**SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA**

**Lastenkoti Villatossu**

**Laatimispäivämäärä 30.6.2025**



Sisällys

[1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot 3](#_Toc205755104)

[1.1 Palveluntuottajan perustiedot 3](#_Toc205755105)

[1.2 Palveluyksikön perustiedot 3](#_Toc205755106)

[1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet 3](#_Toc205755107)

[2. Asiakas- ja potilasturvallisuus 5](#_Toc205755108)

[2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset 5](#_Toc205755109)

[2.2 Vastuu palvelujen laadusta 8](#_Toc205755110)

[2.3 Asiakkaan asema ja oikeudet 10](#_Toc205755111)

[2.4 Muistutusten käsittely 14](#_Toc205755112)

[2.5 Henkilöstö 16](#_Toc205755113)

[2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta 18](#_Toc205755114)

[2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi 19](#_Toc205755115)

[2.8 Toimitilat ja välineet 19](#_Toc205755116)

[2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät 21](#_Toc205755117)

[2.10 Lääkehoitosuunnitelma 23](#_Toc205755118)

[2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja 23](#_Toc205755119)

[2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen 24](#_Toc205755120)

[3. Omavalvonnan riskienhallinta 25](#_Toc205755121)

[3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen 25](#_Toc205755122)

[3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely 25](#_Toc205755123)

[3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportit ja osaamisen varmistaminen 29](#_Toc205755124)

[3.4 Ostopalvelut ja alihankinta 29](#_Toc205755125)

[3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta 30](#_Toc205755126)

[4. Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen 31](#_Toc205755127)

[4.1 Toimeenpano 31](#_Toc205755128)

[4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen 31](#_Toc205755129)

[3.7.2025 Isojoki 32](#_Toc205755130)

# Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

## 1.1 Palveluntuottajan perustiedot

Yksityinen palveluntuottaja

Nimi: Lastenkoti Villatossu Oy

Y-tunnus: 2995513–4

Yhteystiedot: Koulutie 26 64810 Vanhakylä

## 1.2 Palveluyksikön perustiedot

Nimi: Lastenkoti Villatossu

Osoite: Koulutie 26

Postinumero: 64810

Postitoimipaikka: Vanhakylä

Sijaintikunta: Isojoki

Vastuuhenkilö: Kati Linna

Puhelin: 0449854701

Sähköposti: [kasvatusjohtaja@villatossu.fi](mailto:kasvatusjohtaja@villatossu.fi)

**Rekisteröintitiedot**

Rekisteröintipäätöksen ajankohta: 11.10.2019

## 1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Ympärivuorokautinen laitoshoito; lapset/nuoret – lapsi- ja nuorisokoti

Henkilöstömäärä: Kasvatusjohtaja, 7 ohjaajaa joista 1 toimii vastaavana ohjaajana ja vastuusairaanhoitajana

Asiakaspaikkoja: 7

Lastenkoti Villatossun sijaishuollon palvelua tuotetaan Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueella.

**Toiminta-ajatus:**

Lastenkoti Villatossu tuottaa hyvinvointialueille lastensuojelun sijaishuollon palveluja tarjoten lastensuojelulain mukaisen sijaishuoltopaikan 6–17-vuotiaille kiireellisesti sijoitetuille, huostaanotetuille tai avohuollon tukitoimena sijoitetuille lapsille. Ensisijaisena tavoitteena on suunnitelmallinen sijoitus, jolloin sekä sosiaalityöntekijä että perhe ja etenkin lapsi itse saavat tutustua paikkaan ja henkilökuntaan jo ennen sijoituksen alkamista. Tarpeen mukaan Villatossuun voidaan sijoittaa lapsi myös kiireellisenä sijoituksena ja mihin vuorokauden aikana tahansa. Sijaishuollon pituus voi vaihdella muutamasta viikosta vuosiin.

Villatossussa lapsi saa kasvaa ja kehittyä omana itsenään strukturoidussa ja selkeästi rajatussa kasvuympäristössä turvallisten ja ammattitaitoisten ohjaajien tukemana. Lapselle luodaan lastensuojelulain mukainen henkilökohtainen hoito- ja kasvatussuunnitelma yhdessä lapsen itsensä, sosiaalitoimen, lapsen vanhempien ja ohjaajien kanssa, jossa huomioidaan lapsen yksilöllinen hoito ja huolenpito.

Toiminnan tavoitteena on, että lapsi palaa kotiin niin pian kuin se on mahdollista ja suunnitelmassa asetetut tavoitteet on saavutettu. Tavoitteiden toteutumista arvioidaan myös asiakassuunnitelmapalaverien ulkopuolella kuukausittain viikkokuulumispuheluiden ja kuukausikoosteiden muodossa. Perheen kanssa tehtävä tiivis yhteistyö ja perheen tukeminen ovat tärkeässä roolissa koko sijoituksen ajan. Sijaishuollon aikana varmistetaan lapsen ja perheen välinen yhteydenpito ja perhesuhteiden tukeminen.

Villatossun toiminta on osallistavaa, ratkaisukeskeistä ja aktiivista kasvatus- ja ohjaustyötä ja käytössä on myös neuropsykiatrista menetelmäosaamista. Villatossussa huomataan hyvä jokaisessa lapsessa.

**Toimintaperiaatteet:**

Villatossun arvot - läsnäolo, rajat ja rakkaus, sekä avoimuus ja aktiivisuus – luovat pohjan kaikelle työskentelylle. Lastensuojelulaki ja ihmisoikeudet määrittävät toiminnan raamit. Villatossun kasvatusnäkemyksen mukaan lapsen edun ensisijaisuus ja aito kohtaaminen on ensiarvoisen tärkeää. Arjessa huomioidaan lasten ikätasoinen ja sopiva ohjaus ja valvonta sekä varmistetaan mahdollisuus koulunkäyntiin, terveydenhuoltoon, harrastuksiin ja sosiaaliseen elämään. Elämän solmukohtiin paneudutaan ratkaisukeskeisesti, yksilöllisesti ja nähdään kaikissa ihmisissä hyvää. Lasta ja perhettä ohjataan lujasti, mutta lempeästi.

# Asiakas- ja potilasturvallisuus

## Palveluiden laadulliset edellytykset

Lastenkoti Villatossun on käytössä laadunhallintajärjestelmä ISO9001:2015, joka valmistui keväällä 2023. Laatutyöskentelyn tavoitteena on ollut laatia sote-alalle vaadittu dokumentoitu laatujärjestelmä ISO9001:2015 ja saada arkeen lisää laatutyöskentelyä. Laatujärjestelmä ISO9001:2015 on sote-alalle soveltuva laatujärjestelmä.

- yrityksen toimintaprosessit/asiakaspalvelut

- tilausten kuvaukset

- prosessien kuvantaminen

- työ- ja toimintaohjeet kuvattuna ISO 9001 vaatimusten mukaisesti

- työ- ja toimintaohjeet palveluprosesseihin

- vastuut ja valtuudet organisaatiossa sekä niiden ohjeistaminen

Laatujärjestelmä toimii yksikön laatutyön välineenä, asiakasturvallisuuden perustana sekä johtamisjärjestelmänä.

Lastenkoti Villatossussa ollaan ottamassa käyttöön kevään/syksyn 2025 aikana 3XD10 lasu-elämäntilannemittari lastensuojelun asiakkaiden osallisuuden ja vaikuttavuuden arvioinnin tueksi. Laadun arviointia toteutetaan säännöllisellä asiakastyytyväisyyskyselyllä kuukausikoosteen yhteydessä sijaishuollon asiakkaille suunnattuna. Huoltajilta ja sosiaalityöntekijöiltä palautetta kerätään vuosittain puolistrukturoidulla asiakastyytyväisyyskyselyllä toteutettuna.

Villatossun tuottamassa sijaishuollon palvelussaedistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä seuraavin toimenpitein;

* Arjen rytmi, terveellisiin elämäntapoihin ja ajanviettotapoihin ohjaaminen, kaverisuhteiden tukeminen, median käytön terve kyseenalaistaminen ja vaihtoehtoisen mielekkään toiminnan lisääminen. Terveystarkastukset tullessa ja tarpeen mukaan.
* Tavallinen arki turvallisen aikuisen kanssa vuorovaikutuksessa virikkeellisessä ympäristössä tuo kokonaisvaltaista hyvinvointia.
* Tiivis kouluyhteistyö
* Villatossussa toteutetaan ratkaisukeskeistä lyhytterapiaa osana lasten hyvinvointia- ja kuntoutumista.
* Psyykkisten haasteiden hoidossa kartoitamme lapsen olemassa olevat hoitokontaktit ja tarvittaessa konsultoimme kouluterveydenhuoltoa psyykkisen hoidon saamiseksi julkisen terveydenhuollon/erikoissairaanhoidon kautta.

Liikunta-, kulttuuri- harrastus- ulkoilu yms. mahdollisuuksia toteutetaan seuraavasti:

* Lasten liikunta- ja harrastustoimintaa tuetaan mahdollistamalla toiminta fyysisesti (välineet, kuljetukset jne.) sekä henkisesti (olemalla läsnä ja kiinnostuneita lapsille tärkeistä asioista). Villatossun oma toiminta perustuu aktiivisuuteen. Villatossussa tehdään yhdessä sekä kodin töitä että harrastetaan monipolista liikuntaa pelien ja leikkien, retkeilyn tai perinteisten urheilulajien avulla. Villatossun ympäristö soveltuu hyvin em. toimintaan ja lähiympäristöstä löytyy mm. oma harrastetila, jalkapallokenttä, kunnan monitoimitila, Isojoki ja Kangasjärvi kalastusmahdollisuuksineen ja uimarantoineen, Lauhavuoren kansallispuisto retkeilyreitteineen ja hiihtolatuineen sekä Isojoen kylällä luistinratoja, hiihtolatuja, monitoimihalli kirjasto ja paljon muuta.
* Villatossun pihapiiristä löytyy toimintakeskus, jossa aisti- ja rentoutushuoneet, biljardi, musiikkivälineet, pingis ja mahdollisuudet leikkeihin ja askarteluun.
* Villatossusta käydään salivuorolla pelaamassa ja viikko-ohjelmaan kuuluu myös bingo sekä lasten yksilölliset säännölliset harrastukset.

Asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan seuraavasti:

* Villatossun henkilöstö on saanut neuropsykiatrisen valmentajan koulutuksen. Neuropsykiatrisen valmennuksen keinoin lasten kykyjä ja potentiaalia tuodaan näkyväksi osaksi lapsen arkea.
* Lapsi asettaa itse yhteistyössä omaohjaajan ja huoltajien kanssa kuukausittain henkilökohtaisia tavoitteita omalle kasvulle kehitykselle ja kuntoutumiselleen, joiden toteutumista arvioidaan kuukausittain kuukausikoosteen laatimisen yhteydessä.
* Hoito- ja kasvatussuunnitelman tarkastuksen/päivittämisen yhteydessä.
* Asiakassuunnitelmapalaverin yhteydessä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän, huoltajien ja omaohjaajan kanssa.
* Villatossun ohjaajalla Ratkaisukeskeinen lyhytterapeutin koulutus. Sijoituksen alussa jokaisen lapsen kanssa käydään tiivis lyhytterapiakokonaisuus, jossa käsitellään sijoitus prosessina ja läpikäydään sijoituksen aiheuttamat tunteet ja ajatukset sekä kartoitetaan lapsen voimavaroja.
* Villatossun ohjaajista 5 ohjaajaa ovat suorittaneet lapset puheeksi-menetelmäkoulutuksen, jota hyödynnetään erityisesti sijoituksen päättyessä perheen jälleenyhdistämisprosessin tueksi.
* Omaohjaajatuokioiden yhteydessä.
* Yhteistyössä koulun ja hoitavien tahojen kanssa.
* Päivittäiskirjauksiin tehtyjen huomioiden muodossa.

**Asiakasturvallisuus**

Asiakasturvallisuus on Villatossun toiminnan kulmakivi, ja se kattaa sekä fyysisen, psyykkisen että sosiaalisen turvallisuuden. Omavalvonnan avulla seuraamme ja kehitämme turvallisuutta järjestelmällisesti ottaen huomioon erityisesti lastenkodin toimintaympäristön ja asiakkaiden yksilölliset tarpeet ja riskit.

**1. Henkilöstön osaaminen ja valmius turvalliseen arkeen**

* Kaikilla työntekijöillä on sosiaali- ja terveysalan koulutus, ja heille annetaan erillinen perehdytys yksikön konkreettisiin turvallisuustekijöihin (mm. lapsille suunnattujen ajoneuvojen käyttö, karkailutilanteet, ympäristöriskit).
* Henkilöstö osallistuu säännöllisesti pelastusharjoituksiin ja erillisiin koulutuksiin kuten ensiapu ja väkivallan ennaltaehkäisy ja hallinta (Avekki).
* Henkilökuntaa koulutetaan säännöllisesti huomioiden sijoituksessa olevien lasten tarpeet.

**2. Fyysisen ympäristön turvallisuus**

* Lastenkoti sijaitsee tien ja laajan metsäalueen läheisyydessä. Näihin liittyvät riskit kartoitetaan lapsikohtaisesti ja kirjataan osaksi hoito- ja kasvatussuunnitelmaa.
* Pihan ja rakennusten ympäristöä valvotaan tallentavalla kameravalvonnalla ulkoisten uhkien varalta.
* Lasten ulkoiluissa käytetään asiakaskohtaisesti aikuisen harkintaa; pihapiirissä oleskeluun liittyy selkeät säännöt ja tarvittaessa aikuisen valvonta.
* Ulkoalueet ylläpidetään turvallisena leikkiympäristönä lapsille.

**3. Moottoroitujen ja muiden kulkuvälineiden turvallinen käyttö**

* Mönkijän, moottorikelkan ja krossimopon avaimet säilytetään lukitussa paikassa. Käyttö sallitaan vain huoltajan luvalla ja aikuisen läsnä ollessa sekä tapauskohtaisen harkinnan perusteella.
* Käyttöön vaaditaan ennakkosuunnittelu, suojavarusteiden käyttö ja turvallisuusohjeiden läpikäynti. Lapsi ei saa käyttää ajoneuvoja ilman, että ohjaaja valvoo toimintaa paikan päällä.
* Lapsilta tarkistetaan ajotaito ja kypsyys ennen kuin heille annetaan mahdollisuus osallistua ajoihin. Ajoneuvoilla ajetaan ainoastaan Villatossun piha-alueella tai ajoon tarkoitetulla hiekkaradalla. Moottorikelkalla ajaminen tapahtuu Villatossun piha-alueella sekä läheisellä jalkapallokentällä lumitilanteen huomioiden.
* Ajoneuvoille tehdään säännölliset huollot ja kuntotarkastukset.

**4. Karkaamisen ehkäisy ja hallinta**

* Karkaamista pyritään ehkäisemään rakentamalla luottamuksellinen suhde lapseen ja suunnittelemalla päivätoiminnot yksilöllisesti motivoiviksi.
* Karkaamistilanteissa toimitaan ennalta määriteltyjen protokollien mukaisesti: kadonneen etsintä, hätäkeskusilmoitus, sosiaalityöntekijän ja huoltajien informointi. Tapahtuman jälkeen käydään läpi tilanteen jälkipurku, jossa selvitetään syyt, tunteet ja tarvittavat muutokset arkeen.
* Ympäristötekijöitä, kuten tien ja metsän läheisyyttä, huomioidaan erityisesti uusien lasten saapuessa ja riskikäyttäytymistä arvioitaessa.

**5. Päivittäisen arjen turvallinen rakenne**

* Lapsille tarjotaan selkeä päivärytmi, joka sisältää koulunkäyntiä, harrastuksia, lepoa ja yksilöllistä tekemistä ja aikaa ohjaajien kanssa.
* Vaaratilanteita ehkäistään tarkalla struktuurilla, yhteisesti sovituilla säännöillä ja jatkuvalla aikuisen läsnäololla.
* Lääkkeiden jako, päihderiskien hallinta ja itsensä vahingoittamisen ehkäisy toteutetaan selkeiden toimintamallien mukaan.
* Kaikki riskitilanteet kirjataan sähköisesti ja analysoidaan kuukausittain osana omavalvontaa.

**6. Lapsen osallisuus turvallisuudessa**

* Lapsia kuullaan viikoittain lastenkokouksessa ja kahdenkeskisissä hetkissä. He voivat tuoda esiin huoliaan arjen turvallisuudesta.
* Villatossussa lapsille käytössä palautelaatikko, joka mahdollistaa anonyymin palautteen antamisen.
* Lapsille järjestetään turvallisuuskasvatusta, kuten mahdollisuus osallistua sammutusharjoitukseen, poistumisharjoituksia sekä tunnetaitotyöskentelyä.

**7. Yhteistyö ja omavalvonnan jatkuva toteutus**

* Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan vähintään vuosittain ja aina toiminnan muuttuessa (esim. uusien kulkuvälineiden käyttöönotto).
* Turvallisuutta seurataan mm. vaaratapahtumailmoitusten, henkilöstön turvallisuushavaintojen ja viranomaistarkastusten kautta.
* Toimintaa kehitetään yhteistyössä lastensuojelun sosiaalityöntekijöiden, perheiden ja muiden sidosryhmien kanssa.

## Vastuu palvelujen laadusta

Lastenkoti Villatossun palvelun laadusta vastaa Villatossun kasvatusjohtaja. Villatossussa kasvatusjohtaja vastaa palveluiden laadusta seuraavien tehtävänkuvien mukaisesti;

Palvelutoiminnan johtaminen

* Kasvatusjohtaja vastaa lastenkodin kokonaisvaltaisesta toiminnallisesta ja laadullisesta johtamisesta.
* Kasvatusjohtaja huolehtii siitä, että lastenkodin toiminta perustuu ajantasaiseen lainsäädäntöön, kuten lastensuojelulakiin, sosiaalihuoltolakiin ja valvontalakiin.
* Kasvatusjohtaja osallistuu strategiseen suunnitteluun, resurssien hallintaan ja henkilöstön rekrytointiin ja kehittämiseen.
* Kasvatusjohtaja ohjaa lastenkodin arjen toimintaa ja toimii päätöksentekijänä tilanteissa, jotka koskevat lapsen hoitoa, turvallisuutta tai rajoitustoimia.

Henkilöstön toiminnan valvonta ja ohjaus

* Kasvatusjohtaja valvoo, että lastenkodissa työskentelee pätevää henkilöstöä, jonka osaaminen vastaa työn vaatimuksia.
* Kasvatusjohtaja vastaa henkilöstön perehdytyksestä, koulutuksesta ja osaamisen ylläpidosta, erityisesti turvallisuuden, lasten kohtaamisen ja rajoitustoimenpiteiden osalta. Jokaisella työntekijällä on nimetty vastuualue, jonka perehdytyksestä he vastaavat uudelle työntekijälle.
* Kasvatusjohtaja seuraa työvuorosuunnittelua, työhyvinvointia ja henkilöstöresurssien riittävyyttä.

Laadun ja asiakasturvallisuuden varmistaminen

* Kasvatusjohtaja johtaa lastenkodin omavalvonnan toteuttamista: ylläpitää ja päivittää omavalvontasuunnitelmaa, käsittelee poikkeamaraportit henkilöstöpalaverissa ja kehittää toimintoja yhteistyössä johtoryhmän ja henkilöstön kanssa niiden pohjalta.
* Kasvatusjohtaja vastaa siitä, että yksikössä on käytössä systemaattinen vaaratilanteiden ja poikkeamien seuranta, dokumentointi ja käsittelyprosessi.
* Kasvatusjohtaja seuraa asiakaspalautteita, toteuttaa palautekyselyjä ja varmistaa, että lasten ja huoltajien näkemykset huomioidaan toiminnan kehittämisessä.

Lapsen oikeuksien ja osallisuuden toteutuminen

* Kasvatusjohtaja huolehtii siitä, että lasten oikeudet toteutuvat lastenkodissa käytännössä, kuten:
  + oikeus osallisuuteen ja kuulemiseen
  + oikeus turvallisuuteen ja suojaan
  + oikeus yhteydenpitoon huoltajiin ja läheisiin
* Kasvatusjohtaja seuraa lapsikohtaisen työn toteutumista (esim. omaohjaajuus, suunnitelmat, rajoituspäätökset) ja käy läpi asiakaskohtaisia prosesseja säännöllisesti henkilöstön kanssa.

Viranomaisyhteistyö ja ilmoitusvelvollisuudet

* Kasvatusjohtaja toimii yhteyshenkilönä valvoville viranomaisille (esim. AVI, Valvira, sosiaalitoimi).
* Kasvatusjohtaja vastaa ilmoitusvelvollisuuksista liittyen esimerkiksi:
  + toimintayksikön muutoksiin (esim. henkilöstövaihdokset, tilamuutokset)
  + vakaviin asiakasturvallisuusuhkiin tai poikkeamiin
* Kasvatusjohtaja osallistuu viranomaistarkastuksiin ja huolehtii, että mahdolliset huomiot tai korjausvaatimukset pannaan täytäntöön.
* ilmoitusvelvollisuus käydään joka tiimipalaverissa läpi.

Dokumentointi ja läpinäkyvyys

* Kasvatusjohtaja valvoo, että lastenkodin kaikki toiminta on dokumentoitu asianmukaisesti:
  + hoito- ja kasvatussuunnitelmat
  + rajoitustoimenpiteet ja päätökset
  + asiakastiedot ja arkistointi
* Kasvatusjohtaja edistää toiminnan läpinäkyvyyttä ja varmistaa, että asiakkailla, läheisillä ja valvontaviranomaisilla on saatavilla tarpeelliset tiedot toiminnasta.

Villatossun palvelun laatua seurataan ja kehitetään Villatossun johtoryhmässä sekä säännöllisissä henkilöstöpalavereissa. Villatossun johtoryhmään kuuluvat kasvatusjohtaja Kati Linna sekä Villatossun yrittäjä Jani Linna. Villatossun johtoryhmä seuraa asiakaspalautteiden, vaaratapahtumien, muistutusten ja muiden virallisten selvityspyyntöjen pohjalta tehtävien kehitystoimenpiteiden tuloksia ja vaikuttavuutta. Johtoryhmä kokoontuu säännöllisesti ja kokoontumisista kootaan muistio ja suunnitelma tehtävistä ja tehdyistä toimenpiteistä, joka käsitellään yhdessä henkilöstön kanssa seuraavassa henkilöstöpalaverissa.

## Asiakkaan asema ja oikeudet

**Asiakkaan pääsy palveluihin ja hoitoon**

Villatossun henkilökunta varmistaa lapsen pääsyn tarvitsemiinsa palveluihin seuraavin keinoin:

* **Tekemällä tiivistä yhteistyötä lapsen vastuusosiaalityöntekijän kanssa**
* Tekemällä moniammatillista yhteistyötä muiden lapsen rinnalla toimivien toimijoiden kanssa, kuten terveydenhuolto, koulut/erityisopetus ja mielenterveyspalvelut sekä tukemalla lapsen pääsyä ja osallistumista tarvittaviin ja tarjottuihin palveluihin.
* Villatossu huolehtii henkilökunnan tarvittavasta lisäosaamisesta ja nimeää lapselle omaohjaajaatyöparin, joiden tehtävänä on seurata ja dokumentoida lapsen tilannetta, tarpeita ja saamia palveluita ja toimia yhteyshenkilönä tarvittavien palvelujen järjestäjänä.
* Vaikuttaa ja huolehtii lapsen edunvalvonnasta tarvittavien palveluiden toteutumiseksi ja huolehtii tarvittaessa velvollisuudestaan tehdä hallinnollinen kantelu tai ilmoitus toteutumattomasta palvelusta.

**Asiakkaan tiedonsaantioikeus ja osallisuus**

Lastenkoti Villatossussa kaikki osallistuvat päätöksentekoon silloin kun se on mahdollista. Lapset osallistetaan ikä- ja kehitystason huomioiden oman elämän suunnitteluun, lastenkodin arjen ja toiminnan suunnitteluun sekä päivittäisten asiakasasiatietokirjausten tekemiseen. Lapset osallistuvat omiin asiakassuunnitelmaneuvotteluihinsa. Lasten kasvatuksessa huomioidaan, että kaikilla, joilla on oikeuksia, on myös velvollisuuksia ja tehdyistä päätöksistä kannetaan myös vastuuta. Toimintamallin tavoitteena on, että lapsi oppii harjoittelemaan päätöksentekoa turvallisesti ja siihen saa aikuisilta tukea.

Lapsen ja hänen läheisten kulttuurisia taustoja ja uskonnollisia vakaumuksia kunnioitetaan. Asiakkaalle mahdollistetaan käyminen vakaumuksensa mukaisissa tilaisuuksissa käyminen ja edustamansa uskonnon harjoittaminen. Lapsen ruokavalio huomioidaan yksilöllisesti ja hänellä on oikeus valita itselleen mieluisa harrastus. Lapsen ystävyyssuhteita tuetaan ja ystävät saavat käydä sovitusti vierailemassa yksikössä. Lapsella on oma puhelin käytössään, ellei sitä ole erikseen lastensuojelulain mukaisin rajoittamistoimenpitein rajoitettu. Omaohjaajat käyvät lapsen kanssa läpi tulevien neuvottelujen sisällöt etukäteen, jotta omaohjaaja voi tarvittaessa neuvottelussa edustaa lasta, jos tämä kokee haastavaksi kertoa näkemyksiään monen aikuisen läsnä ollessa.

Mikäli itsemääräämisoikeutta tai osallistumista joudutaan rajaamaan tai niihin muuten puuttumaan, kirjataan tehdyt rajaukset lapsen asiakastietoihin ja niistä tehdään tarvittavat päätökset. Puuttumiseen tulee myös aina olla selkeä lastensuojelulakiin pohjautuva peruste, ellei muita lievempiä keinoja ole sillä hetkellä käytettävissä. Asiakkaalle, hänen huoltajalleen ja sosiaalityöntekijälle annetaan aina viipymättä tieto päätösten tai rajoitusten sisällöstä, niiden perusteista ja käytettävissä olevista oikeussuojakeinoista ymmärrettävässä muodossa ja lapsen ikä- ja kehitystaso huomioiden. Yksiköstä kannustetaan ja tuetaan lasta pitämään yhteyttä hänen asioistaan vastaavaan sosiaalityöntekijään ja huolehditaan, että lapsella on oman sosiaalityöntekijän yhteystiedot.

**Asiakkaan asiallinen kohtelu**

Sijaishuollossa asuvalla lapsella on oikeus saada hyvää hoitoa ja yksilöllistä, tasa-arvioista kohtelua. Villatossun työntekijät tuntevat asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevan lain ja ovat sitoutuneet noudattamaan sitä. Työntekijät ovat velvollisia ilmoittamaan valvontalain § 29 mukaisesti asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta sellaista huomatessaan. Työntekijä on velvollinen ilmoittamaan, mikäli hän havaitsee tai saa tietoonsa asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa epäkohdan, uhan tai muun lain vastaisuuden, esimerkiksi asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoinkohtelua tai toimintakulttuuriin sisältyviä asiakkaalle vahingollisia toimia. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi Villatossun kasvatusjohtajalle.

Kasvatusjohtajan velvollisuutena on käynnistää välittömästi korjaavat toimenpiteet. Ilmoitus kirjataan Nappulan vaaratilanneilmoituksiin. Mikäli toiminnassa ilmenneitä olennaisesti asiakasturvallisuutta vaarantavia tapahtumia, vahinkoja tai vaaratilanteita ei kyetä korjaamaan omavalvonnallisin toimin, on palveluntuottaja velvollinen ilmoittamaan asiasta valvontaviranomaiselle (Valvontalaki 29§). Yksikön toiminnasta

vastaava esihenkilö vastaa siitä, että jokainen yksikön työntekijä tietää

ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä (Valvontalaki 30§). Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Työntekijän on ilmoitettava salassapitosäännöksen estämättä aluehallintoviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksettä. Ilmoitus tehdään kirjallisesti ja esimies on tarvittaessa apuna. Tarvittaviin toimenpiteisiin ryhdytään viivytyksettä, kun on arvioitu tilanteen edellyttämä kiireellisyys. Myös sosiaalityöntekijää tiedotetaan tilanteesta. Ilmoitukseen johtaneet tapahtumat käydään myös läpi henkilöstöpalaverissa.

Epäasiallisesta kohtelusta, haittatapahtumasta tai vaaratilanteesta ilmoitetaan huoltajille aina välittömästi. Asiakkaan ja hänen perheensä kanssa käydään tilanne läpi sen edellyttämässä laajuudessa joko erikseen sitä varten järjestetyssä tapaamisessa tai seuraavassa asiakassuunnitelmaneuvottelussa. Lievemmäksi arvioiduissa asioissa/tilanteissa asia voidaan tarvittaessa käsitellä esimerkiksi videopuhelun/teams-palaverin muodossa viikoittaisen yhteydenpidon yhteydessä.

**Asiakkaan oikeusturvakeinot ja itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt**

Lapsen sijoituksen alussa lapselle annetaan Villatossussa tutustuttavaksi lapsille suunnattu perehdytyskansio, jossa on myös kerrottu lapsen oikeuksista, oikeusturvasta, annettu sosiaaliasiavastaavan ja AVI:n yhteystiedot ja ohjeet kantelun tekemiseen. Ohjeeseen on myös kirjattu, että aikuiselta esim. Villatossun ohjaaja, läheinen, sosiaalityöntekijä, kuraattori) saa pyytää apua kantelun tekemiseen. Sijoituksen alussa huoltajille annetaan kirje, jossa on kerrottu perheelle lapsen ja perheen oikeuksista ja oikeusturvasta sekä ohjeet muistutuksen ja kantelun tekemiseen sekä sosiaaliasiamiehen yhteystiedot. Sosiaaliasiavastaavien yhteystiedot ja tehtävät löytyvät myös Villatossun ilmoitustaululta.

Lapsen hoito ja huolenpito perustuvat ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta lapsen itsemääräämisoikeutta. Rajoitustoimenpiteille on aina oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun lapsen tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Päätös perustuu aina tarkkaan ja yksilölliseen arviointiin käsillä olevan tilanteen olosuhteet ja tosiseikat huomioon

ottaen. Rajoitustoimenpiteen on aina perustuttava lastensuojelulakiin eikä rajoitustoimenpidettä voi käyttää rangaistuksena, eikä sitä voida perustella laitoksen säännöillä.

Lastensuojelulain mukaiset, Villatossussa tarvittaessa käytössä olevat rajoitusmenetelmät:

• Yhteydenpidon rajoittaminen (Lsl 62-63 §)

• Aineiden ja esineiden haltuunotto (Lsl 65 §)

• Henkilötarkastus (Lsl 66 §)

• Henkilönkatsastus (Lsl 66a §)

• Omaisuuden, lähetysten ja tilojen tarkastaminen ja lähetysten luovuttamatta jättäminen (Lsl 67 §)

• Kiinnipitäminen (Lsl 68 §)

• Liikkumisvapauden rajoittaminen (Lsl 69 §)

• Luvatta laitoksesta poistuneen lapsen palauttaminen (LsL 69a §)

Päätöksen erityisen huolenpidon aloittamisesta tai jatkamisesta tekee 13 §:n 2 ja 3 momentissa tarkoitettu viranhaltija 13 b §:ssä tarkoitetun lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän valmisteltua asian. Yhteydenpidon rajoittamispäätöksen voi tehdä laitoksen johtaja 30 vuorokauteen saakka. Muut rajoituspäätökset tekee laitoksen johtaja tai hänen määräämänsä lastensuojelulaitoksen hoito- ja kasvatushenkilöstöön kuuluva työntekijä. Ohjaajat voivat tehdä rajoituspäätöksiä lukuun ottamatta edellä mainittuja erityisenhuolenpidon ja yhteydenpidon rajoittamispäätöksiä Villatossun toimistosta löytyvän rajoitustoimenpideohjeistuksen mukaisesti.

Niissä tilanteissa, joissa rajoittamiseen on välttämätöntä turvautua, rajoitustoimenpiteet toteutetaan mahdollisimman turvallisesti ja asiakkaan yksityisyyttä ja ihmisarvoa kunnioittaen sekä perustuslaki, ihmisoikeudet huomioiden. Rajoittamistoimenpiteiden käyttö lopetetaan välittömästi sen jälkeen, kun niille ei enää edellytyksiä.

**Rajoitustoimenpiteiden seuranta.** Jos lapseen kohdistetaan rajoituksia, niiden käyttöä arvioidaan yhdessä lapsen kanssa heti, kun hän kykenee ymmärtämään asian merkityksen. Rajoitukset ja niiden toteuttamistapa käydään yhdessä läpi myös lapsen huoltajien kanssa, mikäli se vaan on mahdollista. Rajoitustoimenpiteiden käytöstä ilmoitetaan viipymättä myös lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

Villatossussa käytetään rajoitustoimenpiteitä harkintaa käyttäen – ainoastaan tilanteissa, joissa rajoitustoimenpide on välttämätön lapsen turvallisen ja terveellisen kasvun ja kehityksen kannalta. Rajoitustoimenpiteitä ei koskaan käytetä rangaistuksena. Rajoitustoimenpiteitä käsitellään työryhmässä vuoronvaihto -raportilla, jos rajoitustoimenpiteitä on yksikössä parhaillaan käytössä. Uudet työntekijät perehdytetään rajoitustoimenpiteisiin yksilöllisesti perehdytysohjelman mukaisesti.

**Hyvän kohtelun suunnitelma.** Lastenkoti Villatossussa on lasten kanssa yhteistyössä lasten palaverissa kirjattu Hyvän kohtelun suunnitelma, joka on lastensuojelun sijaishuollon yksiköille säädetty velvollisuus ja on osa omavalvontasuunnitelmaa. Kirjattu suunnitelma on sijoitettunatoimistoa vastapäätä olevalla ilmoitustaululla. Suunnitelma lähetetään vuosittain tehtävän päivityksen yhteydessä tiedoksi myös lapsen sijoituksesta vastaavalle hyvinvointialueelle ja lasten asioista vastaaville sosiaalityöntekijöille. Hyvän kohtelun suunnitelmassa on kuvattu lasten itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi laadittu suunnitelmat ja ohjeet. Hyvän kohtelun suunnitelman päivittämisestä vastaa Villatossun kasvatusjohtaja ja suunnitelman päivittää päivitysvuorossa oleva ohjaaja yhdessä lasten kanssa.

**Hoito- ja kasvatussuunnitelma.** Lasten hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan heti ensimmäisen asiakassuunnitelmapalaverin jälkeen yhteistyössä lapsen, huoltajan ja muiden lasten arjessa mukana olevien toimijoiden kanssa yhteistyössä. Suunnitelmaa päivitetään säännöllisesti puolivuosittain sekä tarvittaessa lapsen arjen tai tavoitteiden muuttuessa.

Perehdytyksen yhteydessä jokainen Villatossun työntekijä perehdytetään Villatossun toimintaperiaatteisiin ja lasten henkilökohtaisiin hoito- ja kasvatussuunnitelmiin sekä avataan suunnitelman tavoitteita, käytössä olevia menetelmiä sekä lasten yksilöllisiä tarpeita. Hoito- ja kasvatussuunnitelmia käydään säännöllisesti läpi Villatossun henkilöstöpalavereissa. Hoito- ja kasvatussuunnitelma on laadittu siten, että se on käytännöllinen ja helposti sovellettavissa lapsen arkeen. Jokaisesta lapsesta tehdään päivittäin asiakaskirjauksia asiakastietojärjestelmä Nappulaan, joissa seurataan lapsen arkea suhteessa hoito- ja kasvatussuunnitelmaan, joiden pohjalta omaohjaaja huolehtii suunnitelman edistymisestä ja tarvittavista muutoksista lapsen arkeen tai hoito- ja kasvatussuunnitelmaan. Kasvatusjohtaja valvoo ja tukee suunnitelman toteuttamista havainnoimalla, arvioimalla ja antamalla palautetta ja kehittämisehdotuksia. Lapsi asettaa ja arvioi kuukausittain kuukausikoosteiden yhteydessä tavoitteitaan ja niiden toteutumista yhteistyössä omaohjaajan kanssa.

## Muistutusten käsittely

**Asiakkaan oikeusturva**

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

* Kati Linna, kasvatusjohtaja 0449854701, [kasvatusjohtaja@villatossu.fi](mailto:kasvatusjohtaja@villatossu.fi)

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista:

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue

Henna Lammi, Sosiaaliasiavastaava

Puhelinajat: maanantaisin 12.30–14.00 sekä tiistaisin, keskiviikkoisin ja torstaisin klo 8.30–10.00 puh. 06 415 4111 (vaihde).

Satakunnan hyvinvointialue

Jari Mäkinen, Sosiaaliasiavastaava

Puhelin: 044 707 9132  
Sähköposti (huomaa, että sähköposti ei ole suojattu): sosiaaliasiavastaava@sata.fi

Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on sosiaalihuoltoon ja varhaiskasvatukseen liittyvissä asioissa:

1. neuvoa asiakkaita sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000), ja varhaiskasvatuslain (540/2018) soveltamiseen liittyvissä asioissa
2. neuvoa ja tarvittaessa avustaa asiakasta tai asiakkaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä sosiaalihuollon muistutuksen tekemisessä sekä neuvoa ja tarvittaessa avustaa varhaiskasvatuslain muistutuksen tekemisessä
3. neuvoa, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus tai muu asiakkaan sosiaalihuollon tai varhaiskasvatuksen oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa
4. tiedottaa asiakkaan oikeuksista ja toimia asiakkaan oikeuksien edistämiseksi.

Sosiaaliasiavastaavaan voi ottaa yhteyttä, jos asia koskee esimerkiksi:

* tyytymättömyyttä palvelun tai kohtelun laatuun
* tyytymättömyyttä saatuun päätökseen
* ongelmia tiedonsaannissa
* rekisteritietojen tarkastusta
* tietosuojaa ja henkilötietojen käsittelyä
* asiakasasiakirjassa olevan tiedon korjaamista
* epäselvyyksiä sosiaalihuollon asiakasmaksuissa

Ensisijainen tapa selvittää Villatossun palvelussa ilmennyt ongelma on keskustelu palvelua antaneessa toimintayksikössä. Keskustele kyseessä olevan henkilön tai hänen esihenkilönsä kanssa. Näin asiat voidaan selvittää nopeasti. Voit myös ottaa yhteyttä sosiaalihuollon asioissa sosiaaliasiamieheen, jos tarvitset apua ja neuvoja asian käsittelyssä. Jos keskustelu ei auta, voit tehdä kirjallisen muistutuksen toimintayksikköön.

Muistutus:

* Kirjoita mahdollisimman selkeä kuvaus asiasta, josta haluat tehdä muistutuksen. Kerro mahdollisimman tarkasti, milloin ja missä tapaus sattui. Kerro selkeästi, mihin olet tyytymätön saamassasi palvelussa. Voit tehdä muistutuksen vapaamuotoisesti tai käyttää lomaketta, joka yleensä löytyy toimintayksikön verkkosivuilta.
* Lähetä muistutus toimintayksikköön johtavalle viranhaltijalle. Hänen täytyy selvittää asia ja vastata sinulle kirjallisesti. Vastaus annetaan noin kuukauden sisällä.
* Jos et ole tyytyväinen saamaasi vastaukseen, voit tehdä kantelun aluehallintovirastolle.
* Jos palvelua saanut asiakas ei sairauden, henkisen toimintakyvyn vajavuuden tai muun vastaavan syyn vuoksi kykene itse tekemään muistutusta tai jos hän on kuollut, muistutuksen voi tehdä hänen laillinen edustajansa, omaisensa tai muu läheisensä.

Kantelu aluehallintovirastolle:

* Kantelu on valvontaviranomaiselle, kuten aluehallintovirastolle, tehty ilmoitus epäillystä virheellisestä menettelystä tai laiminlyönnistä. Useat eri viranomaiset tutkivat kanteluja.
  + Yksityishenkilö, yritys ja yhteisö tai viranomainen voi tehdä monista eri asioista meille kantelun.
  + Voit tehdä kantelun itseäsi koskevasta asiasta tai toisen henkilön puolesta. Kantelun tekeminen ja sen käsitteleminen aluehallintovirastossa on maksutonta.
  + Toinen viranomainen, kuten eduskunnan oikeusasiamies tai Valvira, voi siirtää kantelun käsittelyn meille.
  + Lisätietoa siitä, miten toimimme eri valvontakohteissa, löydät tämä osion aihekohtaisilta sivuilta.
  + Joistakin aihepiireistä et voi tehdä aluehallintovirastolle kantelua, mutta voit muulla yhteydenotolla kertoa havaitusta epäkohdasta. Voit tehdä vapaamuotoisen ilmoituksen esimerkiksi sähköpostitse oman alueesi aluehallintoviraston kirjaamoon.
  + Ohjeet kantelun tekemiseen löytyvät aluehallintoviraston sivuilta; <https://avi.fi/asioi/henkiloasiakas/valvonta-ja-kantelut>
  + Lastenkoti Villatossu kuuluu Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintoviraston valvonta-alueeseen. Kantelun voi toimittaa osoitteeseen:

[kirjaamo.lansi@avi.fi](mailto:kirjaamo.lansi@avi.fi)

* Muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään Villatossussa henkilöstöpalaverien yhteydessä koko henkilökunnan kesken ja niiden pohjalta tehdään tarvittavia kehittämistoimenpiteitä toiminnassa.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: 1 kuukausi

## Henkilöstö

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

Lastenkoti Villatossussa työskentelee yksikönjohtajan lisäksi seitsemän hengen

moniammatillinen tiimi, joka koostuu sosiaali- ja/tai terveysalan tutkinnon suorittaneista työntekijöistä. Hoitosuhdeindeksi on 1,0 Henkilöstöstä vähintään 50 % on sosiaali- tai terveysalan AMK- tasoinen tutkinto ja lopuilla on sosiaali- tai terveysalan perustutkinto. Yksikössä työskentelee sosionomeja, sairaanhoitaja, lähihoitajia ja nuoriso- ja vapaa-ajanohjaajia. Arjen hoito- ja kasvatustyön sujumisesta vastaa vastaava ohjaaja. Kasvatusjohtaja vastaa, että yksiköllä on toimivat kokousrakenteet ja tukee osaltaan työryhmää avoimeen vuorovaikutukseen ja tätä kautta yhteisten asiakasprosessien luomiseen.

Yksikön johtaja käy vuosittain kehityskeskustelut jokaisen työntekijän kanssa. Kehityskeskustelussa käydään läpi ammattitaidon ylläpito, koulutus- ja kehittämistarpeet. Villatossussa on laadittu koulutussuunnitelma, joka sisältää niin lakisääteisiä kuin ammattitaitoa lisääviä ja ylläpitäviä koulutuksia. Yksikön tarpeen mukaan henkilöstöllä on myös mahdollisuus laajempiin lisä tai täydennyskoulutuksiin esim. neuropsykiatrisen valmentajan koulutukseen. Työryhmälle on järjestetty säännöllinen ryhmätyönohjaus ja henkilöstöllä on mahdollisuus tarpeenmukaiseen työterveyshuollon tukeen (TT Botnia) ja työpsykologin palveluihin.

**Sijaisten käytön periaatteet**

Lastenkoti Villatossussa on laadittu kirjallinen ohjeistus sijaisten hankkimiseen työvuoroon. Villatossussa käytetään lapsille tuttua sijaista mahdollisuuksien mukaan. Sijaisrinki on muodostettu riittävän laajaksi, jotta sijaisen saa aina kun siihen on tarve. Keikkatyörekrytointeja avataan tarvittaessa. Sijainen otetaan lähtökohtaisesti aina, kun joku vakituisista ei pääse hänelle suunniteltuun työvuoroon. Sijaiselta vaaditaan sijaishuollon ohjaajan tehtävään vaadittava koulutus.

Akuuteissa tilanteissa kartoitetaan vakituisten työntekijöiden mahdollisuus sijaisvuoron tekemiseen ja viimesijaisena vaihtoehtona vuorosta vastaa Villatossun kasvatusjohtaja ja yrittäjät.

Villatossun vastuuhenkilö työskentelee aamuvuorossa,50% työajastaan hallinnon työtehtävien parissa poissa vuorovahvuudesta, joka mahdollistaa rauhallisen työympäristön ja riittävästi työaikaa hallinnollisten työtehtävien hoitamiseen.

**Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

Jokainen työnhakija haastatellaan paikan päällä Villatossussa samalla varmistaen työnhakijan riittävän kielitaidon. Työntekijältä edellytetään vähintään hyvää suomen kielen taitoa. Villatossuun valitaan johtoryhmän arvioinnin perusteella työyhteisöön parhaiten sopiva, kelpoisuuden täyttävä henkilö. Villatossussa noudatetaan 6 kk koeaikaa. Rekrytoinnista vastaa Villatossun kasvatusjohtaja. Rekrytointiprosessiin lukeutuu työntekijätarpeen kartoitus, hakuprosessin läpivienti (ilmoitus, hakemusten vastaanottaminen, haastatteluvalinnat, haastattelut, valintapäätökset ja niistä ilmoittaminen).

Villatossun kasvatusjohtaja vastaa valitun työntekijän suositusten ja työkokemuksen kartoittamisesta, ammattikelpoisuuden todentamisesta (henkilöllisyys, tutkintotodistukset, JulkiSuosikki/JulkiTerhikki), ulkomaalaistaustaisten työluvan ja ammattioikeuden tarkistamisesta sekä työsopimusten tekemisestä ja allekirjoittamisesta. Työsuhteen alkaessa vastuuhenkilö tarkistaa työntekijän rikosrekisteriotteen lasten kanssa työskentelyä varten. Uusi työntekijä ohjataan työterveyshuollon terveystarkastukseen.

**Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**

Uuden työntekijän perehdytyksestä vastaa kasvatusjohtaja tai hänen nimeämänsä henkilö. Uusi työntekijä ei työskentele yksin vaan samassa vuorossa kokeneemman ohjaajan kanssa. Hänen kanssaan käydään läpi perehdytyslomake, jotta varmistetaan kokonaisvaltainen työtehtävien ja työn sisällön omaksuminen. Perehdytyksen yhteydessä läpikäydään myös Villatossun viranomaiskansio sekä laatukäsikirja.

Villatossussa laaditaan vuosittain koulutussuunnitelma, jossa hyödynnetään kehityskeskusteluissa ja toiminnassa saaduissa palautteissa sekä kilpailutusasiakirjoissa esiin nousseita kehittämistarpeita. Villatossun koulutusvastaava etsii ja tiedottaa koulutuksista. Koulutuksen jälkeen työntekijä on velvollinen jakamaan koulutuksessa saamaansa tietoa ja osaamista muulle työyhteisölle suullisesti perehdyttämällä sekä koulutusmateriaalia jakamalla Nappulan koulutusvälilehden kautta. Henkilökunnan täydennyskoulutusvelvoite on vähintään kolme päivää vuodessa työntekijää kohden, huomioon ottaen työntekijän työtehtävät ja koulutus sekä työyhteisön toimintojen kehittämisvaihe. Henkilökunnan koulutukset kirjataan TyövuoroVelho-henkilötietojärjestelmään.

Villatossussa on laadittu ohjeistus sosiaali- ja terveysalan opiskelijan toimiessa sijaisena Villatossussa. Kasvatusjohtaja vastaa opiskelijan edellytysten täyttymisestä toimia tehtävässä, tarkistaa opintorekisteriotteen, määrittelee opiskelijan vuorokohtaiset tehtävät, vastuut ja toiminnan rajat. Työvuorossa opiskelijaa ohjaa kokenut työpari.

Henkilöstön osaaminen ja työskentelyn asianmukaisuutta varmistetaan läpikäymällä jokaisen uudelle työntekijän kanssa perehdytyssuunnitelma, joka kattaa laitoksen toimintaohjeet, asiakasturvallisuuden, tietosuojan, lääkehoidon ja kriisitilanteet. Perehtymisen tueksi on laadittu perehdytyskansio, joka kattaa monipuolisesti ohjeistukset arjen eri toiminnoista. Lisäksi on laadittu tiivis ja selkeä viranomaiskansio, joka kattaa kaikki työntekoa ohjaavat viranomaisvelvoitteet ja tarvittavat asiakirjat. Henkilöstölle järjestetään säännöllisesti täydennyskoulutuksia ajankohtaisista aiheista. Työnantaja seuraa ja dokumentoi työntekijöiden osaamista henkilöstötietojärjestelmän ja kehityskeskusteluiden muodossa.

Kasvatusjohtajan tai muun esihenkilön vastuulla on seurata arjen työskentelyä, antaa palautetta ja varmistaa, että työtavat ovat linjassa yksikön toimintaperiaatteiden kanssa.

Säännöllisesti pidettävissä henkilöstöpalavereissa ja työnohjauksissa käsitellään asiakastyöhön liittyviä tilanteita, kuormitusta, työmenetelmiä ja mahdollisia kehityskohteita.

Kasvatusjohtaja ja johtoryhmän jäsenet seuraavat työtä arjessa ja voivat havaita epäasiallista käytöstä, osaamisvajeita tai poikkeamia ohjeista. Lapset, huoltajat ja sosiaalityöntekijät voivat antaa palautetta henkilöstön toiminnasta. Työntekijät voivat ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista.

Havaittuihin epäkohtiin puututaankasvatusjohtajan toimesta käymällä työntekijän kanssa ohjaavan keskustelun tilanteesta ja sovitaan jatkotoimista. Tarvittaessa työntekijä ohjataan lisäperehdytykseen tai koulutukseen.

Mikäli rikkomus on vakava tai toistuva, työnantaja voi käyttää kurinpidollisia keinoja kuten varoitusta tai työsuhteen päättämistä. Mikäli epäkohta koskee asiakasturvallisuutta tai lapsen oikeuksia, työnantajalla on velvollisuus tehdä ilmoitus valvovalle viranomaiselle (esim. aluehallintovirasto, AVI).

## Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Kasvatusjohtajalla on vastuu huolehtia siitä, että henkilöstömäärä on riittävä suhteessa asiakkaiden lukumäärään ja palvelutarpeeseen. Tämä edellyttää henkilöstöresurssien jatkuvaa ennakoivaa seurantaa sekä valmiutta reagoida muutoksiin. Henkilöstöresurssien riittävyyttä arvioidaan päivittäin suhteessa paikalla olevien asiakkaiden määrään ennakoivalla työvuorosuunnittelulla.

Villatossussa on käytössä työaikapankki ja henkilöstöllä on mahdollisuus kerryttää työaikaa työaikapankkiin ylitöiden muodossa. Villatossussa on sijaisryhmä, jonne ilmoitetaan listasuunnittelussa ennakoidut sekä akuutit sijaistarpeet. Sijaisryhmää ylläpidetään säännöllisillä sijaisrekrytoinneilla sekä erilaisiin paikallisiin rekrytointitapahtumiin osallistumalla.

Työvuorolistojen suunnitteluvaiheessa kasvatusjohtaja vastaa siitä, että vuoroihin sijoitetaan riittävästi henkilöstöä. Lisäksi hänen tehtävänään on seurata työaikakirjanpitoa ja ylitöiden kertymistä, jotta kuormitustilanteet voidaan ehkäistä ennalta ja niihin voidaan reagoida oikea-aikaisesti. Johtoryhmä analysoi säännöllisesti henkilöstövajeiden taustalla olevia syitä ja kuormitustekijöitä. Analyysin pohjalta laaditaan korjaavia toimenpidesuunnitelmia, joissa huomioidaan myös henkilöstön esiin tuomat huomiot ja kehitystarpeet.

## Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Lastenkodin vastuuhenkilö tai hänen nimeämänsä henkilö vastaanottaa Villatossun paikkatiedustelut ja tekee johtoryhmän ja mahdollisuuksien mukaan muun työyhteisön kanssa päätöksen sijoitukseen tarjotun lapsen vastaanottamisesta Villatossuun. Sijoituksen alussa kasvatusjohtajan tai hänen nimeämänsä henkilön tehtävänä on selvittää lapsen hoito-, kasvatus- ja muu yhteistyöverkosto yhteistietoineen yhteistyössä lapsen asioista vastaavan ja/tai sijoittavan sosiaalityöntekijän kanssa.

Sijoituksen edetessä lapselle nimetty omaohjaaja sekä lastenkodin vastuuhenkilö huolehtivat yhteydenpidosta erikseen asiakaskohtaisesti sovitun työnjaon mukaisesti. Yhteistyötoimijoiden kanssa toimitaan aina asiakkaan tietosuojasta huolehtien.

Lasten asioista vastaaviin sosiaalityöntekijöihin pidetään yhteyttä puhelimitse ja sähköpostitse (turvasähköposti). Kuukausikoosteet toimitetaan kuukausittain.

Terveydenhuollon yhteistyötoimijoiden kanssa asioidaan asiakkaalta ja tämän huoltajilta saatuun lupaan perustuen puhelimitse ja tapaamisten yhteydessä.

Sijoitettujen lasten koulunkäyntiin liittyvien asioiden hoitamiseen Villatossussa on nimettynä kouluasioista vastaava ohjaaja. Lapsilla käytössä Wilma-järjestelmä, jonka käyttöoikeudet haetaan Villatossun ohjaajille toimivan yhteistyön sujuvoittamiseksi.

**Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

* Villatossun yhteistiloista löytyy näkyvältä paikalta yleinen hätänumero sekä myrkytystietokeskuksen yhteystiedot sekä muut pelastusviranomaisen vaatimat tiedot.
* Villatossussa on laadittu toimintaohje uhka- ja väkivaltatilanteita varten.
* Villatossun perehdytysohjelman osana ja Hatkatilanteiden toimintaohjeen tukena toimii Stm:n, poliisin ja hätäkeskuslaitoksen yhteistyössä laatima ohjeistus; Sijaishuoltopaikasta (perhekoti tai lastensuojelulaitos) luvatta poissa olevaa lasta koskevat käytänteet.

## Toimitilat ja välineet

Lastenkoti Villatossu on vuokralla Isojoen kunnan omistamassa kiinteistössä. Kiinteistö on rakennettu alun perin kehitysvammaisten asumispalveluyksiköksi, joten tilat soveltuvat erinomaisesti lastensuojelulaitoksen käyttöön. Villatossu sijaitsee rauhallisella maaseutualueella Isojoen Vanhakylässä. Ympäröivä iso piha-alue ja lähellä olevat liikuntamahdollisuudet tukevat lasten hyvinvointia ja ulkoilua.

Villatossun sisätilat ovat kodinomaisia ja toiminnallisesti monipuolisia:

* Yhteiset tilat: avokeittiö, iso olohuone, oleskeluhuone, ruokailutila, kodinhoitohuone, kolme wc- ja suihkutilaa sekä sauna.

Lapsen omat huoneet: seitsemän yksilöllistä huonetta, joissa on tarvittavat kalusteet ja mahdollisuus oman tilan sisustamiseen. Valmiina lapsen huoneessa on sänky, koulupöytä, säkkituoli, matto, kello ja valaisimet sekä kiinteät vaatekaapit. Huonetta ei käytetä muuhun tarkoitukseen sijoituksen aikana ja lapsen yksityisyyttä kunnioitetaan.

* Perhehuone: erillinen yksiö omalla sisäänkäynnillä perhetapaamisiin, kriisitilanteisiin tai kokoustamiseen.
* Harrastustilat: erillisessä rakennuksessa (Isojoen kunnan entinen toimintakeskus) sijaitsevat aisti- ja rentoutushuoneet, musiikki- ja askartelutilat sekä mahdollisuus liikuntaleikkeihin.
* Villatossussa on käytössä 9-paikkainen Toyota Proace asiakkaiden kuljettamista varten.
* Asiakkaille on hankittu yhteiseen käyttöön pieni crossimopo, mönkijä sekä moottorikelkka.

Tiloja käytetään suunnitellusti ja ne mahdollistavat lapsen yksityisyyden, turvallisuuden ja osallistumisen. Ne tukevat lapsen kehitystä, arjen sujuvuutta ja ammatillista kasvatustyötä.

Toimitiloille tehdyt tarkastukset ja niissä mahdollisesti tehdyt havainnot

Aluehallintoviraston tarkastus 30.09.2019

HVA:n ohjaus- ja valvontapalvelujen käynnit 24.10.2023, 24.3.2025 ja 27.5.2025

:

Pelastusviranomaisten tarkistus/Palotarkistus 6.2.2025

Aluehallintoviraston työsuojelun tarkistus: 22.3.2023

Terveystarkastus:

Tilojen käyttöön liittyvät riskit:

* Yksityisyyden suoja: Luvaton pääsy lapsen huoneisiin tai arkaluontoisen tiedon käsittely yhteisissä tiloissa.
* Fyysinen turvallisuus: Saunan, harrastetilojen tai pihan käyttö ilman riittävää valvontaa. Asianmukaisten tilojen lukitsematta jääminen. Ajoneuvojen käytön yhteydessä kypärän ym. suojavälineiden käyttämättä jättäminen tai aikuisen riittävän valvonnan puuttuminen.
* Tietosuoja: Asiakastietojen näkyminen tai kuuluminen asiattomille.
* Poistumisturvallisuus: Hätätilanteissa riittämätön ohjeistus tai esteetön kulku.

Riskien hallintakeinot:

* Tilojen ja suoja- ja turvavälineiden käyttöön on selkeät säännöt ja henkilöstölle ohjeet lapsen yksityisyyden kunnioittamisesta.
* Sauna ja harrastetilat käytössä vain ohjatusti.
* Asiakastietoja käsitellään vain lukitusti ja sähköisesti henkilökohtaisilla tunnuksilla.
* Poistumistiet on merkitty ja harjoiteltu säännöllisesti.
* Piha-alueen ja lasten käyttöön tarkoitettujen moottoriajoneuvojen sekä polkupyörien valvontaa tehdään aktiivisesti, riittäviä turva- ja suojavälineitä on saatavilla ja riskikohdat tunnistetaan.

Villatossussa tilaratkaisut ja käytännöt tukevat lapsen turvallisuutta, yksityisyyttä ja hyvinvointia, ja niiden riskejä hallitaan systemaattisesti osana päivittäistä toimintaa.

Tiloja koskevat epäkohtailmoitukset tehdään Isojoen kunnan päivystävän talonmiehen numeroon:

Lastenkodin kiinteistön pitkäjänteisestä ylläpidosta ja sen toimintamallista vastaa Isojoen kunta yhteistyössä yrittäjä Jani Linnan kanssa. Tiloihin asennettu uusi katto 2023 ja 9 lämpöilmapumppua huoneisiin 2022, etupihalle rakenteilla suurehko terassi 2025.

Välineiden huollosta, ylläpidosta vastaa yrittäjä Jani Linna. Epäkohtailmoituksista ja tiedonkulkua koskevasta menettelystä vastaavat yhteistyössä yrittäjä Jani Linna sekä kasvatusjohtaja. Käytössä olevien välineiden käyttö ei vaadi erillistä koulutusta. Lasten käytössä olevien moottoriajoneuvojen käytön osalta jokainen työntekijä antaa työvuorokohtaisesti luvan ajoneuvon käyttöön ja arvioi kykynsä valvoa ja kantaa vastuunsa ajoneuvon käytössä.

* Auto: Huollosta vastaa yrittäjä Jani Linna tai hänen nimeämänsä henkilö, korjauksiin käytetään paikallista osaamista ja vaativimmissa töissä merkkihuoltoa.
* Lasten käyttöön tarkoitetut polkupyörät: Huollosta vastaa yrittäjä Jani Linna tai hänen nimeämänsä henkilö.
* Lasten käyttöön tarkoitetut moottoriajoneuvot sekä turvavarusteet: Huollosta vastaa yrittäjä Jani Linna tai hänen nimeämänsä henkilö.

## Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät

**Lääkinnälliset laitteet**

Villatossussa noudatetaan terveydenhuollon antamia ohjeita asiakkaan tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukaisuudesta. Asiakkaan omaohjaaja vastaa siitä, että koko henkilöstö tuntee laitteiden ohjeistukset.

Lastenkoti Villatossuun laadittu laiterekisteri ja otettu käyttöön laitepassi, jolla varmistetaan laitteiden käytön hallinta perehdytyksen yhteydessä.

Henkilöstö perehtyy perehdytyssuunnitelman mukaisesti ilmoitusvelvollisuudesta annettua ohjeistusta ja sitoutuu noudattamaan sitä.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Kati Linna, 041-3181559, [kati.linna@villatossu.fi](mailto:kati.linna@villatossu.fi).

**Tietojärjestelmät**

Lastenkoti Villatossussa on käytössä Myneva Nappula asiakastietojärjestelmä, jonka tiedot löytyvät Valviran tietojärjestelmärekisteristä. Käytössä ei muita asiakastietojärjestelmiä.

Asiakastietojärjestelmä Nappulan käyttö sekä tietosuoja ja-turvaohjeistukset kuuluvat osaksi perehdytystä. Jokainen uusi työntekijä täyttää asiakastietolain mukaisen salassapitosopimuksen. Jokaiselle työntekijälle luodaan henkilökohtainen käyttäjätunnus Nappulaan. Henkilöstölle järjestetään Tietosuoja ja-turvakoulutus.

Villatossun tietoturvasuunnitelma on laadittu 20.02.2023 ja päivitetty 03.05.2024 Tietoturvasuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaa Villatossun yrittäjä Jani Linna.

Lastensuojelun sijaishuollossa rekisterinpitäjä on hyvinvointialue ja Villatossu toimii henkilötietojen käsittelijän roolissa rekisterinpitäjän ohjeistuksen ja palvelusopimuksen mukaisesti. Villatossussa käsitellään asiakastietoa GDPR-vaatimusten mukaisesti ja tiedonsiirrossa käytössä on turvasähköposti.

Villatossussa hyödynnettävän teknologian soveltuvuus, asianmukaisuus ja turvallisuus varmistetaan järjestelmällisesti kaikissa toiminnan vaiheissa. Teknologian käyttö suunnitellaan tukemaan lapsen hyvää arkea, turvallisuutta ja henkilöstön työskentelyä sekä varmistamaan laadukas tiedonhallinta ja tietoturva.

* Käyttöön valitaan vain sellaisia teknologioita (esim. asiakastietojärjestelmä, työvuorosuunnittelu), jotka täyttävät sosiaalihuollon palvelujärjestelmän vaatimukset (esim. sertifiointi, tietosuojastandardit).
* Soveltuvuus arvioidaan ennen käyttöönottoa asiakkaiden tarpeisiin, työntekijöiden käytettävyyteen ja viranomaismääräykset huomioiden.
* Teknologiaa käytetään ainoastaan työtehtävissä, henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla.
* Asiakastietojen käsittely tapahtuu suojatuissa järjestelmissä, eikä tietoja säilytetä työasemien paikallisilla levyillä.
* Käyttöön liittyvät ohjeet ja tukimateriaalit ovat aina saatavilla,
* Teknologian käyttöä ja siihen liittyvää osaamista arvioidaan henkilöstöpalavereissa ja kehityskeskusteluissa.
* Jokaisella kriittisellä järjestelmällä (asiakastieto, lääkitys, työvuorosuunnittelu) on käytössä selkeä varasuunnitelma, kuten:
  + manuaaliset kirjauslomakkeet,
  + tulostetut työvuorolistat,
* Häiriö- ja vikatilanteista ilmoitetaan viipymättä vastuuhenkilölle ja järjestelmätoimittajalle.
* Pitkien huoltokatkosten varalle on laadittu varautumissuunnitelma ja niistä on tiedotettu henkilöstölle etukäteen.

Villatossussa teknologian hyödyntäminen palvelujen tuottamisessa suunnitellaan ja toteutetaan aina lapsen yksilölliset tarpeet ja itsemääräämisoikeus keskiössä. Teknologia ei korvaa inhimillistä vuorovaikutusta, vaan sitä käytetään välineenä tukemaan lapsen arkea, kasvua ja osallisuutta. Jokaisen lapsen kohdalla huomioiden ikä, kehitystaso, kommunikaation tarpeet, mahdolliset haavoittuvuudet sekä lapsen oma tahto ja suhtautuminen teknologiaan.

Lapsen itsemääräämisoikeus näkyy siinä, että häntä kuullaan aina teknologiavalintoihin liittyvissä asioissa. Hänelle annetaan ymmärrettävällä tavalla tietoa siitä, mihin tarkoituksiin hänen tietojaan tallennetaan, miten niitä käsitellään ja millaisia oikeuksia hänellä on liittyen yksityisyyteensä.

Villatossun henkilöstön vastuulla on varmistaa, että teknologian käyttö tapahtuu eettisesti, turvallisesti ja tietoturvan vaatimusten mukaisesti. Työntekijöillä tulee olla riittävä osaaminen arvioida tilanteita, joissa teknologian käyttö on tarkoituksenmukaista, sekä kyky muuttaa toimintatapoja lapsen tarpeiden muuttuessa. Lisäksi henkilöstö ohjeistaa ja tukee lasta teknologian käytössä siten, että lapsi voi harjoitella turvallista ja tarkoituksenmukaista digitaalista toimijuutta. Kaikki teknologian käyttö lapsen palvelussa dokumentoidaan ja siitä tiedotetaan huoltajille ja sosiaalityöntekijälle asianmukaisesti. Näin varmistetaan toiminnan läpinäkyvyys, lapsen oikeuksien kunnioittaminen ja yksilöllisen tuen toteutuminen teknologiaa hyödynnettäessä.

## Lääkehoitosuunnitelma

THL:n turvallisen lääkehoito-oppaan mukaisen lääkehoitosuunnitelman on laatinut sairaanhoitaja Kati Linna 04.10.2023. Päivittämisestä vastaavat lastenkodin vastuuhenkilö Anniina Karjamäki ja sh Kati Linna. Suunnitelma on päivitetty viimeksi 18.6.2025. Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja päivittää lääkehoitosuunnitelman Turvallinen lääkehoito-oppaan ohjeiden mukaisesti. Ennen päivitystä Lastenkoti Villatossussa pidetään lääkehoidon auditointi vastuuhenkilön ja vastaavan sairaanhoitajan toimesta. Ohjeistuksen auditointiin lastenkoti on saanut Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueelta. Auditoinnin myötä pyritään siihen, että Villatossun lääkehoito on yhteneväinen hva:n lääkehoidon vaatimusten kanssa. Henkilökunnasta osallistetaan 1 henkilö vuosittain lääkehoitosuunnitelman päivitykseen**.** Henkilökunnalta otetaan lukukuittaus lääkehoitosuunnitelmaan perehtymisestään. Lääkehoitosuunnitelman päivitystehdään vuosittain, Lastenkoti Villatossun vuosikellon mukaisesti tai toiminnan oleellisesti muuttuessa. Päivitetty suunnitelmalähetetään Suupohjan sotekeskuksen lähiylilääkärille luettavaksi. Suupohjan sotekeskuksen lähiylilääkäri Katja Varala hyväksyy, allekirjoittaa ja palauttaa suunnitelman yksikköön.

Villatossussa ei ole käytössä rajattua lääkevarastoa.

## Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Asiakastietolain 7§:n mukaisesta asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaa Villatossun kasvatusjohtaja Kati Linna.

Villatossun tietosuoja vastaavana toimii yrittäjä Jani Linna 0404184240

[jani.linna@villatossu.fi](mailto:jani.linna@villatossu.fi).

Dokumentointi ja tietosuoja ovat osa Villatossun perehdytyssuunnitelmaa. Tietosuojan avulla varmistetaan yksilön yksityisyyden toteutuminen henkilötietojen käsittelyssä.

Kunnioitamme yksilön oikeutta tietosuojaan käsittelemällä henkilötietoja soveltuvan lainsäädännön ja Villatossun tietoturvasuunnitelman mukaisesti. Tietosuojaa toteutettaessa kiinnitetään erityistä huomiota henkilö- ja asiakastietojen salassapitoon, sekä siihen, että asiattomilla ei ole pääsyä tietoihin sekä siihen, että tietoja ei käytetä henkilöä vahingoittavasti. Kaikki tietosuojaan liittyvät vaaratapahtumat ja tietoturvaloukkaukset dokumentoidaan ja niistä ilmoitetaan tarvittaessa rekisteröidylle ja viranomaiselle erillisen prosessin mukaisesti. Tietosuoja ja -turvakoulutukset tallennetaan Työvuorovelho henkilötietojärjestelmään. Kasvatusjohtaja on velvollinen huolehtimaan, että työntekijät ovat suorittaneet tietosuojaan liittyvän koulutuksen ja ylläpitää tietosuojan hyvää osaamista. Henkilötietojen käsittelystä informoidaan tietosuojaselosteilla.

Lastenkoti Villatossussa on käytössä Myneva nappula asiakastietojärjestelmä. Myneva.nappula - järjestelmä on sosiaalihuollon asiakastiedon tallentamiseen ja käsittelemiseen tarkoitettu selainkäyttöinen asiakastietojärjestelmä. Villatossussa nappulaa käytetään päivittäiseen raportointiin, koosteiden laadintaan, rajoitustoimenpiteiden seurantaan, yksikön arjen järjestämiseen, lääkitysten seurantaan, sisäiseen viestintään sekä poikkeama- ja vaaratilanteiden dokumentointiin. Nappulan käyttöoikeutta hallitaan

henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla.

Villatossun työvuorosuunnittelu ja kirjaamista varten tehdyt laitehankinnat on suunniteltu siten, että kirjaamiseen on ajantasainen ja asianmukainen mahdollisuus jokaisessa työvuorossa. Tietoturva kuuluu yhtenä osa-alueena Villatossun perehdytyssuunnitelmaan, josta laaditaan kirjallinen dokumentti, jonka jokainen työntekijä allekirjoittaa osa-aluekohtaisesti, kun kokee saaneensa tarpeeksi perehdytystä tietosuojaan liittyvissä asioissa.

Villatossussa on laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste. Asiakassuhde Lastenkoti Villatossussa perustuu hyvinvointialueen toimeksiantoon tai myönnettyyn maksusitoumukseen. Tällöin rekisterinpitäjänä toimii kyseinen hyvinvointialue, jonka tietosuojaselostetta noudatetaan. Villatossu toimii lastensuojelua koskevien tietojen käsittelijänä kyseisen hyvinvointialueen lukuun. Lastensuojelua koskevien tietojen osalta pyydämme olemaan yhteydessä kyseiseen hyvinvointialueeseen. Palvelunjärjestäjän on se rekisterinpitäjänä laadittava ja pidettävä saatavilla.

## Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Sijoitetut lapset osallistuvat viikoittain Villatossun lastenkokouksiin, jossa mahdollisuus palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen.

Huoltajiin pyritään pitämään tiiviisti yhteyttä lapsen koko sijoituksen ajan ja rakentamaan luottamuksellista kasvatuskumppanuussuhdetta, jonka myötä myös läheisille luodaan luottamuksellinen suhde ja mahdollisuus toiminnan ja palvelun kehittämiseen.

Asiakaspalautetta lapsilta kerätään kuukausittain kuukausikoosteiden yhteydessä. Huoltajilta ja sosiaalityöntekijöiltä asiakaspalautetta kerätään puolivuosittain strukturoidun kirjallisen asiakaspalautekyselyn muodossa. Huoltajat antavat myös usein palautetta viikkokuulemispuheluiden yhteydessä. Saadut palautteet kirjataan henkilöstöpalaveripöytäkirjaan ja ne käsitellään henkilöstöpalaverin yhteydessä.

Lapsilla on Villatossussa käytössä palautelaatikko, johon he voivat antaa nimettömästi palautetta. Palautteet käsitellään viikoittain lastenkokouksissa. Viikoittaisessa lastenkokouksessa palautetta ja toiveita voi esittää myös henkilökohtaisesti kaikkien läsnä ollessa.

Eri sidosryhmiltä saatu palaute käsitellään säännöllisesti henkilöstöpalaverin yhteydessä ja saadun palautteen pohjalta mietitään ratkaisuja toiminnan ja palvelun laadun ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi.

# Omavalvonnan riskienhallinta

## Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Lastenkoti Villatossun toimintojen riskienhallinnasta vastaa kasvatusjohtaja Kati Linna.

Villatossun riskinhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän läheisensä uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia. Ennaltaehkäisevinä toimenpiteinä Villatossussa ovat muun muassa:

* Työntekijät perehdytetään tehtäväänsä perusteellisesti lastenkodin perehdytyssuunnitelman mukaisesti. Perehdytyksestä vastaa lastenkodin vastuuhenkilö tai hänen nimeämänsä henkilö. Työntekijät vastaavat kukin oman henkilökohtaisen vastuualueensa perehdyttämisestä.
* Jokainen työntekijä perehtyy omavalvontasuunnitelmaan ja sitoutuu noudattamaan siinä yhteisesti sovittuja käytäntöjä.
* Riskien arvioinnin yhteydessä esiin tulleita riskiä huomioiden on laadittu tarvittavia toimintaohjeita.

Riskien arviointi suoritetaan Villatossun vuosikellon mukaisesti säännöllisesti vuosittain STM:n riskiarviointilomakkeistoa hyödyntäen kasvatusjohtajan ja yrittäjän Jani Linnan toimesta.

## Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Villatossussa on laadittu riskien arvioinnin suunnitelma ja riskienarviointi suoritetaan henkilökunnan kanssa tarvittaessa, mutta vähintään vuosittain. Myös lapset osallistetaan riskien arviointiin lastenkokouksen yhteydessä. Riskikartoituksen tarkoituksena on löytää

asiakasturvallisuuteen vaikuttavat riskitekijät jo ennen kuin mitään haittaa pääsee tapahtumaan. Toimintamallin avulla määritellään merkittävät, kohtalaiset ja siedettävät riskit ja määrittelyn jälkeen päätetään toimenpiteistä, joilla riskiä hallitaan tai se poistetaan.

Lastenkoti Villatossussa tunnistettuja keskeisiä riskejä ovat:

**Henkilöstöön liittyvät riskit**:

• koulutetun henkilöstön saatavuus ja vaihtuvuus

• osaamisen tason vaihtelu

• kolmivuorotyö

• vaara- ja uhkatilanteet

**Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit:**

• lääkehoidon vastuut ja osaamisen varmistaminen

• Lääkelistan ajantasaisuus ja oikeanmukaisuus

• Lääkkeen jako

• Päihtymystila

• Lääkeannon oikea-aikaisuus

• Huumaava tai PKV-lääkitys

**Tietosuojaan ja -turvaan liittyvät riskit:**

• henkilötietojen käsittely ja käytänteet

• tietosuojatut yhteydet, esim. salattu sähköposti

• puhelimessa tapahtuva asiointi

• yksikön tietokoneen ja puhelimen käyttö

• tietosuojajätteen hävittäminen

• sosiaalinen media

**Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit:**

• asiakkaan kokema huono kohtelu

• henkilöstömitoitus esim. äkilliset sairauspoissaolot, vajavainen perehdytys,

osaamisvaje

• puutteellinen kirjaaminen, raportointi ja tiedonsiirto verkostoihin

• työilmapiirin ongelmat

**Yksikön tiloihin liittyvät riskit:**

• paloturvallisuus

• turvallisuus, vasteaika

• ulkopuolisten luvaton pääsy yksikköön ja piha-alueelle

• asiakkaiden pääsy toimiston ja henkilökunnan tiloihin

**Tiedottamiseen liittyvät riskit (sisäinen)**

• vuorotyö

• puutteellinen kirjaaminen

• yhteiset käytänteet tiedonkulusta, delegointi, priorisointi

• sähköinen tiedonsiirto esim. internet, sähkökatko, käyttäjätunnukset

• päivittämättömät paperiset asiakastiedot

**Asiakasturvallisuuteen liittyvät riskit:**

• karkaaminen, eksyminen

• lasten arvaamaton ja ennakoimaton käytös

• toisen omaisuuden lainaaminen, varastaminen, kavaltaminen, ostaminen ja

myyminen

• aikuisiin tai toisiin lapsin kohdistuva väkivalta; fyysinen ja henkinen

• kuvaaminen

• tiedonkulku

• ohjaajan puutteellinen tilannearvio

• loukkaantuminen (mopo, moottorikelkka, työkalut, putoaminen)

Riskien arvioinnon pohjalta laaditaan vuosittain Villatossun työsuojelun toimintaohjelma.

Villatossussa on käytössä asiakastietojärjestelmä Nappulassa Vaara- ja vikailmoituslomake, jonka kautta henkilökunnalla on mahdollisuus ja velvollisuus ilmoittaa huomioimistaan vaara- ja vikatilanteista, jotka eivät vaadi akuuttia toimimista. Akuuttia toimintaa vaativissa tilanteissa ollaan välittömästi yhteydessä yksikön vastuuhenkilöön tai työsuojeluasioista vastaavaan henkilöön. Villatossun henkilöstön ilmoitustaululta löytyvät toimintaohjeet ja yhteystiedot sosiaalihuollon epäkohtailmoitusta/kantelua varten, johon kirjattuna lauseke, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön kohdisteta kielteisiä vastatoimia.

Riskien hallinta on koko työyhteisön asia. Riskien arvioinnin suunnitelma, riskiarvioinnit, työsuojelun toimintaohjelma ja omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain vuosikellon mukaisesti yhteistyössä työntekijöiden kanssa ja työsuojeluvastaavan ja kasvatusjohtajan toimesta. Riskiarvioinneissa huomioidaan myös lastenkokouksissa esiin tuomat mahdolliset vika- ja vaaratilannehuomiot. Riskiarviointisuunnitelma ja riskiarvioinnit dokumentoidaan ja arkistoidaan osana Villatossun laadunhallintaa.

Sosiaalihuollon ammattihenkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle esihenkilölle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitus tulee tehdä välittömästi yksikön toiminnasta vastaavalle esihenkilölle ja täyttää tilanteesta kuvaus Vaara- ja vikatietolomakkeella. Yksikön toiminnasta vastaava esihenkilö kuittaa lomakkeen otetuksi vastaan ja tekee välittömästi tarvittavat selvitykset ja toimenpiteet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja kirjaa ne lomakkeeseen sekä varmistaa, että toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi.

Pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys ja lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään tarpeen mukaan.

Palveluprosessien riskiarviointia ja kehittämissuunnittelua tehdään säännöllisesti henkilöstöpalaverien yhteydessä sekä osana johtoryhmätyöskentelyä.

**Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen**

Jokainen huomioitu epäkohta, tapaturma ja läheltä piti -tilanne dokumentoidaan ja raportoidaan lastenkodin vastuuhenkilölle ja/tai työsuojelusta vastaavalle henkilölle. Dokumentointia varten on Villatossussa käytössä asiakastietojärjestelmä Nappulassa Vaara- ja vikailmoituslomake.

Ilmoituksissa ilmenneet tilanteet ilmoitetaan tarvittaessa myös eteenpäin (mm. palvelun tilaajakuntiin, palveluntuottajan sijaintikuntaan, aluehallintovirastoon, poliisille tms.)

Kasvatusjohtaja ja Villatossun yrittäjät ryhtyvät tarvittaviin toimenpiteisiin arvioituaan niiden kiireellisyyden.

Epäkohdat, tapaturmat, läheltä piti-ilmoitukset ym. vaaratilanneilmoitukset käydään läpi niiden edellyttämässä laajuudessa työyhteisön henkilöstökokouksessa tai asianosaisten kesken sekä tarvittaessa lastenkokouksien yhteydessä. Henkilöstöpalavereista laaditaan muistiot Nappulan asiakastietojärjestelmän henkilöstöpalaverikansioon. Muistion laatimisen yhteydessä pohditaan ja kirjataan, olisiko tilanne ollut ennaltaehkäistävissä ja millaisia toimia se olisi vaatinut.

Muutoksista ohjeistuksissa tai uusista ohjeistuksista tiedotetaan henkilökunnalle kirjallisesti sekä henkilöstöpalaverimuistion että Nappulan viestivihon kautta sekä tarvittaessa henkilökohtaisesti tai suullisesti raportoimalla.

Asiakkaiden tiedottaminen tapahtuu välittömästi tai viikoittain pidettävässä lastenkokouksessa.

Tarvittaessa huoltajille soitetaan tai tiedotetaan sähköpostitse/ kirjeitse muutoksista. Yhteistyötahoille tiedotetaan puhelimitse, sähköpostitse tai kirjeitse tilanteen edellyttämällä tavalla. Pääasiallinen vastuu tiedottamisesta on Villatossun vastuuhenkilöllä tai hänen nimeämällään henkilöllä.

**Ilmoitusvelvollisuus ja -oikeus (valvontalaki 29 § ja muut säädökset)**

Villatossun jokaisella työntekijällä on valvontalain 29 §:n mukainen oikeus ja velvollisuus ilmoittaa havaitsemastaan epäkohdasta tai asiakasturvallisuutta vaarantavasta tilanteesta. Ilmoitus tulee tehdä ensisijaisesti sisäisesti yksikön vastuuhenkilölle tai kasvatusjohtajalle. Mikäli epäkohtaan ei reagoida asianmukaisesti tai tilanne on vakava, työntekijällä on oikeus tehdä ilmoitus suoraan valvontaviranomaiselle (Valvira tai aluehallintovirasto). Lisäksi työntekijöillä on ilmoitusvelvollisuus esimerkiksi lastensuojelulain, rikoslain tai työturvallisuuslain perusteella tilanteissa, joissa havaitaan lasten hyvinvointia, turvallisuutta tai oikeuksia uhkaavia seikkoja.

Kaikki työntekijät perehdytetään ilmoitusvelvollisuuteen ja -oikeuteen jo työsuhteen alussa perehdytyksen yhteydessä. Tiedotusta päivitetään säännöllisesti henkilöstöpalavereissa, ja ohjeet ovat helposti saatavilla ilmoitustaululla tai sähköisessä järjestelmässä. Henkilöstölle painotetaan, että ilmoitusvelvollisuuden käyttö on osa ammatillista vastuuta, eikä ilmoituksen tekemisestä saa aiheutua työntekijälle haittaa.

Kaikki epäillyt epäkohdat tai vaaratilanteet käsitellään luottamuksellisesti ja viipymättä. Villatossussa käytössä oleva poikkeama- ja vaaratilanneraportointi toimii ensisijaisena dokumentointikanavana. Tilanteet arvioidaan ensin yksikkötasolla, ja tarvittaessa ne viedään johtoryhmän käsittelyyn. Epäkohdista tehdään tarvittaessa kirjallinen selvitys, jossa kuvataan toimenpiteet, vastuut ja aikataulu asian korjaamiseksi.

Valvovien viranomaisten (esim. aluehallintovirasto, Valvira) tekemät selvityspyynnöt, ohjaus, huomiot ja mahdolliset päätökset käsitellään yksikössä välittömästi. Palautteen käsittelystä vastaa yksikön vastuuhenkilö tai kasvatusjohtaja, ja tilanteet dokumentoidaan. Viranomaispalautteet otetaan osaksi yksikön riskienhallintaa ja ne vaikuttavat suoraan yksikön sisäisiin toimintakäytäntöihin, ohjeistuksiin ja henkilöstön koulutussisältöihin. Korjaavat toimet kirjataan ja niistä tiedotetaan henkilöstölle avoimesti. Toteutuneet muutokset arvioidaan myöhemmin osana omavalvonnan vuosittaista seurantaa.

## Riskienhallinnan seuranta, raportit ja osaamisen varmistaminen

Vaaratapahtuman toistuminen pyritään estämään seuraavasti:

* Poikkeamaan johtaneet syyt selvitetään järjestelmällisesti
* Syiden poistamiseksi tarvittavat toimenpiteet on suunniteltava sekä niihin nimetään vastuuhenkilöt ja määritetään aikataulu.
* Korjaavat toimenpiteet toteutetaan laaditun suunnitelman mukaisesti
* Toimenpiteiden vaikutusta seurataan ja arvioidaan säännöllisissä työryhmän sekä johtoryhmän palavereissa.
* Johtoryhmän jäsenet vastaavat korjaavista toimenpiteistä.

Koko työyhteisöltä vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Jokaisella yksikön työntekijällä on velvollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilöstö mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen. Villatossussa on nimetyt vastuuhenkilöt toiminnan eri osa-alueille. Vastuuhenkilöt on nimetty koulutuksen, osaamisen ja työntekijän oman kiinnostuksen huomioiden.

## Ostopalvelut ja alihankinta

Villatossu vastaa kokonaisvaltaisesti siitä, että lastenkodissa noudatetaan lainsäädäntöä ja Valviran määräyksiä myös silloin, kun palvelussa hyödynnetään ostopalveluja tai alihankintaa. Ostopalvelujen ja alihankintojen osalta omavalvonnan riskienhallinta toteutetaan ennakoivasti, läpinäkyvästi ja järjestelmällisesti.

Villatossun kasvatusjohtaja varmistaa ennen yhteistyön aloittamista, että alihankkija tai ostopalveluntuottaja täyttää kaikki lastensuojelulain, muun soveltuvan lainsäädännön sekä Valviran ohjeistusten mukaiset vaatimukset. Tämä sisältää muun muassa vaatimukset henkilöstön kelpoisuudesta, asiakastietojen käsittelystä, tietosuojasta ja turvallisista toimintatavoista. Jokaisen yhteistyökumppanin kanssa tehdään kirjallinen sopimus, jossa määritellään selkeästi vastuut, velvoitteet, tietoturva- ja tietosuojasitoumukset sekä raportointikäytännöt.

Sopimuksessa edellytetään, että alihankkija sitoutuu noudattamaan yksikön omavalvontasuunnitelmaa ja että Villatossulla on oikeus seurata ja arvioida alihankkijan toimintaa. Alihankkijan on ilmoitettava välittömästi kaikista asiakasturvallisuutta vaarantavista tilanteista tai havaituista epäkohdista yksikön vastuuhenkilölle. Nämä tilanteet käsitellään osana yksikön omaa riskienhallintaprosessia ja dokumentoidaan omavalvonnan mukaisesti.

Henkilöstöä ohjeistetaan myös tunnistamaan tilanteet, joissa alihankintana tai ostopalveluna tuotettu palvelu ei vastaa vaatimuksia. Työntekijöillä on tällöin valvontalain 29 §:n mukainen oikeus ja velvollisuus ilmoittaa epäkohdista. Palveluntuottaja seuraa yhteistyökumppaneiden toimintaa säännöllisesti muun muassa asiakaspalautteen, henkilöstöpalautteen sekä laadunvalvontakäyntien avulla. Tarvittaessa sopimussuhteita tarkistetaan tai päätetään, mikäli yhteistyökumppani ei täytä vaadittua laatua tai asiakasturvallisuus vaarantuu.

Mahdolliset viranomaispalautteet tai selvityspyynnöt, jotka koskevat alihankinnan tai ostopalvelun osuutta, käsitellään samalla tavalla kuin yksikön omassa toiminnassa ilmenneet poikkeamat. Ne dokumentoidaan, käsitellään johtoryhmässä ja niistä tehdään tarvittavat korjaavat toimenpiteet myös yhteistyökumppaneita koskien. Näin varmistetaan, että riskienhallinta on kattavaa ja asiakasturvallisuus säilyy riippumatta siitä, tuotetaanko palvelu yksikön sisäisesti vai ulkopuolisen tahon toimesta.

## Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Lastenkoti Villatossussa on laadittu valmiussuunnitelma, johon on kirjattu varautumisohjeet erilaisia häiriötilanteita varten sekä kirjattu Villatossuun hankitut tarvikkeet ja välineet varautumista varten. Varautumissuunnitelma on osa Villatossun perehdytyssuunnitelmaa.

Sosiaali- ja terveysministeriö on julkaissut valmiussuunnitteluoppaan, joka löytyy sähköisenä tallennettuna osana Villatossun laadunhallintajärjestelmää.

Varautumista edellytetään seuraavien tilanteiden osalta ja varautumissuunnitelma on laadittu alla listattujen häiriötilanteiden ja poikkeusolojen osalta:

1. Häiriötilanteet (esim. poikkeukselliset sääolosuhteet, luonnonkatastrofit, onnettomuudet, sähkö-, lämpö ja vesikatkokset, henkilöstön poissaolot, lakkotilanteet, häiriöt tietoturvallisuudessa, tavanomaiset tartuntatautiepidemiat, covid19-pandemia tms.)

2. Poikkeusolot (esim. sota, sodan uhka, suuronnettomuus, valmiuslain mukainen tartuntatauti tms., jotka valmiuslain mukaan voidaan julistaa)

Villatossun valmiussuunnitelma on laadittu 23.11.2023.

Alkuperäisen yksikön varautumissuunnitelman hyväksyy kasvatusjohtaja yhdessä Villatossun yrittäjän Jani Linnan kanssa.

Varautumissuunnitelma tarkistetaan ja päivitetään tarpeen mukaan vuosittain vuosikellon mukaisesti. Tarkistaminen ja päivitys merkitään oheiseen taulukkoon ja kuitataan yksikön vastuuhenkilön toimesta.

Valmiussuunnitelma on osa Villatossun laadunhallintajärjestelmää, ja on tulostettuna yksikköön omaan viranomaiskansioon sähkökatkon varalta.

# Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

## Toimeenpano

**Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt**

.

Villatossu Oy:n omavalvonnan suunnitteluun osallistuvat kasvatusjohtaja ja hoito- ja kasvatustyön ohjaajat sekä sijoitetut lapset. Yhdessä tehty suunnitelma sitouttaa kaikki laadukkaaseen toimintaan ja palveluiden jatkuvaan valvontaan ja kehittämiseen.

Lastenkoti Villatossun omavalvontasuunnitelma päivitetään neljän kuukauden välein vuosikellon mukaisesti. Omavalvontasuunnitelma löytyy Villatossun verkkosivuilta, toimistosta Viranomaiskansiosta ja se on sijoitettu viranomaisvaatimusten mukaisesti Villatossun eteiseen luettavaksi. Jokainen ohjaaja lukee omavalvontasuunnitelman viranomaiskansiosta ja kuittaa sen allekirjoituksella sekä toimii omavalvontasuunnitelman mukaan.

## Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaava henkilö:

Kasvatusjohtaja Kati Linna, 0449854701, Koulutie 26, 64810 Vanhakylä,

[kasvatusjohtaja@villatossu.fi](mailto:kasvatusjohtaja@villatossu.fi)

**Omavalvontasuunnitelman seuranta**

Omavalvontasuunnitelma päivitetään neljän kuukauden välein Villatossun vuosikellon mukaisesti ja aina tarvittaessa. Päävastuu suunnitelman päivittämisestä aikataulun mukaisesti on Villatossun kasvatusjohtajalla. Omavalvontasuunnitelman päivittämisestä vastaavan kasvatusjohtajan tuella päivittämisestä vastaavat lisäksi kiertävän vuorosuunnitelman mukaisesti nimetty Villatossun ohjaaja yhteistyössä lasten kanssa yhteistyöverkostoilta saadun palautteen ja muuttuvien säädösten mukaiseksi.

**Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

Omavalvontasuunnitelma on julkisesti säilytettävä asiakirja. Villatossun omavalvontasuunnitelmaa säilytetään Villatossun eteistilassa hyllyssä. Omavalvontasuunnitelman sijainnista kerrotaan henkilökunnalle perehdytyksen yhteydessä, uusille lapsille ja heidän huoltajilleen muuton ja lastenkodin tilojen esittelyn yhteydessä.

Villatossun omavalvontasuunnitelma on sähköisenä versiona nähtävissä Lastenkoti Villatossun kotisivuilla ([www.villatossu.fi](http://www.villatossu.fi)).

Villatossussa on laadittu hyvää kohtelua koskeva suunnitelma osana omavalvontasuunnitelmaa. Sen laatimisessa on kuultu yksikköön sijoitettuja lapsia ja heille on annettu mahdollisuus osallistua lastenkokouksessa suunnitelman laatimiseen ja se on käyty läpi yhdessä lasten kanssa. Hyvän kohtelun suunnitelma laadittu: 13.1.2020, päivitetty; 7.1.2025.

# 3.7.2025 Isojoki

