämä tulostetaan lapselle itselle omaan huoneeseen. Suunnitelmaa päivitetään vuosittain yhdessä lasten kanssa.

Jos lasta on kohdeltu loukkaavasti tai epäasiallisesti, tilanne käydään läpi yhdessä asianosaisten kanssa. Asiasta informoidaan vanhempia ja nuoren asioista vastaavaa sosiaalityöntekijää. Autetaan lasta tekemään rikosilmoituksen asiasta. Tilanteen purkamiseen käytetään tarvittaessa ulkopuolista konsultaatiota, jotta eri osapuolten mielipiteet tulee huomioitua ja käsiteltyä. Jos epäasiallinen käytös on tapahtunut henkilökunnan toimesta, puututaan tilanteeseen työsuhdelainsäädännön edellyttämien toimenpitein.

## 5.4 Asiakkaan osallisuus

Konstassa kehitetään toimintaa aktiivisesti lasten ja perheiden tarpeita vastaavaksi. Palautetta kerätään toiminnasta sekä sijoituksen aikana että sijoituksen jälkeen. Lapsilta kysytään kehittämisideoita ja kannustetaan osallistumaan erilaiseen toiminnan ja arjen suunnitteluun. Lasta tuetaan osallistumaan itseä koskevissa asioissa ja päätösten teossa. Vanhempiin kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä, jotta vanhemmilla on mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa lapsen hoitoon ja kasvatukseen sijoituksen aikana.

### 5.4.1 Asiakaspalautteen kerääminen

Lapsen kotiutuessa, lapselle sekä hänen vanhemmilleen ja sosiaalityöntekijälle annetaan täytettäväksi asiakaspalautelomake. Konstalla on kaksi erilaista asiakaspalautelomaketta; toinen lapsille ja vanhemmille ja toinen sosiaalityöntekijöille eri kysymyksillä. Lomakkeiden avulla he arvioivat asiakkaan sijoitusaikaa Konstassa omasta näkökulmastaan. Lomake täytetään sähköisesti tai paperisena, mikä palautetaan yksikön johtajalle. Suullista palautetta kerätään koko lapsen sijoituksen ajan mm. asiakassuunnitelman neuvotteluissa. Suulliset palautteet kirjataan asiakastietojärjestelmään toiminnan kehittämiseksi. Lapsilta kerätään neljä kertaa vuodessa kirjallisesti sijoituksen aikaista asiakaspalautetta.

### 5.4.2 Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Asiakaspalautteet kootaan ja niistä tehdään vuosittain yhteenveto. Yhteenvedot lähetetään tiedoksi sijoittaville kunnille, sekä käsitellään henkilöstön kanssa henkilöstöpalavereissa. Asiakaspalautteiden yhteenvetojen pohjalta kehitetään arjen toimintaa.

Suulliset palautteet käsitellään kuukausittain henkilökuntapalavereissa ja kehitetään toimintaa saadun palautteen pohjalta. Sijoituksen aikainen asiakaspalaute käydään henkilökunta palavereissa läpi ja tehdään tarvittavia muutoksia. Tämän jälkeen palautteet käydään lasten kanssa läpi yhteisö palavereissa.

## 5.5 Asiakkaan oikeusturva

Muistutus toiminnasta tehdään yksikön johtajalle tai sijoittavan kunnan viranomaiselle, koska yrityksen palvelu on ostopalvelusopimuksella toteutettavaa palvelua. Muistutukset käsitellään ja vastaus annetaan kirjallisesti 1-4 viikon sisällä muistutuksen tekemisestä. Konstassa on sijoitettuna lapsia useista eri kunnista, kaupungeista tai kuntayhtymistä, joten yhteystiedot muistutuksia varten selvitetään sijoittavista kunnista.

### 5.5.1 Sosiaaliamiehen yhteystiedot

Lahden seudun sosiaaliamies

Tarja Laukkanen

0447297989

sosiaaliamies@phsotey.fi

Vapaudenkatu 23 B,

15110 Lahti

Konstassa on sijoitettuna lapsia useista eri kunnista, kaupungeista ja kuntayhtymistä, joten eri alueiden Sosiaaliamiesten yhteystiedot etsitään internetistä, jos lapsi tai vanhempi tietoa tarvitsee.

Yrityksen palvelu toteutetaan ostopalveluna, joten muistutukset tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Viranomaisen pyynnöstä kirjoitetaan vastine tai selvitys tilanteesta, mistä muistutus on tehty. Viranomaisen palautteen mukaan toimintatapaa muutetaan, jos tarve sitä vaatii. Muistutus läpi johdon työryhmissä esimiestasolla. Esimiehet käsittelevät asian henkilökunnan kanssa henkilökuntapalavereissa.

## 6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

### 6.1 Hyvinvointi, kuntoutus ja kasvua tukeva toiminta

Lapsen päivä-viikko-ohjelmaan on sisällytetty useita erilaisia lapsen hyvinvointia, kehitystä ja kasvua tukevia toimia. Näitä toimintoja on mm. Säännöllinen päivärytmi, lapsen ja omaohjaajan yhteinen aika, mikä on tarkoitettu lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelman mukaiseen arviointiin ja yhdessäoloon, missä lapsi saa turvallisesti puhua häntä koskevista asioista ohjaajan kanssa. Toimipisteessä tehdään erilaisia liikunnallisia ja elämuskasvatuksellisia toimia, mitkä edistävät lapsen fyysistä hyvinvointia.

Lapsilla on mahdollisuus päihde- ja mielenterveysohjaajan tapaamisiin. Lapsella on mahdollisuus tavata sairaanhoitajaa tarpeen vaatiessa. Tarjolla on myös erilaisia ryhmä- ja harrastetoimintoja erilaisten harrasteiden ja mielenkiinnon kohteiden parissa. Lasta tuetaan löytämään itselleen mieleistä harraste toimintaa Konstan ulkopuolelta. Itsenäistyvien lasten kanssa tehdään suunnitelma, missä tahdissa itsenäistymisharjoittelussa edetään, jotta lapsi saa itsenäisen elämän hallinnan opastusta. Peruskoulua käyvät lapset osallistuvat joko Konstan järjestämään luokka muotoiseen kotikouluun tai kunnan järjestämään opetukseen. Peruskoulun suorittaneet opiskelevat ammattikoulussa tai heille tehdään muu päivärytmiä tukeva toimintasuunnitelma mm. työharjoittelu.

### 6.2 Ravitseminen

Toimipisteessä on säännölliset ruokailuajat lapsille. Heille tarjotaan (koulupäivien aikana) aamupala, lounas ja välipala keittiöhenkilökunnan valmistamana. Arkisin lapset valmistavat kaksi kertaa viikon aikana päivällisen ohjaajien opastuksella ja valvonnassa. Loma-aikoina ja viikonloppuisin brunssi ja päivällinen tarjotaan keittiöltä yhteisruokailuina. Iltapala järjestetään yhteisruokailuna ruokalassa tai lasten yhteisissä tiloissa päivittäin.

Keittiön ruokahuoltoa toteuttavat ravitsemusalan ammattilaiset, jotka noudattavat ajan tasalla olevia ravitsemussuosituksia. Soluissa valmistettavat päivälliset lapset suunnittelevat vuorollaan. Tarkoituksena on, että nuoret saavat oppia ja tietämystä perusruokien valmistuksesta ohjaajien opastuksella.

Toimipisteessä on mahdollista toteuttaa lapsen yksilölliset tarpeet eli allergiat ja ruoka-aineyliherkkyydet sekä erityisruokavaliot. Tarvittaessa lapsi käytetään ravitsemusterapeutin luona, jotta hän saa tiedoksi erityisruokavaliion ohjeistuksen. Keittiöllä on oma omaevalvontasuunnitelma, mikä päivitetään vuosittain.

## 6.3 Hygieniakäytännöt

Toimipisteessä RSH- vastaava seuraa ja valvoo yleistä hygieniatasoa ja siisteyttä. Nimetty henkilö huolehtii suursiivouksien aikatauluista, vuodehuollosta, yms. tekstiileistä ja kalusteista ja niiden pesuista. Keittiöhenkilökunnalla on omavalvontasuunnitelma, mihin on kirjattu mm. keittiön hygieniakäytänteet. Keittiöhenkilökunta huolehtii terveystarkastajan määrittämistä näytteiden otosta ja kirjanpidosta.

RSH- vastaava valvoo, että henkilökunnalla on hygieniapassi ja tallettavat todistusten kopiot keittiön kansioon. Jokaisella yhteisön jäsenellä on velvollisuus päivittäiseen käsihygieniaan ruokailujen yhteydessä. Lisäksi on mahdollisuus käyttää käsidesiä suurempien infektioiden ehkäisyssä.

Lapsille opetetaan omasta hygieniasta huolehtimista mm. päivittäisten pesujen, vaatteiden ja liinavaatteiden pesujen huolehtimisella sekä oman ympäristön puhtaanapidon opettelulla. Toimipisteellä on erillinen ohjeistus sairastuneiden asuintilojen siistimiseen. Toimipisteissä tehdään vuosittain huoltosiivous ammattilaisten toteuttamana.

## 6.4 Terveiden ja sairaanhoito

Konstan Koti ja Koulu Oy:n Heinolan toimipisteessä toimii vastuu sairaanhoitaja Nina Uosukainen, joka vastaa yksikön lasten ja nuorten terveydenhoidosta ja sairaanhoidosta. Yksikössä terveydenhuoltoalan ammattilainen arvioi toimipisteessä hoidon tarpeen ja kiireellisyyden ja informoi vuorossa olevaa henkilöstöä ja lasta jatkotoimista. Tullessaan yksikköön lapset käyvät lääkärin tekemässä terveystarkastuksessa.

Sijoituksen aikana yksikön sairaanhoitaja tekee lapsille terveystarkastuksen vuosittain. Terveystarkastuksen yhteydessä lapset saavat terveystarkastusta. Lapsella on mahdollisuus tavata sairaanhoitajaa yksikössä viikoittain.

Konstan Kodissa ja Koulussa järjestetään aina tarvittava akuuttihoito ja ensiapu. Vakituinen henkilökunta on joko Ea1 tai Ea2 koulutettuja ja yksikössä on oma ensiapukouluttaja. Tämän jälkeen lapsi toimitetaan lääkärin hoitoon, hoitopaikkana on Heinolan terveyskeskus, Päijät-Hämeen keskussairaala tai yksityinen lääkäriasema, jonne on sijoittavalta kunnalta maksusitoumus. Lasta koskevat seulontatutkimukset, terveydentilan seurantaan liittyvät tutkimukset sekä tarkastukset ja kontrollit tehdään pääsääntöisesti lapsen omalla kotipaikkakunnalla.

Paikalla oleva henkilöstö arvioi lapsen hoidon tarpeen ja kiireellisyyden. Tarvittaessa ollaan yhteydessä alueen akuuttihoitosta vastaavan yksikköön tai aluehälytyskeskukseen. Kiireellistä hoitoa



Nina Uosukainen  
Sairaanhoitaja  
[nina.uosukainen@konsta.net](mailto:nina.uosukainen@konsta.net)

### Potilasasiamiehen yhteystiedot

Mervi Piekkari  
Päijät-Hämeen sosiaali- ja terveystyöntekijä  
Keskussairaalankatu 7  
15850 Lahti  
puh. 03 819 2504  
sähköposti: [potilasasiamies@phsotey.fi](mailto:potilasasiamies@phsotey.fi)

## 6.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Pääsääntöisesti erikoissairaanhoitoa vaativat palvelut järjestetään lapsen kotipaikkakunnalla. Kuljetukset hoitoihin toteutetaan ohjaajien toimesta. Mikäli lapsi tarvitsee säännöllistä pidempiaikaista kuntoutusta erikoissairaanhoidossa, on mahdollista lapsen kotikunnan sairaanhoitopiiristä myöntää maksusitoumus erikoissairaanhoitoon Päijät-Hämeen keskussairaalaan. Terapiapalvelut räätälöidään lapsen tarpeen mukaisesti ja niihin tarvitaan sijoittavalta kunnalta maksusitoumus.

## 7. ASIAKASTURVALLISUUS

### 7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Yksikössä on käytössä päivitetty pelastussuunnitelma. Leireille ja retkille tehdään erikseen turvallisuussuunnitelmat sekä riskianalyysit. Palotarkastusten yhteydessä käydään vuosittain läpi poistumisturvallisuusselvitys, selvityksen päivittämisestä vastaa turvallisuus- ja kiinteistövastaava. Palohälytinja järjestelmä tarkastetaan kuukausittain kiinteistö ja turvallisuus vastaavan toimesta. Vuosittain tehdään poistumisharjoitus paloviranomaisen toimesta. Toimipisteessä on huonekohtainen palohälytysjärjestelmä, josta hälytys menee keskusyksikköön, joka sijaitsee ohjaajien toimistossa. Palohälytinja järjestelmän toimivuus tarkastetaan säännöllisesti ja tarkastuksista pidetään kirjaa. Järjestelmää testataan vuosittain yhteisillä palo- ja pelastusharjoituksilla. Jokaisesta soluasunnosta löytyy sammutuspeite sekä käsisammutin. Näiden toimivuutta ja saatavuutta seurataan henkilöstön



sekä turvallisuus- ja kiinteistövastaavan toimesta. Käsisammuttimet huolletaan lain edellyttämällä tavalla Lahden palokalusto Oy:n toimesta. Jokaisesta huoneistosta löytyy pelastus ohjeistus.

Yrityksen vuosittain päivitettävässä tietoturva- ja jatkuvuussuunnitelmassa on selkeät ohjeet kriisitilanteita varten. Tietoturva- ja jatkuvuussuunnitelma pitää sisällään tietoturvaperiaatteet, jatkuvuussuunnitelman, tietojen luokittelun, väistösuunnitelman sekä etätyöohjeistuksen.

## 7.2 Henkilöstö

Henkilöstön määrä ja mitoitus on lastensuojelulain ja toimiluvan mukainen 1 suhde 1. Henkilöstö koostuu moniammatillisesta työryhmästä, johon kuuluu kasvatus-, hoito- ja opetusalan ammattilaisia. Henkilöstön pätevyyskoulutukset ovat mm. sosiomomi (AMK), yhteisöpedagogi (AMK), sairaanhoitaja (AMK), erityisluokanopettaja, lähihoitaja, nuoriso- ja vapaa-ajanohjaaja.

Tukitoimiin kuuluu keittiö- ja ruokahuoltohenkilöstöä, hallintoon liittyvää henkilöstöä kuten, turvallisuus - ja kiinteistövastaava, palvelujohtaja sekä markkinointi- ja viestintävastaava. Lähiesimiehet pitävät ajantasaista henkilöstöluetteloita toimipisteen henkilöstöstä, koulutuksista ja työkokemuksesta. Henkilöstössä työskentelee naisia ja miehiä. Ohjaajat ovat jaettu kolmen asuinyksikön työryhmiin.

Sijaisten hankinnassa käytetään omaa sijaislistaa, jonne esimiehet ovat haastatelleet ja valinneet tuntityöntekijöitä, joita tarpeen mukaan käytetään. Työntekijöillä on lupa soittaa tarvittaessa sijaislistalta lisätyövoimaa.

## 7.3 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytoinnissa käytetään työvoimahallinnon avointa hakupalvelua ja omia nettisivuja sekä alueellista verkostoitumista alan koulutuslaitosten kanssa (Salpaus, Lamk). Kelpoisuudet varmistamiseksi vaaditaan alkuperäisten todistusten esittäminen, joista lähiesimies saa kopiot henkilöstöluetteloon. Rikosrekisteriote on esitettävä ennen työsopimuksen allekirjoittamista ja koeajan puiteissa esitettävä hygieniapassi. Terveys- ja sosiaalihuoltohenkilöstön kohdalla tarkistetaan voimassa olevat ammatinharjoittamisoikeudet Suosikki/terhikki-palvelun kautta. Vakituiseksi työntekijäksi valitun tulee esittää hyväksytty työterveyshoitajan lausunto.

## 7.4 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Yksiköllä on perehdytysuunnitelma, perehdytysuunnitelman tarkistuslista ja muistilista. Tarkastus- ja muistitlistoja on yleinen sekä toimenkuvakohtainen, jolla varmistetaan, että uusi työntekijä/opiskelija/pitkän poissaolon jälkeen työhön palaava saa riittävän perehdytyksen omaan tehtäväänsä ja hänelle muodostuu käsitys organisaation toiminnasta ja henkilöstöstä. Jokaiselle alan

opiskelijalle nimetään työharjoittelujakson ajaksi oma harjoittelun ohjaaja, joka vastaa opiskelijan ohjaamisesta.

Yrityksellä on henkilöstö- ja koulutussuunnitelma, mikä sisältää vuosittaisen koulutusten kustannusarvion. Henkilöstöllä on mahdollisuus hakea ammattitaitoa täydentävään koulutukseen, kun tarve osaamisen lisäämiseen on syntynyt. Hakemukset käsittelee yksikönjohtaja. Jokainen lähiesimies käy tavoitekeskustelut oman henkilöstön kanssa kaksi kertaa vuodessa laaditun tavoitekeskustelupohjan perusteella. Esimiehille pidetään tavoitekeskustelut vuosittain.

Henkilöstön ammattitaitoa pidetään yllä säännöllisellä ryhmätyönohjauksella ja tarvittaessa konsultoivilla asiantuntijoilla. Ryhmätyönohjausta on myös esimiehillä sekä perhetyön ja jälkihuollon työryhmällä. Henkilöstö voi tarvittaessa saada työkykyä ylläpitävää tukea henkilökohtaisessa työnohjauksessa tai työpsykologin tuella.

## 7.5 Toimitilat

Lapset asuvat 7-paikkaisilla asuinyksiköillä, joissa jokaisella asuinyksiköllä on kolme 2-hengen soluasuntoa ja itsenäistymisasunto. Asuinyksiköitä rakennuksessa on kolme. Jokaisella soluasunnossa asuvalla lapsella on oma huone. Soluasunnoissa kahdelle lapselle on yhteiset keittiö- ja eteistila sekä wc- ja suihkutilat. Lapset saavat sisustaa oman huoneensa oman näköiseksi.

Lasten yhteisessä käytössä olevat tilat ovat jokaisella asuinyksiköllä oma yhteinen tila sekä ohjaajien toimisto. Kaikkien asuinyksiköiden yhteisessä käytössä on ruokala ja harrastetila. Lisäksi yksikössä on tilat luokkamutoiseen kotiopetukseen; 2 luokkahuonetta, teknisen työn tilat. Yksikössä on piha-alue, jossa erillinen pelikenttä pihapelejä varten. Pihalla on grillikota.

Yksikössä on viikoittain 2 siivouspäivää, jolloin henkilökunta ja lapset siivoavat yhdessä omat tilat sekä yleiset tilat. Jätteet soluista tyhjenetään päivittäin ja lajitellaan kiinteistöalueellamme olevaan jättepisteeseen. Tietoturvajätteelle on erillinen astia, joka tyhjenetään sovitusti ja aineiston hävittämisestä saadaan tuhoamistodistus. Liinavaatteet ja pyyhkeet vaihdetaan kerran viikossa ja niiden pesusta vastaa henkilökunta. Lapset varaavat viikoittain pyykkivuorot, jolloin heillä on henkilöstön opastuksella mahdollisuus opetella pyykinpesua.

## 7.6 Teknologiset ratkaisut

Toimipisteessä on ovipuhelin asuinkerrokseen johtavien portaiden alaosassa. Oven ollessa lukittuna ovien käyttöä ohjataan henkilökunnan toimistosta. Ovipuhelimessa on kamera mutta ei tallennusta. Henkilökunnalla on työvuorossa käytössään radiopuhelimet, millä he voivat tarvittaessa hälyttää apua.

Yksikössä on käytössä kameravalvonta. Kamerat ovat sijoitettu kuvaamaan käytäviä ja piha-alueita yhteensä kahdeksalla kameralla. Kameravalvonta on tallentavaa kahden viikon sykleissä. Kameravalvonnasta on kirjattu tietosuojaseloste.

## 7.7 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista ja niiden kunnossapidosta vastaa sairaanhoitaja Nina Uosukainen. Toimipisteissä on käytössä verenpainemittari ja alkometri. Sairaanhoitajalla on käytössään korvalamppu. Yksittäisten lasten kohdalla voi satunnaisesti olla lasten omia verensokerimittareita, joiden kunnossapidosta ja toimivuudesta vastaa sairaanhoitaja yhdessä laitteen potilaalle luovuttaneen tahon kanssa. Ohjaajaajien toimistosta löytyy lääkejääkaappi.

Päihdeseulat säilytetään lukituissa tiloissa kylmässä ja tarvittaessa lähetetään kliiniseen laboratorioon varmennettavaksi. EA-tarvikkeet ovat toimistossa lukitsemattomassa kaapissa sijoitettuna lähelle toimiston ovea, mistä ne ovat tarvittaessa helposti saatavissa. Mikäli terveydenhuollon laitteet tai tarvikkeet aiheuttavat vaaratilanteita, sairaanhoitaja vastaa ilmoituksen tekemisestä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle.

### Vastuuhenkilön yhteystiedot

Sairanhoitaja, Nina Uosukainen  
[nina.uosukainen@konsta.net](mailto:nina.uosukainen@konsta.net)

## 8. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

Konstan Kodilla ja Koululla on käytössä asiakastietojärjestelmänä FastRoi Oy:n Nappula, mihin kirjataan lapsen raportointimerkinnot, kuukausiraportit ja rajoitustoimenpiteet yms. lasta koskevat tiedot. Pääkäyttäjänä toimivat yksikön johtaja, vastaavat ohjaajat sekä markkinointi- ja viestintävastaava.

Tunnukset asiakasjärjestelmän kirjautumiseen on vakituisella henkilökunnalla sekä säännöllisesti tunteja tekeville sijaisilla. Työntekijöille on rajattu käyttöoikeus hoitosuhteessa olevien lasten tietoihin. Työsuhteissa asiakastietojärjestelmän käyttäjätunnukset ovat voimassa vain työsuhteen keston ajan. Tietosuojaseloste Nappulan käytöstä on tehty kirjallisena ja se on nähtävillä ohjaajien toimiston seinällä.

Henkilökunta hyväksyy työsopimuksen allekirjoituksella salassapitovelvollisuuden ja se on mainittu sopimuksessa. Työharjoittelijoiden kanssa kirjoitetaan erillinen salassapitosopimus.

#### **Tietosuojavastaavan yhteystiedot**

Hollolan yksikön johtaja  
Katja Lohko  
040 1823703  
katja.lohko@konsta.net

## **9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMISTA**

Päivittäistä toimintaa kehitetään yhteisökokouksissa yhdessä lasten ja ohjaajien kanssa. Lapsilla on mahdollisuus antaa ehdotuksia toiminnasta ja kehittämistarpeista. Lasten ehdotukset käsitellään henkilökuntapalaverissa ja tarvittaessa viedään eteenpäin tiimitasolle.

Pikaista muutosta tarvittavat muutostoimenpiteet tehdään kuukauden sisään asian ilmitulosta. Muutoksista infotaan henkilökuntaa ja tarvittaessa asiakkaita.

Henkilöstöltä tai asiakkailta nousseet kehittämistarpeet käsitellään henkilöstökokouksissa. Toimipisteiden toimintaan liittyviä kehitystarpeita käsitellään kaksi kertaa vuodessa henkilöstön kehittämispäivillä. Suurimmissa linjauksissa asia viedään johtoryhmän käsittelyyn, missä kehitetään strategisia linjauksia.

Kehittämissuunnitelmat tuodaan esiin henkilökuntapalaverissa henkilökunnalle. Lapsille asiat tuodaan esiin yhteisöpalaverissa sekä vanhemmille ja sosiaalityölle tarpeen vaatiessa kuukausikoosteen mukana tai henkilökohtaisesti kerrottuna.

## 10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYÄ JA VAHVISTAA YKSIKÖNJOHTAJA

Paikka ja päiväys

Allekirjoitus

15.10.20



Yksikön johtaja, Ville Tähkänen