



Kouvolan Tuutulakoti Oy

Omavalvontasuunnitelma 2025



SISÄLTÖ

1 PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT	4
2 TOIMINTA-AJATUS, TOIMINTAPERIAATTEET JA ARVOT	4
2.1 Toiminta-ajatus	4
2.2 Toimintaperiaatteet	5
2.3 Arvot	5
3 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	5
3.1 Omavalvonnan suunnittelusta ja laatimisesta vastaavat henkilöt	6
3.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus	6
4 ASIAKASTURVALLISUUS	6
4.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	6
4.1.1 Asiakastyö	6
4.1.2 Henkilöstö	7
4.1.3 Dokumentointi	8
4.2 Vastuu palvelujen laadusta	9
4.3 Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys	9
4.4 Rekrytoinnin periaatteet	10
4.5 Rikostaustan selvittäminen	10
4.6 Perehdytys ja täydennyskoulutus	11
4.7 Työhyvinvointi	11
4.8 Toimitilat	11
4.9 Teknologiset ratkaisut	12
4.10 Lääkinnälliset laitteet	13
4.11 Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja	13
4.12 Tietojärjestelmä	15
4.13 Lääkehoitosuunnitelma	15
4.14 Yksikköön tehdyt tarkastukset	16
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	16
5.1 Palvelutarpeen arviointi	16
5.2 Asiakaan asiallinen kohtelu	17
5.3 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen	17
5.4 Palautteen kerääminen	17
5.5 Itsemääräämisoikeutta rajoittavat periaatteet	18
5.6 Delegointimääräys	18
5.7 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5§)	18
5.8 Asiakkaan oikeusturva	19
5.9 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	21
5.10 Asiakkaan osallisuus asiaansa	21
5.11 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa	22



6 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	22
6.1 Riskien tunnistaminen ja arvioiminen	22
6.2 Valmiussuunnitelma	23
6.3 Vaaratapahtumien ilmoitus- ja oppimismenettely	23
6.4 Riskienhallinnan vastuut	24
6.5 Keskeiset riskit ja niiden vaikutus	24
6.6 Riskienhallinnan keinot ja epäkohtien käsittely	24
6.7 Ilmoitusvelvollisuus	26
7 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	26
7.1 Hyvinvointia, kasvua ja kuntoutumista tukeva toiminta	26
7.2 Omaohjaajat	27
7.3 Lasten liikunta ja harrastustoiminnan toteutuminen	27
7.4 Ravitseminen	28
7.5 Hygieniakäytännöt ja infektioiden torjunta	28
7.6 Terveysten- ja sairaanhoito	28
7.7 Lääkehoito	29
7.8 Päiväkotit, esikoulu ja koulu	29 <
7.9 Käyttöraha	29
7.10 Huolenpito	29
8 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	30
9 OMAVALONTASUUNNITELMAN SEURANTA	30



1 PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja: Kouvola Tuutulakoti Oy

Y-tunnus: 3194628-8

Kunta: Kouvola

Sote-alue: Kymenlaakson Hyvinvointialue

Palveluyksikön nimi: Kouvola Tuutulakoti Oy

Palveluyksikön yhteystiedot: Tapiolankatu 43B, 45200 Kouvola

Palveluyksikön sijaintikunta: Kouvola

Palveluyksikön yksikön johtaja: Tanja Alanko

Puhelin: +358 50512 3998

Sähköposti: tanja.alanko(at)tuutula.fi

Palveluyksikön vastaava ohjaaja: Heidi Vuorenmaa

Puhelin: +358 5036 69995

Sähköposti: heidi.vuorenmaa(at)tuutula.fi

Palvelumuoto: Perustason sijaishuoltoyksikkö. Kaksi 7-paikkaista osastoa. Yhteensä 14-asiakaspaikkaa.

Toimilupatiedot: Viimeisin Etelä-Suomen Aluehallintoviraston myöntämän luvan ajankohta ympärivuorokautista toimintaa harjoittavalle yksikölle 30.10.2023.

Palvelu, johon lupa on myönnetty: 14-paikkainen perustason lastensuojelulaitos.

Palveluyksiköllä ei ole alihankintana ostettuja palveluita.

2 TOIMINTA-AJATUS, TOIMINTAPERIAATTEET JA ARVOT

2.1 Toiminta-ajatus

Kouvola Tuutulakoti Oy on ympärivuorokautista sijaishuoltoa toteuttava perustason lastensuojelulaitos. Yksikkö tarjoaa avohuollon tukitoimena laitossijoituksia, arviointi- ja kriisijaksoja sekä pidempiä sijoitusjaksoja alle 18-vuotiaille lapsille.

Yksikössä on kaksi 7-paikkaista kodinomaista osastoa, joista toinen on suunnattu nuoremmille lapsille ja toinen vanhemmille lapsille. Lapsen sijoittumiseen osastolle vaikuttaa ensisijaisesti hänen kehityksensä ja yksilölliset tarpeensa.

2.2 Toimintaperiaatteet

Kouvola Tuutulakoti tuottaa lastensuojelulain mukaista ympärivuorokautista perustason laitoshoidon Kymenlaakson hyvinvointialueella ostopalveluna palveluntilaajille. Yksikkö ei käytä alihankkijoita palveluidensa tuottamiseen.



Yksikössä on kaksi 7-paikkaista osastoa, joista toinen on suunnattu nuoremmille ja toinen vanhemmille lapsille. Lapsen sijoittumisen osastolle määrittää kuitenkin ensisijaisesti hänen kehitystasonsa ja yksilölliset tarpeensa. Kouvolan Tuutulakodissa on osaamista ja kokemusta lapsen haitallisen käytöksen ehkäisemisestä, käytöshäiriöisten lasten kanssa toimimisesta ja lapsen kuntouttamisesta. Olemme työskennelleet pitkäjänteisesti lasten kanssa, joilla on neuropsykiatrisia haasteita ja kehityksen viivästymiä.

Moniammatillisessa työryhmässä on erityisosaamista perhetyöstä, päihde- ja mielenterveystyöstä, varhaiskasvatuksesta, neuropsykiatrisesta valmennuksesta ja psykiatrisesta hoidosta ja yhteisöhoidosta sekä peliriippuvuuksien hoidosta. Työryhmässä on pitkä kokemus lastensuojelutyöstä ja kaksi erillistä osastoa mahdollistavat ikätasoisien tarpeiden huomioimisen, jotka ovat sijoituksen perusteina tai syntyneet sijoituksen aikana.

Toimimme lapsilähtöisesti, mutta aikuisjohtoisesti. Toimintamme on lapsen edun mukaista ja lapsen tarpeita palveleva. Yhdenvertaisuus on meille tärkeää. Haluamme tarjota kaikille Kouvolan Tuutulakotiin sijoitetuille lapsille samat mahdollisuudet, tasa-arvoisen kohtelun ja palvelut riippumatta etnisestä alkuperästä, kielestä, uskonnosta, vakaumuksesta, mielipiteestä, terveydentilasta, vammaisuudesta tai muusta henkilöön liittyvästä ominaisuudesta.

Tuemme perheitä ja työskentelemme lapsen ja hänen läheistensä kanssa asiakassuunnitelmaan asetettujen tavoitteiden mukaisesti. Tuemme vanhempien osallisuutta lapsen elämässä ja vahvistamme vanhemmuutta lapsen hyvinvoinnin lisäämiseksi. Tiivis yhteistyö lapsen läheisten, sosiaalityöntekijöiden ja muiden lapsen verkostoon kuuluvien tahojen kanssa on tärkeä osa lapsen yksilöllisessä hoidossa.

2.3 Arvot

Arvostus, kunnioitus ja oikeudenmukaisuus ohjaavat toimintaamme Kouvolan Tuutulakodissa ja edistävät työn laadukkuuden kehittämistä. Meille tärkeää on luottamuksellinen vuorovaikutus lapsen ja hänen läheistensä kanssa. Kasvatustyö perustuu luottamukseen, tasa-arvoisuuteen, toisten kunnioittamiseen, itsemääräämisoikeuteen, rehellisyyteen ja turvalliseen kasvuympäristöön. Lapsia kohdellaan tasavertaisesti ja yksilölliset tarpeet huomioidaan. Toiminnassa tuetaan ja kannustetaan sekä mahdollistetaan ikä- ja kehitystaso huomioiden lapsen itsenäisyyttä eteenpäin vieviä toimintatapoja turvallisessa ympäristössä.

3 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

3.1 Omavalvonnan suunnittelusta ja laatisesta vastaavat henkilöt

Omavalvontasuunnitelman laatisesta vastaavat yksikön johtaja, vastaava ohjaaja ja yksikön henkilöstö.

Omavalvonnasta vastaavien yhteystiedot:

Yksikön johtaja: Tanja Alanko

Puhelin: +358 50512 3998

Sähköposti: tanja.alanko(at)tuutula.fi



Yksikön vastaava ohjaaja: Heidi Vuorenmaa
Puhelin: +358 5036 69995
Sähköposti: heidi.vuorenmaa(at)tuutula.fi

3.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä palveluyksikön perehdytyskansioista sekä henkilökunnan tiloissa että asiakastiloissa. Omavalvontasuunnitelma on myös ladattu palveluyksikön nettisivuille. Omavalvontasuunnitelma toimii osana henkilökunnan ja opiskelijoiden perehdyttämistä ja siihen tutustutaan perehdytyksen aikana.

4 ASIAKASTURVALLISUUS

4.1 Palvelujen laadulliset edellytykset ja vastuut

Pyrimme työssämme laadukkuuteen ja kehitämme sitä säännöllisen asiakaspalautteen, tilaajataholta ja henkilöstöltä kerätyn palautteen pohjalta. Meille tärkeää on lapsen turvallinen arki. Uskomme kasvatuksessa johdonmukaisuuteen, hyväksytyksi tulemisen tunteeseen ja rajoihin, joita lapsi tarvitsee oppiakseen huomioimaan muiden tarpeita, toimimaan yhteisten pelisääntöjen mukaisesti sekä hoitamaan velvollisuuksiaan ikä- ja kehitystasonsa mukaisesti. Tuemme perheitä ja osallistamme vanhempia heidän voimavarojensa mukaan olemaan läsnä lapsensa arjessa.

4.1.1 Asiakastyö

Asiakastyön laatuvaatimuksien keskeisiä asioita:

- Laadullisen kasvatuksen ja huolenpidon toteuttaminen
- Lapsen yksilöllisten tarpeiden huomioiminen, oikea resurssointi.
- Laadukas dokumentointi ja riittävä raportointi sekä tiedonkulku.
- Perheiden kanssa tehtävä työssä vanhemmuuden tukeminen ja osallistaminen
- Turvallinen ja laadukkaasti toteutettu lääkehoito
- Monipuolinen verkostoyhteistyö eri ammattiryhmien kesken lapsen asioissa hoitamiseksi parhaalla mahdollisella tavalla

Yksikköön on tehty sijoittamissuunnitelma. Suunnitelma tukee ja ohjaa oikeanlaisen sijaishuoltopaikan valintaan palveluntuottajaa etsittäessä. Sen ajantasaisuus ja oikein käyttäminen turvaavat osaltaan oikeanlaisen sijaishuoltopaikan löytymistä ja sekä vähentää tarvetta sijaishuoltopaikan uudelleen etsimiselle.

Sijoittamissuunnitelma

Sijoittamissuunnitelma ohjaa sijaishuoltopaikan oikeaan valintaan. Yksikön sijoittamissuunnitelmassa huomioidaan perustaso, osastojen ikärakenne, sijoituksen tarkoitus, lapsen fyysinen ja henkinen ikä, yksilölliset tarpeet, sukupuoli, terveydentila, päihteettömyys, perhesuhteet, koulu/päiväkotiki sekä muut esille tulevat asiat. Lisäksi on tehty kirjallinen suunnitelma tilanteeseen, kun lapsi muuttaa Kouvola Tuutulakotiin. Tässä suunnitelmassa huomioidaan omaohjaajan ja lapsen ensikohtaaminen, lapsen asettuminen uuteen paikkaan, turvallisuuden tunteen luominen lapselle, tutustuminen muihin lapsiin, aikuisin ja tiloihin, lapsen osallisuuden edistäminen ja yhteistyö lapselle tärkeiden henkilöiden ja verkostojen kanssa.

Hyvää Kohtelua koskeva suunnitelma

Yksikössä on yhteisesti sovitut kirjalliset säännöt ja kasvatuseriaatteet. Tuutulakodin Hyvää kohtelua koskevaan suunnitelmaan on kirjattu Tuutulakodin kolme sääntöä ja käytännöt. Tuutulakodissa toteutetaan yhteisöllisyyttä, lapsen yksilölliset tarpeet huomioiden. Lapsen itsemääräämisoikeutta, oikeuksien toteutumista ja hyvää kohtelua toteutetaan kaikessa arjen toiminnassa ja lapsen kohtaamisessa. Toiminta on johdonmukaista, turvallista ja ennakoitavaa ja sitä arvioidaan palautteen sekä itsearvioinnin pohjalta. Kasvatukselliset säännöt ja rajaamiset ovat aina asiayhteydessä käsillä olevaan tilanteeseen tai tapahtumaan. Hyvää Kohtelua koskevaa suunnitelmaa päivitetään yhdessä lasten kanssa kerran vuodessa syksyllä tai tarpeen mukaan useammin.

Osallisuus

Lapsen osallisuutta tuetaan ja siihen kannustetaan päivittäisessä toiminnassa. Turvallisuus ja luottamuksellisuus, kokemus arvokkuudesta ja kuulluksi tulemisen tunne luovat pohjaa osallisuuden tunteelle. Lapsen mielipide on tärkeä.

Keinoja lapsen osallisuuden tunteen lisäämiseksi on niin arkisissa tilanteissa, kuin myös yksikön toiminnan rakenteisiin rakennettuna. Lapsella on oikeus tavata hänelle läheisiä ihmisiä, sosiaalityöntekijää ja saada tietoa omasta tilanteestaan, oikeus käyttövaroihin ja tarvitsemiinsa palveluihin sijaishuollon aikana. Lapsi voi vaikuttaa asioihinsa itse, omaohjaajien tai muun henkilökunnan kautta.

Kerran kuukaudessa pidetään lasten kokous, jossa lapset voivat tuoda esiin omia kehittämisehdotuksiaan ja toiveitaan niin tekemiseen kuin käytäntöihin liittyen. Kaksi kertaa vuodessa päivitetään Hyvää Kohtelua-suunnitelma yhdessä lasten kanssa, johon on kirjattuna niin lasten vaikutusmahdollisuuksia yksikössä kuin lapsen oikeuksia omiin asioihinsa.

Jotta lapsi saa mahdollisuuden osallisuuteen, on hänellä yksikössä oikeus aikuisen aikaan. Yhdessä tekemiseen, kuulluksi tulemiseen, mutta myös omaan aikaan niin halutessaan. Yksikössä lapsi voi vaikuttaa oman huoneensa sisustukseen, tavata kavereitaan niin yksikössä kuin sen ulkopuolella sekä harrastaa. Lapsen tunne siitä, että hän voi olla vaikuttamassa omaan elämäänsä ja kuuluu osana johonkin, on tärkeää osallisuuden tunteen vaihtumiselle. Lapsen on myös tärkeää saada ikätasoisesti tietoa häneen vaikuttavista päätöksistä, suunnitelmista, toimenpiteistä ja ratkaisuista perustellusti.

Yksilöllisyys

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.

4.1.2 Henkilöstö

Tuutulakodin henkilöstössä on sekä miehiä että naisia. Henkilöstöstä yli puolella on ammattikorkeakoulututkinto ja vähintään kahdella työntekijällä kummallakin osastolla on



sosiaalialan ammattikorkeakoulututkinto. Muilla hoito- ja kasvatustehtävissä olevilla henkilöillä on yksikön toimintaan soveltuva koulutus. Hoito- ja kasvatushenkilökunnalla on kokemusta lastensuojelutyöstä molemmilla osastoilla.

Osastoilla lastensuojelutyön lisäksi kokemusta perhetyöstä, päihde- ja mielenterveystyöstä, autismikirjosta, neuropsykiatrian häiriöstä, varhaiskasvatuksesta, yhteisöhoidosta ja peliriippuvuuksien hoidosta. Työote on ratkaisukeskeinen ja lapsen erityistarpeita sekä yksilöllisyyttä huomioidaan päivittäisessä vuorovaikutuksessa lapsen kanssa. Työryhmien vahvuutena on lämmin ja inhimillinen kyky lapsen ja hänen läheistensä kohtaamiseen ja auttamiseen haastavissa elämäntilanteissa. Ammattitaitoinen henkilökunta toimii sovittujen tavoitteiden mukaisesti ja hyödyntää työssään omia vahvoja osaamisalueitaan. Luottamuksellisen vuorovaikutussuhteen luominen lapseen ja hänen läheisiinsä on toiminnassamme keskeisessä asemassa. Laadun toteutumisessa keskeistä on olemassa olevan ammatillisuuden käyttäminen ja ylläpitäminen.

4.1.3 Dokumentointi

Dokumentointi on keskeinen osa yksikön laadunvarmistusta. Se on osa työprosesseja ja lakisääteinen velvollisuus. Dokumentointi ohjaa työntekijää lastensuojelulain mukaisissa prosesseissa. Huolellinen dokumentointi turvaa myös lapsen oikeusturvan toteutumista lastensuojelu yksikössä sekä valvontaa. Dokumentointi kuuluu kaikkiin asiakastyön vaiheisiin. Yksikössä kirjataan lapsen päivittäiskirjauksissa seurannat aamulta, illalta ja yöltä. Lisäksi päivittäin kirjataan päiväkotikouluraportit ja tarvittaessa terveydentila fyysinen ja psyykinen, yhteydenpidot lapseen itseensä, läheisiin tai verkostoon, yksilötapaamiset ja nepsytytapaamiset. Päivittäisessä kirjauksessa näkyy olennainen, mutta riittävä tieto lapsen asioihin ja vointiin liittyen.

Dokumentoitavia asioita ovat myös hoito- ja kasvatussuunnitelma, joka konkretisoi asiakassuunnitelmaan kirjattuja asioita käytännön tasolle, kuukausikooste, jossa kasataan viimeisen kuluneen kuukauden lapseen liittyvät keskeiset tapahtumat ja arvioidaan yhdessä lapsen kanssa tavoitteiden ja suunnitelmien toteutumista sekä pyydetään lapselta kirjallista palautetta yksiköstä sekä yksikön henkilökunnasta.

Jokaiselle yksiköön sijoitetulle lapselle tehdään asiakassuunnitelma, johon kirjataan sijoituksen tarkoitus, tavoitteet ja tukitoimet yksilöllisen tarpeen mukaan. Yksikössä on käytäntönä täydentää asiakassuunnitelmaa hoito- ja kasvatussuunnitelmalla, johon kirjataan täsmennettyjä tavoitteita ja keinoja sijaishuollon ajaksi, lapsen hyvä ja yksilöllinen kohtelu turvaten. Hoito- ja kasvatussuunnitelma tehdään yhdessä lapsen ja huoltajien kanssa, mikäli se on mahdollista, ja lähetetään lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle tiedoksi.

Yksikön henkilökunta on velvollinen kirjaamaan ja tallettamaan sijaishuollon toteuttamisen, seurannan ja valvonnan kannalta tarpeelliset tiedot asiakastietojärjestelmään. Kirjaamisen velvollisuus alkaa, kun palvelun tilaaja on tehnyt palvelun tuottajan kanssa sopimuksen ja yksikkö alkaa toteuttamaan sijaishuollon palvelua tilaajataholle. Asiakastyön kirjauksissa käytetään suoria lainauksia tai kuvauksia tilanteista. Lapsen mielipiteitä, tunteita ja ajatuksia tuodaan esille, myös vanhempien mielipiteet, tunteet ja ajatukset kirjataan. Laadukas kirjaamisen on ammatillista ja laadullisesti hyvää sekä riittävää.

4.2 Vastuu palvelujen laadusta

Yksikön johtaja vastaa siitä, että toiminta yksikössä on lainmukaista ja laadultaan hyvää. Yksikön toimintaa sääteleviä lakeja ovat lastensuojelulaki, laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta, laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä ja sosiaalihuoltolaki. Yksikön johtaja vastaa palveluntuottajaa koskevien asiakirjojen ajantasaisuudesta, oikeellisuudesta ja niiden saatavuudesta palveluntilaajan käyttämällä alustoilla. Yksikön johtajan vastaa asiakkaan asemaan ja oikeuteen liittyvien asioiden toteutumisesta, palvelutarpeen ja oikeusturvan toteutumisesta sekä laadullisesti hyvän hoidon ja kasvatuksen toteutumisesta Kouvolan Tuutulakodissa.

Tehtävänkuvaan kuuluu myös työsopimukseen, työhyvinvointiin, työterveyteen, kehittämiseen, koulutukseen, lomiin, poikkeamiin ja perehdytykseen liittyvät asiat ja vastuu siitä, että työtä tehdään yksikössä työehtosopimusta noudattaen. Yksikön johtaja rekrytoi yhdessä toimitusjohtajan kanssa henkilöstöä, tekee rekrytointi-ilmoitukset, vastaanottaa hakemuksia ja osallistuu haastatteluihin. Vastuualueisiin kuuluu myös kilpailutuksiin osallistuminen ja markkinointi. Vastuulla on myös huolehtia, että toimitilat ja teknologiset ratkaisut ja työssä käytettävät kalustus sekä laitteet ovat toiminnan tarkoituksen mukaisia. Yksikön johtajan työtä tukee vuosikello.

Yksikön johtaja ja toimitusjohtaja tukevat työntekijöiden kykyä ja mahdollisuutta tehdä laadukasta asiakastyötä vastaamalla muun muassa resursoinnista, työn painotuksista ja osaamisen vahvistamisesta. He vastaavat talouden seurannasta, budjetoinnista, maksamiseen liittyvistä käytännöistä ja kirjanpidollisten dokumenttien ajantasaisuudesta. Yksikön johtaja huolehtii yhdessä toimitusjohtajan kanssa, että yrityksen vakuutusasiat ovat ajantasaisia sekä toimintaan nähden riittäviä.

Vastaava ohjaaja vastaa hoito- ja kasvatustyön kokonaisuudesta. Vastaava ohjaaja ja henkilöstö yhdessä vastaavat hoito- ja kasvatussuunnitelmien ajantasaisuudesta, asiakkaan osallisuuden toteutumisesta arjessa, asiakkaan kasvua ja kehitystä tukevan toiminnan toteutumisesta päivittäisessä työssä, asiakkaan ravitsemuksen ja hygienian toteutumisesta asiakkaan kehitystä ja toimintakykyä tukevalla tavalla.

Yksikössä on lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja, joka vastaa terveyden- ja sairaanhoidon sekä lääkehoidon laadukkaasta toteuttamisesta yhdessä henkilöstön kanssa sekä lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä yksikön johtajan ja yksikön lääkärin kanssa. Lisäksi sairaanhoitaja vastaa hygieniaoheistuksien ajantasaisuudesta ja tartuntatauti ohjeistuksista yksikössä.

4.3 Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys

Kouvolan Tuutulakodissa työskentelee moniammatillinen, lastensuojelulain mukainen määrä alalle soveltuvia työntekijöitä. Molemmilla osastoilla on vakituksessa työsuhteessa olevat ohjaajat, joista kaikki ovat hoidosta ja kasvatuksesta vastaavia henkilöitä.

Osasto 1 eli pienempien lasten puolella työskentelee kaksi lähihoitajaa, nuoriso- ja vapaa-ajan ohjaaja, yhteisöpedagogi amk, kaksi koko aikaista sosionomi amk:ta, yksi 50 % työajalla oleva sosionomi amk ja yksi 50 % työajalla oleva sairaanhoitaja.



Osasto 2 eli vanhempien lasten puolella työskentelee kolme lähihoitajaa, lähihoitaja/yhteisöpedagogi amk, kaksi sosionomi amk:ta, yksi 50 % työajalla oleva sosionomi amk ja yksi 50 % työajalla oleva sairaanhoitaja. Tuutulakodin yksikön johtajaa ei lasketa hoitohenkilökunta mitoitukseen.

Määräaikaisia 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. Yksikkö ei käytä opiskelijoita sijaisena laillistetun sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilöstön tehtävissä. Käytettävät sijaiset on perehdytetty Kouvolan Tuutulakodin toimintaan ja heiltä on tarkistettu rikosrekisteriote. Yksikkö ei käytä alihankkijoita palveluidensa tuottamiseen.

Opiskelijoiden valinnasta vastaa vastaava ohjaaja yhdessä työryhmän kanssa. Opiskelijalle valitaan omat työpaikkaohjaajat, jotka vastaavat opiskelijan ohjauksesta ja valvonnasta yhdessä muun työryhmän kanssa. Opiskelijoiden johtamisesta vastuussa on vastaava ohjaaja yhdessä työryhmän kanssa.

Yksikön johto pitää huolen henkilöstön riittävästä määrästä, lisäkoulutuksesta ja jaksamisesta. Yksiköllä on erikseen nimetty henkilö, joka vastaa sijaishankinnoista. Myös yksikön johtaja ja vastaava ohjaaja huolehtivat sijaisten hankkimisesta tarvittaessa. Kouvolan Tuutulakodilla on LsL 59§ mukainen henkilöstö hoito- ja kasvatustyössä. Seitsemän hoito- ja kasvatustehtävissä toimivaa työntekijää/osasto. Akuuteissa tilanteissa yksikön johtaja ja/ tai sijaistenhankinnasta vastaava henkilö siirtyvät perustyöhön paikkaamaan henkilöstövajetta, kunnes työvuoroon saada hankittua sijainen. Sekä yksikön johtajalla että sijaisten hankinnasta vastaavalla henkilöllä on sosiaali- tai terveystieteiden koulutus.

Henkilöstön jaksamista tuetaan säännöllisellä työnohjauksella. Kouvolan Tuutulakodilla on käytössä varhaisen puuttumisen malli sekä henkilökunnan työhyvinvointisuunnitelma. Työssä jaksamista tuetaan myös kaksi kertaa vuodessa järjestettävillä työ-päivillä sekä kuuden viikon välein toistuvilla kehittämissäpäivillä. Työterveyshuolto on kattava.

4.4 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. 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 työsuhteen ja aloittaa koeajan, jonka pituus ja ehdot noudattavat yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimusta. Lisäksi kaikille vakituisille työntekijöille tehdään työterveystarkastus, jossa heidät todetaan työhön soveltuviksi.

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

4.5 Rikostaustan selvittäminen

Kouvolan Tuutulakoti pyytää työsuhteista, vakituista, henkilöstä toimittamaan lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämiseksi rikosrekisteriotteen ennen työsuhteen alkua. Lisäksi Kouvolan Tuutulakoti pyytää usein käyttämiltään sijaisilta sekä opiskelijoilta lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämiseksi rikosrekisteriotteen nähtäväksi.

Rikosrekisteriotteesta yksikön vastaava tai hänen sijaisensa, tarkistaa nimen, otteen päivämäärän sekä otteen allekirjoittajan. Nämä tiedot työnantaja kirjaa itselleen.

Näytettävä rikosrekisteriote ei saa olla 6kk vanhempi.

4.6 Perehdytys ja täydennyskoulutus

Yksikön johtaja vastaa työntekijöiden perehdyttämisestä. Vastuu sairaanhoitaja vastaa henkilöstön perehdyttämisestä lääkehoitoon ja tarvittaessa sairaanhoidollisiin tehtäviin. 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. Täydennyskoulutus hankitaan 16 h /vuosi joko ulkopuolisen koulutusjärjestäjän suunnittelemasta ja organisoimasta koulutuksesta tai ulkopuolisten koulutusjärjestäjien webinaareista. Koulutuksia toteutetaan myös itse suunnitellen ja organisoiden sisäisesti.

Henkilöstön osaamista ja työskentelyn asianmukaisuutta seurataan toiminnan aikana.

4.7 Työhyvinvointi

Työterveyspalvelut ostetaan Suomen Terveystalolta. Palvelun sisältö on kattava.

Omavalvontasuunnitelmasta löytyy tarkempi työterveyspalvelujen sisältö, lisäksi se käydään läpi perehdytyksessä. Sairauspoissaoloja seurataan Terveystalon Suunta palvelun kautta, jonne yksikön johtaja syöttää henkilöstön sairauspoissaolopäivät. Työilmapiiriä kartoitetaan ja havainnoidaan päivittäin. Asioita nostetaan puheeksi jo arjessa. Kehittämispäivissä 6:n viikon välein on mahdollista keskustella osastoittain työhyvinvointiin liittyvistä asioista. Yksikössä pidetään yksilökehityskeskustelut lokakuussa ja työryhmän kehityskeskustelu huhti-toukokuussa.

Yksilökehityskeskustelut pohjautuvat ennalta täytettävään lomakkeeseen, jossa kysytään mm. työssä viihtymistä numeraalisena ja sanallisena-arvioina. Työn sisällön ja yhteistyön kehittämiseen liittyen pyydetään henkilöstöltä palautetta kyselyn muodossa vuosittain.

Jokaisella työntekijällä on mahdollisuus osallistua oman työnsä kehittämiseen. Työntekijöiden osaaminen määritellään ja osaamista tuetaan varsinkin niiden työntekijöiden osalta, jotka vasta aloittavat työuraansa lastensuojelussa. Työntekijöiden ja yksikön koulutustarvetta arvioidaan säännöllisesti. Ensisijaisia toteutettavia koulutuksia ovat yksikön toimintaan liittyvät välttämättömät koulutukset kuten lääkehoito, ensiapukoulutukset ja hygieniapassikoulutus. Muu lisäkoulutuksen



tarve arvioidaan yksilöllisesti. Työnohjaus on säännöllistä, ja se toteutuu 6:n viikon välein. Henkilöstön hyvinvoinnista huolehditaan työterveyspalveluilla, kehittämispäivillä ja työnohjauksilla. Työvuorolistalle voi esittää toiveita rajoituksetta. Laadukkuutta on osaltaan myös hyvinvoiva henkilöstö.

4.8 Toimitilat

Kouvolan Tuutulakoti sijaitsee lähellä Kouvolan keskustaa rauhallisella alueella ja hyvien kulkuyhteyksien varrella. Rakennus on täysin remontoitu kivitalo, ulkoa rapattu ja osittain tiiliverhoiltu. Lämmitysmuotona on kaukolämpö. Rakennuksen piha-alue on osittain asfaltoitu, pihalla on myös puutarha omenapuineen. Rakennuksessa ei ole meluhaittaa.

Lähietäisyydellä on päiväkotia ja esikoulu, alakoulu ja yläkoulu, joissa on mahdollisuus pienryhmässä toimimiseen. Urheilukenttä, uimahalli, urheiluhalli, skeittiparkki, puistoja, leikkipaikkoja ja pururata on aivan Kouvolan Tuutulakodin lähistöllä.

Käytössä on remontoituneet tilat molemmilla osastoilla. Kiinteistössä on koneellinen ilmanvaihto, joka on riittävä molemmilla osastoilla. Osastojen pintamateriaalit ovat helposti puhtaana pidettäviä ja varastotilaa on riittävästi. Molemmilla osastoilla on 7 asiakashuonetta, avokeittiö, olohuone, kodinhoitotilat, sauna ja kaksi erillistä suihkutilaa, sosiaalitilat ja toimistotilat. Lisäksi osastoilla on omat neuvotteluhuoneet, jotka toimivat myös oleskelu tarkoituksessa lasten arjessa. Jokaisella lapsella on oma huone, joka on kooltaan riittävän suuri, vähintään 12m². Lapsen huone on vain hänen käytössään eikä huoneita käytetä muuhun tarkoitukseen esim. lapsen lomaillessa. Huoneissa on lapsen ikä- ja kehitystason mukainen varustelu. Molemmilla osastoilla on leikki- ja harrastusvälineitä lasten käyttävissä.

Osasto 1:llä eli pienten puolella on leikkihuone. Asiakashuoneissa 5:ssä on oma wc. Käytössä on lapsille kaksi yleistä wc:tä sekä henkilöstölle omat wc tilat toimiston yhteydessä. Osasto 1 on yhdessä tasossa. Hätäpoistumisteitä on kolme. Lisäksi osastolla on kaksi nestesammutinta sekä kolme sammutuspeitettä.

Osasto 2:lla eli vanhempien lasten puolella on jokaisessa asiakashuoneessa omat wc:t. Tilat ovat kahdessa kerroksessa, ja alakerrassa on kaksi asiakashuonetta. Osastolla on kaksi olohuonetta, oma liikuntasali ja pingishuone, jotka ovat myös osasto 1:n käytössä. Yleisiä wc tiloja on kaksi, lisäksi henkilökunnalla on oma wc sosiaalitiloissa. Molemmilla osastoilla on henkilökunnalla käytössä mikroaaltouuni, kahvinkeitin ja jääkaappi. Henkilökunnalla on suihku käytössä molemmilla osastoilla. Hätäpoistumisteitä on neljä. Osasto 2:lla on neljä nestesammutinta, kolme sammutuspeitettä.

Yhteisten tilojen päivittäisestä siisteydestä ja viikkosiivouksesta päävastuu on ohjaajilla. Jätteet viedään jäteastioihin ulos päivittäin. Kierrätämme pahvin, paperin, muovin, biojätteen, metallin ja lasin. Kiinteistön piha-alueen huoltoon Kouvola kaupunki. Kiinteistön huollosta vastaa Kouvola Tapiolankatu 43 Kiinteistö Oy. Kouvola Tuutulakodin henkilökunta hoitaa pienimutoisia huoltotoimenpiteitä. Mikäli toimitiloissa havaitaan epäkohtia, niistä henkilökunta ilmoittaa yksikön johtajalle, joka on yhteydessä vuokranantajaan. Akuuteissa huoltotöissä henkilökunta ottaa yhteyttä suoraan vuokranantajan nimeämään huoltohenkilöön.

4.9 Teknologiset ratkaisut

Käytössä ei ole erillisiä turva- tai kutsulaitteita. Osastoilla on omat päivystyspuhelimet, työvuoroissa riittävä henkilöstö ja osastojen välinen palo-ovi on avattavissa yleisavaimella. Kameravalvontaan liittyen on tehty rekiseriseloste, jossa on luetteloituna kamerat, niiden käyttötarkoitus ja toimintatapa. Kameravalvonta on määräajan tallentava, jonka jälkeen tallennus pyyhkiytyy pois. Kameravalvonta on suunnattu piha-alueelle ja poistumisteille. Osastojen lääkekaapit ovat kameravalvonnan alla, muutoin sisätiloja ei valvota kameroiden avulla.

Kouvolan Tuutulakodilla turvallisuusriskin muodostamat välineet ovat lukollisissa tiloissa, poissa lasten ulottuvilta. Yksikön välineistöstä huolehtii vastuuhenkilöt eri vastuualueiden mukaisesti. Vastuualuejaottelu: lääkinnälliset laitteet, tietotekniset ja mobiililaitteet, hoitotarvikkeet, kiinteistön pienkorjauksen välineistö, liikuntavälineet ja autot. Yksikössä on käytössä laiterekisteri, jossa on eriteltynä laitetiedot, käyttöönottopäivämäärä ja huolto/korjaustiedot.

4.10 Lääkinnälliset laitteet

Yksikössä toimitaan seuraavien lakien, säädösten ja määräysten mukaisesti:

- Laki lääkinnällisistä laitteista 719/2021
- Fimean Määräys 1/2023: Lääkinnällisestä laitteesta tehtävä ammattimaisen käyttäjän vaaratilanneilmoitus ja vaaratilanteessa olleen lääkinnällisen laitteen käsittely
- STM julkaisu 2024:3 Lääkinnällisten laitteiden turvallinen käyttö- opas laiteosaamisen varmistamiseen

Yksikössä lääkinnällisten laitteiden turvallisuudesta ja vaaratilanteita koskevista ilmoituksista vastaa sh Anu Inkeroinen. Ilmoituslomake löytyy lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus Fimean verkkosivuilta. Täytetty lomake toimitetaan Fimeaan joko sähköpostitse laitevaarat(at)fimea.fi tai postitse osoitteeseen Fimea, lääkinnälliset laitteet Mannerheimintie 166 PL 55.

Kun lääkinnällisessä laitteessa havaitaan häiriö, siitä tehdään edellä mainitusti ilmoitus Fimeaan. Tämän lisäksi ilmoitus tehdään valmistajalle, valtuutetulle edustajalle, maahantuoja tai jakelijalle: käytetään joko Fimean lomaketta tai edellä mainittujen tahojen omia lomakkeita.

Vaaratilanteella tarkoitetaan tapahtumaa, jossa asiakkaan, käyttäjän tai muun henkilön terveys vaarantuisi tai olisi saattanut vaarantua ja joka johtuu lääkinnällisen laitteen:

- ominaisuuksista
- ei toivotuista sivuvaikutuksista
- suorituskyvyn poikkeamasta tai häiriöstä
- riittämättömästä merkinnästä
- riittämättömästä tai virheellisestä käyttöohjeesta
- muusta käyttöön liittyvästä syystä

Vaaratilanteen seurauksena asiakkaalle, käyttäjälle tai muulle henkilölle määrittee, onko kyseessä vaaratilanne tai vakava vaaratilanne.

Yksikössä on käytössä vain vähäisen riskin sisältäviä lääkinnällisiä laitteita. Näiden käytön osaamiskokonaisuuden vastuuhenkilöinä on vastuusairaanhoitaja ja esihenkilöt. Vähäisen riskin sisältävien laitteiden koulutuksessa osaamisen vaatimuksia määritetään itsearviointilla. Käytössä



oleviin lääkinällisiin laitteisiin on olemassa käyttöohjeet ja tarvittaessa työntekijät saavat käyttökoulutuksen lääkinällisiin laitteisiin vastuusairaanhoidajalta tai esimiehiltä. Kouvolan Tuutulakodissa ei ole käytössä lääkinällisiä laitteita, jotka vaatisivat erillisiä teoriakoulutuksia, näyttöjä tai harjoitteluja. Kouvolan Tuutulakodissa vaaratilanteen aiheuttanut lääkinällinen laite poistetaan käytöstä välittömästi.

4.11 Asiakastietojen käsittely, tietosuoja

Yksikössä on tietoturvasuunnitelma osana tietoturvallisuuden omavalvontasuunnitelmaa. Kouvolan Tuutulakodissa noudatetaan yleisiä tietoturvakäytäntöjä ja tehdään tietoturvallisuus-, tietosuoja-, riskienhallinta- ja asiakastietojen käsittelyn omavalvontatyötä. 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 salassapitositoumuksen. Henkilötietojen käsittely ja tietoturva on osana perehdytysuunnitelmaa. Jokaisella on velvollisuus tuoda esiin, jos tarvitsee lisätietoa ja koulutusta henkilötietojen käsittelyyn tai tietoturvaan.

Yksikön tietoturvallisuuden näkökulmasta uhat voidaan jaotella toimintalähtöisiin tietoturvauhkiin ja tekniikkalähtöisiin tietoturvauhkiin. Keskeisiä asioita asiakkaan yksityisyydensuojan turvaamiseksi on ennaltaehkäisevä toiminta ja varmistaminen, että yksikön turvallisuuteen liittyvät menettelyt ovat tarkoituksenmukaisia ja toimivia. Toimenpiteenä riskin aiheuttava seikka korjataan, eli riski poistetaan. Tämä tapahtuu varmistamalla henkilöstön riittävä osaaminen tietoteknisissä asioissa hyvällä perehdytyksellä, ajantasaisella ohjeistuksella ja oikeilla vastuilla sekä korjaamalla löydetty haavoittuvuus tai tarvittaessa kokonaan poistamalla palvelu, josta se löytyi.

4.12 Tietojärjestelmä

Kouvolan Tuutulakoti käyttää Nappula-asiakastietojärjestelmää. Nappula on sosiaalihuollon asumis- ja avopalveluissa käytettävä tietojenhallintaan tarkoitettu asiakastietojärjestelmä. Järjestelmä sisältää toiminnot asiakaskertomuksen kirjaamiseen, lomakkeiden täyttämiseen ja muuhun tiedonhallintaan liittyen. Nappula-asiakastietojärjestelmä on Valviran ylläpitämässä sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmärekisterissä.

Asiakastietojen käsittelyn, tietojärjestelmien käytön sekä tietosuojan ja tietoturvan toteuttamisen koulutuksissa, ohjeistuksissa ja seurannassa toimitaan seuraavasti:

- Henkilöstön osaamista kehitetään sosiaalihuollon asiakastietojen ja potilastietojen käsittelyn toimintamallien/-tapojen koulutuksilla ja perehdyttämällä. Koulutuksissa hyödynnetään toimipaikkakoulutuksia, Kanta-palvelujen koulutuksia, eoppiva-alustaa ja perehdytyksessä Sosmetan rakenteellisen kirjaamisen ohjeistuksia.
- Tietojärjestelmien ja niiden uusien versioiden käyttökoulutuksesta ja perehdytyksestä huolehditaan mahdollistamalla henkilölle koulutus asiakastietojärjestelmän tuottajaorganisaation puolesta. Osaamisen säännöllisestä ylläpidosta erilaisissa työtehtävissä ja rooleissa huolehditaan työpaikkakoulutuksin sekä henkilökohtaisten perehdytysten avulla.
- Tietosuoja- ja tietoturva koulutukset tai kouluttautuminen toteutetaan työntekijän perehdytystilanteessa sekä tarvittaessa myöhemmin järjestettävällä lisäkoulutuksella kehittämisspäivien yhteydessä.



- Koulutusten osallistumista seurataan todistuksilla ja/tai arkistoimalla tieto koulutuksiin osallistumisesta.

Rekisterin pitäjä on palvelun tilaaja, joka määrittelee mihin tarkoitukseen ja miten henkilötietoja käsitellään. Rekisterinpitäjän oikeuksien ja vastuiden toteutumisesta huolehditaan tietosuojaperiaatteiden mukaisesti. Asiakastietoja käsitellään lainmukaisesti, turvallisesti ja asiallisesti. Käsiteltävä tieto on luottamuksellista. Tietoa käytetään tilatun palvelun tuottamiseen tarpeellinen määrä. Tieto on päivitettyä ja virheelliset sekä epätarkat tiedot poistetaan tai oikaistaan viipymättä. Tietoja säilytetään vain palvelun tuottamisen ajan.

Suunnitelman seuranta ja seurannan dokumentointi: Yksikön johtaja seuraa suunnitelman toteutumista säännöllisesti ja dokumentoi seurannan sekä mahdollisesti havaitsemansa puutteet tai ongelmat. Yksikön johtaja yhdessä tietosuojavastaavan kanssa tekee tarvittavat korjaustoimenpiteet tietoturvasuunnitelman toteutumiseksi. Yksikön johtaja tai hänen sijaisensa ohjeistaa ja neuvoo henkilötietoja käsitteleviä työntekijöitä sekä seuraa, että annettuja ohjeistuksia sekä asetuksia noudatetaan. Tietosuojavastaava muokkaa ja lisää tarvittaessa ohjeistuksia ja huolehtii, että henkilöstöllä on riittävä koulutus tietoturva-asioihin. Tietosuojavastaava tekee myös yhteistyötä valvontaviranomaisten kanssa.

Tietojärjestelmän olennaisten vaatimusten poikkeamista ilmoitetaan tietojärjestelmäpalvelun tuottajalle. Jos asiakastietojärjestelmän poikkeama on aiheuttanut merkittävän uhkan asiakas- tai tietoturvallisuudelle, ilmoitetaan siitä palvelun tilaajalle ja aluehallintovirastoon. Henkilötietojen tietoturvaloukkaukseen liittyen ilmoitus tehdään tietosuojavaltuutetulle.

Kouvolan Tuutulakoti Oy:ssä noudatetaan seuraavia yleisiä tietoturvakäytäntöjä ja tehdään tietoturvallisuus-, tietosuoja-, riskienhallinta- ja asiakastietojen käsittelyn omavalvontatyötä seuraavien dokumenttien mukaisesti:

- tietoturvarakenne- ja käytäntö
- riskienhallinta
- lista tietoturvallisuuteen ja tietojenkäsittelyyn liittyvistä sopimuskumppaneista
- tietojärjestelmäpalvelun tuottajien tietoturvallisuusohjeet
- etätyöohjeistukset tietoturvallisuuden osalta
- tieto- ja tietojärjestelmien käyttö, salassapitosopimus
- yleinen tietoturva-asetus, GDPR
- henkilötietojen käsittelijän seloste käsittelytoimista

Vikatilanteissa, asiakastietojärjestelmän ollessa pois käytöstä, tehdään riittävät työvuorokohtaiset muistiinpanot yrityksen kannettavalle tietokoneelle asiakkaasta tunnistamalla. Tiedot siirretään jälkikäteen asiakastietojärjestelmään ja päivitetään oikeille tapahtuma-ajankohdille.

Pitkittyneissä häiriötilanteissa yksikön johto viestittää ongelmasta palveluntuottajille ja muille yhteistyötahoille sähköpostitse tai mikäli sähköpostin käyttö ei ole mahdollista, viestitään sms:n tai signal-järjestelmän kautta asiakkaiden omaisille. Viesteissä asiakkaiden omaisille ei käytetä jakelulistaa, jotta yksityisyys turvataan.

Mikäli järjestelmän toimimattomuus liittyy palvelujen ja tietojärjestelmien omistajiin, eikä palvelukatkoksesta ole tehty ennakoilmoitusta, otetaan yhteys tietojärjestelmäpalvelun tuottajan



asiakastukeen. Ensisijaistesti viestintärooleissa toimivat yksikön johtaja tai hänen sijaisensa, tietoturavastaava sekä vuorossa oleva henkilöstö.

Asiakastietolain mukainen tietoturvasuunnitelma on laadittu 25.8.2023, päivitetty 2.9.2024. Sen toteutumisesta vastaavat yksikön johtaja ja tietoturavastaava. Yksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaa yksikön johtaja Tanja Alanko.

Yksikön tietosuojavastaava:

Jukka Salminen

sähköposti: jukka.salminen(at)tuutula.fi

puhelin: 044 528 0535

4.13 Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelmat on päivitetty molemmille osastoille 22.10.2024. Lääkehoitosuunnitelmat on allekirjoittanut yksikön vastuulääkäri. Lääkehoidon asianmukaisuudesta ja lääkehoitosuunnitelmien toteutumisesta vastaa vastuu sairaanhoitaja. Lääkehoitosuunnitelmaan on kirjattu tarkemmin lääketurvallisuuden johtamiseen liittyvät asiat, henkilöstön lääkehoidon vastuut, velvollisuudet ja työnjako ammattiryhmittäin. Se pitää sisällään myös lääkkeiden hankkimiseen, säilyttämiseen, hävittämiseen, jakamiseen, käyttökuntoon saattamiseen, tarkastamiseen, antamiseen, seurantaan ja lopettamiseen liittyvät ohjeistukset ja käytännöt. Yksikössä lääkehoidon osaamisen varmistaminen sisältää perehdytyksen, josta vastaa ensisijaisesti vastuusaikaanhoitaja. Lääkehoitoa toteuttavat työntekijät suorittavat tarvittavat lääkeosaamisen verkko-opinnot. Käytännön osaaminen varmistetaan näyttöjen avulla. Kirjallisen lääkeluvan myöntää yksikön vastuulääkäri. Kouvola Tuutulakodilla ei ole omaa lääkevarastoa.

Vastuu sairaanhoitaja:

Anu Inkeroinen

sähköposti: anu.inkeroinen(at)tuutula.fi

puhelin: 050-3888848

4.14 Yksikköön tehtyjä tarkastuksia

Kiinteistö on radonmittausvelvollisuuden piirissä. Sisäilman radonpitoisuus tutkittu alku vuodesta 2022, tuolloin mittau tulokset olivat alle toimenpiderajan.

Palo- ja pelastusviranomaisen tarkastus 6.10.2023

Terveystietosuojeluviranomaisen tarkastus 12.12.2023

Työsuojelutarkastus 11.1.2024

Muut valvontakäynnit:

Valvira/Avi 10.11.2022

Valvira/Avi 1.8.2024

5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

5.1 Palvelutarpeen arviointi



Hyvinvointialue vastaa palvelutarpeen arvioinnista, jonka perusteella lapsen sijoituksesta Kouvolan Tuutulakotiin päätetään. Palvelun tarvetta arvioidaan lapsen, sosiaalityöntekijän, lapsen, lapsen huoltajien ja tai hänen laillisen edustajansa kanssa. Lapsi osallistuu kaikkiin häntä koskevien suunnitelmien tekemiseen ikätasonsa mukaisesti. Lapsen ja läheisten toiveet huomioidaan lapsen hoitoon ja kasvatukseen liittyvissä asioissa lapsen parhaimman edun toteutumiseksi.

5.2 Asiakaan asiallinen kohtelu

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 edunvalvojaan 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 yksikön johtajalle. Lasta neuvotaan saamaan apua sosiaali- ja potilasasiavastaavalta. Yksikön seinällä on molemmilla osastoilla nähtävissä esite sosiaali- ja potilasasia vastaavan yhteystiedoista. Rajoituspäätöksissä on nähtävissä valitusosoitteet päätöksiin liittyen ja rajoituspäätökset käydään aina läpi yhdessä lapsen kanssa.

5.3 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, kulttuuritaustaansa 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.

Lapset osallistuvat Hyvää kohtelua koskevan suunnitelman tekemiseen ikä- ja kehitystasonsa mukaan. Lasten ajatuksia ja mielipiteitä toiminnan kehittämiseksi kysytään kerran kuukaudessa pidettävässä lastenkokouksessa, jossa lapset voivat myös tuoda esiin toiveita ruokien ja tekemisen suhteen.

5.4 Palautteen kerääminen

Kouvolan Tuutulakodin toimintatapojen laadun toteutumista seurataan kaksi kertaa vuodessa kerättävällä asiakaspalautteella. Asiakaspalaute kerätään lapselta, lapsen läheisiltä, sosiaalityöntekijältä ja henkilöstöltä. 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.

5.5 Itsemääräämisoikeutta rajoittavat periaatteet

Rajoitustoimenpiteitä voidaan kohdistaa vain kiireellisesti sijoitettuun, huostaanotettuun tai hallinto-oikeuden väliaikaismääräyksellä 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 hyväksyttyyn 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 päätöksentekooikeuden. 30 vuorokautta kestävän yhteydenpidon rajoittamisen voi tehdä vain yksikön johtaja. Yli 30 vuorokautta kestävän päätöksen voi tehdä vain sosiaalityöntekijä. Yksikössä on ohjaajien luettavana lastensuojelulain mukaisten rajoitustoimenpiteiden perusteet sekä ohjeistus rajoitustoimenpiteiden toteuttamisesta. Henkilökunnalle järjestetään koulutusta lastensuojelulain mukaisista rajoitustoimenpiteistä.

5.6. Delegointimääräys

Kouvolan Tuutulakodissa rajoitustoimenpiteistä voi päättää kutakin rajoitusta koskevan pykälän tarkoittamin tavoin yksikön johtaja tai hänen määräämänsä laitoksen varsinaisiin hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluva henkilö.

Yksikön johtajan poissa ollessa vuosilomilla tai pidemmällä vapailla, päätöksen tekeminen on delegoitu vastaavalle ohjaajalle, sosionomi amk. Päätösvallan delegointiin liittyvistä asioista tiedotetaan henkilöstöä asiakastietojärjestelmän viestit-osion kautta. Yksikön johtajan ja vastaavan ohjaajan ollessa poissa, päätösten tekeminen delegoidaan sosionomeille, sairaanhoitajalle,



lähihoitajille ja nuoriso- ja vapaa-ajanohjaajalle, jotka kuuluvat Kouvolan Tuutulakodin vakituiseen henkilöstöön.

5.7 Hoito- ja kasvatussuunnitelma (LsL 30.5§)

Lastensuojelun asiakkaana olevalle lapselle tehdään erillinen hoito- ja kasvatussuunnitelma. Lapsi on mukana ikä- ja kehitystasonsa mukaan hoito- ja kasvatussuunnitelman tekemisessä ja tavoitteiden kirjaamisessa. Huoltajat otetaan mukaan hoito- ja kasvatussuunnitelman tekemiseen mahdollisuuksien mukaan joko paikan päälle tai puhelinyhteydellä.

Hoito- ja kasvatussuunnitelma täydentää lastensuojelulain 30 §:n mukaista asiakassuunnitelmaa. Vastaava ohjaaja 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 merkittyjä tavoitteita ja niiden toteutumista arvioidaan säännöllisesti myös yhdessä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän, lapsen sekä läheisten kanssa. Suunnitelmaa päivitetään vähintään kaksi kertaa vuodessa, asiakassuunnitelmapalavereiden mukaan.

Asiakassuunnitelman mukaisten tavoitteiden seurantaa tehdään 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.

5.8 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.

Työntekijän toimintaan liittyvästä tyytymättömyydestä voi kertoa vastaavalle yksikön johtajalle tai omalle sosiaalityöntekijälle. Muistutukset palvelun laatuun tai kohteluun liittyen tehdään yksikön johtajalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös lapsen huoltaja, läheinen tai laillinen edustaja. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava kirjallinen sekä perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Vastauksesta tulee ilmetä toimenpiteet, joihin on ryhdytty sekä toimintatapa asian hoitamiseksi. Mikäli ongelma ei ratkea, voi olla yhteydessä sosiaali- ja potilasasiavastaavaan.

Muistutus:

Tanja Alanko

sähköposti: [tanja.alanko\(at\)tuutula.fi](mailto:tanja.alanko(at)tuutula.fi)

puhelin: 050 512 3998

Tavoiteaika muistutuksen käsittelylle on neljä viikkoa.



Sosiaali- ja potilasasiavastaava:

Sosiaaliasiavastaava ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia, vaan hänen tehtävänsä on neuvoa asiakkaita sosiaalihuollon asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa, avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä, tiedottaa asiakkaan oikeuksista ja toimia asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi. Sosiaaliasiavastaava voi toimia myös asiakkaan ja työntekijän välimiehenä ongelmatilanteissa. Kymenlaakson hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiavastaavat palvelevat kaikissa sosiaalihuollon ja terveydenhuollon asiakkaan/potilaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa kaikkia Kymenlaakson asukkaita.

Yhteystiedot:

Sosiaalihuollon asiat: koko Kymenlaakson hyvinvointialue

Potilasasiat: Haminan, Kotkan, Miehikkälän ja Virolahden terveysasemat, Karhulan ja Haminan sairaalat, laituskuntoutus Hoiku

Taija Kuokkanen

Sosiaali- ja potilasasiavastaava

Salpausselänkatu 40 A

45100 Kouvola

puh. 040 728 7313

Potilasasiat: Kymenlaakson keskussairaala

Yksityiset terveyspalveluyritykset: koko Kymenlaakson alue

Marjaana Julin

Potilasasiavastaava

Kymenlaakson keskussairaala

Kotkantie 41

48210 Kotka

puh. 044 223 1434

Potilasasiat: Ratamokeskus, Kymenlaakson psykiatrinen sairaala, Kouvolan terveysasemat

Mirja Piispa

Potilasasiavastaava

Salpausselänkatu 40 A, 45100 Kouvola

puh. 040 056 9145

Sähköpostiosoitteet ovat muotoa etunimi.sukunimi@socom.fi

Henkilökohtaista käyntiä varten aika varataan etukäteen.

Kantelu

Kantelun voi tehdä aluehallintovirastoon kuka tahansa kokemastaan epäkohdasta sosiaali- tai terveyshuollossa. Jossakin tapauksessa aluehallintovirasto voi siirtää kantelun käsiteltäväksi Valviraan. Kantelulla voi pyrkiä vaikuttamaan lainvastaiseksi, virheelliseksi tai epäasianmukaiseksi koettuun toimintaan tai viranomaisen toimimattomuuteen tai tehtävien laiminlyöntiin. Kantelu ei voi muuttaa tai kumota tehtyä päätöstä. Kantelun tekeminen on maksutonta.

Etelä-Suomen aluehallintovirasto:

PL 1

13035 Avi



kirjaamo.etela(at)avi.fi
puhelin: 029 501 6000

Oikeusasiamies ja oikeuskansleri

Oikeusasiamies on oikeuskanslerin ohella ylin laillisuusvalvoja, jolle voi tehdä kantelun kokemastaan epäkohdasta. Kantelun voi tehdä itseä koskevasta asiasta tai toisen puolesta, jolloin on syytä liittää mukaan myös valtakirja. Kantelun voi tehdä kirjallisesti tai käyttämällä oikeusasiamiehen kotisivujen lomaketta. Kantelu on maksutonta ja käsittelyaikatavoite on enintään yksi vuosi.

Kuluttajaneuvonta:

- antaa tietoa kuluttajalle ja yritykselle kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista
- avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisiä ristiriitatilanteita
- kuluttajaneuvonnan opastus ja sovitteluapu on maksutonta

Puhelin: 029 5053 050

5.9 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Turvallisuusvastaava pitää turvallisuuteen liittyvää aineistoa ja kalustoa ajan tasalla, huolehtii määräaikaistarkastuksista sekä yhteydenpidosta turvallisuusviranomaisiin. Henkilökunnalle ja asiakkaille järjestetään palo- ja pelastusharjoituksia.

Turvallisuusvastaava:

Jukka Salminen

sähköposti: jukka.salminen(at)tuutula.fi

puhelin: 044 528 0535

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.

5.10 Asiakkaan osallisuus asiaansa

Tuutulakodin Hyvää kohtelua koskevaan suunnitelmaan on kirjattu lasten osallisuuden ja oikeuksien toteutumisesta yksikössä. Osallisuuden toteutumista arvioidaan yhdessä lasten kanssa Hyvää kohtelua koskevan suunnitelman päivittämisen yhteydessä.

Lapsella on oikeus:

- oikeus myönteisiin ja läheisiin ihmissuhteisiin
- oikeus hyvään iän ja kehitystason mukaiseen hoitoon ja kasvatukseen ja huolenpitoon
- oikeus turvalliseen ja virikkeitä antavaan kasvuympäristöön



- oikeus saada turvaa, ymmärrystä ja hellyyttä
- oikeus fyysiseen ja psyykkiseen loukkaamattomuuteen

Koko henkilökunta vastaavat edellä mainittujen oikeuksien toteutumisesta. Lasta kohdellaan aina yksilönä ja hänen kohtelunsa tulee olla hyvää ja kunnioittavaa. Lapsi saa osakseen ymmärrystä, välittämistä ja suojelua kaikilta osaston aikuisilta. Omahoitajan tehtävä on erityisesti tutustua lapseen ja tunnistaa lapsen tarpeita sekä vastata niihin. Lapsella on oikeus ilmaista erilaisia tunteita, ja aikuiset ovat apuna niiden käsittelyssä. Lapsen omaa tilaa, tahtoa sekä fyysistä ja henkistä koskemattomuutta kunnioitetaan. Lapsen oma huone on paikka, jonka yksityisyyttä kunnioitetaan. Lapsen ystävyssuhteita tuetaan samoin kuin yhteydenpitoa hänelle tärkeiden ihmisten kanssa.

Lasta autetaan elämänhallinnassa, vastuullisuuteen kasvamisessa ja itsenäistymisessä. Lapset voivat osallistua itseään koskeviin päätöksentekotilaisuuksiin, kuten yhdistettyihin asiakassuunnitelma- sekä hoito- ja kasvatussuunnitelmanneuvotteluihin sekä kuukausikoosteiden laatimiseen yhdessä omaohjaajan kanssa. Järjestämme kerran kuukaudessa lastenkokouksen, joissa lapset osallistuvat toiminnan, ruoan sekä tapahtumien suunnitteluun ja saavat myös mahdollisuuden antaa palautetta ohjaajille tai ehdottaa osastojen arjen käytäntöihin muutoksia.

Lapset osallistuvat ikätaso huomioiden heidän asioissaan järjestettäviin tapaamisiin. Lapset ovat mukana ikä- ja kehitystasohuomioiden asiakassuunnitelmapalaverissa, hoito- ja kasvatussuunnitelman tekemisessä ja kuukausikoosteen arvioinnissa ja läpi käymisessä. Asiakirjat käydään läpi niin, että lapsi saa riittävästi tietoa käsitellystä asiasta ja vaihtoehtoista, jotta hän pystyy muodostamaan oman käsityksen asiasta ja ilmaisemaan mielipiteensä.

Lapsen kanssa keskustellaan asioista, hänen toivomuksiaan ja mielipiteitään voidaan selvittää myös muilta lapsen kanssa toimivilta tahoilta. Lapsella on oikeus pitää yhteyttä ja tavata läheisiään, kavereitaan sekä sosiaalityöntekijää tai muita hänen ammatilliseen verkostoonsa kuuluvia työntekijöitä Tuutulakodissa. Tapaamisista sovitaan etukäteen, jotta voidaan turvata muiden lasten intymiteettisuoja vierailuiden aikana.

5.11 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Yksikön johtaja, vastaava ohjaaja, 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.

Lapsen asioissa tehdään monialaista yhteistyötä eri ammatillisten verkostojen kanssa kuten edunvalvoja, sosiaalityöntekijä ja sosiaaliohjaaja, lapsen terveydenhuollon palveluntarjoajat kuten puhe- ja toimintaterapeutit, psykoterapeutit, lasten- ja nuorisopsykiatrian poliklinikan verkostoon kuuluvat henkilöt, koulu- ja oppilashuollon verkosto, perusterveydenhuollon, kouluterveyden-, hammashoidon, fysioterapian ja erikoissairanhoidon 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.

6 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

6.1 Riskien tunnistaminen ja arvioiminen

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. Riskien hallinta 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. Yksikköön on tehty kriisitilanteiden varalle toimintaohjeet liittyen väkivaltatilanteisiin, kuolemantapauksiin, tapaturmiin sekä lapsen katoamiseen.

6.2 Valmiussuunnitelma

Yksikköön on tehty valmiussuunnitelma, jonka tekemisestä vastaa yksikön johtaja. Valmiussuunnitelmaan on kirjattu seurattavia asioita kuten elintarvikkeiden ja hygieniatarvikkeiden saatavuushäiriöt, lisääntyneet henkilöstöön, asiakkaisiin tai potilaisiin kohdistuneet uhkaavat tilanteet tai työpaikan turvallisuuskulttuurissa tapahtuneet muutokset, henkilöstöön kohdistuva informaatiovaikuttaminen sekä median kautta saatava tieto. Valmiussuunnitelmassa on huomioitu ennalta saadun tiedon jakamisen merkitys omassa yksikössä sekä yhteistyökumppaneiden kesken häiriötilanteiden ja haittavaikutuksien minimoimiseksi.

6.3 Vaaratapahtumien ilmoitus- ja oppimismenettely

Työntekijää ohjeistetaan täyttämään poikkeamailmoitus 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 työnohjauksessa tai kehittämispäivässä. Tarvittaessa tehdään rikosilmoitus. Työyhteisö on ohjeistettu matalalla kynnyksellä ilmoittamaan havaitsemistaan puutteista, vioista ja mahdollisista riskeistä yksikön johtajalle.

Poikkeamailmoitukset käsitellään aina työryhmän kanssa, jotta toimintaa voidaan kehittää turvallisemmaksi tämän avulla. Uusia käytäntöjä seurataan ja arvioidaan kehittämispäivissä kuuden viikon välein. Poikkeamailmoitusten pohjalta käydään keskusteluja ja luodaan uusia toimintatapoja riskittömämpään arkeen. Yksikössä keskitytään ennakoimaan riskejä. Ennakoiva riskien arviointi on osa jatkuvaa toiminnan kehittämistä. Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta, esimieheltä ja yksikön johdolta. Yksikön johtaja arvioi riskien suuruuden ja toimenpiteiden kiireellisyyden. Hän aloittaa mahdollisten epäkohtien korjaamiseksi vaadittavat toimet viivyttelämättä. Mikäli toimintatapoihin tehdään muutoksia, niistä informoidaan koko henkilökuntaa viipymättä sisäisten viestintäkanavien välityksellä. Henkilöstölle tiedotetaan talon yhteisissä kokouksissa sekä kirjallisesti sisäisiä viestintäkanavia käyttäen. Muille yhteistyötahoille ilmoitetaan tarpeen mukaan. Yksikön johtaja vastaa siitä, että työyhteisö saa tarvittavan informaation.

Vakavan vaaratapahtuman tutkinta tulee tehdä aina, kun asiakkaalle on sijaishuollon aikana tapahtunut äkillinen odottamaton kuolema, tai vakava vammautuminen sekä silloin, kun haitta on johtanut sairaalahoidon aloittamiseen tai sen jatkamiseen. Tutkinnan laajuuden määrittää tapahtuman laajuus.

Vakavan vaaratapahtumatutkinnan tulee sisältää:

- Yksityiskohtaisen selvityksen tapahtumien kulusta
- Tapahtuma-analyysin, joka vastaa ”miten”, ”miksi” ja ”mikä vaikutti” kysymyksiin, jotta tapahtumaan vaikuttaneista tekijöistä voidaan muodostaa ymmärrettävä käsitys
- Selkeät toimenpidesuositukset, joilla toiminnan turvallisuutta parannetaan, sekä suunnitelman niiden toteuttamisesta
- Dokumentti tutkinnan toteuttamisesta, johtopäätöksistä ja suosituksista, sekä viestinnän oppimisen varmistamiseksi

6.4 Riskienhallinnan vastuut

1. Vaaratilanteiden tunnistamisen/ henkilöstö, vastaava ohjaaja, yksikön johtaja, turvallisuusvastaava
2. Riskien ja vaaratilanteiden ilmoittaminen/yksikön johtaja/vastaava ohjaaja/henkilöstö/asiakas/läheinen
3. Ilmoitusten vastaanotto ja käsittely/yksikön johtaja/vastaava ohjaaja
4. Jatkotoimista päättämisen/yksikön johtaja/vastaava ohjaaja/turvallisuusvastaava/henkilöstö
5. Seurannan ja jatkuvan arvioinnin/yksikön johtaja/vastaava ohjaaja/henkilöstö

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. Henkilökuntaa kannustetaan tuomaan aktiivisesti esille havaitsemansa laatupoikkeamat, epäkohdat ja tunnistamansa riskit toimintayksikössään. Toimintayksikössä on käytössä poikkeamailmoitus.

6.5 Keskeiset riskit ja niiden vaikutus

Yksikön keskeisiä riskejä on osaavan henkilökunnan saatavuus, henkilöstömitoituksen toteutuminen, kuormittavia tekijöitä on yksikön jatkuva muutostilanne, haastavat asiakastilanteet, riittämätön tiedonkulku ja yksin liikkuminen kuljetuksien aikana. Muita toimintaan vaikuttavia riskejä on kiinteistön toimintaan liittyvät häiriötilanteet, pihan liukkaus, veden tai sähkönjakelun keskeytyminen. Tietoliikenteen, tietotekniikan, puhelinliikenteen tai gps-järjestelmän vakavat häiriöt, jotka vaikuttavat asiakasturvallisuuteen ja tiedon kulkuun. Toimintaan vaikuttavia riskejä on myös epidemiat, pandemiat, suuronnettomuudet, luonnon ääri-ilmiöt, elintarvikehuollon keskeytykset sekä logistiset häiriötilanteet.

6.6 Riskienhallinnan keinot ja epäkohtien käsittely

Riskejä ennaltaehkäistään yksikössä ohjeistuksilla, jotka ovat henkilöstön luettavissa yksiköiden omavalvontasuunnitelmakansioista.

- työvuorojen tehtävät
- säännöt ja käytännöt
- toimintaohje kuljettamisesta ja kiinnipitämisestä
- varhaisen tuen malli



- päätösvallan delegointi
- työhyvinvointisuunnitelma
- koulutussuunnitelma
- tietoturvanohjeistus
- 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
- sijoitusuunnitelma
- toiminta ohjeet häirinnän ja epäasiallisen kohtelun tunnistamiseksi
- valvontalain mukainen ilmoitusvelvollisuus
- poikkeamailmoitus
- jätehuoltosuunnitelma
- käyttövarat
- ohjeistus kuolemantapausten varalle
- valmiussuunnitelma
- päätös ESAVI

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. Kehittämispäivät osastoittain, koko yksikön kehittämispäivät, kehityskeskustelut, arjen lomassa käydyt keskustelut, onnistuneiden ja toisaalta vaikeiksi koettujen tilanteiden jälkipuinti ja työnohjaus ovat tilaisuuksia, joissa arvioidaan, suunnitellaan ja kehitetään toimintaa.

Yksikön johtajan vastuulla on huolehtia, että henkilöstöllä on riittävästi osaamista turvallisuus- ja riskienhallinta kysymyksissä. Johdon vastuulla on riittävät resurssit, joilla kyetään ylläpitämään toiminta turvallisena. Yksikön johtaja tai vastaava ohjaaja on tavoitettavissa myös virka-ajan ulkopuolella. Ohjeistuksena on soittaa akuutissa tilanteessa, jolloin voidaan tehdä suunnitelma tilanteen vakauttamiseksi ja käydä tapahtunut asia yhdessä läpi. Toimenpiteet tilanteen mukaan; ohjaus työterveyteen, päivystykseen, lisä resurssointi tai jokin muu tilanteen vaatima toimintamalli. 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.

Tietoturvaan liittyviä riskejä on pyritty minimoimaan sillä, että uusi työntekijä allekirjoittaa tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- 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. Työhöntulotarkastukset kuuluvat osana riskienhallintaa uusille työntekijöille.

6.7 Ilmoitusvelvollisuus

Lakiin sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta, valvontalain 29§ mukaisesti palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omaavallinnallisin toimin.

Henkilöstöllä on velvollisuus ilmoittaa yksikön johtajalle, jos he huomaavat tai saavat tietoonsa tehtävissään epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa tai muun lainvastaisuuden. Asiasta tehdään myös poikkeamailmoitus yksikössä, mikä käsitellään aiemmin kuvatulla tavalla. Epäkohdalla tarkoitetaan asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoin kohtelua ja toimintakulttuuriin sisältyviä asiakkaalle vahingollisia toimia. Kaltointoittelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai lääkkeillä aiheutettua toimintaa. Toimintakulttuuriin sisältyvissä ongelmissa voi olla kyse esim. yksilön perusoikeuksien rajoittamisesta vakiintuneena käytäntönä ilman lainsäädännössä olevien edellytysten täyttymistä. Muulla lainvastaisuudella tarkoitetaan palvelujen saatavuutta, järjestämistä tai asiakkaan oikeuksista annetun säätelyn rikkomista.

Yksikön johtaja ilmoittaa asiasta palvelunjärjestäjälle ja käynnistää toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei pystytä tai ei korjata viivytyksettä, tulee asiasta ilmoittaa aluehallintoviranomaisille.

Ilmoituksen voi tehdä joko yksittäinen työntekijä tai työntekijät yhdessä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön tai henkilöihin ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. Palveluntuottajan tai vastuuhenkilön menettelyä on pidettävä kiellettynä vastatoimena, jos henkilön työ- tai virkasuhteen ehtoja heikennetään, palvelussuhde päätetään, hänet lomautetaan, häntä muutoin kohdellaan epäedullisesti tai häneen kohdistetaan muita kielteisiä seurauksia sen vuoksi, että hän on tehnyt 2–4 momentissa tarkoitetun ilmoituksen tai osallistunut ilmoittamansa asian selvittämiseen. Kiellettyä on myös estää tai yrittää estää henkilöä tekemästä 2–4 momentin mukaista ilmoitusta.



Valvontalain 30§ mukaan palveluntuottajalla on velvollisuus tiedottaa henkilöstä ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet on sisälletty yksikön omaavalvontaohjelmaan.

7 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

7.1 Hyvinvointia, kasvua ja kuntoutumista tukeva toiminta

Jokainen asiakas osallistuu kykijensä 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.

7.2 Omaohjaajat

Jokaiselle lapselle sovitaan 2 omaohjaajaa. Omaohjaajalla on kasvatuksen-, sosiaali- tai terveydenhuollon tutkinto. Omaohjaaja/ omaohjaajat ovat paikalla lapsen saapuessa Tuutulakotiin. Tämän tarkoituksena on luoda lapselle turvallisuuden tunnetta heti tulotilanteesta lähtien. Omaohjaaja keskittyy tulopäivänä ainoastaan lapsen vastaanottamiseen. Omaohjaaja käy lapsen kanssa läpi yksikön käytäntöjä ja sääntöjä sekä tutustuttaa lapsen yksikön muihin lapsiin ja aikuisiin.

Omaohjaajalla on kokonaisvastuu lapsen asioista. Tähän sisältyvät muun muassa:

- osallistuminen mahdollisuuksien mukaan lapsen asiakassuunnitelmaan sekä hoito- ja kasvatussuunnitelman kirjaaminen ja ajan tasalla pitäminen
- vastuu lapsen kuukausiraportista yhteistyössä lapsen sekä työryhmän kanssa
- yhteistyö koulun/varhaiskasvatuksen, vanhempien/läheisten ja muun verkoston sekä terveydenhuollon kanssa
- vastuu huolehtia lapsen tarpeellisista hankinnoista, mm. vaatteet
- omaohjaajalla on kokonaiskäsitys lapsen tilanteesta, hoidosta ja huolenpidosta
- keskustelut kahden kesken viikoittain lapsen kanssa

Kouvolan Tuutulakodissa toteutetaan perhetyötä yksilöllisesti perheen tarpeet huomioon ottaen. Perhetyön pohjana on luottamus, jota rakennetaan perheisiin tiiviin työskentelyn kautta, jossa lapsen omaohjaajilla on suuri rooli.

Perhetyötä toteutetaan lapsen etu edellä. Ohjaajat ja vanhemmat/hoitajat yhdessä työskentelevät lapsen parhaaksi. Vanhemmille annetaan mahdollisuus osallistua lastensa asioihin arjessa. Vanhemmat ovat mukana oman jaksamisensa sekä resurssiensa mukaan lapsen kouluun, päiväkotiin tai terveyteen liittyvissä palavereissa/tapaamisissa. Yksikön ohjaajat tukevat tässä vanhempia. Arkisista asioista, jotka ovat voineet tuntua vanhemmista haastavilta hoitaa, voidaan näin saada onnistumisen ja osallisuuden kokemuksia vanhemmalle.

Vanhempiin pidetään säännöllisesti yhteyttä. Lasten kuulumisia kerrotaan puhelimitse vanhemmille viikoittain. Kotilomien jälkeen käydään aina keskustelu siitä, kuinka loma on sujunut. Vanhemmat voivat vierailla yksikössä asiakassuunnitelmassa sovittujen käytänteiden mukaisesti. Myös lapsen muuhun verkostoon pidetään yhteyttä ja näitä suhteita tuetaan.

Lapsen omaohjaajat ovat päävastuussa lapsen sekä perheen asioista. Omaohjaajatyöskentelyssä tärkeää on, että suhde vanhempiin rakentuu luottamuksen ja kunnioituksen kautta vankaksi. Vanhempien kanssa käydään keskustelua kaikista asioista, myös vaikeat asiat otetaan puheeksi. Tarkoituksena on oppia yhdessä, onnistua sekä työskennellä pitkäjänteisesti niin, että perheen yhdistyminen olisi mahdollista.

7.3 Lasten liikunta- ja harrastustoiminnan toteutuminen

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.

Lasten toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan 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.

7.4 Ravitsemus

Kouvolan Tuutulakodissa ruoka valmistetaan itse ja ensisijaisesti kotimaisista raaka-aineista. Henkilöstö on suorittanut hygieniapassi-koulutuksen. 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 sovittujen ruoka-aikojen välissä. Lapsen päivittäiseen raporttikirjaukseen kirjataan ravitsemukselliset asiat, joissa ilmenee poikkeamaa tai huolta.

7.5 Hygieniakäytännöt

Henkilökunta huolehtii päivittäisestä ylläpitosiivouksesta. Viikkosiivous tehdään henkilökunnan toimesta, johon lapset osallistuvat ikänsä, kehitystasonsa ja vointinsa mukaan omilla vastualueillaan. Yksikössä on hygieni- ja siivousohjeistus, jonka mukaan toimitaan. Lapsi osallistuu oman huoneensa viikoittaiseen siivoukseen vointi, ikä- ja kehitystaso huomioiden. Jokaisella lapsella on omassa huoneessaan pyykkikori, johon hän kerää likapyykkinsä. Lapsi huolehtii pyykistään ohjaajan avustuksella ikätasonsa mukaisesti. Talon yhteiset, yleiset pyykit säilytetään niille erikseen varatuissa tiloissa, likapyykit pesukoneen luona olevissa likapyykkikoreissa kodinhoitohuoneessa. Ohjaajat seuraavat yksikön hygieniakäytäntöjä ohjeiden mukaisesti. Epidemiatilanteessa toimitaan THL:n ja Kymenlaakson hyvinvointialueen hoitosuosituksen mukaisesti sekä noudatetaan



Tartuntatautilakia 1227/2016. Yksikössä on käytössä keittiön omavalvontasuunnitelma ja seuranta sekä hygieni- ja siivoussuunnitelma sekä jätehuoltosuunnitelma. Ajantasaista tietoa pidetään yllä koulutuksiin osallistumalla sekä yhteistyöllä hyvinvointialueen kanssa.

7.6 Terveysten- ja sairaanhoito

Yksikön vastuusairaanhoitaja perehdyttää työntekijät lasten terveystilavien käyttämiseen koskien hammashoitoa, kiireetöntä tai kiireellistä sairaanhoitoa sekä äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattamista. Pitkäaikaissairaiden lasten terveyttä edistetään ja seurataan terveydenhuollon ohjeiden mukaisesti ja voinnin seuranta kirjataan päivittäisraporttiin asiakastietojärjestelmään. Lasten terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa lasten omat lääkäri- ja hoitokontaktit sekä yksikölle nimetty lääkäri, jota voidaan tarvittaessa konsultoida. Ensisijaisesti käytetään julkisen terveydenhuollon ja erikoissairanhoidon palveluita. Yksikössä on oma vastuu sairaanhoitaja. Kouvolan Tuutulakoti huolehtii sairauksien hoitoon liittyvistä kustannuksista, lääkekuluista, silmä- tai piilolasien hankintakuluista ja asiakasmaksuista.

Lapsen terveydentila tutkitaan sijoituksen alussa, mikäli lapsella ei ole ollut lähiaikoina kontaktia terveydenhuollossa. Mikäli lapsi on ollut lähiaikoina kontaktissa neuvolaan, kouluterveydenhuoltoon, koululääkäriin tai ollut muussa julkisessa terveydenhuollossa, missä lapsen terveydentila on tarkastettu, ei sijoituksen alussa ole järjestetty erillistä terveystarkastusta.

7.7 Lääkehoito

Yksikön lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään vuosittain ja muutoin tarvittaessa. Lääkehoidosta vastaa vastuu sairaanhoitaja ja yksikön lääkäri. Lapsen terveyden- ja sairaanhoidossa käytetään ensisijaisesti julkisia palveluja. Lääkehoito yksikössä on suppea, yksikössä ei toteuteta suonensisäisiä tai lihakseen pistettäviä lääkehoitoja. Lapsen saapuessa yksikköön selvitetään heti hänen ajantasainen lääkityksensä, reseptilääkkeet, mahdolliset itsehoitolääkkeet ja luontaistuotteet. Tämä tapahtuu keskustelemalla lapsen huoltajien kanssa ja konsultoimalla sähköisten lääkemääräysten osalta lapsen hoitavaa tahoa. Kouvolan Tuutulakoti vastaa lapsen lääkkeiden hankkimisesta.

7.8 Päiväkotito, esikoulu ja koulu

Lapset käyvät Tuutulakodista käsin koulussa tai päiväkodissa.

Kouluyhteistyö eri koulujen ja oppilashuoltoryhmien, rehtorien, opettajien kanssa on tiivistä. Kouluyhteistyö toteutuu päivittäisen Wilma-yhteydenpidon kautta, koulupalaverien, puheluiden ja kirjeiden/asiakirjojen kautta. Vanhempia pyritään osallistamaan mahdollisimman paljon jaksaminen sekä elämäntilanne huomioiden lapsen asioihin myös kouluun liittyen.

Lapsen yksilöllisyys ja tuen tarve huomioidaan ja Tuutulakodin henkilökunnan näkemystä sekä havaintoja tuodaan esiin koulupaikkaa haettaessa. Lapsen etu on saada onnistumisen kokemuksia itselleen sopivassa oppimisympäristössä. Tuutulakodin lapsia on pienryhmissä ja luokkiin sitoutumattomalla päätöksellä eri kouluissa. Lapsen kanssa tehdään koulutehtäviä, ohjataan ja autetaan välineiden, tiedon hakemisen ja sisäistämisen kanssa. Lapsen kanssa iloitaan onnistumisista ja tuetaan haastavissa asioissa.

7.9 Käyttöraha



Kouvolan Tuutulakoti maksaa käyttörahaa lapselle LsL 55§ mukaisesti 1/3 yhden lapsen elatustuen määrästä 15-vuotta täyttäneelle ja 7–14-vuotiaille puolet siitä ja alle 7-vuotiaille lapsille yksilöllisen tarpeen mukaan. Maksettavan käyttörahan suuruus tarkistetaan kalenterivuositain. Käyttöraha maksetaan lapselle kuukauden ensimmäinen päivä ja siitä tehdään kirjaus asiakastietojärjestelmään. Koonti lapselle maksetuista käyttörahoista lähetetään kerran vuodessa lapsen sosiaalityöntekijälle.

7.10 Huolenpito

Tuutulakoti huolehtii lapsen sijoituksen aikana lapsen asianmukaisesta vaateuksesta, kohtuuhintaisesta puhelimesta kuluineen, lapsen ja vanhemman tai lapselle muun tärkeän henkilön yhteydenpidon tukemisesta luonapitokorvauksella, matkakustannuksista kotiin tai harrastuksiin, tapaturmavakuutuksesta, koulutarvikkeista ja -kuljetuksista, siltä osin, kun se ei kuulu korvattavaksi muun lainsäädännön nojalla. Lisäksi lasta tuetaan sosiaaliseen vuorovaikutukseen ja ikätasoiseen vastuun ottamiseen sekä elämäntaitojen opetteluun.

Kouvolan Tuutulakodissa huolehditaan lapsen säännöllisestä ja ikätasosta kasvua ja kehitystä tukevasta vuorokausirytmien ylläpitämisestä. Jokaisella lapsella on henkilökohtainen hoito- ja kasvatussuunnitelma, jossa huomioidaan aina lapsen ikä- ja kehitystason mukaiset toiveet, tarpeet ja tavoitteet. Omaohjaajilla on keskeinen rooli tukea lapsen itsemääräämisoikeuden ja osallisuuden toteutumista osastojen arjessa. Toimintamme on aikuisjohtoista ja lapsilähtöistä. Hoidossa on merkityksellistä turvallinen ja säännöllinen arki. Säännöt, arjen rakenteet ja käytännöt, luovat turvallisen ja selkeän rakenteen toiminnalle. Turvallinen arki rakentuu ennakoitavasta päivärytmistä ja arjen rakenteista sekä yhteisistä toimintatavoista. Yksikössä noudatetaan voimassa olevaa lainsäädäntöä sekä yleisesti hyvinä pidettäviä käytöstapoja. Lasta kohdellaan asianmukaisesti sekä kunnioittavasti ja että jokaisen lapsen tuen tarpeisiin vastataan suunnitelmallisesti, turvallisesti ja laadukkaasti. Jokaisella lapsella on oikeus hyvään kohteluun ja hoitoon.

Kouvolan Tuutulakodissa on kiinnitetty erityistä huomiota yksikössä olevien lasten ikätasoiseen itsemääräämisoikeuksien toteutumisen tukemiseen, mikä näkyy vahvasti tavassamme tehdä työtä lasten kanssa. Itsemääräämisoikeus on perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Kunnioitamme ja vahvistamme lapsen itsemääräämisoikeutta ja tuemme lapsen osallistumista oman elämän, hoidon ja kasvatuksen suunnitteluun sekä toteuttamiseen.

Lapsen fyysisestä ja psyykkisestä terveydestä huolehditaan asianmukaisesti. Lapsen vointia havainnoidaan, tarvittaessa järjestetään terveydenhoidon palvelut, terapia tai tukipalveluita lapselle. Yhteistyö eri ammatillisten toimijoiden kanssa lasten asioissa on tiivistä ja lapsen voinnin tueksi haetaan apua matalalla kynnyksellä. Psyykkistä vointia tuetaan positiivisella ja inhimillisellä tavalla kohdata lapsi. Lasta keuhataan ja kannustetaan, kuullaan ja hänen mielipiteitään ja ajatuksiaan arvostetaan. Lapsi kohdataan aina yksilönä ja yhteisönsä tasa-arvoisena jäsenenä.

8 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Kouvolan Tuutulakodin toimintaa ja käytänteitä kehitetään ja muokataan toimintaa säätelevien lakien ja määräysten mukaan. Kehittämistä tehdään myös lapsilta, huoltajilta, sosiaalityöntekijöiltä ja henkilökunnalta kerätyn palautteen, poikkeamailmoitusten, kehityskeskusteluissa ja kehittämispäivissä nousseiden tarpeiden pohjalta. Lasten kanssa käydään kuukausittain



palautekeskustelu lastenkokouksessa, jolloin lapset pääsevät vaikuttamaan heidän arkeensa liittyviin asioihin sekä esittämään toivomuksiaan. Hyvää Kohtelua koskevaa suunnitelmaa päivitetään myös vuosittain tai tarvittaessa useammin lasten kanssa yhdessä. Arkiset havainnot toivomukset ja palautteet huomioidaan ja niiden pohjalta käydään toiminnan kehittämisen keskusteluja työryhmien kehittämispäivissä, joka kuudes viikko.

9 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omaevalvontasuunnitelman seurannasta vastaa yksikön johtaja. Omaevalvontasuunnitelmaa päivitetään kolmen kuukauden välein tai tarvittaessa useimmin.

Tanja Alanko
Allekirjoitus

14.5.2025
Aika ja paikka