



## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA KOUVOLAN TUUTULAKOTI OY, osasto 2

### SISÄLTÖ (Sisällysluettelon numerointi vastaa sisältöasioiden osalta määräyksen numerointia)

1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1) .....	2
2 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET (4.1.2).....	2
3 RISKINHALLINTA (4.1.3).....	4
4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3) .....	6
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2).....	7
4.2.1 Palvelutarpeen arviointi .....	7
4.2.1 Hoito-, palvelu- tai kuntoutussuunnitelma .....	5
4.2.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §) .....	8
4.2.2 Asiakkaan kohtelu .....	8
4.2.3 Asiakkaan osallisuus .....	9
4.2.4 Asiakkaan oikeusturva.....	9
6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3).....	10
4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta.....	10
4.3.2 Ravitsemus.....	11
4.3.3 Hygieniäkäytännöt.....	11
4.3.4 Terveyden- ja sairaanhoito .....	11
4.3.5 Lääkehoito.....	12
4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa.....	12
7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4) .....	12
4.4.1 Henkilöstö.....	13
4.4.2 Toimitilat .....	14
4.4.3 Teknologiset ratkaisut.....	14
4.4.4 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet.....	15
8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5).....	15
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	15
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5) .....	15
11 LÄHTEET.....	17
TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE.....	17

## 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT (4.1.1)

Palveluntuottaja	
Yksityinen palveluntuottaja Nimi: Kouvolan Tuutulakoti Oy	Kunnan nimi: <b>Kouvola</b>
Palveluntuottajan Y-tunnus 3194628-8	Kuntayhtymän nimi:  Sote -alueen nimi: <b>Kymenlaakson hyvinvointialue</b>
Toimintayksikön nimi Kouvolan Tuutulakoti Oy	
Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen Tapiolankatu 43 B, 45200 Kouvola	
Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä Perustason sijaishuoltoyksikkö. Kaksi 7-paikkaista osastoa, yhteensä 14-paikkaa yksikössä	
Toimintayksikön katuosoite Tapiolankatu 43 B	
Postinumero 45200	Postitoimipaikka Kouvola
Toimintayksikön vastaava esimies Tanja Alanko	Puhelin 050-5123998
Sähköposti tanja.alanko(at)tuutula.fi	
<b>Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)</b>	
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt) 30.10.2023	
Palvelu, johon lupa on myönnetty Perustason lastensuojelulaitos	

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

<p><b>Toiminta-ajatus</b></p> <p>Kouvolan Tuutulakoti Oy on Kouvolan keskustan tuntumassa sijaitseva perustason lastensuojelulaitos. Yksikössä on kaksi 7-paikkaista kodinomaista osastoa, toinen pienemmille lapsille ja toinen vanhemmille lapsille. Osasto 1:lla on pienempiä lapsia ja Osasto 2:lla vanhempia lapsia.</p> <p>Sijainti mahdollistaa hyvät yhteydet niin koulun, kuin erilaisten palveluiden sekä harrastemahdollisuuksien tukemiseen. Tarkoituksena on tarjota avohuollon laitossijoituksia, arviointi- ja kriisijaksoja sekä pidempiä sijoitusjaksoja alle 18- vuotiaille lapsille.</p> <p>Asumisessa pyritään kodinomaisuuteen ja turvalliseen arkeen. Kouvolan Tuutulakodissa työskentelee välittävä ja ammattitaitoinen henkilökunta, joka hyödyntää työssään omia vahvoja osaamisalueitaan. Meille on tärkeää luottamuksellisen vuorovaikutussuhteen luominen lapseen ja hänen läheisiinsä. Uskomme kasvatuksessa johdonmukaisuuteen. Lapsi tarvitsee rajoja, oppiakseen huomioimaan muiden tarpeita, toimimaan yhteisten pelisääntöjen mukaisesti sekä hoitamaan velvollisuuksiaan ikä- ja kehitystasonsa mukaisesti.</p>
--

Tuemme perheitä ja osallistamme vanhempia heidän voimavarojensa mukaan olemaan läsnä lapsensa arjessa. Työskentelemme lapsen ja hänen perheensä kanssa asiakassuunnitelmaan asetettujen tavoitteiden mukaisesti. Lapsen sijoituksessa vanhempi tasapainoilee monesti viranomaisten, sijaishuoltopaikan ja oman lapsen tapaamiseen liittyvien asioiden sekä usein myös oman hyvinvointinsa kanssa. Tuemme vanhempien osallisuutta lapsen elämässä ja vahvistamme vanhemmuutta lapsen hyvinvoinnin lisäämiseksi. Jokaiselle perheelle tarjotaan tukea yksilöllisesti. Tavoitteenamme on, että lapsi voi palata takaisin kotiin. Tiivis yhteistyö perheiden, kuntien sosiaalityöntekijöiden ja muiden yhteisten tahojen kanssa koetaan tärkeänä osana lapsen yksilöllistä hoitoa.

Osastoilla työskentelee moniammatillinen työryhmä, jolla on laajalti osaamista sosiaali- ja terveysalalta. Työkokemus tuo työryhmälle valmiuden vastata nopeastikin muuttuviin tilanteisiin.

Osaamista on muun muassa seuraavilta aloilta:

- lastensuojelusta
- perhetyöstä
- päihde- ja mielenterveystyöstä
- autismikirjosta
- neuropsykiatrisista häiriöistä
- varhaiskasvatuksesta
- yhteisöhoidosta

Työskentelyssä korostetaan ratkaisukeskeistä työtettä. Tiimistä löytyy osaamista lastensuojelusta, erityisryhmien ohjauksesta, lasten erityistarpeiden yksilöllisestä huomioisesta sekä riippuvuuksien hoidosta. Työryhmän vahvuutena on lämmin ja inhimillinen kyky lapsen ja hänen läheistensä kohtaamiseen ja auttamiseen haastavissa elämäntilanteissa.

Kouvolan Tuutulakodin palveluksessa työskentelee:

- 5 Sosionomi AMK
- 2 Yhteisöpedagogi AMK
- 5 Lähihoitaja
- Psyk.sairaanhoitaja
- Nuoriso- ja vapaa-ajanohjaaja

Tärkeänä näemme normaalin arki- ja vuorokausi-viikkorytmit, koulunkäynnin tukemisen, yhteiset ruokailut, ulkoilut, harraste-toiminnat sekä turvalliset rajat. Kaikella tällä on merkittävä osa turvallista kasvu ympäristöä. Kasvatustyö perustuu luottamukseen, tasa-arvoisuuteen, toisten kunnioittamiseen, itsemääräämisoikeuteen, rehellisyyteen ja turvalliseen kasvu ympäristöön. Lapsia kohdellaan tasavertaisesti ja yksilölliset tarpeet huomioidaan. Toiminnassa tuetaan ja kannustetaan sekä mahdollistetaan ikä- ja kehitystaso huomioiden lapsen itsenäisyyttä eteenpäin vieviä toimintatapoja turvallisessa ympäristössä.

### **Arvot ja toimintaperiaatteet**

Jokainen lapsi kohdataan yksilönä ja lapselle laaditaan hoito- ja kasvatussuunnitelman yhteistyössä huoltajien ja lapsen kanssa. Hoito- ja kasvatussuunnitelmassa konkretisoimme asiakassuunnitelmaan kirjatut tavoitteet yhdessä lapsen ja tämän huoltajien kanssa ja kuvaamme yksityiskohtaisesti, miten lapsen tarpeisiin vastataan hyvä kohtelu turvaten.

Ammattitaitoinen työyhteisömme toimii sovittujen tavoitteiden mukaisesti. Kouvolan Tuutulakodin toimintaa ohjaavat yrityksen perusarvot: arvostus, kunnioitus ja oikeudenmukaisuus sekä luottamuksellinen vuorovaikutus lapsen ja hänen läheistensä kanssa.

### 3 RISKINHALLINTA (4.1.3)

Luettelo riskinhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

työvuorojen tehtävät  
säännöt ja käytännöt  
toimintaohje kuljettamisesta ja kiinnipitämisestä  
varhaisen tuen malli  
päättösvallan delegointi  
työhyvinvointisuunnitelma  
koulutussuunnitelma  
tietoturvaohje, gdpr  
ohje asiakirjojen säilyttämisestä  
toimintaohje luvatta laitoksesta poistuneen lapsen palauttamiseksi  
keittiön omavalvonta  
hygienia- ja siivoussuunnitelma  
käyttöohjeet  
laiterekisteri  
dokumentointi  
rajoitukset ja niiden ohjeistukset  
hyvää kohtelua koskeva suunnitelma  
lääkehoitosuunnitelma  
pelastussuunnitelma  
poistumisturvallisuusselvitys  
työturvallisuusohje  
ohjeita hätätilanteisiin  
perehdytysuunnitelma  
sijoitussuunnitelma  
toiminta ohjeet häirinnän ja epäasiallisen kohtelun tunnistamiseksi  
henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus  
poikkeamailmoitus  
jätehuoltosuunnitelma  
käyttövarat  
ohjeistus kuolemantapausten varalle  
päätös ESAVI

#### Riskien tunnistaminen

Riskinhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että lapset ja heidän läheisensä uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Miten henkilökunta tuo esille havaitsemansa epäkohdat, laatu- ja turvallisuuspoikkeamat ja riskit?

Riskien hallinta Tuutulakodissa

Riskienhallinta on osa yksikön normaalia toimintaa. Riskiarviointia tehdään sekä yksilötasolla päivittäisessä työssä, työryhmässä kehittämispäivissä ja hallinnollisella tasolla yksikköä johdettaessa. Toiminnan riskejä arvioidaan jatkuvasti, kuuden viikon välein pidettävässä kehittämispäivässä käydään läpi mahdolliset poikkeamailmoitukset ja havaitut riskit. Yksikössä keskitytään ennakoimaan riskejä. Ennakoiva riskien arviointi on osa jatkuvaa toiminnan kehittämistä. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta, esimieheltä ja yksikön johdolta.

Yksikön johtajan vastuulla on huolehtia, että henkilöstöllä on riittävästi osaamista turvallisuus- ja riskienhallinta kysymyksissä. Johdon vastuulla on riittävät resurssit, joilla kyetään ylläpitämään toiminta turvallisena.

Riskienhallinta edellyttää:

1. Vaaratilanteiden tunnistamisen
2. Riskien ja vaaratilanteiden ilmoittamisen
3. Ilmoitusten vastaanoton ja käsittelyn
4. Jatko toimista päättämisen
5. Seurannan ja jatkuvan arvioinnin

Henkilökunnalta toivotaan avointa keskustelua yksikön johtajan tai vastaavan ohjaajan kanssa havaituista liittyvistä riskeistä ja riskien ennaltaehkäisemisestä. Esiin tulleet riskit ja läheltä piti-tilanteita käsitellään oppimistarkoituksessa koko työyhteisössä. Henkilökunta kannustetaan tuomaan aktiivisesti esille havaitsemansa laatu poikkeamat, epäkohdat ja tunnistamansa riskit toimintayksikössään. Toimintayksikössä on käytössä poikkeamailmoitus.

Uuden työntekijän perehdytykseen kuuluu keskeisesti tiedottaminen riskien hallinnasta ja turvallisuudesta huolehtimisesta. Henkilöstö koulutetaan mahdollisiin palo- pelastustilanteisiin sekä huolehditaan ensiapukoulutuksesta. Työsuojelu ja työterveydenhuolto tekevät itsenäisesti kartoituksia toimintayksiköissä. Muistutukset ja kantelut käydään myös tarkoituksenmukaisesti läpi henkilöstön kanssa kehittämissäpäivissä.

Työturvallisuuteen liittyen työnantaja huolehtii, ettei työntekijä työskentele yksin aamu- tai iltavuorossa. Henkilöstö on ohjeistettu soittamaan matalalla kynnyksellä 112, jos tilanne vaikuttaa yksikössä uhkaavalta. Riskien arviointi, omavalvontasuunnitelman sisäistäminen ja ylläpitäminen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttaminen on jatkuva ja arjessa läsnä oleva prosessi. Kehittämissäpäivät osastoittain, koko yksikön kehittämissäpäivät, kehityskeskustelut, arjen lomassa käydyt keskustelut, onnistuneiden ja toisaalta vaikeiksi koettujen tilanteiden jälkipuinti ja työnohjaus ovat tilaisuuksia, joissa arvioidaan, suunnitellaan ja kehitetään toimintaa.

Tunnistettuja riskejä ovat: Osaavan henkilökunnan saatavuus, henkilöstömitoituksen toteutuminen, kuormittavia tekijöitä on yksikön jatkuva muutostilanne, haastavat asiakastilanteet, riittämätön tiedonkulku, liikkuminen yksin autolla lapsia kotilomalle vietäessä.

Tietoturvaan liittyviä riskejä on pyritty minimoimaan sillä, että uusi työntekijä allekirjoittaa tietojen ja tietojärjestelmien käyttäjä- ja salassapitositoumuksen. Työntekijä huolehtii tietoturvallisuudesta käyttämällä salasanoja ja noudattamalla tähän liittyvää ohjeistusta. Työkoneet pidetään lukitussa toimistossa ja työasemilta kirjaudutaan ulos käytön jälkeen. Muilta osin uusia työntekijöitä palkattaessa, myös sijaisena toimivilta, vaaditaan esittämään rikosrekisteriote ja tarvittaessa käydä työhöntulotarkastuksessa.

#### MENETTELYOHJE SOSIAALIHUOLLON HENKILÖKUNNAN ILMOITUSVELVOLLISUUDEN TÄYTTYESSÄ

Sosiaalihuoltolain 48 § ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle lähiesimiehelle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen tekijään ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. Ilmoituksen voi tehdä joko yksittäinen työntekijä tai työntekijät yhdessä.

Tämä menettelyohje ja ilmoituslomake ovat liitteinä Kouvolan Tuutulakodin sosiaalihuollon omavalvontasuunnitelmassa. Jos yksikön työntekijä huomaa työssään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia (jotka voivat johtaa epäkohtaan) asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, tulee hänen tehdä asiasta ilmoitus. Epäkohta voi tarkoittaa esim. asiakkaan epäasiallista kohtelua, loukkaavaa puhetta, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, palvelun ja palvelutarpeen kohtaamattomuutta tai muuta toimintaa mikä vahingoittaa asiakasta.

<p>Ilmoitus tehdään liitteenä olevaa lomaketta käyttäen. Täytetty lomake annetaan yksikön johtajalle, joka ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin epäkohdan tai sen uhan selvittämiseksi ja korjaamiseksi. Yksikön johtaja ilmoittaa ja keskustelee asiasta aina myös yksikön toimitusjohtajan kanssa, joka arvioi toimenpiteiden riittävyyden. Tämän lisäksi asiasta ilmoitetaan asiakkaan sosiaalityöntekijälle.</p> <p>Mikäli epäkohtaa ei saada korjattua, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle (49§).</p>
<p><b>Riskien käsitteleminen</b></p> <p>Työntekijää ohjeistetaan täyttämään poikkeamailmoitus, jonka jokainen tilanteeseen joutunut täyttää viipymättä. Vakavassa uhka- tai väkivaltatilanteessa työntekijää ohjeistetaan soittamaan yksikön johtajalle, joka keskustelee uhka- ja vaaratilanteesta tilanteessa olleiden työntekijöiden kanssa. Yksikön johtaja arvioi, onko tapahtumalla vaikutusta hoitoon ja kasvatukseen ja järjestää tarvittaessa neuvottelun lapsen, läheisten ja lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa. Lisäksi vaaratilanteet käsitellään tarvittaessa työohjauksessa ja työterveyshuollossa. Tarvittaessa tehdään rikosilmoitus. Työyhteisö on ohjeistettu matalalla kynnyksellä ilmoittamaan havaitsemistaan puutteista, vioista ja mahdollisista riskeistä turvallisuusvastaavalle. Turvallisuusvastaava ryhtyy viipymättä toimenpiteisiin turvallisuusriskien korjaamiseksi.</p>
<p><b>Korjaavat toimenpiteet</b></p> <p>Yksikön johtaja arvioi riskien suuruuden ja toimenpiteiden kiireellisyden. Hän aloittaa mahdollisten epäkohtien korjaamiseksi vaadittavat toimet viivyttämättä. Mikäli toimintatapoihin tehdään muutoksia, niistä informoidaan koko henkilökuntaa viipymättä sisäisten viestintäkanavien välityksellä.</p>
<p><b>Muutoksista tiedottaminen</b></p> <p>Työyhteisölle tiedotetaan talon yhteisissä kokouksissa sekä kirjallisesti sisäisiä viestintäkanavia käyttäen. Muille yhteistyötoimille ilmoitetaan tarpeen mukaan. Yksikön johtaja vastaa siitä, että työyhteisö saa tarvittavan informaation.</p>

#### 4 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN (3)

<p><b>Omaavalvonnasta suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt</b></p> <p>Omaavalvontasuunnitelma laaditaan yksikön johtajan ja henkilökunnan yhteistyönä. Omaavalvonnasta lääkehoidon suunnitelman vastuuhenkilönä on yksikön lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja ja yksikön lääkäri.</p>
<p>Yksikön johtaja ja henkilökunta.</p>
<p>Yksikön johtaja Tanja Alanko p. 050 5123998</p>
<p><b>Omaavalvontasuunnitelman seuranta (määräyksen kohta 5)</b></p> <p>Säännöllinen omaavalvontasuunnitelman tarkistaminen ja päivittäminen kerran vuodessa. Päivitetään myös siinä tapauksessa, jos toiminnassa tapahtuu oleellisia muutoksia.</p>
<p><b>Omaavalvontasuunnitelman julkisuus</b></p>

Omavalvonta suunnitelma löytyy perehdytyskansiossa paperisena tulosteena, jonne työntekijä kuittaa sen luettunaan. Lisäksi perehdytysuunnitelma on luettavissa Kouvolan Tuutulakodin henkilökunnan käytössä olevien kannettavien tietokoneiden työpöydiltä sekä nettisivuilta.

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yksikön keittiön tasolla siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen.

## **5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET (4.2)**

### **4.2.1 Palvelutarpeen arviointi**

Lapsen sijoittava kunta vastaa palvelutarpeen arvioinnista, jonka perusteella sijoituksesta Kouvolan Tuutulakotiin päätetään.

#### **Miten asiakas ja/tai hänen omaistensa ja läheisensä otetaan mukaan palvelutarpeen arviointiin?**

Lapsi osallistuu kaikkiin häntä koskevien suunnitelmien tekemiseen ikätasonsa mukaisesti. Lapsen ja läheisten toiveet huomioidaan lapsen hoitoon ja kasvatukseen liittyvissä asioissa lapsen parhaimman edun toteutumiseksi.

#### **4.2.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5 §)**

Lastensuojelun asiakkaana olevalle lapselle tehdään erillinen hoito- ja kasvatussuunnitelma yhdessä lapsen ja hänen vanhempiensa tai huoltajiensa kanssa. Hoito- ja kasvatussuunnitelma täydentää lastensuojelulain 30 §:n mukaista asiakassuunnitelmaa. Yksikön johtaja ja lapsen omaohjaajat vastaavat hoito- ja kasvatussuunnitelmasta, lisäksi koko työyhteisö vastaa sen toteuttamisesta ja arvioimisesta. Lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelmassa mainittujen tavoitteiden toteutumista arvioidaan päivittäisraportoinnin pohjalta tehtävissä kuukausiarvioinneissa, jotka omaohjaajat laativat ja käyvät lapsen kanssa läpi. Lapsen näkemys ja mielipide kirjataan kuukausiarvioihin. Hoito- ja kasvatussuunnitelmaan merkittävät tavoitteita ja niiden toteutumista arvioidaan säännöllisesti myös yhdessä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän, lapsen sekä läheisten kanssa. Suunnitelmaa päivitetään vähintään kaksi kertaa vuodessa, asiakassuunnitelmapalaverien mukaan.

#### **4.2.2 Asiakkaan kohtelu**

##### **Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen**

Kouvolan Tuutulakodin henkilökunta kunnioittaa ja vahvistaa lapsen itsemääräämisoikeutta ja tukee hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Jokainen lapsi osallistuu omien asioidensa käsittelyyn ikä- ja kehitystasonsa mukaisesti. Lapsen muuttaessa Kouvolan Tuutulakotiin, omaohjaaja selvittää hänen oikeutensa ja velvollisuutensa. Lapsille järjestetään säännöllisesti lasten kokouksia, joissa he yhdessä työntekijöiden kanssa suunnittelevat yhteisiä toimintatapoja. Lapsen valinnanvapautta kunnioitetaan ja mielipiteet sekä yksilölliset tarpeet huomioidaan päivittäisissä toiminnoissa. Lasta kohdellaan siten, että hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan, kulttuuristaustansa ja yksityisyyttään kunnioitetaan. Lapsella on oma huone ja wc. Lapsi saa itse vaikuttaa huoneensa sisustukseen ja hänen yksityisyyttään kunnioitetaan.

Lasta tuetaan mieleiseen harrastustoimintaan. Lapsen sosiaalisia suhteita tuetaan ja lapsen luona saa käydä kavereita vierailulla. Lasten yhteydenpitoa läheisiin tuetaan hoito- ja kasvatussuunnitelmassa mainitulla tavalla. Jokaisella lapsella on käytössään puhelin, jonka liittymästä Kouvolan Tuutulakoti vastaa. Lisäksi kaikille yhteisessä käytössä on yksikön puhelin ja tietokone sekä tabletti. Itsemääräämisoikeuden toteutumisen kokemusta seurataan joka vuosi. Lapsi täyttää palautelomakkeen itsenäisesti tai omaohjaajan tuella. Palautteet käsitellään yhdessä työyhteisön kanssa ja tarvittaessa muutetaan toimintatapoja itsemääräämisoikeuden toteutumiseksi.

##### **Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt**

##### **Mistä rajoittamistoimenpiteisiin liittyvistä periaatteista yksikössä on sovittu?**

Rajoitustoimenpiteitä voidaan kohdistaa vain kiireellisesti sijoitettuun, huostaanotettuun tai hallinto-oikeuden väliaikais määräyksellä sijoitettuun lapsen. Lastensuojelulain (417/2007) mukaisten rajoitustoimenpiteiden keskeisenä tarkoituksena on varmistaa huostaanoton tarkoituksen toteuttaminen taikka lapsen tai toisen henkilön suojaaminen. Rajoitustoimenpiteitä ei koskaan käytetä muuhun kuin kussakin rajoitussäännöksessä ilmenevään ja siinä hyväksytyyn tarkoitukseen. Rajoitusten käyttäminen esim. rangaistuksena on kiellettyä. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava aina mahdollisimman turvallisesti ja lapsen ihmisarvoa kunnioittavasti lievintä mahdollista rajoitusta käyttäen. Rajoitustoimenpiteen vaikutusta arvioidaan jatkuvasti ja rajoitustoimenpiteen käyttö lopetetaan välittömästi, kun se ei ole enää tarpeellista lapsen kasvun, kehityksen ja turvallisuuden takaamiseksi. Asianosaisia rajoitustoimenpiteiden osalta ovat 12 vuotta täyttänyt lapsi ja hänen ja hänen huoltajansa. Ennen päätöksentekoa on asianosaisten mielipide selvitettävä. Mielipiteen selvittäminen voidaan joissakin tapauksissa jättää suorittamatta, jos se vaarantaa päätöksen tarkoituksen tai vaarantaisi esimerkiksi lapsen terveyden. Rajoitustoimenpiteet on aina kirjattava lapsen päivittäisraporttiin ja kirjaamisen tulee sisältää toimenpiteen kuvauksen, perusteen ja kestoajan, toimenpiteestä päättäneen ja siihen osallistuneiden henkilöiden nimet. Raportista tulee myös selvittää, miten lapsen kanssa on asiaa



käsitelty. Rajoituspäätöksen voi tehdä yksikön johtaja tai se työntekijä, jolle johtaja on delegoinut päätöksenteko-oikeuden. 30 vuorokautta kestävä yhteydenpidon rajoittamisen voi tehdä vain yksikön johtaja. Yli 30 vuorokautta kestävä päätöksen voi tehdä vain sosiaalityöntekijä. Yksikössä on ohjaajien luettavana lastensuojelulain mukaisten rajoitustoimenpiteiden perusteet sekä ohjeistus rajoitustoimenpiteiden toteuttamisesta. Henkilökunnalle järjestetään koulutusta lastensuojelulain mukaisista rajoitustoimenpiteistä.

#### **Asiakkaan asiallinen kohtelu**

##### **Omaevalvontasuunnitelmaan kirjataan, miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?**

Työntekijä perehdytetään olemassa oleviin arvoihin. Lapsi kohdataan arvostavasti, kunnioittavasti ja oikeudenmukaisesti. Yksikön johtajan tehtävänä on valvoa, että asiallinen kohtelu toteutuu jokaisen lapsen kohdalla. Mikäli epäasiallista kohtelua havaitaan tai lapsi tai hänen läheisensä siitä ilmoittavat, asiaan puututaan välittömästi ja selvitetään.

Mikäli lapsi kokee työntekijän taholta epäasiallista kohtelua, yksikön johtaja on yhteydessä vanhempiin, huoltajiin tai edunvalvoajaan ja lapsen asioista vastaavaan sosiaalityöntekijään. Tilanne käydään läpi ensin erikseen lapsen ja työntekijän kanssa, sen jälkeen lapselle ja työntekijälle mahdollistetaan asian käsittely. Mikäli toiminnassa on korjattavaa, se korjataan muuttamalla toimintatapoja. Mikäli lapsi kokee, että epäasiallinen kohtelu jatkuu, ohjataan hänet tekemään asiasta kirjallinen muistutus toimitusjohtajalle. Lasta neuvotaan saamaan apua sosiaaliasiamieheltä.

#### **4.2.3 Asiakkaan osallisuus**

##### **Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omaevalvonnan kehittämiseen**

Lapset osallistuvat Hyvää kohtelua koskevan suunnitelman tekemiseen ikä- ja kehitystasonsa mukaan. Lasten ajatuksia ja mielipiteitä toiminnan kehittämisestä kysytään kerran kuukaudessa pidettävässä lastenkokouksessa, jossa lapset voivat myös tuoda esiin toiveita ruokien ja tekemisen suhteen. Lapselta ja hänen vanhemmiltaan tai huoltajiltaan kerätään kaksi kertaa vuodessa palautetta. Saadun palautteen pohjalta kehitetään toimintaan.

#### **Palautteen kerääminen**

Kouvolan Tuutulakodin toimintatapojen laadun toteutumista seurataan kaksi kertaa vuodessa kerättävällä asiakaspalautteella. Asiakaspalautte kerätään lapselta, lapsen läheisiltä ja sosiaalityöntekijältä. Lapsi ja lapsen läheiset täyttävät palautekysely itsenäisesti tai omaohjaajan tuella. Suullinen palaute kirjataan myös ja käsitellään samalla tavalla. Lapselta, hänen läheisiltään ja lapsen asioista vastaavalta sosiaalityöntekijältä pyydetään myös aina sijoituksen päättyessä palaute. Palautteet käsitellään yhdessä työyhteisön kanssa ja tarvittaessa muutetaan toimintatapoja laadun kehittämiseksi.

#### **4.2.4 Asiakkaan oikeusturva**

Kouvolan Tuutulakotiin sijoitetulle lapselle, lapsen vanhemmalle, edustajalle tai edunvalvojalle sekä sosiaalityöntekijälle annetaan viipymättä tieto päätöksistä tai rajoituksista, kerrotaan, miksi sellainen on tehty ja kerrotaan, miten niistä voi valittaa. Lapsen oikeutta olla yhteydessä sosiaalityöntekijäänsä tuetaan.

##### **a) Muistutuksen vastaanottaja**

Yksikön vastuuhenkilö: Tanja Alanko 050-5123998

##### **b) Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista**

<p>KYMENLAAKSON HYVINVOINTIALUE</p> <p>Pirkko Haikara</p> <p>Salpausselänkatu 40 A</p> <p>45100 Kouvola</p> <p>p. 040-7287313</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- neuvoo asiakkaan asemasta ja oikeuksista ja lain soveltamiseen liittyvissä asioissa</li> <li>- avustaa muistutuksen teossa</li> <li>- tiedottaa asiakkaan oikeuksista</li> <li>- toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi</li> <li>- raportoi asiakkaan aseman ja oikeuksien kehittämisestä vuosittain kunnanhallitukselle</li> </ul>
<p>c) Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista</p> <p>029-5053050 Sovitteluapua yrityksen ja kuluttajan välisissä riita-asioissa</p>
<p>d) Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?</p> <p>Yksikköä koskevat muistutukset, kantelu- ja valvontapäätökset käsitellään koko yksikön yhteisessä kehittämissäpäivässä. Yksikön toimintaa koskevien asiakirjojen perusteella aloitetaan viipymättä korjaavat toimenpiteet toiminnan laadun ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi. Korjaavat toimenpiteet annetaan tiedoksi lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Tehtyyn kanteleluun vastaa toimitusjohtaja ja hallitus. Kantelusta, sen käsittelystä ja siitä saadusta ratkaisusta tiedotetaan sijaintikunnan johtavaa viranhaltijaa.</p>
<p>e) Tavoiteaika muistutusten käsittelylle</p> <p>Neljä viikkoa.</p>

## 6 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA (4.3)

<p><b>4.3.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta</b></p>
<p>Jokainen asiakas osallistuu kykyjensä mukaan päivittäisiin kodin arkitoimintoihin, erityisesti sijoituksen tavoitteissa mainittuihin tehtäviin. Koko henkilökunta yhdessä sitoutuu toimimaan asiakkaiden osallisuuden edistämiseen, ja tätä arvioivat omaohjaajat kuukausittain tehtävissä kirjallisissa arvioinneissa, jotka käydään asiakkaiden kanssa läpi ja joihin kirjataan myös heidän omat mielipiteensä. Omaohjaajat tekevät asiakkaan kanssa, asiakkaan iän tai kehitystason huomioiden tavoitteellista ohjaustyötä, jossa asiakkaan kanssa keskustelemalla ja yhdessä suunnittelemalla rakennetaan elämänhallintaa tukevia toimintatapoja arjessa. Omaohjaajan suunnittelema ohjaustyö noudattaa aina lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa sovittuja tavoitteita yleisiä arvoja ja periaatteita.</p>
<p><b>Lasten ja nuorten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen</b></p>

<p>Jokaiselle lapselle tarjotaan mahdollisuus mielekkääseen harrastustoimintaan, jonka tavoitteena on tukea hänen kasvuaan ja kehitystään. Lisäksi Kouvolan Tuutulakodilla on yhteistä toimintaa, ja lapset osallistuvat yhdessä työntekijöiden kanssa vapaa-ajan suunnitteluun. Vapaa-ajan toiminta pyritään järjestämään siten, että edistetään terveellisiä elämäntapoja.</p>
<p>Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?</p> <p>Päivittäisraportoinnin avulla jokaisesta vuorosta kirjataan asiakkaan kuulumiset ja päivän aktiviteetit. Näiden avulla kootaan kuukausittainen arvio asiakkaan voinnista ja tavoitteiden toteutumisesta. Hoito- ja kasvatussuunnitelmaan kirjattujen tavoitteiden toteutumista arvioidaan lapsen asiakassuunnitelmapalaverissa.</p>
<p><b>4.3.2 Ravitsemus</b></p> <p><b>Miten yksikön omavalvonnassa seurataan asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen taso?</b></p> <p>Kouvolan Tuutulakodissa ruoka valmistetaan itse ja ensisijaisesti kotimaisista raaka-aineista. Viikoittain tehdään ruokalista, jossa on huomioitu ruuan monipuolisuus ja ravitsevuus. Lasten ruoka-aineallergiat, ruokavaliot tai muut erityispiirteet huomioidaan ruokalistassa. Vuorossa oleva henkilökunta valmistaa ruuat, lapset osallistuvat iän, kehitystasonsa ja vointinsa mukaan päivällisen, välipalan ja iltapalan valmistukseen. Lasten toiveet ruokalistan teossa huomioidaan. Ruoka-aineet noudetaan itse kaupasta tai tilataan valmiina. Päivittäin tarjotaan aamiainen, lounas, välipala, päivällinen ja iltapala. Välipalaa on saatavilla myös tarvittaessa sovitujen ruoka-aikojen välissä. Lapsen päivittäiseen raporttikirjaukseen kirjataan ravitsemukselliset asiat, joissa ilmenee poikkeamaa tai huolta.</p>
<p><b>4.3.3 Hygieniäkäytännöt</b></p> <p>Henkilökunta huolehtii päivittäisestä ylläpitosiivouksesta yhdessä lasten kanssa. Viikkosiivous tehdään henkilökunnan toimesta, johon lapset osallistuvat ikänsä, kehitystasonsa ja vointinsa mukaan omilla vastuualueillaan. Ohjaajat seuraavat yksikön hygieniäkäytäntöjä ohjeiden mukaisesti. Epidemiatilanteessa toimitaan THL:n ja Kymenlaakson hyvinvointialueen hoitosuosituksen mukaisesti. Yksikössä on keittiön omavalvontasuunnitelma sekä hygienia- ja siivoussuunnitelma sekä jätehuoltosuunnitelma.</p>
<p><b>4.3.4 Terveyden- ja sairaanhoito</b></p>
<p><b>a) Miten yksikössä varmistetaan asiakkaiden hammashoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa, kiireellistä sairaanhoitoa ja äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?</b></p> <p>Yksikön vastuusairaanhoitaja perehdyttää työntekijät terveystalveluiden käyttämiseen ja valvoo, että ohjeita noudatetaan</p>
<p><b>b) Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?</b></p> <p>Toimitaan terveydenhuollon ohjeiden mukaisesti ja vointia seurataan ja kirjataan päivittäisraporttiin asiakastietojärjestelmään.</p>
<p><b>c) Kuka yksikössä vastaa lasten terveyden- ja sairaanhoidosta?</b></p> <p>Lasten omat lääkäri-/hoitokontaktit sekä yksikölle on nimetty lääkäri, jota voidaan tarvittaessa konsultoida. Yksikössä on myös vastuusairaanhoitaja.</p>

<p><b>4.3.5 Lääkehoito</b></p>
<p>a) Miten toimintayksikön lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?</p> <p>Lääkehoitosuunnitelman sisältöä arvioidaan vuosittain ja sitä päivitetään toiminnan muuttuessa.</p>
<p>b) Kuka yksikössä vastaa lääkähoidosta? Vastuu sairaanhoitaja ja yksikön vastuulääkäri.</p>
<p><b>4.3.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa</b></p> <p>Yksikön johtaja, omaohjaajat ja vastuu sairaanhoitaja tekevät yhteistyötä koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen ja varhaiskasvatuksen palvelujen kanssa, jotta palveluista muodostuisi lapsen kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava kokonaisuus.</p> <p>Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien kanssa toteutetaan?</p> <p>Lapsen asioissa tehdään monialaista yhteistyötä eri ammatillisten verkostojen kanssa kuten edunvalvoja, sosiaalityöntekijä ja sosiaaliohjaaja, lapsen terveydenhuollon palvelunantajat kuten puhe- ja toimintaterapeutit, psykoterapeutit, lasten- ja nuorisopsykiatrian poliklinikan verkostoon kuuluvat henkilöt, koulu- ja oppilashuollon verkosto, perusterveydenhuollon, kouluterveyden-, hammashoidon, fysioterapian ja erikoissairaanhoidon palveluverkostot. Muihin hallinnonaloihin liittyvää yhteistyötä tehdään tarvittaessa nuorisopoliisin, poliisin lupapalveluiden, Kelan ja pankkipalveluiden kanssa. Sosiaalityöntekijän rooli on keskeinen erityisesti terveydenhuollon palvelujen tiedonkulkulupiin liittyen. Vanhemmat tai huoltajat ovat myös keskeisessä roolissa tiedonkulkuun liittyvissä asioissa.</p>

## 7 ASIAKASTURVALLISUUS (4.4)

<p><b>Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa</b></p> <p>Turvallisuusvastaava pitää turvallisuuteen liittyvää aineistoa ja kalustoa ajan tasalla, huolehtii määräaikaistarkastuksista sekä yhteydenpidosta turvallisuusviranomaisiin. Henkilökunnalle ja asiakkaille järjestetään palo- ja pelastusharjoituksia. Lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijä valvoo osaltaan sijaishuollon toteutumista. Sosiaalityöntekijöiden kanssa keskustellaan lapsen tarpeista ja tilanteesta sekä ilmoitetaan aina muutoksista lapsen voinnissa. Kuntien viranomaisten sekä aluehallintaviraston kanssa tehdään yhteistyötä tarkastuskäyntien yhteydessä ja kehitetään toimintaa annetun palautteen mukaisesti. Henkilöstöresurssia arvioidaan jatkuvasti suhteessa lasten yksilöllisen tuen ja ohjauksen tarpeisiin. Henkilöstöresursointiin tehdään muutoksia tarpeen vaatiessa välittömästi. Lapsilta tullut turvallisuuden kokemiseen liittyvä palaute viedään Kouvolan Tuutulakodin yksikön johtajan tietoon, jonka jälkeen asia käsitellään ja tehdään mahdollisesti tarvittavat korjaavat muutokset toimintatapoihin. Lapsille pyritään luomaan Kouvolan Tuutulakodilla mahdollisimman turvallinen ja ennakoitava arki.</p>
---

#### 4.4.1 Henkilöstö

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

a) Mikä on yksikön hoito- ja hoivahenkilöstön määrä ja rakenne?

Kouvolan Tuutulakodissa työskentelee moniammatillinen, lastensuojelulain mukainen määrä alalle soveltuvia työntekijöitä. Molemmilla osastoilla on 7 vakituista ohjaajaa, joista kaikki ovat hoidosta ja kasvatuksesta vastaavia henkilöitä.

Määräaikaista sijaisia käytetään tilapäisten poissaolojen suunnitelmallisessa paikkaamisessa kuten perhevapaat, vuosilomat ja muut pitkittyneet ennalta tiedetyt poissaolot. Lyhytaikaisia sijaisia käytetään tarvittaessa vakituisen henkilöstön yllättäviä poissaoloja paikkaamaan ja lisäresurssina. Kaikki sijaiset on haastateltu ja heidät on todettu soveltuviksi tehtävään. Käytettävät sijaiset on perehdytetty Kouvolan Tuutulakodin toimintaan ja heiltä on tarkistettu rikosrekisteriote.

Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?

Yksikön johto pitää huolen henkilöstön riittävästä määrästä, lisäkoulutuksesta ja jaksamisesta. Työyhteisölle järjestetään säännöllinen työhönohjaus. Kouvolan Tuutulakodilla on käytössä varhaisen puuttumisen malli sekä henkilökunnan työhyvinvointisuunnitelma. Työssä jaksamista tuetaan myös epassilla, kaksi kertaa vuodessa järjestettävillä tyky-päivillä sekä kuuden viikon välein toistuvilla kehittämisspäivillä. Työterveyshuolto on kattava.

##### **Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

Henkilöstön rekrytoinnista vastaa toimitusjohtaja ja yksikön johtaja ilmoittamalla avoimesta paikasta pääsääntöisesti työvoimatoimiston avoimet työpaikat -sivulla. Hakemuksiin pyydetään liittämään CV, mistä ilmenee hakijan koulutus ja työkokemus. Mahdollisessa haastattelutilanteessa käydään läpi hakijan koulutushistoria ja työhistoria sekä kartoitetaan hänen osaamistaan. Todistukset pyydetään haastatteluihin kutsutuilta ja tarkistetaan aina ennen työsuhteen solmimista. Tehtävään valittu työntekijä allekirjoittaa työsopimuksen ja aloittaa koeajan, jonka pituus ja ehdot noudattavat yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimusta. Lisäksi kaikille vakituksille työntekijöille tehdään työterveystarkastus, jossa heidät todetaan työhön soveltuviksi.

**b) Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon erityisesti asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltavuus ja luotettavuus?**

Valituksi tuleva henkilö katsotaan ammatillisen pätevyytensä lisäksi työryhmään sopivaksi ja yrityksen arvoihin sitoutuvaksi, asiakkaan etua ajavaksi työntekijäksi. Tarkistetaan, että valitut sosiaali- ja terveydenhuollon työntekijät löytyvät Valviran ylläpitämästä sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilörekisteristä. Rikosrekisteriote lasten kanssa työskenteleville tarkistetaan.

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

a) Miten yksikössä huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen.

Yksikön johtaja vastaa työntekijöiden perehdyttämisestä. Perehdytystä tarvitaan aina työntekijän aloittaessa työskentelyn, palatessa työhön pitkän poissaolon jälkeen, työnkuvan muuttuessa tai työssä tapahtuvien muutoksien jälkeen. Kouvolan

Tuutulakodilla on käytössä kirjallinen perehdytysuunnitelma perehdyttämistä varten. Henkilökunnalle on tehty koulutussuunnitelma, joka päivitetään vuosittain. Koulutussuunnitelmasta voidaan poiketa tarpeen vaatiessa. Täydennyskoulutus on suunnitelmallista ja on keskeinen ammattitaidon ylläpitämisen ja henkilöstön ammatillisen kehittämisen sekä työkyvyn ylläpitämisen väline. Täydennyskoulutuksella kehitetään henkilöstön ammatillista osaamista, työmotivaatiota sekä kohdennetaan osaaminen yksikön toimintaa ja tarpeita vastaavaksi.

Miten henkilökunnan velvollisuus tehdä ilmoitus asiakkaan palveluun liittyvistä epäkohdista tai niiden uhista on järjestetty ja miten epäkohtailmoitukset käsitellään sekä tiedot siitä, miten korjaavat toimenpiteet toteutetaan yksikön omavalvonnassa?

Henkilöstön velvollisuus on ilmoittaa viipymättä havaitsemansa epäkohdat yksikön vastaavalle. Epäkohdan liittyessä yksikön johtajaan ilmoitetaan asiasta Tuutulakoti Oy:n toimitusjohtajalle. Johto käsittelee tietoonsa tulleet tapaukset ja tiedottaa henkilöstöä ja tarvittaessa asiakkaita korjaavista toimenpiteistä.

c) Miten henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään?

Ulkopuolisen koulutusjärjestäjän suunnittelemasta ja organisoimasta koulutuksesta

Ulkopuolisten koulutusjärjestäjien Webinaareista

Kouvolan Tuutulakodin sisäisesti suunnittelemasta ja organisoimasta koulutuksesta

#### 4.4.2 Toimitilat

##### Tilojen käytön periaatteet

Jokaisella lapsella on oma huone, jossa heille taataan riittävä yksityisyys. Muut tilat ovat yhteisiä, kodinomaisia tiloja, joissa kaikilla on oikeus oleskella rauhallisesti sääntöjen mukaan toimien. Ohjaajien vastuulla on ylläpitää jatkuvaa valvontaa niin, että jokainen saa oleskella yhteisissä tiloissa sekä saa mahdollisuuden myös vetäytyä omiin oloihinsa niin halutessaan. Lapsella on mahdollisuus vaikuttaa oman huoneensa sisustukseen. Oman huoneen sisustamista tehdään omaohjaajien kanssa yhdessä. Mikäli lapsi on pois Kouvolan Tuutulakodista, hänen huoneensa ovi on kiinni, eikä sitä käytetä muuhun tarkoitukseen.

##### Miten yksikön siivous ja pyykkihuolto on järjestetty?

Lapsi osallistuu oman huoneensa viikoittaiseen siivoukseen vointi, ikä- ja kehitystaso huomioiden. Yhteisten tilojen päivittäisestä siisteydestä ja viikkosiivouksesta päävastuu on ohjaajilla. Lapsilla on ikätaso, kehitys ja vointi huomioiden viikoittain vaihtuva tehtävä, jolla ylläpidetään yleistä siisteyttä. Jätteet viedään jäteastioihin ulos päivittäin. Kierrätämme pahvin, paperin, muovin, biojätteen, metallin ja lasin. Jokaisella lapsella on omassa huoneessaan pyykkikori, johon hän kerää likapyykkinsä. Lapsi huolehtii pyykistään ohjaajan avustuksella ikätasonsa mukaisesti. Talon yhteiset, yleiset pyykki säilytetään niille erikseen varatuissa tiloissa, likapyykit pesukoneen luona olevissa likapyykkikoreissa kodinhoituhuoneessa.

#### 4.4.3 Teknologiset ratkaisut

Kouvolan Tuutulakodin ulkopuolella on tallentava kameravalvonta. Tallentava kameravalvonta on myös sisätiloissa lääkehuoneessa. Koko yksikön ulkotiloissa on seitsemän kameraa, jotka näyttävät poistumistiet sekä kiinteistön käytössä olevan piharakennuksen sekä puutarha-alueen.

Kameravalvonnan tarkoituksena on työntekijöiden ja lasten henkilökohtaisen turvallisuuden varmistaminen, omaisuuden suojaaminen, turvallisuutta ja omaisuutta vaarantavien tilanteiden ennaltaehkäiseminen ja selvittäminen lasten ja työntekijöiden etujen ja oikeuksien varmistamiseksi.

Ohjaajat voivat soittaa tarvittaessa yksikön johtajalle tai toimitusjohtajalle. Numerot valmiina yksikön puhelimessa sekä perehdytyskansiossa.

#### 4.4.4 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

Ei terveystieteiden laitteita.

### 8 ASIAKAS JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY (4.5)

#### Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Kaikki Kouvolan Tuutulakodin työntekijät ja harjoittelijat allekirjoittavat salassapitosopimuksen ennen työn tai harjoittelun aloittamista. Työntekijät ja harjoittelijat perehdytetään tietosuojakäytäntöihin sekä henkilötietojen käsittelyyn. Asiakkaan tietoja käsittelevät vain ne, joiden työtehtävien kannalta se on välttämätöntä ja jotka ovat allekirjoittaneet salassapitosopimuksen. Henkilötietojen käsittely ja tietoturva on osana perehdytysuunnitelmaa. Jokaisella on velvollisuus tuoda esiin, jos tarvitsee lisätietoja ja koulutusta henkilötietojen käsittelyyn tai tietoturvaan.

#### Missä yksikkönne rekisteriseloste tai tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä? Jos yksikölle on laadittu vain rekisteriseloste, miten asiakasta informoidaan tietojen käsittelyyn liittyvistä kysymyksistä?

Lapsen sijoittava kunta on henkilötietojen rekisterinpitäjä ja vastaa näiden tietojen käsittelystä. Kouvolan Tuutulakoti Oy on tietosuoja-asetuksessa tarkoitettu henkilötietojen käsittelijä. Kouvolan Tuutulakodissa tietoja saa käsitellä kunnan toimeksiantosta vain siinä määrin, kuin se on palvelun tuottamiseksi tarpeen ja vain siihen saakka, kunnes lapsen sijoitus päättyy. Tietoja ei saa käyttää muuhun tarkoitukseen. Tietoja säilytetään vain määräajan, lapsen sijoituksen alusta sijoituksen päättymiseen.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Jukka Salminen jukka.salminen(at)tuutula.fi 044-5280535

### 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Palautteen ja riskinhallinnan kautta saadut kehittämistarpeet käsitellään viipymättä ja korjaavat toimenpiteet aloitetaan viipymättä.

### 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA (5)

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys

Kouvola 20.11.2023

Allekirjoitus

Tanja Alanko





## 11 LÄHTEET

### LOMAKKEEN LAADINNASSA ON HYÖDYNNETTY SEURAAVIA OPPAITA, OHJEITA JA LAATUSUOSITUKSIA:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Turvallisen lääkehoidon suunnittelun tueksi:

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

Valviran määräys terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden vaaratilanneilmoituksen tekemisestä:

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

Tietosuojavaltuutetun toimiston ohjeita asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn

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

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

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

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja osaamisen varmistamisesta liittyen tietosuoja-asioihin ja asiakirja hallintoon sekä muuta lisätietoa sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista: <http://www.sosiaaliportti.fi/File/eef14b19-bacf-4820-9f6e-9cc407f10e6d/Sosiaalihuollon+asiakasasiakirjat.pdf>

Lastensuojelun määräaikojen omavalvonta

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

Toimeentulotuen määräaikojen omavalvonta

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

## TIETOA LOMAKKEEN KÄYTTÄJÄLLE

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