

Omavalvontasuunnitelma

Nuorisokoti Noste 2

2026



Sisällysluettelo

1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot	3
1.1 Palveluntuottajan perustiedot	3
1.2 Palveluyksikön perustiedot	3
1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	4
1.4 Päiväys	6
2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako	6
3. Palveluyksikön omavalvonnan toteuttaminen ja menettelytavat	7
3.1 Palvelujen saatavuuden varmistaminen	7
3.2 Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen	7
3.3 Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen	9
3.4 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen	18
3.5 Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asiakkaan/potilaan aseman ja oikeuksien varmistaminen	19
4. Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen	25
4.1 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	26
4.2 Vakavien vaaratapahtumien tutkinta	27
4.3 Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä	28
4.4 Kehittämistoimenpiteiden määrittely ja toimeenpano	28
5. Omavalvonnan seuranta ja raportointi	29
5.1 Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi	29
5.2 Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi	29
Liitteet	

1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

1.1 Palveluntuottajan perustiedot

Palveluntuottajan nimi: Tabolia 3 Oy

Y-tunnus: 2685905-9

SOTERI rekisteröintinumero

1.2.246.10.26859059.10.0

Yhteystiedot: Janne Jääskeläinen, janne.jaaskelainen@nuorisokotinoste.fi, p. 040 5930730

1.2 Palveluyksikön perustiedot

Palveluyksikön nimi: Nuorisokoti Noste 2

Yhteystiedot: Tarja Raintola, tarja.raintola@nuorisokotinoste.fi, p. 0400 150499

Palvelupiste Noste 2 osoite: Mäntysaarentie 46, 21330 Paattinen

Palvelut Lastensuojelun sijaishuolto. Asiakaspäämäärä 5.

Palveluja tuotetaan ympärivuorokautisena lastensuojelun sijaishuollon palveluna lähipalvelun muodossa.

Rekisteröintitiedot: Palvelun rekisteröintipäivä 28.8.2020, Nuorisokoti Noste 2 aloittanut 26.11.2024

Palveluyksikkö sijaitsee Varsinais-Suomen hyvinvointialueella.

Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot.

Sijaintialueen vastaavat alla, muiden hyvinvointialueiden liitteenä.

Varsinais-Suomen hyvinvointialue

Sosiaaliasiavastaava

Sosiaaliasiavastaavien puhelinaika: ma-pe klo 10-12 ja 13-15

p. 02 313 2399

Yhteydenottopyynnön voit lähettää myös sähköpostilla sosiaaliasiavastaava@varha.fi (älä lähetä sähköpostitse salassa pidettävää tietoa).

Potilasasiavastaava

Potilasasiavastaavien puhelinaika: ma-pe klo 8-15.30

Potilasasiavastaavan tavoitat puhelimella. Puhelimeen vastaa vuorossa oleva potilasasiavastaava. Jos linja on varattu, voit jättää takaisinsoittopyynnön. Voit ottaa yhteyttä myös sähköisesti. Ensisijaisesti suosittelemme käyttämään tietoturvallista Suomi.fi-viestipalvelua.

Voit lähettää yhteydenottopyynnön myös sähköpostitse osoitteeseen potilasasiavastaava@varha.fi.

Suojaamaton sähköpostiosoite ei kuitenkaan ole tietoturallinen. Siksi sitä ei saa käyttää arkaluonteisten tietojen lähettämiseen. Sähköpostitse potilasasiavastaava antaa vain yleisiä ohjeita ja neuvoja. Ethän lähetä sähköpostitse salassa pidettäviä tietoja.

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Toiminta - ajatus

Nuorisokoti Noste 2 on 5 paikkainen vaativan tason nuorisokoti, joka pyrkii tarjoamaan pidempiaikaista ja kokonaisvaltaista hoitoa sitä tarvitseville 13 – 17 vuotiaille lastensuojelun asiakkaille. Lapset ohjautuvat Noste 2:seen huostaanotettuina.

Noste 2 tavoitteena on vastata vakavan päihde- tai rikoskierteen katkaisemisesta tai tarjota sijaishuoltoa, kun lapsen oma käyttäytyminen muutoin vakavasti vaarantaa hänen henkeään, terveyttään tai kehitystään.

Lapset ovat Noste 2:ssa, kunnes siirtyvät seuraavaan elämänvaiheeseen, joka sijoituksen aikana tehtävän arvioinnin mukaisesti on kotiutus, itsenäistyminen lapsen tullessa täysi-ikäiseksi tai toiseen lastensuojeluyksikköön siirtyminen mikäli se on lapsen edunmukainen vaihtoehto.

Arvot ja toimintaperiaatteet

Toimintaa ohjaavat arvot:

Inhimillisuus ja arvostus

Sijoitetut lapset ovat oman riippuvuutensa takia saaneet nähdä ja kokea monenlaista. Lapsen kohtaaminen yksilönä ja inhimillisesti, ilman arvostelua tai leimaamista, on ensimmäinen askel kohti hänen kuntoutumistaan. Me arvostamme lapsia yksilöinä ja näemme ne mahdollisuudet, joita hänessä on. Emme jätä lasta yksin, vaikka hänen kuntoutumisensa ei aina etenisä suunnitellulla tavalla.

Vastuullisuus

Yksikkömme toimii vastuullisesti ja ammatillisesti. Suhtaudumme vakavasti oman osaamisemme kehittämiseen ja päivittämiseen. Olemme vastuussa lapselle siitä, että pyrimme tukemaan häntä käytössä olevin keinoin hänen omanlaisen elämänsä saavuttamiseksi ilman päihteitä. Vastaamme siitä, että olemme läsnä, kuuntelemme ja keskustelemme.

Lapsen osallisuuden edistäminen hänen omissa asioissaan

Pohdimme lapsen kanssa yhdessä hänen elämänsä, tavoitteitaan ja unelmia. Tuemme ja autamme käytännössä näiden tavoitteiden toteutumisessa ja viitoitamme tietä lapsen tulevaisuudelle. Sijoitusajan me olemme lapsen myöhemmän elämän kannalta myönteinen ja voimavaroja sekä toimijuutta vahvistava tekijä.

Toimintaperiaatteet

Toiminnan lähtökohtana on jokaisen lapsen näkeminen, kuuleminen ja kohtaaminen yksilönä. Päihteiden käyttö on vain yksi osa lapsen tarinaa, ja me haluamme tavoittaa lapsen tarinan kokonaisuudessaan. Jokaisella lapsella on tilaisuus pysähtyä pohtimaan aikuisen kanssa omaa kehitystarinaansa ja saada kokemuksensa vastaanotetuksi. Lapsella on mahdollisuus pohtia ja saada tukea omien vahvuksiensa ymmärtämiseksi ja huomata niitä mahdollisuuksia muutokseen, joita juuri hänellä on.

Noste 2 arki koostuu päivittäin toistuvista rutiineista, joilla pyrimme vakauttamaan lapsen. Arjessamme korostuu lapsen vahvuksien tukeminen, elämässä kohdattujen asioiden käsittely, elämäntaitojen opettelu ja lapsen toimijuuden vahvistaminen. Meillä on säännölliset ruokailu- ja nukkumaanmenoajat, sekä toistuva viikko-ohjelma. Tuemme lasta henkilökohtaisesta hygieniasta ja terveydestä huolehtimiseen. Ja vaikka arki sujuu ennalta kerrotun mukaisesti, sisältää se myös jokaiselle lapselle yksilöllisesti suunniteltuja rutiineja, kuten koulu, opiskelu tai muu mahdollinen kuntoutumista tukeva päivätoiminta. Tuemme lasta löytämään halutessaan itselleen sopivan harrastuksen.

Omaohjaajatyöskentelyllä tarjoamme lapselle mahdollisuuden luottamukselliseen ja pysyvään ihmissuhteeseen. Yhteisen arjen jakaminen luo pohjaa aikuisen ja lapsen

sosiaalipedagogiselle suhteelle, jonka tavoitteena on parhaimmillaan korvaava kiintymyssuhde.

Yksikössä on laadittu hyvän kohtelun suunnitelma, jonka laatimisessa lapset ovat olleet mukana. Suunnitelma päivitetään aina tarvittaessa sekä vähintään vuosittain yhdessä lasten kanssa.

Yksikön toiminta on avointa ja läpinäkyvää. Työtä tehdään tiiviissä yhteistyössä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän, muiden lapsen kannalta tärkeiden yhteistyöverkostojen sekä lapsen perheen kanssa. Jokaiselle lapselle laaditaan hoito- ja kasvatussuunnitelma yhdessä lapsen, vanhempien tai muiden läheisten ja lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa.

Henkilöstömitoituksessa noudatetaan lakia, huomioiden asiakkaiden haasteet ja erityistarpeet. Henkilökuntaa koulutetaan säännöllisesti ja heille tarjotaan työpaikkapalavereita sekä työnohjausta. Vuonna 2026 Noste 2:ssa on 10,5 työntekijää.

1.4 Päiväys

6.2.2026 Versio 3

2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako

Omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuu Noste 2:sen henkilökunta sekä lapset ja heidän läheiset toiminnasta ja omavalvontasuunnitelmasta saadun palautteen perusteella. Henkilökunta on mukana yhdessä laadittujen suunnitelmien ja arvokeskustelujen kautta. Henkilökunta antaa myös aktiivista palautetta omavalvontasuunnitelmasta ja sen käytännön toteuttamisesta sekä siihen liittyvistä asioista säännöllisissä työpaikkapalavereissa kuukausittain.

Omavalvontasuunnitelmaa tarkastetaan neljän kuukauden välein ja päivitetään vähintään kerran vuodessa.

Voimassa oleva omavalvontasuunnitelma on nähtävissä paperiversiona yksikön olohuoneessa olevasta kansioista. Nosteen nettisivuilta, sekä sähköisenä asiakastietojärjestelmistä kuten Socfinder ja Lasteri. Henkilökunnalle on omavalvontasuunnitelma nähtävissä asiakastietojärjestelmä Nappulassa.

Noste 2 omavalvontasuunnitelma on laadittu 12/2024 ja päivitetty edellisen kerran 3.11.2025.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa Yksikön johtaja Tarja Raintola puh: 040 0150499, sähköposti: tarja.raintola@nuorisokotinoste.fi

3. Palveluyksikön omavalvonnan toteuttaminen ja menettelytavat

3.1 Palvelujen saatavuuden varmistaminen

Lapsen hoitoa- ja kasvatusta suunnitellaan ja toteutumista seurataan yhteistyössä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa.

Asiakassuunnitelman neuvottelu pidetään jokaisen lapsen kohdalla tarvittaessa. Neuvotteluissa seurataan lapsen edistymistä ja hyvinvointia sekä asiakassuunnitelman toteutumista. Lapsen asioista vastaavaan sosiaalityöntekijään pidetään tiiviisti yhteyttä puhelimitse, sähköpostitse sekä asiakassuunnitelmapalaverissa. Sosiaalityöntekijälle lähetetään kuukausittain kausikooste ja yksiköillä on mahdollisuus jakaa päiväkohtaiset kirjaukset vastuu sosiaalityöntekijän kanssa asiakastietojärjestelmä Nappulan Väylä sovelluksella tai turvapostilla.

Jokaiselta lapselta ja huoltajalta on pyydetty kirjallisesti tietojenluovutus -sopimus mahdollisimman toimivan yhteistyön tekemiseksi esimerkiksi terveydentilaa koskevissa asioissa terveydenhuollon kanssa.

Kiinteät yhteistyösuhteet eri toimijoihin ovat tärkeitä lapsen asioiden eteenpäin saattamiseksi.

Yksiköstä pidetään tiiviisti yhteyttä kaikkiin lapsen asioissa toimiviin tahoihin puhelimitse, tapaamisilla ja kutsumalla tarvittaessa mukaan lapsen neuvotteluihin.

Yhteistyötahoja ovat koulut, oppilaitokset, edunvalvojat, poliisi, käräjäoikeudet, rikosseuraamuslaitos, hammashoito ja useat muut lapsen asioista vastaavat tahot.

Omavalvonta ostopalvelu ja alihankintatilanteessa.

Tällä hetkellä yksikössä käytetään ostopalvelua, mutta ei alihankintaa. Kaikki toimijat sitoutuvat tilaajan omavalvontasuunnitelmaan tai heillä on esittää oma omavalvontasuunnitelma tai asianmukainen laadunhallinta ohjelma. Tilaaja vastaa ostopalveluina tuotettujen palvelujen laadusta. Tilaaja ja käyttäjät seuraavat toimittajien, tuotteiden ja palvelujen laatua. Mikäli tapahtuu satunnainen/pieni häiriö, yksikkö selvittää asian suoraan toimittajan kanssa. Mikäli toimintahäiriö toistuu tai häiriö on merkittävä, toimitetaan virallinen reklamaatio toimittajalle ja tieto tapahtuneesta sekä jo suoritetuista toimenpiteistä hallintoon.

3.2 Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen

Noste 2 on yksityinen, pieni palvelutarjoaja, jolla on hyvät valmiudet palveluiden jatkuvuuden varmistamiseksi.

Yksikkö keskittyy pienen rajatun asiakaskunnan tarpeisiin vastaamiseen, eikä sillä ole tavoitteita laajentua, vaan tuottaa laadukasta lastensuojelun sijaishuollon palvelua.

Meillä pyritään jatkuvaan oppimiseen ja toiminnan kehittämiseen.

3.2.1 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Noste 2 tekee yhteistyötä kaikkien lapsen terveyden- ja sairaanhoitoon liittyvien tahojen kanssa. Yhteistyötahot määräytyvät lapsen yksilöllisen tarpeen mukaisesti. Tiedonkulun sujuvuus pyritään turvaamaan yhdessä lapsen kanssa sopien ja tiivistä yhteistyötä tehden eri tahojen kanssa. Yhteistyön ja tiedonkulun toteuttamisessa otetaan huomioon lapsen ikä, kehitystaso ja itsemääräämisoikeus.

Lapsen vastuusosiaalityöntekijän kanssa yhteistyö on tiivistä. Yhteistyölle runko sovitaan asiakassuunnitelman yhteydessä. Lisäksi yhteistyötä tehdään lapsen vanhempien, huoltajien sekä muun perheen kanssa.

3.2.2 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Noste 2:ssa on tehty varautumissuunnitelma mm. sähkökatkojen ja vesikatkojen sekä tietoliikennekatkojen varalle. Yksikössä pystytään jatkamaan toimintaa useamman päivän ajan normaalitilanteiden poikkeusoloissa.

Henkilöstön riittävyys esimerkiksi sairastumistilanteissa varmistetaan sekä joustavalla työajalla, jolloin vakituinen henkilökunta pystyy paikkaamaan syntyneitä yllättävää vajetta, että riittävällä määrällä vakituisia sijaisia.

Lisäksi yksikössä on käytössä päivystäjä 24/7, joka tarvittaessa tulee paikalle yksikköön.

Työterveyshuolto

Henkilökunnan työterveyshuollon tuottaa Heltti. Heltin filosofia perustuu ennaltaehkäisyyn ja työntekijöiden henkisen pääoman ja hyvinvoinnin jatkuvaan tukemiseen.

Helmikuussa vuonna 2024 Noste 2 otti käyttöön yksikön henkilökunnalle suunnitellun varhaisen puuttumisen mallin yhteistyössä työterveyshuollon kanssa.

Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutus

Henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Uudet työntekijät, pitkään poissaolleet sekä opiskelijat perehdytetään työhön perehdytys suunnitelman mukaan.

Perehdytys suunnitelma pitää sisällään muun muassa tutustumisen tiloihin, henkilökuntaan ja asiakkaisiin sekä työturvallisuuteen ja työsuhteeseen liittyvät seikat. Perehdytyksessä käydään läpi omavalvontasuunnitelma ja työn eettiset periaatteet sekä toiminta vaara- ja uhkatilanteissa, työhön liittyvä lainsäädäntö ja muu ohjeistus. Tietojenkäsittelyn perusteet ja käytettävät tietojärjestelmät. Perehdytys suunnitelma tehdään kirjallisesti ja se kestää sijaisuudessa noin viikon ja vakituisella henkilöllä noin 4 kuukautta.

Henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään erillisen vuosittaisen koulutussuunnitelman mukaisesti. Koulutussuunnitelmassa huomioidaan jo olemassa oleva koulutus / osaaminen ja sitä täydennetään tarpeen mukaan. Henkilökunnan ammattitaitoa ja osaamista kartoitetaan ja huomioidaan myös henkilökohtaisten kehityskeskusteluiden avulla, joilla pyritään varmistamaan sekä kunkin työntekijän oma näkemys kehittämistarpeistaan, että tuki hänen yksilölliselle työssä kehittämiselle.

Yksikön valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta sekä valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta vastaa yksikön johtaja Tarja Raintola p. 040 0150499, tarja.raintola@nuorisokotinoste.fi

3.3 palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen

3.3.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Strategisia kärkiä 2026 on neljä: yhdessä asiakkaiden ja potilaiden kanssa, hyvinvoivat ja osaavat ammattilaiset, turvallisuus ensin kaikissa organisaatioissa ja parannamme olemassa olevaa.

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Yksikössä tuetaan lapsen sovitun päiväohjelman toteutumista muun muassa turvaamalla riittävät yöunet ja säännöllinen vuorokausirytm.

Lapselle etsitään hänen vointinsa ja tilanteensa mukainen päiväohjelma, jos lapsella ei ole sitä yksikköön tullessaan. Se voi olla koulua, opiskelua, kursseja, kuntouttavaa työtoimintaa tai muuta lapsen kuntoon ja motivaatioon sopivaa päiväohjelmaa.

Päihdekuntoutumisessa tulee huomioida, että pitkään jatkuneen päihteidenkäytön takia lapsen toimintakyky saattaa olla alentunut ja se tulee huomioida päiväohjelman luomisessa niin, ettei se muodostu esteeksi kuntoutumiselle tai aiheuta lisäkuormitusta lapselle.

Lapsia tuetaan osallistumaan erilaisiin aktiviteetteihin yksikön ulkopuolella kunkin lapsen oman mielenkiinnon mukaan. Yksiköllä on myös mahdollista tarjota erilaista ajanvietettä, liikuntaa ja pelejä.

Lapsia kannustetaan liikkumaan ja harrastamaan oman mielenkiintonsa mukaisesti, lapsille esitellään ja tarjotaan erilaisia harrastusmahdollisuuksia, mennään tarvittaessa mukaan tutustumaan ja järjestetään kuljetus harrastukseen, jos se olisi muutoin este lapsen harrastamiselle. Yksikkö maksaa lapsen harrastamisesta koituvat kustannukset.

Kaikille sijaishuoltoon sijoitetulle lapsille maksetaan käyttövaroja. Noste 2 sijoitetuille lapsille maksetaan käyttövaroja viikkorahana, 15€ /viikko. Sijoituksen alussa / vuoden vaihtuessa kaksi ensimmäistä viikkorahaa on 20€. Käyttövaroissa noudatetaan THL:n suositusta, ja sitä korotetaan aina voimassaolevan ohjeistuksen perusteella.

Yhteiskuntaan liittyminen, laitoksesta itsenäiseen elämään muuttaminen sekä koulutuksesta työelämään siirtyminen on lastensuojelun sijaishuollon perimmäinen tavoite.

Nosteessa huolehditaan säännöllisestä arjesta, jonka kautta ohjataan lasta ikätasoisesti ottamaan vastuuta omasta hyvinvoinnistaan ja itsenäistymisestään.

Kaikkien ohjaajien perustehtävät:

1. Huolehtia perushoidosta

Perushoidosta huolehtiminen tarkoittaa ruoan ja vaatetuksen tarjoamista. Autamme lasta huolehtimaan hänen perushygieniastaan opastamalla ja neuvomalla. Tarjoamme kaikille lapsille päivittäin tekemistä / virikkeitä, esim. pelaaminen, ruoanlaitto tai ulkoilu.

2. Tuen antaminen

Tuen antaminen lapselle tarkoittaa yleisesti aikuisen ajan ja huomion tarjoamista. Tarjoamme mahdollisuuden puhua tai olla puhumatta, miten lapsi kulloinkin tarvitsee. Huomioimme, että meillä on kaksi korvaa, mutta vain yksi suu, joten kommunikaation lasten kanssa tulisi tapahtua samassa suhteessa.

3. Opettaa normaaleja arkisia toimintatapoja

Ohjaamme hyviin käytöstopoihin, kuten kiittäminen, ruokapöytätavat, tervehtiminen ja asioista sopiminen. Pyrimme toimimaan hyvinä esimerkkeinä, pyydämme anteeksi ja kiitämme sekä toisiamme, että lapsia. Ohjaamme toistuvasti noudattamaan sääntöjä ja haemme erilaisia keinoja hillitä aggressiivisuutta, jonka kautta lapsella on mahdollisuus löytää väkivallattomia malleja saada tunteitaan purettua.

4. Hyvinvoinnin tarjoaminen

Osoitamme kiinnostusta lapsia kohtaan päivittäin, tuemme ja kannustamme heitä. Meidän tehtävänäme ei ole kritisoida, vaan koittaa asenteillamme, käytöksellämme ja

suhtautumisellamme osoittaa, että he ovat arvokkaita, vaikka he toimisivat itselleen haitallisella tavalla, uudelleen ja uudelleen. Muutokset vaativat valtavat määrät toistoja, ja koitamme nähdä kaikki pienetkin myönteiset muutokset ja antaa palautetta niistä. Jos muutosta myönteiseen suuntaan ei näy, annamme palautetta siitä, ettei nuoren tilanne ole mennyt parempaan. Luomme uskoa siihen, että jokainen päivä on mahdollisuus valita toisin.

5. Turvallisuuden tarjoaminen

Pidämme huolen siitä, että yksikkö pysyy turvallisena kaikille. Puutemme heti, jos näemme tai kuulemme epäasiallista käytöstä joko toisia lapsia tai aikuisia kohtaan.

Käymme lasten kanssa avointa keskustelua yhteisistä asioista ja näytämme esimerkkiä yhteisesti sovittujen asioiden noudattamisesta.

Omaohjaajan perustehtävät:

Omaohjaajan tehtävänä on kerätä lapsesta kaikki oleellinen perustieto. Omaohjaaja pyytää tiedot peruslomakkeeseen ja täyttää ne koneelle. Omaohjaaja tekee arvion lapsen tilanteesta asiakastietojärjestelmässä olevan mallin mukaisesti, käy sen läpi omaohjattavan kanssa ja kirjaa ylös lapsen oman näkemyksen asioista. Omaohjaaja käy läpi lapsen kanssa ennen neuvottelua neuvottelupohjan ja tekee arvion lapsen sen hetkisestä tilanteesta sekä kirjaa ylös lapsen oman näkemyksensä tilanteestaan.

Omaohjaaja käy läpi lapsen perustarpeita ja huolehtii, että lapsella on vaatteita, hygieniatuotteita ja muita jokapäiväisessä elämässä tarvittavia asioita. Omaohjaaja rakentaa yhdessä lapsen kanssa hänen kuntonsa mukaista päiväohjelmaa, esim. koulu, opiskelu, kuntouttava työtoiminta jne. Jos lapsen kunto estää päiväohjelmasta huolehtimisen, etsimme keinoja ja tuemme kunnon kohentumista. Siedämme lapsen mahdollisen hitaankin etenemisen.

Omaohjaaja on säännöllisesti yhteydessä lapsen vanhempiin. Omaohjaaja myös varmistaa, että muulla työryhmällä on tarvittava tieto omaohjattavan tilanteesta ja että omaohjattavan asiat menevät eteenpäin. Omaohjaaja on yhteydessä niihin yhteistyötahoihin, joihin on tarvittavaa olla yhteydessä. Omaohjaaja myös varmistaa, että muilla ohjaajilla on tiedossa, mitä omaohjattavan kanssa on sovittu tehtäväksi / tapahtuvaksi.

Päivittäisessä raportoinnissa kiinnitetään huomiota jokaisen lapsen omaan vointiin ja tilanteeseen. Oma-ohjaaja tekee kuukausittain omaohjattavasta lapsestaan kuukausikoosteen, jonka tarkoituksena on seurata lapsen tilannetta, hoito- ja kasvatussuunnitelmien toteutumista sekä tehdä näkyväksi lapsen kanssa tehtävä kuntouttava työskentely. Kuukausikooste käydään läpi myös lapsen itsensä kanssa, jonka jälkeen se lähetetään vastuusosiaalityöntekijälle. Vastuusosiaalityöntekijä päättää lähetetäänkö kuukausikooste vanhemmille. Muutokset ja uudet tavoitteet lapsen tilanteessa asetetaan aina lapsen asiassa järjestettävässä neuvottelussa, jossa läsnä on sekä läheiset, että lapsen oma vastuusosiaalityöntekijä.

Päihdetyöntekijä

Päihdetyöntekijällä ei ole omaohjattavia. Päihdetyöntekijä tapaa mahdollisuuksien mukaan jokaista yksikön lasta viikoittain yksilötapaamisissa ja järjestää erilaista ryhmäohjausta päihdeettömyyden tukemiseksi. Päihdetyöntekijän vastuulla on rakentaa ja ylläpitää meidän päihdetyömme mallia ja toteuttaa sitä. Päihdetyöntekijä toimii aina omaohjaajan kanssa yhteistyössä. Päihdetyöntekijälle ei voi kerääntyä sellaista tietoa, mitä ei voi lapsen tietoihin kirjata vaan hän toimii aktiivisesti yhtenä osana lapsen tilanteen kartoittamisessa yhteistyössä muun työryhmän kanssa. Päihdetyöntekijä tekee pääsääntöisesti kaksivuorotyötä ja osallistuu arkisten ohjaajan toimien toteuttamiseen, kuten ruoanlaitto etc. oman aikataulunsa mukaisesti.

Päihdetyöstä on tehty erillinen päihdetyön suunnitelma.

Ravitsemus

Ruokailun järjestämisessä on huomioitu lasten toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyliherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit). Uskontoon tai eettiseen vakaumukseen perustuvat ruokavaliot ovat osa monikulttuurista palvelua, joka otetaan yksikössä huomioon. Yksikön vaihtuvat ruokalistat kattavat kaikki välttämättömät ruoalle asetut perusvaatimukset. Lapsilla on mahdollisuus osallistua ruokalistojen suunnitteluun ja ruoanlaittoon yhdessä henkilökunnan kanssa.

Noste 2 tarjoaa jokaiselle lapselle kaikki päivittäiset ateriat. Ruokailuvälit ovat päiväaikaan 3–5 tuntia, yöaikaan noin 9 tuntia ja luonnollisesti myös muina aikoina on mahdollisuus saada ruokaa. Kotilomalla lapsen lomapaikkaan maksetaan vuorokautista luonapitokorvausta, joka turvaa lapselle ravinnon saannin myös kotiloman aikana.

Jokaisen lapsen ruokailu ja nesteen saanti turvataan ja sitä seurataan päivittäisissä toiminnoissa (osallistuminen aterioille, syödyn ruoan laatu ja määrä), sekä kirjataan ylös lapsen päivittäiseen raportointiin asiakastietojärjestelmä Nappulaan.

Hygieniäkäytännöt

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Hyvä hygieniataso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä. Kaikille lapsille annetaan yksikköön muuttaessa opas henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimiseen ja perustarvikkeet (kuten hammasharja, deodorantti, pyyhkeet jne.). Hoitohenkilökunta seuraa lasten henkilökohtaisesta hygieniasta huolehtimista päivittäin ja tarvittaessa omaohjaaja neuvoo ja tukee lasta hygieniasta huolehtimisessa.

Lapset siivoavat ohjattuna omat huoneensa itse kerran viikossa, torstaisin. Yleisten tilojen siivous hoidetaan erillisen vuorokohtaisten tehtävien mukaan ohjaajien toimesta. Myös lapsia pyritään aktivoimaan yleisten tilojen siivoukseen osallistumiseen.

Yksikössä on lapsille oma vaatehuoltoon tarkoitettu lukollinen tila, missä lapset sekä pesevät, että kuivaavat omat pyykkinsä. Tila sisältää pyykinpesukoneen, kuivaajan sekä mm. silitykseen tarvittavan välineistön. Lapset saavat ohjausta vaatehuoltoon ohjaajilta tarpeittensa mukaisesti. Tarvittaessa uudet työntekijät perehdytetään sekä pyykkihuoltoon, että käytettäviin laitteisiin.

Hygieniakäytännöistä on oma erillinen Suurtalouden omavalvontasuunnitelma.

Asiakasturvallisuus

Nuorisokoti Noste 2:ssa on asiakkaiden turvallisuutta pyritty lisäämään erilaisin keinoin. Ikkunoihin on asennettu erilliset turvalasit pinta-asennuksena ja lisäksi ikkunoihin on asennettu tunnistimet, jotka ilmoittavat ohjaajien matkapuhelimeen, jos ikkuna avataan. Sakset ja ruoanlaitossa käytettävät veitset säilytetään lukitussa huoneessa ja lukitussa laatikossa. Huonekalujen materiaaleissa, sekä sijoittelussa on pyritty huomioimaan asiakkaiden turvallisuus. Urheiluvälineitä säilytetään lukollisessa kaapissa.

Terveyden- ja sairaanhoito

Hammashoito, joka on osa lapsen terveydenhoitoa, järjestetään kunnallisen hammashoidon kautta. Kiireetön ja kiireellinen sairaanhoito järjestetään hyvinvointialueen omassa sairaanhoidossa.

Kiireellinen sairaanhoito järjestetään alueen sairaanhoidon päivystyksessä, minne lapsi kuljetetaan joko henkilökunnan toimesta tai ambulanssilla. Mikäli lapsi viedään ambulanssi kyydillä sairaalahoitoon, lähtee lapsen mukana tai perässä henkilökuntaan kuuluva aikuinen heti, kun se on mahdollista. Tarvittaessa yksikköön kutsutaan päivystäjä / lisätyövoimaa, jotta sieltä voi yksi työntekijä lähteä lapsen tueksi. Aina lapsen joutuessa kiireellisesti sairaalahoitoon ilmoitetaan siitä lapsen läheisille viipymättä ja heille tarjotaan mahdollisuus tulla sairaalaan lapsen tueksi.

Pitkäaikaissairauksien hoidosta vastaa erikoislääkäri. Jollei lapsella ole aiempaa hoitokontaktia, järjestetään se hyvinvointialueen terveydenhuollon kautta. Suositellut hoidot ja niiden seuranta tapahtuu yksikön hoitohenkilökunnan toimesta.

Äkillisissä kuolemantapauksissa otetaan yhteyttä 112 ja sen jälkeen yksikön johtajaan. Äkillisissä kriisitilanteissa järjestetään sekä lapsille, että henkilökunnalle kriisiapua ja mahdollisesti pidempiaikaista tukea niin kauan kuin siihen on tarvetta. Hoidon tarpeen arviointi tehdään yhdessä työterveyshuollon kanssa.

Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. pelastus- ja poistumisturvallisuussuunnitelman, mitkä Noste 2:sta löytyvät erillisinä ohjeinaan. Noste 2:sen henkilökunnalla on myös ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

Noste 2:sen toiminta on ympärivuorokautista ja siellä on aina henkilökuntaa paikalla. Mikäli asiakasturvallisuudessa havaitaan puutteita, niihin puututaan heti henkilökunnan toimesta.

Noste 2:ssa on palo- ja pelastussuunnitelma. Palohälytyksen sattuessa henkilökunta toimii palo- ja pelastussuunnitelman mukaisesti ja tekee ilmoituksen hälytyskeskukseen (112). Palohälyttimet testataan säännöllisesti henkilökunnan toimesta.

Henkilökunnalle järjestetään sekä Ensiapu että hätäensiapukoulutus ja niitä päivitetään koulutussuunnitelman mukaisesti.

3.3.2 Toimitilat ja välineet

Noste 2 toimii omakotitalossa. Tila on yksitasoinen, noin 250 m² suuruinen talo. Tilat on remontoitu 2024 syksyllä ennen toiminnan aloittamista. Tilojen ylläpidosta ja huollosta vastaa ulkopuolinen tahon.

Käytössä olevat ulko-ovet ovat avattavissa sisältäpäin, joten paloturvallisuuden vaatima ulospääsy on aina mahdollinen. Tiloissa on sekä sähköverkossa, että tukijärjestelmänä pattereilla toimiva palohälytin järjestelmä.

Jokaisella lapsella on käytössään oma, lukollinen huone (12-17 m²) ja huoneessa perusvarustus (sänky, kirjoituspöytä ja vaatekaappi). Lisäksi lapsi voi tuoda huoneeseensa omia kalusteitaan ja tavaroitaan turvallisuus huomioiden. Lapsi saa osallistua oman huoneensa sisustamiseen oman mielenkiintonsa mukaisesti. Lapsen omaa huonetta ei käytetä hänen poissaollessaan muihin tarkoituksiin, niin kauan kuin hän asuu ja on sijoitettuna yksikköön.

Yhteisessä käytössä ovat olohuone (28 m²) ja samassa yhteydessä avokeittiö ja ruokailutila.

Lapsilla on käytössä pesutilat sekä kodinhoituhuone.

Rakennuksessa on lisäksi ohjaajien toimisto, sekä eristys huone.

Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista vastaavat yksikön sairaanhoitajat.

Noste 2:ssa on oma henkilöauto asiakaskuljetuksia varten.

Teknologiset ratkaisut

Henkilökunnan ja lasten turvallisuudesta huolehditaan hälytys- ja kutsulaitteilla. Henkilökunnalla on käytössään henkilöhälyttimet, joiden käyttöön on erillinen kirjallinen ohje. Henkilöhälyttimillä on mahdollisuus kutsua apua sekä sisäisen, että ulkopuolisen uhan tilanteissa. Lisäksi Noste 2:ssa on ulkona yksikön alueella liiketunnistin, joka tekee ilmoituksen aina, kun tunnistimien alueella liikutaan. Ilmoitus tulee ohjaajien matkapuhelimeen. Lapsilla ei ole omia turva- tai kutsulaitteita. Yhteydenpito hoidetaan henkilökohtaisten matkapuhelimien avulla.

3.3.3 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojaja

Noste 2:ssa on asiakastietojärjestelmänä käytössä Nappula-ohjelmisto. Nappulaan dokumentoidaan keskitetysti kaikki lapsia koskevat tiedot ja suunnitelmat. Lapsen muut kirjalliset dokumentit kerätään lapsen omaan kansioon, jota säilytetään lukitussa henkilökunnan toimistossa, lukittavassa kaapissa. Henkilökunta sitoutuu työsuhteen alussa kirjallisesti noudattamaan salassapito- ja vaitiolovelvollisuutta. Heti työsuhteen alussa henkilökunta perehdytetään tietosuoja-asioihin ja dokumentointijärjestelmään sekä toimintatapoihin. Henkilöstölle järjestetään säännöllisesti koulutusta tietoturva-asioista sekä käytössä olevista ohjelmista. Yksikön johtaja huolehtii tarvittavien koulutusten järjestelyistä.

Yksiköllä on erillinen Tietoturvasuunnitelma, jonka käyttötarkoitus on täyttää uuden asiakastietolain 1703/2023 27 §:n ja THL:n määräyksen 3/2024 mukaiset velvoitteet.

Suunnitelma kokoaa yhteen asiakastietolaissa vaaditut omavalvonnan kohteelta edellytettävät selvitykset ja vaatimukset.

Tietoturvasuunnitelma sisältää henkilökunnalle ohjeistuksen menettelyistä virhe- ja ongelmatilanteissa, sekä jatkuvuudenhallinnasta.

Tietoturvasuunnitelma on nähtävissä henkilökunnalle Nappula tietojärjestelmässä.

Tietosuojasuunnitelma päivitetty 19.11.2025

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Janne Jääskeläinen 040 5930730, janne.jaaskelainen@nuorisokotinoste.fi

3.3.4 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Noste 2 on käytössä Nappula asiakastietojärjestelmä, johon tehdään kaikki asiakkaisiin liittyvät kirjaukset. Nappula asiakastietojärjestelmä on sertifioitu sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmäksi ja on sosiaalihuollon kanta yhteensopiva. Kaikilla lasten hoito- ja kasvatustyötä tekevillä työntekijöillä on pääsy Nappulaan. Työntekijät käyvät kirjaamiseen liittyvät asiat läpi osana perehdytysohjelmaa. Esihenkilöt seuraavat kirjaamista ja tarvittaessa ohjeistavat henkilökuntaa kirjaamiseen liittyvissä asioissa sekä järjestävät koulutusta asian tiimoilta. Kirjaamisen laatu ja ajantasaisuus varmistetaan työvuorosunnittelulla siten, että jokaisessa vuorossa on riittävästi aikaa kirjaamisen suorittamiseen.

Noste 2 piha-aluetta on laajennettu ja näkyvyyttä parannettu vuonna 2025. Etupihalle on asennettu liiketunnistin, joka antaa ilmoituksen ohjaajien puhelimeen, kun havaitsee liikettä pihalla. Liiketunnistimesta ilmoitetaan asianmukaisin kyltein ulko-alueella sekä yksikön etuoven vieressä olevassa ikkunassa. Liiketunnistimen käytöstä on yksikössä erillinen ohjeistus.

Yksikössä on käytössä henkilöhälyttimet. Vuorossa olevilla ohjaajilla on mukanaan painikkeet, joilla he saavat kutsuttua apua sekä sisäisen, että ulkopuolisen uhan tilanteissa. Painiketta painaessa avautuu yhteys turvapuhelinpalveluun, josta lähettävät lisäapua paikalle. Henkilöhälyttimien käytöstä on yksikössä erillinen ohjeistus.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaa yksikönjohtaja Tarja Raintola, p. 0400150499, tarja.raintola@nuorisokotinoste.fi

3.3.5 Infektioiden torjunta ja yleiset hygieniakäytännöt

Infektioita torjutaan hyvällä yleis- ja käsihygienialla sekä riittävällä lasten ja henkilökunnan ohjeistuksella.

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Yksikön vastaava ohjaaja, sairaanhoitaja, Sari Suominen, p. 040 6453110, sari.suominen@nuorisokotinoste.fi

Hygieniakäytännöt

Kaikilla henkilökuntaan vakinaisesti kuuluvilla on hygieniapassi tai se suoritetaan työsuhteen alkaessa.

Mahdollisissa epidemiatilanteissa tehostetaan hygieniakäytänteitä, sekä toimitaan tapauskohtaisesti erillisen ohjeistuksen mukaan.

Noudatamme yksikössä myös Varsinais – Suomen hyvinvointialueen infektio – hygieniaohteita.

Hygieniakäytännöistä on oma erillinen Suurtalouden omavalvontasuunnitelma.

3.3.6 Lääkehoitosuunnitelma

Noste 2 lääkehoitosuunnitelman laadintaan osallistuu vastaava sairaanhoitaja AMK Nargis Saeedi. Kaikki hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluvat työntekijät käyvät suunnitelman läpi ja kuittaavat sen luetuksi. Lääkehoidon toteutumista seuraa koko työryhmä. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain tai toiminnan muuttuessa.

Kaikki työntekijät suorittavat lääkehoitoluvat koulutuksensa mukaisesti. Sosiaali- ja kasvatustalouden henkilöstö suorittaa lääkkeen antoluvat ja terveydenhuollon henkilöstö suorittaa lisäksi lääkkeenjako- ja lääkitysluvat.

Noste 2:ssa on käytössä skhole -lääkehoidon oppimisympäristö sisältäen lääkehoitotentit. Suoritetut lääkeluvat allekirjoittaa yksikön lääkehoidosta vastaava lääkäri. Lääkehoidon toteutuminen kirjataan asiakastietojärjestelmään lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.

Jokaisessa työvuorossa on lääkevastuussa oleva ohjaaja, joka kuittaa lääkeavaimet itselleen ja on vastuussa lääkehoidon toteutumisesta. Lääkeavaimet kuitataan erilliseen listaan, josta vastuullinen ohjaaja on jälkikäteen todennettavissa.

Lääkehoito toteutetaan pääosin yksikön ohjaajien kansliassa, joka on rauhallisessa paikassa lukitun oven takana. Kansliassa on lukittu kaappi, jossa jokaisella nuorella on oma lääkelaatikko, jossa ovat hänen henkilökohtaiset lääkkeensä. Lääkkeet tilataan ja haetaan Yli-Maarian apteekista. Kaikki nuorelle toteutettava lääkehoito tapahtuu ainoastaan lääkärin ohjeiden mukaisesti. Lääkehoidon tarkoituksenmukaisuutta arvioidaan lääkärikäyntien yhteydessä.

Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa.

Lääkehoitosuunnitelman noudattaa STM:n Turvallinen lääkehoito –opasta.

Vastaava sairaanhoitaja Nargis Saeedi, p. 040 6831350

Noste 2 lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 11.11.2025

3.3.7 Lääkinnälliset laitteet

Noste 2:ssa on käytössä terveydenhuollon laitteista verenpainemittari, kuumemittari, alkometri sekä seulat. Alkometri kalibroidaan kerran vuodessa. Kalibroinnin suorittaa paikallinen toimija. Verenpainemittari ja kuumemittari kalibroidaan tai uusitaan tarvittaessa. Vähintään kahden vuoden välein. Uudet huumausaineseulat tilataan aina, kun edelliset alkavat loppua tai päiväys lähenee vanhenemista. Mikäli nuorella on henkilökohtaisia lääkinnällisiä- tai terveydenhuollon

laitteita, koulutetaan työntekijät niiden käyttöön. Näissä koulutuksissa käytetään tarvittaessa ulkopuolista tahoa. Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään tarvittaessa vaarailmoitus Fimeaan, joka valvoo terveysteknologiaa. Ohjeet ilmoituksen tekemiseen löytyvät osoitteesta www.fimea.fi

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Vastaava ohjaaja, sairaanhoitaja, Sari Suominen. P: 040 6453110,

sari.suominen@nuorisokotinoste.fi

3.4 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan mahdollisimman hyvällä ennakkoinnilla ja riittävällä, vähintään luvassa määritellyllä henkilöstöllä. Tällä hetkellä yksikössä 10,5 vakituista työntekijää viittä nuorta kohden.

Poikkeustilanteiden henkilöstövoimavarojen riittävyyttä on vahvistettu vakituisilla sijaisilla. Noste 2:lla on vakituinen sijaisrinki, joita käytetään ohjaajien sijaisena. Sijaisena voi toimia kelpoiseksi todettu henkilö tai alan opiskelija.

Alan opiskelijalta tarkistetaan opintorekisteriote ja katsotaan, että hän on suorittanut riittävän määrän alaan kuuluvia opintoja. tehtävänkuvaus mietitään yksilöllisesti. Lisäksi opiskelijoille nimetään työpaikkaohjaaja. Opiskelijat eivät toimi vuoroissa yksin.

Yksikössä on käytössä 24/7 päivystys, jota hoitaa esihenkilöt. Äkillisissä poikkeustilanteissa päivystäjä tulee paikkaamaan mahdollista vajetta tai lisäkäsiksi.

Noste 2 luvanmukainen henkilöstömitoitus on 2,0. Yksikön hoito- ja kasvatushenkilöstö koostuu sosiaali- ja terveydenhuollon koulutuksen saaneista henkilöistä. Tällä hetkellä Noste 2:ssa on neljä sairaanhoitajaa, viisi sosionomia ja kaksi lähihoitajaa vakituisina työntekijöinä. Kaikilla on yli kahden vuoden työkokemus lastensuojelutyöstä.

Ennen työsopimuksen allekirjoittamista jokaisen vakituisen tai pitkäaikaisen sijaisen on esitettävä rikosrekisteriote, joka ei saa olla kuutta kuukautta vanhempi (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä, 6 §). Sekä sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeudet varmistetaan julkiTerhikistä. Valviran myöntämä rekisteröintinumero kirjataan henkilöstöluetteloon.

Työvuorosuunnittelulla varmistetaan, että jokaisessa vuorossa on riittävä määrä osaamista nuorten tarpeisiin nähden. Työvuorot menevät limittäin siten, että yksikössä on aina, 24/7, kaksi-kolme työntekijää myös yö aikaan.

Perehdyttäminen ja täydennyskoulutukset

Noste 2 kasvatushenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Uudet työntekijät, pitkään poissa olleet sekä opiskelijat perehdytetään työhön perehdytysuunnitelman mukaisesti.

Perehdytysuunnitelma pitää sisällään muun muassa tutustumisen tiloihin, henkilökuntaan ja asiakkaisiin sekä työturvallisuuteen ja työsuhteeseen liittyvät seikat. Perehdytyksessä käydään läpi omavalvontasuunnitelma ja työn eettiset periaatteet sekä toiminta vaara- ja uhkatilanteissa, työhön liittyvä lainsäädäntö ja muu ohjeistus. Tietojenkäsittelyn perusteet ja käytettävät tietojärjestelmät. Perehdytysuunnitelma tehdään kirjallisesti ja se kestää sijaisuudessa noin viikon ja vakituisella henkilöllä noin 4 kuukautta.

Henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään erillisen vuosittaisen koulutussuunnitelman mukaisesti. Koulutussuunnitelmassa huomioidaan jo olemassa oleva koulutus / osaaminen ja sitä täydennetään tarpeen mukaan. Henkilökunnan ammattitaitoa ja osaamista kartoitetaan ja huomioidaan myös henkilökohtaisten kehityskeskusteluiden avulla, joilla pyritään varmistamaan sekä kunkin työntekijän oma näkemys kehittämistarpeistaan, että tuki hänen yksilölliselle työssä kehittämiselleen.

3.5 Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asiakkaan/potilaan aseman ja oikeuksien varmistaminen

Noste 2:ssa laaditaan jokaiselle lapselle hoito- ja kasvatussuunnitelma, jota arvioidaan jatkuvasti. Hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimisesta vastaa lapsen omaohjaaja, joka tekee suunnitelman yhdessä lapsen, huoltajien ja lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa. Suunnitelmaan kirjataan sijoituksen ja kuntoutuksen tavoitteet sekä menetelmät tavoitteiden saavuttamiseksi. Nuori osallistuu suunnitelman laatimiseen keskustelemalla omaohjaajan kanssa ja määrittelemällä itse omat tavoitteensa. Hoito- ja kasvatussuunnitelmaan sisällytetään päihderiippuvuuteen ja sitä käsitteleviin tavoitteisiin, kehitystarpeisiin ja tulevaisuuteen liittyviin tavoitteisiin. Suunnitelmaan laitetaan lähiajan tavoitteet esim. viikkokohtaisia tavoitteita. Nuoren lähitavoitteet kartoitetaan ja laaditaan yksilöllisesti. Pitkän ajan tavoitteet ovat tulevaisuuden muutoksia esim. päihteettömyys, rikollisen elämän taakse jättäminen, koulutus, työpaikka, uudet sosiaaliset suhteet, oma asunto yms.

Hoito- ja kasvatussuunnitelma pyritään tekemään ensimmäisessä asiakassuunnitelmanneuvottelussa, mikäli se saadaan järjestymään viipymättä lapsen sijoituksen alkaessa. Mikäli ensimmäisen asiakassuunnitelmanneuvottelun ajankohta venyy, omaohjaaja tekee hoito- ja kasvatussuunnitelman keskustelemalla asianosaisten kanssa joko sovitulla tapaamisella tai puhelimitse.

Omaohjaaja päivittää asioita hoito- ja kasvatussuunnitelmaan aina tarvittaessa, lapsen mielipiteet ja näkemykset huomioiden ja käy sen säännöllisesti läpi myös yhdessä lapsen ja

tarvittaessa muiden asianosaisten kanssa. Omaohjaaja arvioi hoito- ja kasvatussuunnitelman toteutumista kuukausittain tehdessään kuukausikoostetta.

Kuukausittaisissa työpaikkapalavereissa käydään säännöllisesti läpi hoito-, kuntoutus- ja palvelusuunnitelmiin liittyviä asioita. Vuoronvaihtoraportit ovat osa yksikön arkea ja tiedonkulun vuoksi tärkeitä. Toiminnanohjausjärjestelmässä on mahdollistaa jakaa tietoa koko työryhmälle. Nappulaan kirjataan päivittäisraportin ja mahdollisten rajoitustoimenpiteiden lisäksi suunnitelmien päivitykset.

Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Jokaisella Noste 2:seen sijoitetulla lapsella on käytössä oma lukittava huone, jonka lapsi saa sisustaa oman makunsa mukaan. Peruskalustona huoneessa on sänky, koulupöytä, tuoli, vaatekomero ja lipasto. Verhot, matto, päiväpeite sekä liinavaatteet ovat myös valmiina, mutta lapsi voi vaihtaa ne oman makunsa mukaiseksi.

Lapsi voi tuoda kotoa itselleen tärkeitä esineitä huoneeseensa turvallisuus huomioiden. Lapsen henkilökohtainen omaisuus on pääsääntöisesti hänen itsensä hallussa. Mikäli lapsen omaisuutta on tarvetta säilyttää yksikön henkilökunnan hallussa, siitä sovitaan lapsen ja tarvittaessa vanhempien kanssa.

Lapsen huonetta ei käytetä muuhun tarkoitukseen, vaikka lapsi olisi pitkään poissa. Lapsen lähtiessä sovitusti, ohjaaja tarkistaa yhdessä lapsen kanssa, että valot on sammutettu, ikkunat suljettu jne. Ohjaajatkaan eivät käy lapsen huoneessa hänen poissaoloaikanaan. Lapsen ollessa poissa ennalta suunnittele mattomasti ohjaaja tarkistaa, toisen ohjaajan läsnä ollessa, ettei huoneessa ole valot päällä, ikkuna auki tai pilaantuvaa ruokaa. Lapselle tiedotetaan asiasta mahdollisuuksien mukaan. Lasten kanssa hankitaan yhdessä heidän tarvitsemansa vaateet ja muut tuotteet sekä palvelut heidän omien mieltymysten mukaan.

WC- ja suihkutilat ovat erilliset tytöille ja pojille. Lasten turvallisuus ja koskemattomuus pyritään takaamaan henkilökunnan jatkuvalla läsnäololla.

Vuorovaikutussuhteessa lapsen kanssa pyritään aina avoimuuteen. Lapsen mielipidettä kysytään ja se huomioidaan kaikessa häneen liittyvässä päätöksenteossa. Hoidon ja kasvatuksen tavoitteena on, että lapsen arki on turvallista ja kehitystason mukaisesti sopivaa.

Rajoitustoimenpiteet

Noste 2:ssa käytettävät rajoittamistoimenpiteet perustuvat aina lastensuojelulakiin. Lapsen kohdistetaan rajoitustoimenpiteitä vain siinä määrin, kuin sijaishuoltoon johtaneen päätöksen tarkoituksen toteutuminen, lapsen oman tai toisen henkilön terveys ja turvallisuus taikka muun mainituissa säännöksissä säädetyn edun turvaaminen välttämättä vaatii.

Toimenpiteet toteutetaan mahdollisimman turvallisesti ja lapsen ihmisarvoa kunnioittaen.

Toimenpiteitä voidaan käyttää vain siinä määrin, kun lapsen oma tai toisen henkilön terveys tai turvallisuus tai lapsen huostaanoton tarkoituksen toteuttaminen välttämättä vaatii. On valittava aina lievin mahdollinen toimenpide.

Rajoitustoimenpiteen käyttäminen on lopetettava heti, kun sen käytölle ei enää ole lain mukaisia perusteita. Toimenpidettä on myös heti lievennettävä, jos se on mahdollista.

Lapsen tilannetta on seurattava jatkuvasti ja on tehtävä päätös toimenpiteen lopettamisesta, jos perusteita jatkamiselle ei enää ole.

74a§ Rajoituksen lapsikohtainen arviointi: Jos lapseen on kohdistettu tässä laissa tarkoitettuja rajoituksia, hoito- ja kasvatushenkilökunnan on arvioitava niiden käyttöä yhdessä lapsen kanssa heti, kun hän kykenee ymmärtämään asian merkityksen. Arvioinnissa on käytävä lapsen kanssa läpi rajoitukseen johtanutta tilannetta, rajoituksen 61 a §:n mukaista tarvetta ja perusteita 30 §:ssä tarkoitettun lapsen asiakassuunnitelman mukaisesti, rajoituksen toteuttamistapaa ja vaikuttavuutta sekä toimenpiteeseen osallistuneen henkilöstön toimintaa tilanteessa.

Lapseen kohdistettu rajoitus ja sen toteuttamistapa käydään läpi yhdessä myös lapsen huoltajien kanssa, jollei se ole ilmeisen tarpeetonta tai mahdotonta.

Rajoituksen lapsikohtainen arviointi tehdään rajoituksen jälkeen yhdessä lapsen kanssa ja siinä arvioidaan laissa määritellyjä kohtia. Kirjaukset arvioinnista tehdään Nappula asiakastietojärjestelmään ja toimitetaan lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

Noste 2 rajoitustoimenpiteitä ovat:

- 63§ yhteydenpidon rajoittaminen
- 65§ aineiden ja esineiden haltuunotto
- 66§ henkilöntarkastus
- 66a§ henkilönkatsastus
- 67§ omaisuuden, lähetysten ja tilojen tarkastaminen ja lähetysten luovuttamatta jättäminen
- 68§ kiinnipitäminen
- 69§ liikkumisvapauden rajoittaminen
- 69a§ luvatta laitoksesta poistuneen lapsen palauttaminen
- 70§ eristäminen

Delegointipäätös

Noste 2:ssa on tehty delegointipäätös, jossa toimiluvan vastuuhenkilö Tarja Raintola määrää vuorossa olevan kasvatus- ja hoitohenkilöstön huolehtimaan lastensuojelulain (13.4.2007/417) mukaisista rajoituspäätöksistä 22.11.2025 alkaen.

Palveluyksikön asiakkaan itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi laaditusta suunnitelmasta ja ohjeista vastaa yksikön johtaja Tarja Raintola, tarja.raintola@nuorisokotinoste.fi, p. 0400 150499

Asiakkaan asiallinen kohtelu

Noste 2:ssa jokainen lapsi kohdataan arvostavasti, yksilöllisesti ja hän tulee kuulluksi sekä yksilönä, että yhteisön jäsenenä. Noste 2:ssa on laadittu hyvää kohtelua koskeva suunnitelma, jonka laatimisessa myös lapset ovat olleet mukana. Suunnitelma päivitetään vuosittain yhdessä lasten kanssa. Henkilökuntaa koulutetaan liittyen asiakkaan hyvään kohteluun, aitoon kohtaamiseen ja vuorovaikutukseen. Lisäksi työpaikkapalavereissa näitä asioita käsitellään säännöllisesti kuukausittain.

Mikäli lasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti, asia selvitetään välittömästi. Selvitykseen osallistuvat asianosaiset sekä yksikön johtaja. Asian vaatiessa jatkotoimenpiteitä, otetaan yhteyttä tarvittaviin viranomaisiin ja lapsen huoltajiin.

Lapsella on oikeus tehdä asiasta muistutus esim. yksikönjohtajalle, sosiaaliamiehelle tai sosiaalityöntekijälleen. Lapsella on oikeus ottaa yhteyttä omaan sosiaalityöntekijään aina tarvittaessa.

Asiasta tehdään kirjallinen selvitys. Lapselle ja huoltajalle annetaan tieto ja ohjeistus siitä, mihin ja miten muistutuksen voi tehdä.

Muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään aina yhdessä esihenkilöiden sekä toimitusjohtajan kanssa. Toimintatapojen muutosta pohditaan tilanteen mukaan joko yhdessä työryhmän kanssa tai esihenkilöiden ja toimitusjohtajan kesken. Työyhteisöä tiedotetaan muistutuksien, kanteluiden- ja muiden valvontapäätösten sisällöstä tiimipalavereissa sekä tarvittaessa kirjallisin ohjein.

Ilmoitusvelvollisuus:

Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus (Valvontalaki 29 §)

Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai itsenäisenä ammatinharjoittajana toimivien henkilöiden on toimittava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut tuotetaan laadukkaasti. Edellä tarkoitettujen henkilöiden on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle (yksikönjohtajalle) tai muulle toiminnasta vastaavalle henkilölle (vastaava ohjaaja Sari Suominen), jos hän tehtävässään

huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

Ilmoitus tehdään aina asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai sen uhasta:

- Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita.
- Yksilön perusoikeuksien tosiasiallista rajoittamista vakiintuneita hoitokäytäntöjä suoritettaessa.
- Asiakkaaseen kohdistuva kaltoinkohtelu, fyysinen, psyykkinen tai kemiallinen eli lääkkeillä aiheutettua kaltoinkohtelua.

Palveluntuottajan ilmoituksen vastaanottaneen henkilön (yksikön johtaja) on ilmoitettava välittömästi salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle (sijoittavan hyvinvointialueen johtava viranhaltija) ja valvontaviran-omaiselle (avi/valvira) palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaara-tilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. Palveluntuottajan tai vastuuhenkilön menettelyä on pidettävä kiellettyinä 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.

Tietosuoja- ja tietoturvapoikkeamat raportoidaan yksikön johtajalle ja tilanteen vaatiessa myös tietosuojavastaavalle erillisten ohjeiden mukaisesti.

Asiakkaan osallisuus

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Noste 2:seen sijoitetut lapset sekä heidän huoltajat ja/tai läheiset osallistuvat omavalvonnan kehittämiseen heiltä saadun palautteen perusteella.

Asiakaspalautetta saadaan tiiviissä yhteistyössä työskentelyn aikana suullisesti sekä viestitse, että sähköpostitse.

Yksikössä kerätään asiakkailta säännöllisesti sekä suullista, että kirjallista palautetta yhteisissä tapaamisissa

Noste 2 toimintaa ja toimintatapoja kehitetään saadun palautteen perusteella. Palautteet käydään läpi henkilöstön palavereissa ja niiden pohjalta kehitetään toimintaa ja luodaan uusia toimintamalleja.

Muistutuksen vastaanottajat:

Yksikönjohtaja

Tarja Raintola

Nuorisokoti Noste 2

tarja.raintola@nuorisokotinoste.fi

Sosiaaliasiavastaava

Sosiaaliasiavastaavien puhelinaika: ma-pe klo 10-12 ja 13-15

puhelin 02 3132399, sosiaaliasiavastaava@varha.fi (älä lähetä sähköpostitse salassa pidettävää tietoa).

Sosiaaliasiavastaava neuvoo asiakkaita asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (sosiaalihuollon asiakaslaki) ja varhaiskasvatuslain soveltamiseen liittyvissä asioissa. Sosiaaliasiavastaava neuvoo ja tarvittaessa avustaa asiakasta tai asiakkaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä sosiaalihuollon asiakaslain tai varhaiskasvatuslain mukaisen muistutuksen tekemisessä.

Digi- ja väestötietovirasto, Turku

Käyntiosoite
Kulttuurikuja 1
20800 TURKU

Voit jättää asiakirjoja viraston postilaatikkoon.

Postiosoite
PL 372
20101 TURKU

Voit lähettää asiakirjat tähän osoitteeseen postitse.

Palveluajat
Turun palvelupaikka on avoinna ajan varanneille Ma - Pe 9.00 - 16.00

Kuluttajaneuvonta

Arkisin klo 8-16.15

p. 029 505 3000

Kuluttajaneuvonnan verkkosivuilta löytyy tietoa kuluttajakaupan säännöistä, menettelytapaohjeita, valitusmalleja, ajankohtaisia tiedotteita ja tarkempaa tietoa neuvontapalvelusta. www.kuluttajaneuvonta.fi

Lupa- ja valvontaviraston asiakaspalvelu

Yhteydenotot:

[Yhteydenottolomake](#)

Sähköposti: asiakaspalvelu@lvv.fi

Puhelin: 0295 256 930 (maanantai–perjantai kello 9–15)

Toimipaikka Turussa:

Asiakirjojen vastaanotto ja yleisneuvonta auki arkisin kello 8–16.15.

Kulttuurikuja 1, 20800 Turku

Eduskunnan oikeusasiamies

Postiosoite: 00102 Eduskunta

Käyntiosoite: Arkadiankatu 3

Puhelin: 09 4321 (eduskunnan vaihde)

oikeusasiamies@eduskunta.fi

4 Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen

Noste 2:ssa toteutetaan vuosittainen riskikartoitus yhteistyössä yksikön johtajan ja henkilöstön kanssa sekä sovitaan toimenpiteet riskien minimoimiseksi. Työsuojelun riskejä arvioidaan myös vuosittain itsearviointilla, johon osallistuu koko henkilökunta. Kartoituksessa selvitetään työolosuhteita, työn kuormittavuustekijöitä ja mahdollisia vaaratekijöitä. Tavoitteena on tunnistaa riskit ja ennaltaehkäistä epäkohtia, tapaturmia ja vaaratilanteita sekä vähentää työstä johtuvaa kuormitusta. Kemikaaliriskejä arvioidaan kemikaaliluettelon avulla ja lääkehoidon riskejä tarkastellaan lääkehoitosuunnitelman laatimisen ja päivittämisen yhteydessä.

Näiden arviointien pohjalta laaditaan riskienhallinta suunnitelma. Yksikössä riskienhallintaa parannetaan tunnistamalla kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa.

Turvallisuuskävelyt toteutetaan säännöllisesti vuosittain työpaikkapalaverin yhteydessä. Yhteistyö työterveyshuollon kanssa on tiivistä ja työsuojelulliset käynnit sekä terveystarkastukset toteutetaan säännöllisesti.

Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa Noste 2:sen toimintaan liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti henkilökunnan ja asiakkaiden näkökulmasta. Riskienhallinnan edellytyksenä on avoin ja turvallinen keskusteluilmapiiri, jossa sekä henkilökunta, että lapset ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan. Noste 2:sen riskienhallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi. Jokainen työntekijä on velvollinen huolehtimaan työtehtävistään turvallisesti.

Noste 2:sen henkilökunta on velvoitettu kirjaamaan viipymättä kaikki huomaamansa tai tietoonsa tulleet epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit yksikön laatupoikkeamakaavakkeeseen. Lisäksi henkilöstö on yhteydessä yksikönjohtajaan tai vastaavaan ohjaajaan. Poikkeamia käsitellään kuukausittain koko henkilökunnan kesken työpaikkakokouksessa tai kiireellisissä tapauksissa välittömästi. Välittömiä toimenpiteitä vaativat ilmoitukset käsitellään mahdollisimman pikaisesti esimiesten toimesta ja tarvittaessa myös asiakkaiden ja heidän omaistensa kanssa.

Riskienhallinnan päävastuu on yksikön johtajalla, mutta henkilökunta arvioi riskejä päivittäisessä työssään havainnoimalla ja arvioimalla arjen tilanteita. Kaikki riskit pyritään tunnistamaan ja niihin suhtaudutaan vakavasti. Käytäntöjä muutetaan riskien arvioinnin pohjalta siten, että tilanne voidaan jatkossa välttää tai sitä voidaan minimoida. Muutoksista tiedotetaan kaikille työntekijöille raporttien yhteydessä ja sähköisiä ilmoitusjärjestelmiä käyttäen.

4.1 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Noste 2:ssa kaikki työntekijät työskentelevät aktiivisesti tunnistukseen ja käsitelläkseen riskejä ja epäkohtia.

Poikkeaman voi kirjata seuraavista asioista:

- Väkivalta ja uhkatilanne
- Henkilöstön tapaturma
- Asiakkaan tapaturma
- Lääkehoidon poikkeama

- Psykososiaalinen kuormitus
- Ruokahuollon poikkeama
- Tietoturvapoikkeama
- Palaute / Kantelu / Selvitys
- Ympäristöpoikkeama

Henkilökunta kirjaa toiminnassa tapahtuneet poikkeamat poikkeamailmoitus -lomakkeelle. Ilmoitus tulee tehdä aina, jos toiminnassa tapahtuu jotain normaalista poikkeavaa. Poikkeaman tekijä kirjaa aina ennaltaehkäisevät toimet ja miten jatkossa tilanteissa toimitaan. Yksikönjohtaja tarkastaa poikkeamat vähintään kerran kuukaudessa ja huomioi ne omavalvonnan seurannassa. Lapsen toiminnasta johtuvat poikkeamat kirjataan lisäksi asiakastietojärjestelmä Nappulaan.

Poikkeuksena ovat väkivalta- ja uhkatilanteet, jotka liittyvät lapsen toimintaan ja muihin kohdistuviin tilanteisiin. Näiden poikkeamien kirjaukset ovat osa työsuojelua.

Yksikönjohtaja kirjaa poikkeamien kohdalle, miten niiden jälkikäsitteily tehdään. Poikkeamat käsitellään kuukausittain yksikön työpaikkakokouksessa, joista tehdään kirjallinen muistio. Muistiot tallennetaan Nappula järjestelmään. Työpaikkakokouksessa pohditaan poikkeamien syitä ja niihin johtaneita seikkoja. Havaintojen perusteella tehdään parannusehdotuksia, joiden pohjalta toimintaa muutetaan niin, että samankaltaisten poikkeamien määrä vähenee.

Vakavat poikkeamat käsitellään viivyttämättä esihenkilön johdolla, ja tarvittavat korjaustoimenpiteet tehdään heti. Kun ohjaaja havaitsee epäkohdan, asia käsitellään esihenkilön kanssa valvontalain ohjeistuksen mukaisesti. Keskustelussa tarkastellaan, mitä on tapahtunut, miten tilanteeseen on reagoitu ja millaisia toimenpiteitä asia mahdollisesti vaatii.

Jos asia vaatii tiedottamista lapsille, se käydään läpi jokaisen lapsen kanssa yksilöllisesti. Tarvittaessa vanhemmille ja sosiaalityöntekijöille tiedotetaan puhelimitse tai sähköpostilla. Jos ilmoitus ei tuota muutosta epäkohtaan, ilmoituksen tehneellä ohjaajalla on mahdollisuus olla yhteydessä valvontaviranomaiseen

4.2 Vakavien vaaratapahtumien tutkinta

Kriisitilanteissa toimitaan erillisen kriisisuunnitelman mukaisesti

Kuolemantapauksen sattuessa toimitaan kriisisuunnitelman mukaisesti ja järjestetään Debriefing henkilöiden reaktioiden käsittelemistä varten.

Debriefingin tärkein tarkoitus on helpottaa paluuta normaaliin arkeen ja työhön sekä auttaa ihmisiä normalisoimaan tilanteen aiheuttamia tuntemuksia. Jälkipuintikeskustelua johtaa pätevä ja koulutettu vetäjä, joka vie eteenpäin keskustelua. Vetäjän tulee olla henkilö, joka ei

ole itse ollut debriefingiin johtaneessa tilanteessa osallinen. Yksikön toiminnasta vastaava henkilö järjestää käytännön järjestelyt ja debriefing vetäjän paikalle ohjaamaan keskustelua.

Sen lisäksi henkilökunnan terveyttä tai henkeä uhkaavat vaaratilanteet käydään läpi aina keskustelemalla heti tapahtuman tai tilanteen lauettua. Henkilökunta on ohjeistettu olemaan yhteydessä työterveyshuoltoon keskusteluiden jatkamiseksi, sekä mahdollisen sairasloman tarpeen arvioimiseksi.

Vakavista väkivalta tai kuolemantapauksista tehdään aina omavalvontailmoitus sijoittajakunnan valvontayksikölle, sekä Lupa- ja valvontavirastoon.

4.3 Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä

Kehittämistoiminnan lähtökohtana on tiivis yhteistyö lapsen, läheisten, vastuu sosiaalityöntekijöiden, palvelujen ostajan ja muiden yhteistyötahojen kanssa. Toimintaa arvioidaan säännöllisen arvioinnin periaatteella esimerkiksi lapsen asiakassuunnitelmaneuvoituissa.

Saatu palaute epäkohtailmoitusten sekä haitta- ja vaaratapahtumailmoitusten, muistutuksien, kanteluiden, potilasvahinkoilmoitusten tai asiakaspalautteiden kautta on tärkeää tietoa kehittämistoiminnan kannalta.

Palautteita käsitellään yhdessä työntekijöiden kanssa. Toimintaa kehitetään ja muutetaan palautteiden perusteella.

Palautevastaukset käsitellään työryhmäpalavereissa ja samalla mietitään kehittämistarpeita ja asioita, joihin tulee toiminnassa kiinnittää erityistä huomioita. Palautteista voidaan ottaa nostoja toimintasuunnitelmaan seuraavalle vuodelle ja omavalvonnan raportointiin kehittämistoimenpiteet.

Tarkastuskäynneiltä saatu viranomaisohjeistus käydään läpi esihenkilöiden johtoryhmässä. Keskeiset tarkastuskäyntihavainnot kerätään myös toimintajärjestelmässä tallennettuna olevaan yhteisesti jaettuun dokumenttiin jokaiselle työntekijälle tiedoksi.

4.4 Kehittämistoimenpiteiden määrittely ja toimeenpano

Mahdollisten poikkeamien syyt ja taustatekijät selvitetään haastatteluiden, havainnoinnin ja arvioinnin avulla. Yksikönjohtaja vastaa kehittämistoimenpiteiden toteutumisesta erikseen sovitussa aikataulussa.

Kehittämistoimenpiteet kevät 2026

Hyvän kohtelun suunnitelman päivitys ja läpikäynti lasten kanssa. Henkilökunta ja lapset.

Asiakastyytyväisyyskysely. Vastaava ohjaaja + henkilökunta.

Työnkuvat selkeämmiksi. Vastaava ohjaaja + yksikön johtaja
Kehittämistoimet kirjataan Nappulan viestivihkoon.

5 Omavalvonnan seuranta ja raportointi

5.1 Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi

Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä oleellisia muutoksia. Omavalvonnan ajantasaisuus varmistetaan neljän kuukauden välein yksikön johtajan ja vastaavan ohjaajan toimesta. Lisäksi omavalvontasuunnitelma käsitellään ja arvioidaan yhteistyössä henkilökunnan kanssa vuosittain.

5.2 Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi

Omavalvontasuunnitelmaan liittyviä kehittämistoimenpiteitä seurataan työryhmäpalavereissa ja päivittäisessä työskentelyssä. Yksikön johtaja ja vastaava ohjaaja tarkistavat omavalvontasuunnitelman toteutumisen neljän kuukauden välein.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa yksikön johtaja

Paikka ja päiväys: Paattinen, 6.2.2026

Allekirjoitus:

LIITTEET:

LIITE 1

SOSIAALIASIAVASTAAVAT Sosiaaliasiavastaava palvelee sekä julkisen että yksityisen sosiaalihuollon asiakkaita.

Hän toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi

- tiedottamalla asiakkaan oikeuksista
- neuvomalla asiakkaan asemasta ja oikeuksista
- neuvomalla muistutuksen laatimisessa
- raportoimalla asiakkaan aseman ja oikeuksien kehittymisestä vuosittain kunnanhallitukselle
- edistämällä muilla tavoin sosiaalihuollon asiakkaan oikeuksien toteutumista.

Sosiaaliasiavastaavien yhteystiedot:

Etelä-Karjalan hyvinvointialue

muodostuu Imatran, Lappeenrannan, Lemin, Luumäen, Parikkalan, Rautjärven, Ruokolahden, Savitaipaleen ja Taipalsaaren kunnista.

- Elina Tikka, potilas- ja sosiaaliasiavastaava, puh. 050 555 8553
- Ei erillistä puhelinaikaa.
- Sähköpostiosoite on muotoa sosiaali.potilasasiamies@socom.fi

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue

muodostuu Alajärven, Alavuden, Evijärven, Ilmajoen, Isojoen, Isonkyrön, Karijoen, Kauhajoen, Kauhavan, Kuortaneen, Kurikan, Lappajärven, Lapuan, Seinäjoen, Soinin, Teuvan, Vimpelin ja Ähtärin kunnista.

- Elina Puputti, Sosiaaliasiavastaava, YTM
- Puhelinajat: maanantaisin 12.30–14.00 sekä tiistaisin, keskiviikkoisin ja torstaisin klo 9.00–11.00 puh. 06 415 4111 (vaihde).

Etelä-Savon hyvinvointialue

muodostuu Enonkosken, Hirvensalmen, Juvan, Kangasniemen, Mikkelin, Mäntyharjun, Pertunmaan, Pieksämäen, Puumalan, Rantasalmen, Savonlinnan ja Sulkavan kunnista.

- Miia Brunou, Sosiaali- ja potilasasiamies, Etelä-Savon hyvinvointialue puh:044 3512 818
- Anna-Liisa Valkama, puh. 044 351 2818
- Heli Korhonen, puh. 044 351 2818
- Sähköposti: sosiaali.potilasasiamies@etelasavonha.fi

Itä-Uudenmaan hyvinvointialue

muodostuu Askolan, Lapinjärven, Loviisan, Myrskylän, Porvoon, Pukkilan ja Sipoon kunnista.

- Anette Karlsson, puh. 040 5142535, anette.karlsson@itauusimaa.fi

Kainuun hyvinvointialue

muodostuu Hyrynsalmen, Kajaanin, Kuhmon, Paltamon, Puolangan, Ristijärven, Sotkamon ja Suomussalmen kunnista.

- Tiina Komulainen, puh. 044 797 0548 ma-ti ja to klo 8-11
- Puolangan kunnan alueella: Maija-Kaisa Sointula, Merikratos Oy Puhelinneuvonta 050 341 5244 ti klo 12-15 ja ke-to klo 10-13 sosiaaliasiamies@merikratos.fi

Kanta-Hämeen hyvinvointialue

muodostuu Forssan, Hattulan, Hausjärven, Humppilan, Hämeenlinnan, Janakkalan, Jokioisten, Lopen, Riihimäen, Tammelan ja Ypäjän kunnista.

- Sosiaaliasiavastaavan takaisinsoittopalvelu puh. +358 36293210 •
- Numeroon ei voi soittaa eikä laittaa multimediatekstejä puh. +358 4573976397
- Takaisinsoittopalvelu Maanantai - Torstai 08:00 - 12:00

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue

muodostuu Halsuan, Kannuksen, Kaustisen, Kokkolan, Lestijärven, Perhon, Toholammin ja Vetelin kunnista.

- Anne-Mari Furu, puh. +358 44 723 2309

Keski-Suomen hyvinvointialue

muodostuu Hankasalmen, Joutsan, Jyväskylän, Jämsän, Kannonkosken, Karstulan, Keuruun, Kinnulan, Kivijärven, Konneveden, Kyyjärven, Laukaan, Luhangan, Multian, Muuramen, Petäjäveden, Pihtiputaan, Saarijärven, Toivakan, Uuraisten, Viitasaaren ja Äänekosken kunnista.

- Sosiaaliasiavastaava Eija Hiekka, puh. 044 265 1080 puhelinaika: ma–to klo 9–11, muulloin jättää vastaajaan yhteydenottopyynnön. Sähköpostiosoite: eija.hiekka@hyvaks.fi, sosiaaliasiavastaava@hyvaks.fi

Keski-Uudenmaan hyvinvointialue

muodostuu Hyvinkään, Järvenpään, Nurmijärven, Mäntsälän, Tuusulan ja Pornaisten kunnista.

- Susanna Honkala, p. 040 807 4756, maanantaisin klo 12.30–15.00, tiistaisin ja keskiviikkoisin klo 8.30–12.00, torstaisin klo 9.00–15.00

Kymenlaakson hyvinvointialue

muodostuu Haminan, Kotkan, Kouvolan, Miehikkälän, Pyhtään ja Virolahden kunnista.

- Mirja Piispa, Taija Kuokkanen, Salpausselänkatu 40 A, 45100 Kouvola, puh. 040 728 7313, Puhelinaika ma-to.

Lapin hyvinvointialue

muodostuu Enontekiön, Inarin, Kemin, Kemijärven, Keminmaan, Kittilän, Kolarin, Muonion, Pelkosenniemen, Pellon, Posion, Ranuan, Rovaniemen, Sallan, Savukosken, Simon, Sodankylän, Tervolan, Tornion, Utsjoen ja Ylitornion kunnista.

- sosiaaliasiavastaava@lapha.fi

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue

muodostuu Espoon, Hangon, Inכון, Karkkilan, Kauniaisten, Kirkkonummen, Lohjan, Raaseporin, Siuntion ja Vihdin kunnista.

- Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueella sosiaali- ja potilasasiavastaavina toimivat Jenni Henttonen ja Terhi Willberg, p. 029 151 5838.

- sähköposti: sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi
- Neuvontaa puhelimitse ma 10–12, ti, ke, to klo 9–11 (ei perjantaisin eikä pyhien aattona).

Pirkanmaan hyvinvointialue

muodostuu Akaan, Hämeenkyrön, Ikaalisten, Juupajoen, Kangasalan, Kihniön, Kuhmoisten, Lempäälän, Mänttä-Vilppulan, Nokian, Oriveden, Parkanon, Pirkkalan, Punkalaitumen, Pälkäneen, Ruoveden, Sastamalan, Tampereen, Urjalan, Valkeakosken, Vesilahden, Virtain ja Ylöjärven kunnista.

- 040 504 5249 Sosiaaliasiavastaava
- Sosiaaliasiavastaavan puhelinaika ma-to klo 9–11
- Lähetä sähköpostia: sosiaaliasiavastaava@pirha.fi Sosiaaliasiavastaavan sähköpostiosoite:
- Sosiaaliasiavastaavan postiosoite: Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

Pohjanmaan hyvinvointialue

muodostuu Kaskisten, Korsnäsin, Kristiinankaupungin, Kruunupyyn, Laihian, Luodon, Maalahden, Mustasaaren, Närpiön, Pedersören, Pietarsaaren, Uusikaarlepyyn, Vaasan ja Vöyrin kunnista.

- Sosiaaliasiavastaavan tavoitat ma-pe klo 8-14.
- Puhelinnumero: 040 507 9303
- Sähköpostiosoite: sosiaaliasiavastaava@ovph.fi (suojaamaton sähköposti)
- Sosiaaliasiavastaavat Pohjanmaan hyvinvointialueella: Katarina Norrgård
- Käyntiosoite: Korsholmanpuistikko 44, 65100

Vaasa Pohjois-Karjalan hyvinvointialue

muodostuu Heinäveden, Ilomantsin, Joensuun, Juuan, Kiteen, Kontiolahden, Lieksan, Liperin, Nurmeksen, Outokummun, Polvijärven, Rääkkylän ja Tohmajärven kunnista.

- Sosiaali- ja potilasasiavastaavat: Ma klo 8.30–11.30 ja ti–to klo 9–11
- Hanna Mäkijärvi Puh. 013 330 8265
- Kati Saurula Puh. 013 330 8268,
- [sosiaaliapotilasasiavastaavat\(at\)siunsote.fi](mailto:sosiaaliapotilasasiavastaavat(at)siunsote.fi)
- Käyntiosoite: Torikatu 18 A, 3. krs, 80100 Joensuu

Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue

muodostuu Alavieskan, Haapajärven, Haapaveden, Hailuodon, Iin, Kalajoen, Kempeleen, Kuusamon, Kärsämäen, Limingan, Lumijoen, Merijärven, Muhoksen, Nivalan, Oulaisten,

Oulun, Pudasjärven, Pyhäjoen, Pyhäjärven, Pyhännän, Raahen, Reisjärven, Sievin, Siikajoen, Siikalatvan, Taivalkosken, Tyrnävän, Utajärven, Vaalan ja Ylivieskan kunnista.

- Potilas- ja sosiaaliasiavastaava Oulun eteläinen •
- palvelunumero 040 635 5353
- Tapaamisaika ja -paikka sovittava etukäteen
- Ma 8-16, Ti 8-16 ja Ke 8-16
- Puhelinaika ma-ke klo: 9-11
- Asiavastaava palvelee Alavieskan, Haapajärven, Haapaveden, Kärsämäen, Nivalan, Oulaisten, Pyhännän, Pyhäjärven, Reisjärven, Sievin, Siikalatvan ja Ylivieskan asukkaita. Pohjois-Savon hyvinvointialue muodostuu Iisalmen, Joroisten, Kaavin, Keiteleen, Kiuruveden, Kuopion, Lapinlahden, Leppävirran, Pielaveden, Rautalammin, Rautavaaran, Siilinjärven, Sonkajärven, Suonenjoen, Tervon, Tuusniemen, Varkauden, Vesannon ja Vieremän kunnista. Sosiaaliasiavastaava Antero Nissinen
- Työskentelyalue: kanta-Kuopion alue, Juankoski, Riistavesi, Kaavi, Tuusniemi ja Vehmersalmi
- Puhelinaika arkisin kello 9-11.30, puh. 044 718 3308 Sosiaaliasiavastaava Teuvo Räsänen
- Työskentelyalue: Iisalmi, Joroinen, Karttula, Keitele, Kiuruvesi, Lapinlahti, Leppävirta, Maaninka, Nilsiä, Pielavesi, Rautalampi, Rautavaara, Siilinjärvi, Sonkajärvi, Suonenjoki, Tervo, Varkaus, Vesanto, Vieremä
- Puhelinaika arkisin kello 9-11.30, puh. 040 860 8206 Päijät-Hämeen hyvinvointialue muodostuu Asikkalan, Hartolan, Heinolan, Hollolan, Iitin, Kärkölan, Lahden, Orimattilan, Padasjoen ja Sysmän kunnista.
- asiavastaavat@pajatha.fi.
- Puhelimitse sosiaali- ja potilasasiavastaavat ovat tavoitettavissa numerosta 03 819 2504 maanantaisin, tiistaisin ja torstaisin kello 9-12 ja keskiviikkoisin kello 9-15. Satakunnan hyvinvointialue muodostuu Euran, Eurajoen, Harjavallan, Huittisten, Jämijärven, Kankaanpään, Karvian, Kokemäen, Merikarvian, Nakkilan, Pomarkun, Porin, Rauman, Siikaisten, Säskylän ja Ulvilan kunnista. •
- Sosiaaliasiavastaava Jari Mäkinen
- Puhelin: 044 707 9132
- Sähköposti (huomaa, että sähköposti ei ole suojattu): jari.makinen@sata.fi.

Vantaan ja Keravan hyvinvointialue muodostuu Vantaan ja Keravan kaupungeista.

- Miikkael Liukkonen, Puh. 0941910230 Sähköposti: miikkael.liukkonen@vakehyva.fi
- Clarissa Kinnunen, Puh. 040 775 5720, Sähköposti: clarissa.kinnunen@vakehyva.fi
- Sosiaali- ja potilasasiavastaavat ovat tavoitettavissa: Arkisin maanantaisin ja tiistaisin 12.00-15.00. Arkisin keskiviikkoisin ja torstaisin 9.00-11.00
- Soittoaikojen ulkopuolella voit jättää soittopyynnön tai olla yhteydessä sähköpostitse: sosiaaliasiavastaava@vakehyva.fi potilasasiavastaava@vakehyva.fi tai
- Sosiaali- ja potilasasiavastaavien henkilökohtaiset sähköpostit: etunimi.sukunimi@vakehyva.fi

Varsinais-Suomen hyvinvointialue

muodostuu Auran, Kaarinan, Kemiönsaaren, Koski Tl:n, Kustavin, Laitilan, Liedon, Loimaan, Marttilan, Maskun, Mynämäen, Naantalin, Nousiaisten, Oripään, Paimion, Paraisten, Pyhärannan, Pöytyän, Raision, Ruskon, Salon, Sauvon, Someron, Taivassalon, Turun, Uusikaupungin ja Vehmaan kunnista.

- Sosiaaliasiavastaavien puhelinaika: ma-pe klo 10-12 ja 13-15 p. 02 313 2399
- Yhteydenottopyynnön voit lähettää myös sähköpostilla sosiaaliasiavastaava@varha.fi (älä lähetä sähköpostitse salassa pidettävää tietoa).
- Helsingin kaupunki ei muodosta hyvinvointialueita, vaan huolehtii alueellaan sosiaali- ja terveydenhuollon sekä pelastustoimen järjestämisestä.
- Helsinki • Sosiaali- ja potilasasiavastaavan neuvonta
- Avoinna ma-to 09-11 • +358 9 310 43355