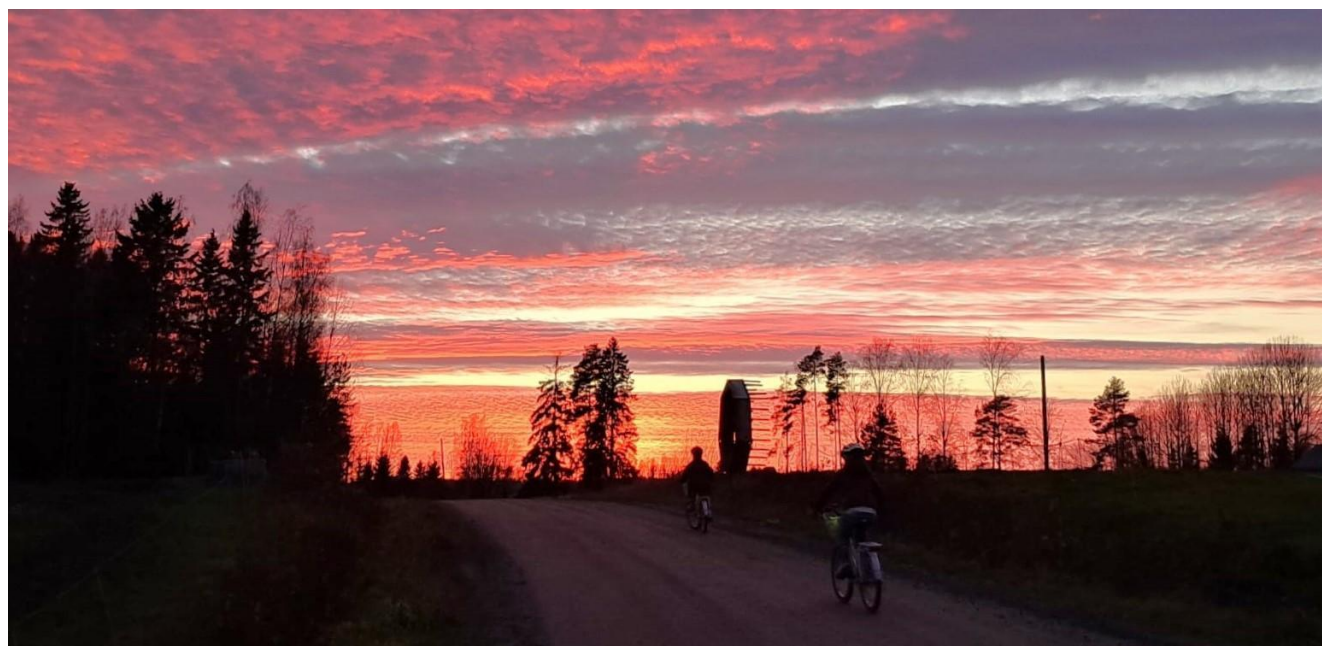


OMAAVALVONTASUUNNITELMA
HOLVIKOTI OY
2025



Sisällys

1. Palveluntuottajaa, palveluysikköä ja toimintaa koskevat tiedot	3
1.1 Palveluntuottajan perustiedot ja päiväys	3
1.2 Palveluysikköiden perustiedot	3
1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	5
2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako	6
3. Palveluysikön omavalvonnan toteuttaminen ja menettelytavat	7
3.2 Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen	8
3.2.1 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	8
3.2.2 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	8
3.3 Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen	9
3.3.1 Palveluiden laadulliset edellytykset	9
3.3.3 Toimitilat ja välineet	13
3.3.4 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat	15
3.3.5 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	17
3.3.6 Infektioiden torjunta ja yleiset hygieniakäytännöt	17
3.3.7 Lääkehoitosuunnitelma	18
3.3.8 Lääkinnälliset laitteet	19
3.4 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen	20
3.5 Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asiakkaan/potilaan aseman ja oikeuksien varmistaminen .	24
4. Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen	30
4.1 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	30
4.2 Vakavien vaaratapahtumien tutkinta	30
4.3 Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä	31
4.4 Kehittämistoimenpiteiden määrittely ja toimeenpano	32
5. Omavalvonnan seuranta ja raportointi	33
5.1 Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi	33
Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	33
Palveluysikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	33
Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	33
Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	34
Alihankinta	35
Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	35
5.2 Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi	35

1. palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

1.1 palveluntuottajan perustiedot ja päiväys

- Holvikoti Oy
- Y-tunnus: 2123570-6
- SOTERI-rekisteröintinumero: 1.2.246.10.21235706.10.1
- Yhteystiedot: Kujalantie 11, 39590 Tevaniemi
- Hyvinvointialue: Pirkanmaan Hyvinvointialue
- Omavalvontasuunnitelman päiväys ja versiomerkinnot: 2.5.2025 versio 1.
Päivitetty 15.5.2025

1.2 palveluyksiköiden perustiedot



- Palveluyksikön nimi: Holvikoti
- Yhteystiedot: Kujalantie 11, 39590 Tevaniemi, Ikaalinen
- Palveluyksikön valvontalain 10 §:n 4 momentin mukaisen vastuuhenkilön yhteystiedot: Kasvatusjohtaja Kristiina Iso-Oja
Puhelin: 050 551 4993
Sähköposti: kristiina.iso-oja@holvikoti.fi
- Varahenkilö: Ohjaaja Sami Ristimäki
Sähköposti: sami.ristimaki@holvikoti.fi



- Palveluyksikön nimi: Holvikaari
- Yhteystiedot: Kujalantie 22, 39590 Tevaniemi, Ikaalinen
- Palveluyksikön valvontalain 10 §:n 4 momentin mukaisen vastuuhenkilön yhteystiedot: Kasvatusjohtaja Minna Saarenmäki
Puhelin: 050 551 3899
Sähköposti: minna.saarenmaki@holvikoti.fi
- Varahenkilö: Ohjaaja Janika Hirviniemi
Sähköposti: janika.hirviniemi@holvikoti.fi

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Holvikoti Oy tarjoaa lastensuojelulain mukaista ympärivuorokautista sijaishuoltoa huostaanotetuille, kiireellisesti sijoitetuille ja avohuollon tukitoimena sijoitetuille lapsille ja nuorille. Holvikoti Oy tarjoaa myös lastensuojelulain mukaista jälkihuoltoa sekä tuettuja ja valvottuja tapaamisia. Holvikoti ja Holvikaari ovat suunniteltu ja rakennettu vastaamaan sijaishuollon tarpeita. Molemmassa palveluyksiköissä on seitsemän asiakaspaikkaa. Meillä turvalliset, koulutetut ja kokeneet ohjaajat huolehtivat lasten ja nuorten ikätasoisesta kasvun ja kehityksen turvaamisesta. Työskentelemme tiiviissä yhteistyössä lapsen luonnollisen ja ammatillisen tukiverkoston kanssa. Lapsia ja nuoria sekä heidän perheitään kohdellaan kunnioittavasti ja heidän oman elämänsä asiantuntijuutta kuullen.

1.4 Holvikoti Oy:n arvot

Luotettavuus: Palveluyksiköiden toiminnan perustana on turvallisen kasvu- ja kehitysympäristön takaaminen sijoitetuille lapsille ja nuorille. Turvallisuutta luovat strukturoitu arki, yhdessä määritellyt säännöt ja rajat sekä ammattitaitoinen, asiakkaille tuttu henkilöstö. Arjen struktuurissa korostuvat riittävä lepo, ravinto ja mielekäs tekeminen, jokaisen ikä- ja kehitystaso sekä mieltymykset huomioiden.

Yksilöllisyys: lapset ja nuoret osallistuvat sekä opettelevat arkisia taitoja aina kodinhoidosta yhdessä toimimiseen. Heidän ajatuksensa ja mielipiteensä ovat meille tärkeitä, ne kuullaan ja kirjataan. Meillä lapsen ja nuorten huoltajiin pidetään tiiviisti yhteyttä ja kasvatustyötä tehdään yhdessä heidän kanssaan. Huolehdimme tiiviistä yhteistyöstä kaikkiin kasvatusta- ja hoitotyöhön osallistuviin tahoihin, jolloin voidaan luoda yhteinen ja selkeä linja toiminnalle.

Ennakoitavuus: Toiminta on voimavara- ja ratkaisukeskeistä. Lapsia ja nuoria kannustetaan löytämään itseään motivoivia asioita niin harrastuksissa kuin tavoitteiden saavuttamisessa. Arki on lasten ja nuorten näköistä, mutta aikuisjohtoista eli sovituista rajoista ja toimintatavoista pidetään kiinni. Aikuisten yhteinen linja ja arjen sekä reaktioiden ennustettavuus luovat turvallisuutta.

Visio: Holvikoti Oy on ainutlaatuinen lastenkoti pitkäaikaisesti sijoitetuille lapsille ja nuorille, jossa myös henkilökunta viihtyy vuosia. Holvikoti Oy:ssa kaikki viihtyvät ja arvostavat toisiaan.

Toimintaamme ohjaava lainsäädäntö:

Perustuslaki 731/1999
Lastensuojelulaki 417/2007
Hallintolaki 434/2003
Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000
Sosiaalihuoltolaki 1301/2014
Elatuslaki 580/2008

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 703/2023
Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023
Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (817/2015)
Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä 504/20

2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako

Holvikoti Oy:n omavalvontasuunnitelman laatimisesta, toteutumisen seurannasta, päivittämisestä ja julkaisemisesta sekä Holvikoti Oy:n omavalvontasuunnitelman hyväksymisestä vastaavat palveluyksiköiden kasvatusjohtajat. Omavalvontatyöskentely, jota -suunnitelma ohjaa tunnistetaan osaksi arkista työskentelyä. Omavalvontasuunnitelman päivityksistä ilmoitetaan henkilökunnalle sähköisessä viestivihossa heti päivittämisen jälkeen. Palveluyksiköiden kasvatusjohtajille on huomioitu ennakoiden työvuorosuunnittelussa aikaa lähiesihenkilötyöhön lista, kuukausi ja vuositasolla.

Holvikodin ja Holvikaaren vakituinen henkilöstö ovat olleet mukana omavalvontasuunnitelman laatimisessa ja päivittämisessä. Omavalvontasuunnitelman päivityksessä on otettu huomioon vuosittain tehtyjen palautekyselyiden vastaukset. Palautekysely on suunnattu Holvikodin ja Holvikaaren lapsille, heidän huoltajilleen sekä heidän asioistaan vastaaville sosiaalityöntekijöille.

Jokainen ohjaaja vastaa omasta omavalvontasuunnitelman mukaisesta toiminnastaan jokaisessa työvuorossaan. Kasvatusjohtaja neuvoo ja opastaa omavalvontasuunnitelman mukaisessa toiminnassa sekä tarvittaessa puuttuu toimintaan. Vuoden aikana työsuhteen aloittaneita ohjaajia, sijaisia sekä opiskelijoita ohjataan perehtymään omavalvontasuunnitelmaan. Palveluyksiköiden kasvatusjohtajat sekä vakituinen henkilöstö huolehtivat, että omavalvontasuunnitelmaan lisätään ja päivitetään ajantasaiset tiedot, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Kasvatusjohtajat tarkastavat omavalvontasuunnitelman ajantasaisuuden 3 kertaa vuodessa ja päivittävät sitä aina tarvittaessa. Tarkastusten yhteydessä tehdään omavalvonnan osavuosi-katsaus, jossa kuvataan havaitut poikkeamat ja nostetaan esiin kehittämissuunnitelma. Kehittämistyötä arvioidaan seuraavassa osavuosi-katsauksessa. Osavuosi-katsaukset julkaistaan Holvikoti Oy:n verkkosivuilla ja ne ovat nähtävissä yksiköissä. Omavalvontasuunnitelman aiempia versioita säilytetään paperisina yksiköiden toimistoissa. Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa yhdessä koko henkilöstön kanssa. Päivittämiseen ohjataan aikaa niin yksilö työskentelynä kuin läpikäyntinä yhdessä tiimikohtaisesti. Omavalvontasuunnitelman päivittämisestä ilmoitetaan henkilökunnalle viestivihossa heti päivitysten valmistumisen jälkeen.

Omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä molempien palveluyksiköiden yleisissä ti-loissa. Holvikodilla omavalvontasuunnitelma on esillä toimiston viereisessä kirjahyllyssä ja Holvikaareissa olohuoneessa lipaston päällä. Omavalvontasuunnitelma löytyy myös Holvikoti Oy:n verkkosivuilta osoitteesta www.holvikoti.fi

3. Palveluyksikön omavalvonnan toteuttaminen ja menettelytavat

3.1 Palvelujen saatavuuden varmistaminen

Sijoituksen alkaessa varataan lapselle aika lääkärin tekemään terveystarkastukseen. Hyvinvointialueella on velvollisuus järjestää lapselle ja nuorelle tarvittavat tutkimus-, hoito- ja terapiapalvelut. Palveluyksiköiden henkilöstö on näistä yhteydessä hyvinvointialueen eri toimijoihin tarpeen mukaan. Holvikodin sekä Holvikaaren lapset kuuluvat joko lastenneuvolan, kouluterveyden- tai opiskelijaterveydenhuollon piiriin. Meille sijoitetut lapset osallistuvat lastenneuvolan tai koulun terveystarkastuksiin. Holvikodin ja Holvikaaren henkilöstö kuljettaa lapsia hoitokäynneille tai mahdollisuuksien mukaan käytetään Kelataksin palveluita.

Ikaalisten terveyskeskuksessa on hammashoitola, laboratorio ja lääkärin ja sairaanhoitajan vastaanotot. Erikoissairaanhoito järjestetään Tampereen yliopistollisessa sairaalassa.

Sairaus- ja tapaturmatilanteissa vuorossa olevat ohjaajat suorittavat alustavan arvion hoidon kiireellisyydestä, jonka pohjalta soittavat tarvittaessa joko päivystysapuun tai yleiseen hätänumeroon. Kiireettömissä asioissa odotetaan virka-aikaa. Virka-aikana päivystys toimii Hämeenkyrön terveyskeskuksessa. Ilta ja viikonloppupäivystys on Ylöjärvellä. Yöpäivystys toimii Tampereen yliopistollisella keskussairaalalla, jossa on erillinen lasten päivystys ja vanhemmille nuorille Ensiapu Acuta. Kiireellistä sairaanhoitoa vaativassa tilanteessa konsultoidaan päivystyksen henkilökuntaa hoidon kiireellisyydestä ja mahdollisesta sairaankuljetuksen tarpeesta.

Palveluyksikön keskeisimpiä palveluita ja hoitoon pääsyä koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta on kuvattu Taulukossa 1. *Taulukko 1: Palveluyksikön keskeisimpiä palveluita ja hoitoon pääsyä koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta*

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Lapsen / nuoren pääsy sovitulle hoitokäynnille	Vähäinen riski Henkilöstön riittävyys kyseisenä päivänä, päällekkäisiä menoja.	Kalenteroidaan arkea pitkälle ja selkeästi, jottei päällekkäisyyksiä synny. Työvuoro-suunnittelussa varataan jokaiseen vuoroon riittävä mitoitus. Hyödynnetään Kelataksi palveluita mahdollisuuksien mukaan.
Sijoituksen alussa lasten terveystietojen saaminen ja tarvittava hoito	Vähäinen Puutteelliset terveystiedot, Omakantaan ei mahdollisuutta.	Sijoituksen alkaessa riittävien terveystietojen saaminen. Tiivis yhteistyö lapsen luonnollisen ja ammatillisen verkoston kanssa.

3.2 Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen

3.2.1 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Holvikodin ja Holvikaaren ohjaajat sekä kasvatusjohtajat huolehtivat tiiviistä ja säännöllisestä yhteydenpidosta sekä monialaisesta yhteistyöstä kaikkien lasten luonnollisten ja ammatillisten verkostojen kanssa. Verkostojen laajuus ja yhteydenpidon tiiviys on asiakaskohtaista. Tyypillisiä verkostoja ovat päiväkotit, koulut, sosiaalitoimi, terapiapalvelut, perusterveydenhuolto ja erikoissairaanhoidot.

Päiväkotiin ja kouluun ollaan yhteydessä pääsääntöisesti Päikky- ja Wilma- sovellusta kautta, joista ohjaajat pystyvät seuraamaan, jos päivässä on ollut jotain erityistä. Tarvittaessa myös puhelimitse ja hoito/koulupalavereiden kautta. Sosiaalityöntekijöille toimitetaan kuukausittain kooste ja päivittäisraporttimerkinnot. Lisäksi yhteyttä pidetään sähköpostilla ja puhelimitse. Asiakassuunnitelmanneuvotteluihin on tavoitteena osallistua sekä omaohjaaja että kasvatusjohtaja. Terveystieteidenhuoltoon pidetään yhteyttä puhelimitse, hoitoneuvotteluihin sekä osallistumalla tarvittaessa lapsen kanssa hänen hoitokäynneille. Huoltajia tuetaan tarvittaessa lapsen hoitoon osallistumisessa ja tiedonannossa.

3.2.2 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

- Palveluyksikön valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta sekä valmius- ja jatkuvuus-suunnitelmasta vastaavan henkilön nimi, tehtävänimike ja yhteystiedot

Holvikoti: Kasvatusjohtaja Kristiina Iso-Oja

Puhelin: 050 551 4993

Sähköposti: kristiina.iso-oja@holvikoti.fi

Holvikaari: Kasvatusjohtaja Minna Saarenmäki

Puhelin: 050 551 3899

Sähköposti: minna.saarenmaki@holvikoti.fi

Holvikodilla sekä Holvikaarella valmiudella ja jatkuvuudenhallinnalla tarkoitetaan valmiutta toimintakyvyn jatkumiselle erilaisissa häiriötilanteissa ja poikkeusolosuhteissa. Sairaspoissaolot ilmoitetaan palveluyksiköiden kasvatusjohtajille soittamalla. Kasvatusjohtajat vastaavat sijaisjärjestelyistä. Holvikoti Oy:llä on käytössä WhatsApp sijaisrinki, jossa on pitkäaikaisia, meidän lapsille tuttuja sijaisia.

Sähkökatkojen varalta yksiköiden toimistojen asiakirjakaapeista jokaisen lapsen kansista löytyy ajantasainen hoito- ja kasvatussuunnitelma. Suunnitelmasta käy ilmi lapsen lääkitys, aller-

giat, päiväohjelma ja muut arjessa huomioitavat asiat. Jokaisen lapsen lukujärjestykset löytyvät tulostettuina yksiköiden toimistojen ilmoitustauluilta. Jokaisen lapsen lääkelokerossa on tulostettuna ajantasainen lääkityslista.

Informaation ja vaaratiedotteiden vastaanottamista varten molemmissa yksiköissä on paristoilla toimiva radio. Yksiköiden toimistoissa on taskulamppuja sekä pattereita ja myös varavirtalähde, jolla voi ladata yksiköiden puhelimia yhteydenpitoa varten.

Holvikodin ja Holvikaaren vakituinen henkilöstö on suorittanut alkusammutuskoulutuksen sekä hätäensiapukoulutuksen. Molemmissa yksiköissä on ajantasaiset ja riittävät välineet alkusammutukseen ja ensiapuun.

3.3 Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen

3.3.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Lapsen sijaishuoltomuodon ja -paikan valintaa tehdessä hyvinvointialue / sosiaalityö on yhteydessä palveluyksikön kasvatusjohtajaan. Kasvatusjohtaja kertoo, millainen sijaishuolto-paikka on ja käydään läpi, onko Holvikoti/Holvikaari profiililtaan kyseisen lapsen edun sekä yksilöllisten tarpeiden mukainen. Sijoitettavalle lapselle sovitaan tutustumiskäynti palveluyksiköön yhdessä lapsen perheen sekä sosiaalityöntekijän kanssa. Jokaiselle Holvikodille/Holvikaarelle sijoitettavalle lapselle nimetään omaohjaajapari. Omaohjaajat ovat lapsen läheisimpiä aikuisia ja huolehtivat lapsen asioista. Lapsen muuttaessa Holvikodille/Holvikaarelle, omaohjaajat ovat mahdollisuuksien mukaan työvuorossa tutustumiskäynnillä sekä muuttopäivänä. Jokaisella lapsella on oma kalustettu huone, joka on laitettu valmiiksi ennen lapsen tutustumiskäyntiä tai muuttoa luomaan lapselle turvallinen ja tervetullut saapuminen. Uudelle lapselle varataan aikuisen läsnäoloa luomaan turvaa tutustumisessa ja asettautumisessa. Ohjaajat, sekä yksikössä asuvat lapset ottavat uudet lapset kertovat meidän arjestamme.

Jokaiselle meille sijoitetulle lapselle luodaan henkilökohtainen hoito- ja kasvatussuunnitelma sekä päiväohjelma, huomioiden sijoituksen tavoitteet, lapsen yksilölliset tarpeet sekä lapsen ikä- ja kehitystaso. Säännöllisellä arjella sekä ammattitaitoisella ja osaavalla henkilöstöllä lapselle muodostetaan turvallinen kasvuympäristö. Meillä huolehditaan lapsen riittävästä ravinnosta, unesta ja puhtaudesta. Holvikoti ja Holvikaari ovat molemmat kodinomaisia, lasten sijaishuollon tarpeisiin suunniteltuja ja rakennettuja omakotitaloja.

Lasta tuetaan hänen kasvussaan ja kehityksessään. Harrastuksista sekä mielenkiinnon kohteista ollaan aidosti kiinnostuneita ja niitä tuetaan mahdollisuuksien mukaan. Jokaista lasta arvostetaan. Kaikille puhutaan kohteliaasti, kunnioittavasti ja kannustavasti, lapsia tuetaan tämän taidon oppimisessa. Harmitus- ja ristiriitatilanteet käsitellään tilannekohtaisesti ja tarvittaessa hoidetaan anteeksipyyntö, jonka jälkeen arki voi jatkua eteenpäin. Lapsen yksilöllisyys

hyväksytään ja erilaisuuden hyväksymisen taitoja harjoitellaan yhdessä arjessa. Lapset harjoittelevat yhdessä ohjaajien tuella tärkeitä arjen taitoja, kuten siivousta, ruoanlaittoa, vaatehuoltoa ja muita kodinhoidollisia askareita. Lapsia ohjataan ikä- ja kehitystaso huomioiden muun muassa riittävässä hygieniassa, monipuolisessa ravinnossa ja sosiaalisissa suhteissa.

Meillä lapset ovat osallisina heitä koskevissa asioissa. Lasten itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan muun muassa mahdollistamalla lapsen vaikuttaa pukeutumiseensa, ulkonäköönsä, huoneensa sisustukseen ja harrastuksensa valintaan. Omaohjaajat tukevat lasta itsemääräämisoikeuden toteutumisessa ja turvallisen itseilmaisun kehityksessä. Holvikoti Oy:ssa lapsi saa ilmaista oman mielipiteensä ja tunteet ovat meillä sallittuja. Viikoittain järjestettävissä yhteisökokouksissa; lastenkokouksissa Holvikodilla ja Holvikaari-kokouksissa Holvikaarella, käydään läpi ajankohtaisia asioita ja lapset saavat kertoa omia mielipiteitään tai esimerkiksi esittää toiveita käsiteltävistä asioista ohjaajien tiimipalavereihin. Yhteisökokouksissa lapset pääsevät vaikuttamaan esimerkiksi ruokalistaan esittämällä ruokatoiveita sekä yhdessä tehtävien retkien retkikohteisiin. Omalla kuukausirahalla voi ostaa itseä kiinnostavia asioita. Lapset osallistuvat sosiaalityöntekijän päätöksellä asiakassuunnitelmaneuvoitteluihin. Jokaisella meille sijoitetulla lapsella on hänen asioistaan vastaavan sosiaalityöntekijän yhteystiedot ja heillä on oikeus olla sosiaalityöntekijäänsä yhteydessä omalla puhelimellaan tai yksikön puhelimella. Tarvittaessa ohjaajat välittävät yhteydenottopyynnön sosiaalityöntekijälle. Omaohjaajat tekevät kuukausittain lapsen arjesta kausikoosteen sosiaalityöntekijälle. Lapsi on mukana koosteen teossa ja saa kirjoittaa koosteeseen omat terveiset sosiaalityöntekijälleen. Lapsi saa arvioida kulunutta kuukauttaan kuvatuen avulla.

Lapsen sosiaalisia suhteita ystäviin ja harrastuksiin tuetaan mahdollistamalla kaveritapaamisia myös Holvikoti Oy:n ulkopuolella kuljettamalla lasta harrastuksiin ja ystävien luokse. Ystävät ovat tervetulleita kylään myös yksiköihin. Yksiköissä on lasten käytössä tietokone sekä Playstation 5 pelikonsoli, joiden kautta he voivat pelata ja pitää yhteyttä ystävien kanssa. Lapsilla on halutessaan mahdollisuus soittaa läheisilleen ja ystävilleen Holvikoti Oy:n puhelimista.

Lapsen yhteydenpitoa hänelle läheisiin ihmisiin tuetaan säännöllisillä kuulumissoitoilla huoltajille sekä muihin läheisiin asiakassuunnitelman mukaisesti. Kuulumispuheluissa lapsi voi olla halutessaan mukana. Holvikoti Oy:llä on perheasunto, joka sijaitsee yksiköiden läheisyydessä. Perheasunnolla läheiset voivat viettää esimerkiksi viikonloppuja lapsen kanssa sovitusti asiakassuunnitelman mukaan. Läheiset ovat tervetulleita kylään ja heitä kutsutaan esimerkiksi lapsen syntymäpäiville. Henkilökunta puhuu lapsen läheisistä arvostavasti ja kunnioittavasti. Meillä sanoitetaan lapsille heidän ja vanhempien välistä suhdetta ja tuetaan siihen liittyvää kiintymyssuhdetta, jos se on mahdollista. Huoltajat toimivat kasvatuskumppaneina lasten asioissa ja huoltajien kanssa keskustellaan lasten asioista. Huoltajat kutsutaan osallistumaan myös lastaan koskeviin palavereihin, kuten esimerkiksi hoitoneuvotteluihin, sosiaalityöntekijän tapaamisiin ja koulupalavereihin.

Sijoituksen alussa lapsen ja huoltajien kanssa käydään läpi Hyvää Kohtelua koskeva -suunnitelma sisältäen lastensuojelulain mukaiset rajoitustoimenpiteet ja muut käytänteet. Jokaisella sijoitetulla lapsella on hänen asioistaan vastaavan sosiaalityöntekijän yhteystiedot ja lapselle kerrotaan hänellä olevan aina oikeus olla yhteydessä omaan sosiaalityöntekijäänsä. Rajoitustoimenpiteitä tehtäessä lapselle kerrotaan hänen mahdollisuuksistaan valittaa rajoituspäätöksestä ja ohjaajien auttavan heitä valituksen teossa jos he haluavat.

Lapselle järjestetään hänelle kuuluva päivähoito / koulupaikka, huomioiden yksilölliset tarpeet. Tiiviissä yhteistyössä päiväkodin tai koulun henkilökunnan sekä huoltajien kanssa lapselle varmistetaan riittävä pedagoginen tuki. Lapsen terveysasioissa tehdään tiivistä yhteistyötä hoitotahon kanssa ja yksilölliset tarpeet huomioiden järjestetään riittävät hoitokontaktit perus- tai erikoissairaanhoidon piiristä.

Sijoituksen päättyessä tehdään ennakoiden itsenäistymiseen liittyviä asioita itsenäistyvän nuoren kanssa. Itsenäistyvälle nuorelle on laadittu itsenäistymispaketti, jonka aikana harjoitellaan esimerkiksi ruoanlaittoon, tukien hakemiseen, vuokran maksuun, yleiseen rahanhallintaan ja laskujen maksamiseen liittyviä asioita ohjaajan kanssa. Järjestämme jälkihuoltoa meille sijoitetuille nuorille. Holvikoti Oy:llä on jälkihuoltoasunto, jossa itsenäistynyt nuori voi harjoitella itsestä elämää siten, että tutut ja turvalliset aikuiset ovat lähellä tarvittaessa auttamassa. Jos itsenäistynyt nuori muuttaa jälkihuollon piiriin muualle, tehdään tiivistä yhteistyötä jälkihuollon sosiaalityöntekijän kanssa ennen itsenäistymistä. Tiiviillä yhteistyöllä luodaan itsenäistyvälle nuorelle turvallinen siirtymä itsenäiseen asumiseen. Sijaishuollon päättyessä niin, että lapsi palaa kotiin, tehdään tiivistettyä perhetyötä huoltajien kanssa ja lisätään kotiharjoittelujaksoja ennen kotiutumista. Sijoituksen päättyessä lapselle kerrotaan tukitoimista ja kehen voi olla yhteydessä eri asioissa.

Meillä lapsen arjesta tehdään tarkat kirjaukset sähköiseen Nappula-järjestelmään koko sijoituksen ajan. Kuukausittaisiin kausikoosteisiin kootaan jokaiselta kuukaudelta tärkeimpiä asioita arjesta, koulunkäynnistä, harrastuksista, kotiharjoittelusta, sekä ilon- ja huolenaiheista. Kausikoosteet ja päivittäiskirjaukset toimitetaan lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Asiakassuunnitelmanneuvotteluissa arvioidaan sijoituksen tavoitteita yhdessä sosiaalityöntekijän, ohjaajien, lapsen ja huoltajien kanssa. Meille sijoitettu lapsi otetaan mukaan häntä koskeviin palavereihin ja päätöksentekoon ikä- ja kehitystaso, sekä vointi huomioiden, jotta hän kokee hänen sijoitukseen liittyvien asioiden hoidon suunnitelmallisena ja pääsee itse kertomaan omia mielipiteitään häntä koskevissa asioissa.

Arjessa hyödynnämme SMART toimintamallia tavoitteiden asettamisessa ja niiden saavuttamisessa. Lapselle asetetut tavoitteet ovat:

Selkeästi ja riittävän tarkasti rajattuja, eivät vain epämääräisiä haaveita.

Mitattavissa olevia sekä konkreettisia tavoitteita, jotta tavoitteiden toteutumista voi seurata.

Ajallisesti sidottuja tavoitteita, joilla on päämääränä jokin aikamääre, eikä ”joskus toteutuva”.

Realistinen tavoite, joka lapsen on mahdollisuus saavuttaa ohjaajien tuella.

Tavoittelemisen arvoinen merkityksellinen tavoite, jotta lapsi on itse siihen motivoitunut

3.3.2 Palveluyksiköiden riskienhallinta ja asiakasturvallisuus

Palveluyksiköiden riskienhallinnasta ja asiakasturvallisuudesta vastaavat yksiköiden kasvatusjohtajat. Ammattitaitoisella ja osaavalla henkilöstöllä sekä hyvällä perehdyttämällä vähennetään riskitilanteiden syntyä. Uusille työntekijöille, sijaisille ja opiskelijoille on varattu ensimmäisiin vuoroihin aikaa perehdytykselle. Meillä on käytössä erillinen perehdyttäjän ja perehdytettävän muistilista, joka käydään läpi yhdessä pitkäaikaisen henkilökunnan jäsenen kanssa. Työntekijöillä tulee ilmoittaa viipymättä yksiköiden kasvatusjohtajille havaitessaan mahdollisia riskejä.

Ennakoinnilla ja suunnitelmallisuudella pyritään tunnistamaan sekä ennaltaehkäisemään riskitilanteiden syntyä. Palveluyksiköiden arjen toimintaa suunnitellaan ja kalenteroidaan pitkällä aikavälillä, jotta työvuorosuunnittelu vaiheessa voidaan varata vuoroihin riittävästi työntekijöitä. Vuoroihin ei oteta ylimääräisiä tehtäviä tai menoja, mikäli niihin ei saada riittävästi henkilöstöä. Terävät esineet ja ärsyttävät kemikaalit säilytetään niille suunnitelluissa lukituissa tiloissa. Työvuorossa huolen herätessä otetaan asia heti ääneen puheeksi ja pohditaan yhdessä ratkaisua tilanteeseen. Matalalla kynnyksellä ollaan yhteydessä kasvatusjohtajaan, yrittäjään tai muihin viranomaisiin. Yksin työvuorossa oltaessa kannetaan aina mukana vartijan hälytyspainiketta yksikön alueella. Jokainen työntekijä huolehtii vuorossaan yleisestä siisteydestä ja järjestyksestä niin sisä- kuin ulkotiloissa. Talvisin piha-alueet pidetään aurattuina ja hiekoitettuina.

Holvikodilla ja Holvikaarella on käytössä Läheltä piti- ja vaaratilanneraportointi kaavake, jota täytetään matalalla kynnyksellä. Mallin mukaisesti riskeiksi tunnistetaan kaikki tilanteet, joissa oma, työkaverin tai asukkaiden turvallisuus vaarantuu. Tilanteista ilmoitetaan, vaikka lapsi ei ikä- tai kehitystasonsa vuoksi kykenisi hahmottamaan riskiä tai kyseessä olisi työkaverin toimintatapa, sillä palaute auttaa kehittymään. Raportointikaavake toimitetaan viipymättä kasvatusjohtajalle ja tilanne käsitellään asianomaisten kanssa.

Asukkaita kuunnellaan ja heidän ajatuksiaan kysellään päivittäin. Asiakaspalautteet kerätään vuosittain erillisellä lomakkeella anonymisti. Esiin nostetut kehittämiskohdat käsitellään henkilökuntapalavereissa. Tarvittaessa kasvatusjohtajat ohjeistavat muuttamaan toimintamallia. Eri-tyisiksi riskitilanteiksi tunnistetaan tilanteita, joissa lapsia ja nuoria joudutaan rajoitustoimenpiteillä rajoittamaan. Näihin tilanteisiin varataan riittävästi ohjaajia.

Tunnistetaan asukkaiden ja heidän luonnollisen ja ammatillisen verkostojensa yhteystietojen päivittämisen jatkuva tarve. Omaohjaajat päivittävät lasten ja nuorten tietoihin välittömästi muuttuneet tiedot. Lääkehoitoon liittyvien riskien hallintaa käsitellään osana lääkehoitosuunnitelmaa.

Lasten henkilötietoja ei luovuteta ulkopuolisille. Tarvittaessa ohjataan olemaan yhteydessä hyvinvointialueeseen / lapsen asioista vastaavaan sosiaalityöntekijään. Holvikoti Oy:llä on käytössä erillinen tietosuojaohjeistus turvalliseen asiakastietojen käsittelyyn.

3.3.3 Toimitilat ja välineet

Holvikoti:

Holvikoti on vuonna 2008 valmistunut omakotitalo ja suunniteltu sekä rakennettu vastaamaan lastensuojelullisen sijaishuollon tarpeita. Yhteiset tilat ovat kaikkien käytössä. Näitä ovat olohuone, yhdistetty keittiö- ja ruokailutila, kodinhoitohuone, toimintahuone, leikkihuone, hierontatuolinurkkaus, pesutilat, sauna ja ulkoilualue. Holvikodilla on kolme vessaa, jotka ovat jaoteltu tytöille, pojille ja henkilökunnalle. Pesutilan yhteydessä on lisäksi yksi lasten ja nuorten käytössä oleva wc. Tyttöjen wc:n yhteydessä on myös suihkumahdollisuus. Autotallin yhteydessä oleva toimintahuone on suunniteltu askarteluun ja muuhun harrastetoimintaan, jossa lapsi voi tavata perhettään rauhassa.

Jokaisella Holvikodille sijoitetulla lapsella on tilava valoisa huone. Huoneessa on valmiina huonekaluja ja sisustuselementtejä. Lapset saavat osallistua oman huoneensa mieluiseseen sisustukseen. Huoneiden sisustusta tuetaan hankkimalla esimerkiksi asukkaan toiveiden mukaisia verhoja, mattoja, tauluja, peilejä ja koriste-esineitä. Lapsen omaa huonetta ei käytetä mihinkään muuhun tarkoitukseen.

Holvikaari:

Holvikaari on vuonna 2017 valmistunut omakotitalo ja suunniteltu sekä rakennettu vastaamaan lastensuojelullisen sijaishuollon tarpeita. Holvikaarissa on viisi vessaa, joista kolme on erillisvessoja. Nämä vessat on jaettu talossa asuvien lasten kesken. Lisäksi suihkutilassa on yksi lasten käytössä oleva wc. Henkilökunnalle ja vieraille on erillinen wc-tila suihkulla. Holvikaarissa on sauna, joka on kaikkien asukkaiden käytössä.

Yhdistetty keittiö- ja ruokailutila on asukkaiden ja työntekijöiden käytössä. Ruokailutilassa asukkaan omaiset voivat halutessaan kahvitella. Holvikaarissa on kaksi olohuonetta, eteistila, hierontatuolinurkkaus ja kodinhoitohuone, jotka ovat asukkaiden, työntekijöiden ja vierailijoiden käytössä. Holvikaarissa on toimistotila lukollisella ovella, joka

on työntekijöiden käytössä. Toimistossa asukkaat tai omaiset ovat vain keskustelussa ohjaajien kanssa.

Jokaisella Holvikaareen sijoitetulla lapsella on tilava valoisa huone. Huoneessa on valmiina huonekaluja ja sisustuselementtejä. Lapset saavat osallistua oman huoneensa mieluiseseen sisustukseen. Huoneiden sisustusta tuetaan hankkimalla esimerkiksi asukkaan toiveiden mukaisia verhoja, mattoja, tauluja, peilejä ja koriste-esineitä. Lapsen omaa huonetta ei käytetä mihinkään muuhun tarkoitukseen.

Molemmissa yksiköissä on nykyaikaiset maalämpö järjestelmät sekä koneelliset ilmanvaihdot. Ilmastoinnin ohjauskeskukset sijaitsevat yksiköiden toimistoissa ja järjestelmät ilmoittavat reaaliaikaisesti mahdollisesta ongelmasta, jolloin tarvittaviin toimenpiteisiin voidaan ryhtyä pikaisesti. Molemmissa palveluyksiköissä on asennettuna nykyaikaiset valaisimet. Molemmissa yksiköissä on lukittuja tiloja, joissa säilytetään asianmukaisesti esimerkiksi kemikaaleja, kuten pesuaineita tai keittiössä käytettäviä ruoanlaittoon tarkoitettuja keittiöveitsiä.

Toimitiloille tehtyjä tarkastuksia:

Terveystarkastus on tehty Holvikotiin 3.8.2023. Luokitus A. Seuraava käynti vuonna 2026.

Terveystarkastus on tehty Holvikaareen 3.8.2023. Luokitus A- Seuraava käynti vuonna 2026.

Palotarkastus molemmissa yksiköissä 8.2.2024

Pirkanmaan hyvinvointialue ohjaus- ja valvontakäynnit molemmissa yksiköissä 4.4.2023, 11.4.2024, 4.2.2025

Aluehallintoviraston käynti molemmissa yksiköissä 14.11.2022

Holvikoti Oy:llä on käytössä perheasunto, joka sijaitsee Holvikodin ja Holvikaaren läheisyydessä. Asunnossa on eteinen, keittiö, wc suihkutilalla, kaksi makuuhuonetta ja olohuone. Perheasunnolla voidaan toteuttaa sijoitettujen lasten perheiden tapaamisia, myös tuettuja ja valvottuja tapaamisia sosiaalityöntekijän pyynnöstä.

Toimitilojen ja teknologisten ratkaisujen toimivuudesta vastaa yrittäjä Esko Iso-Oja. Yrittäjä vierailee Holvikodilla ja Holvikaarella tiheästi ja säännöllisesti. Puutteen tai vian huomannut työntekijä saa yrittäjään yhteyden viestillä tai soittamalla, tarvittaessa pikaisella aikataululla. Epäasianmukaiset ja turvallisuusriskin muodostavat välineet poistetaan käytöstä ja otetaan yhteys yrittäjään, joka huolehtii rikkiinäisten ja epäkuntoisten laitteiden asianmukaisesta hävittämisestä, huollosta ja uusien välineiden hankinnasta.

Uudet työntekijät on perehdytetty toimitiloissa olevien laitteiden asianmukaiseen ja turvalliseen käyttöön.

3.3.4 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

- Asiakastietolain 7 §:n mukainen johtaja, joka vastaa palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta

Holvikoti: Kasvatusjohtaja Kristiina Iso-Oja

Puhelin: 050 551 4993

Sähköposti: kristiina.iso-oja@holvikoti.fi

Holvikaari: Kasvatusjohtaja Minna Saarenmäki

Puhelin: 050 551 3899

Sähköposti: minna.saarenmaki@holvikoti.fi

- Palveluntuottajan tietosuojavastaavan nimi, tehtävänimike ja yhteystiedot

Holvikoti: Ohjaaja Sami Ristimäki

Sähköposti: sami.ristimaki@holvikoti.fi

Holvikaari: Ohjaaja Veera Koskimaa

Sähköposti: veera.koskimaa@holvikoti.fi

Holvikoti Oy:lle on laadittu tietosuojaopas, GDPR sekä arkistointisuunnitelma. Perehdyttämisen yhteydessä, henkilökuntapalavereissa asioiden esiin nostamisena ja jokaisessa työvuorossa työntekijä huolehtii omalta osaltaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä asioista. Jokaisen asiakkuuden alussa asiakasta ja hänen huoltajaansa informoidaan henkilötietojen käsittelystä, kuten kirjaamisesta. Kun epäily tietoturvaloukkauksesta herää, on asiasta viipymättä ilmoitettava Holvikoti Oy:n kasvatusjohtajille sekä tietosuojavastaaville. Heidän on ilmoitettava 72 tunnin sisällä tietosuojavaikuttetun toimistolle mahdollisesta tietoturvaloukkauksesta. Asiakastietoja koskevasta tietoturvaloukkauksesta ilmoitetaan viipymättä tietojärjestelmän palveluntuottajalle, asiakkaalle ja palvelunjärjestäjälle. Tietoturvaloukkauksen havaitsijan on dokumentoitava tapahtumat tarkasti myöhempää tutkintaa varten.

Tietosuojaan liittyvät riskit: henkilötiedot / asiakastiedot. Mikäli tietojärjestelmän poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin asiakasturvallisuudelle tai tietoturvalle, on palveluntarjoajan ilmoitettava siitä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (703/2023), 90 § 1. mom.). Vastuu: koko henkilöstö vuorossaan, tietosuojavastaava, kasvatusjohtaja. Holvikoti Oy:llä

on erillinen tietosuojasuunnitelma, jossa kuvataan tarkemmin tietosuoja parantavia tekijöitä ja toimintaa mahdollisessa häiriötilanteissa.

Holvikoti Oy:n perehdytysuunnitelmiin kuuluu työntekijän perehdyttäminen tietosuoja- ja asiakirjahallintoon. Henkilökuntapalavereissa käydään tarvittaessa läpi tietoturvaan liittyviä asioita. Johtoryhmä nosta nostaa esiin henkilöstölle tietoturvaan liittyviä asioita. Kasvatusjohtaja ja tietoturvavastaava käyvät tarvittaessa työntekijäkohtaisesti tietoturvaan liittyviä asioita läpi. Henkilöstöllä on vastuu tuoda esiin mahdollisia puutteita suoraan tietoturvavastaavalle tai kasvatusjohtajalle Läheltä piti- ja vaaratilanelomakkeella. Vuonna 2023 on ollut tietosuojakoulutus koko henkilökunnalle. Lisäksi tietosuojavastaville on ollut oma laajempi tietosuoja- ja tietoturva koulutus. Holvikoti Oy:n kasvatusjohtajat ja tietosuojavastaavat käyvät läpi vuosittain tietosuojasuunnitelman sekä tietotilinpäätöksen, jonka tietosuojavastaavat laativat.

Holvikoti Oy:llä on käytössä myneva.nappula-järjestelmä, joka on sosiaalihuollon asiakastiedon tallentamiseen ja käsittelemiseen tarkoitettu selainkäyttöinen asiakastietojärjestelmä. Nappula-ohjelmisto pitää sisällään lastensuojeluun liittyvää lainsäädäntöä, kuten esimerkiksi valmiit lomakkeet rajoitustoimenpiteiden kirjaamiselle. Ohjelmiston avulla rajoitukset kirjataan lakien vaatimusten mukaisesti ja tietoturvallisesti. Nappula-asiakastietojärjestelmä on liitettävissä moniin rajapintoihin, mikä takaa ohjelmiston monipuolisen hyödyntämisen sosiaalityössä ja tiedonsiirto helpottuu. Nappulan käyttöoikeutta hallitaan henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla, sekä työasema- ja organisaatiokohtaisilla varmenteilla. Myneva Finland Oy huolehtii Nappulan tietoturvallisuudesta ja järjestelmän ajantasaisuuden päivittämisestä. Nappula-järjestelmä edellyttää käyttäjiltä tunnuksien salasanojen vaihtamista säännöllisin väliajoin. Kasvatusjohtajat luovat uusille työntekijöille tunnuksen Nappula-järjestelmään, jonka kautta jokainen ohjaaja hoitaa asiakaskirjauksia omilla henkilökohtaisilla tunnuksillaan. Kasvatusjohtajat määrittelevät jokaiselle työntekijälle riittävät käyttöoikeudet Nappula-järjestelmän käyttöön. Jokainen työntekijä huolehtii, että he kirjautuvat ulos omilta tunnuksiltaan, kun lopettavat kirjaamisen. Omia tunnuksia ja salasanoja ei saa luovuttaa kenellekään. Jokainen työntekijä huolehtii työvuorossaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti.

Holvikoti Oy:n henkilökunta käsittelee henkilötietoja lainmukaisesti. Tietoja kerätään vain sen verran kuin se on kasvatustyön kannalta tarpeellista. Henkilötiedot pidetään ajan tasalla ja väärät tiedot korjataan tai poistetaan. Henkilötietoja säilytetään vain niin kauan kuin se kasvatustyön kannalta on tarpeellista. Asiakassuhteen päättyessä Nappula-kirjaukset ja -tiedot yhdessä paperimuodossa olevien tietojen kanssa toimitetaan lapsen omalle sosiaalityöntekijälle tai hyvinvointialueelle, joka vastaa niiden arkistoinnista. Tämän jälkeen Nappulassa olevat tiedot poistetaan.

Pirkanmaan hyvinvointialueen yksityisten palveluntuottajien asiakas- ja potilasasiakirjo-

jen arkistointi- ja luovutusohje sekä asiakas- ja potilasasiakirjojen arkistointi ja luovuttaminen: <https://www.pirha.fi/haku?q=Yksityisten+palveluntuottajien+asiakas-+ja+potilas-asiakirjojen+arkistointi-+ja+luovutusohje>.

3.3.5 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Holvikoti Oy:llä on käytössä myneva.nappula-järjestelmä, joka on sosiaalihuollon asiakastiedon tallentamiseen ja käsittelemiseen tarkoitettu selainkäyttöinen asiakastietojärjestelmä. Myneva Finland Oy huolehtii Nappulan tietoturvallisuudesta ja järjestelmän ajantasaisuuden päivittämisestä. Uudet työntekijät, sijaiset ja opiskelijat perehdytetään Nappula-järjestelmän asianmukaiseen ja tietoturvalliseen käyttöön.

Holvikoti Oy:n tietosuoja- ja tietoturvasuunnitelma on laadittu 1.11.2023 ja päivitetty 24.1.2025. Suunnitelman toteutumisesta vastaavat yksiköiden kasvatusjohtajat ja tietosuojavastaavat. Jokainen työntekijä vastaa vuorossaan omasta toiminnastaan sekä tietosuojavaatimusten noudattamisesta. Henkilökunta ilmoittaa mahdollisista tietosuojaan liittyvistä ongelmista ja puutteista viipymättä tietosuojavastaaville tai kasvatusjohtajille.

3.3.6 Infektioiden torjunta ja yleiset hygieniakäytännöt

Yksiköiden toimintaan liittyviä tyypillisimpiä infektioita, kuten flunssaa tai vatsatautia ennaltaehkäistään hyvällä käsihygienialla. Kädet pestään aina vessakäyntien jälkeen, ennen ruokailuja sekä ulkoa sisälle saavuttaessa. Jokaisella lapsella on käytössään henkilökohtaiset käsipyyhkeet, jotka vaihdetaan päivittäin. Infektion toteamisen jälkeen siirrytään kertakäyttöisiin käsipyyhkeisiin. Wc-tilat pestään joka yö. Ovien kahvat, valokatkaisijat ja muut yleiset kosketuspinnat pyyhitään päivittäin ja desinfioidaan säännöllisesti. Infektion toteamisen jälkeen siirrytään tehostettuun, päivittäiseen desinfiointiin. Sairastanut lapsi sairastaa huoneessaan sekä viettää aikaa erillään muista ja hänelle tarjoillaan ruoka omaan huoneeseen. Tarvittaessa käytetään käsidesiä ja kasvomaskeja. Molemmissa yksiköissä on nimetyt hygieniayhdyshenkilöt, jotka välittävät tietoa ja tukevat infektiorjunnan toteutumista. Molemmissa yksiköissä on laadittuna hygieniohjeistukset erilaisten tilanteiden varalta. Käytössä on myös erilaiset siivoukseen ja hygieniaan liittyvät seurantalistat, joiden avulla seurataan hygieniasuunnitelman mukaisen ohjeistusten ja toimintamallien toteutumista. Yleiset tilat siivotaan joka yö ja yksiköissä on merkityt siivouspäivät, Holvikodilla keskiviikkoisin ja Holvikaaressa torstaisin. Siivouspäivinä lapset siivoavat omat huoneensa sekä erillisen siivouslistan mukaisen vaihtuvan yleisen tilan ikä- ja kehitystaso huomioiden ohjaajien tuella yksilöllisen tarpeen mukaan.

3.3.7 Lääkehoitosuunnitelma

- Viimeisin lääkehoitosuunnitelma hyväksytty

Holvikoti: 31.12.2024

Holvikaari: 13.7.2024

- Lääkehoitosuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaava henkilö, tehtävänimike ja yhteystiedot

Sairaanhoitaja Janne Hanhikangas

Sähköposti: janne.hanhikangas@holvikoti.fi

- Lääkehoidon asianmukaisuudesta ja lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta palveluyksikössä vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Holvikoti: Kasvatusjohtaja Kristiina Iso-Oja

Puhelin: 050 551 4993

Sähköposti: kristiina.iso-oja@holvikoti.fi

Holvikaari: Kasvatusjohtaja Minna Saarenmäki

Puhelin: 050 551 3899

Sähköposti: minna.saarenmaki@holvikoti.fi

- Rajatun lääkevaraston vastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot (jos sosiaalihuollon palveluasumisen yksikössä/toimintayksikössä on käytössä rajattu lääkevarasto)

Yksiköissä ei ole rajattua lääkevarastoa

- Miten lääkehoitosuunnitelman toteutumista seurataan?

Yksikkökohtaiset lääkehoitosuunnitelmat noudattavat STM:n Turvallinen lääkehoito –opasta.

Lääkehoidon toteutumista lääkehoitosuunnitelman mukaisesti seurataan ja arvioidaan säännöllisesti. Lääkkeet on jaettu dosetteihin, joista toteutetaan päivittäinen lääkehoito. Toteutettu lääkehoito kirjataan Nappula-asiakastietojärjestelmään. Kaikki lääkehoitoon osallistuvat suorittavat viiden vuoden välein lääkehoidon opintoja ja osoittavat osaamistaan lääkelupa tenteillä sekä yksikkökohtaisilla lääkejakonäytöillä. Lääkeluvat hyväksyy Pirkanmaan hyvinvointialueen osoittama lääkäri. Lääkepoikkeamat kirjataan Nappula-järjestelmään sekä erilliselle läheltä piti

ja vaaratilanne kaavakkeelle. Poikkeamia käydään säännöllisesti läpi henkilökunnan palaverissa ja pohditaan, miten jatkossa vältetään ko. poikkeamilta.

Turvallisen lääkehoidon toteutuminen edellyttää toiminnan jatkuvaa seuranta ja hoidossa tapahtuvien poikkeamien ja läheltä piti -tilanteiden raportointia. Lääkehoidon toteutumista lääkahoitosuunnitelman mukaisesti seurataan ja arvioidaan säännöllisesti. Poikkeamat raportoidaan ja lääkkeeseen liittyvistä ja lääkehoitoon liittyvistä vaaratapahtumista tehdään läheltä piti- ja vaaratapahtuma -ilmoitus ja ilmoitetaan esihenkilölle. Ilmoitukset käydään säännöllisesti läpi henkilökunnan palaverissa ja pohditaan miten jatkossa vältetään poikkeamilta. Erityisen tärkeää on luoda avoin ilmapiiri, jossa poikkeamaraportoinnin avulla pyritään parantamaan nykyisiä käytäntöjä, oppimaan tapahtuneista virheistä eikä etsimään syyllisiä tapahtuneeseen.

3.3.8 Lääkinnälliset laitteet

- Ammattimaisen käyttäjän vastuuhenkilön nimi, tehtävänimike ja yhteystiedot
- Palveluyksikön laitevastuuhenkilön/henkilöiden nimi/nimet, tehtävänimikkeet ja yhteystiedot

Sairaanhoitaja Janne Hanhikangas

Sähköposti: janne.hanhikangas@holvikoti.fi

Lääkehoitovastaava ohjeistaa henkilökunnan laitteiden käyttöön ja ylläpitää laitteita sekä koulutusta lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Henkilökunnan havaitessa laitteiden tai tarvikkeiden kunnossa puutteita, otetaan yhteys lääkehoitovastaavaan. Rikkinäiset ja epäkuntoiset laitteet hävitetään asianmukaisesti ja asiasta ilmoitetaan lääkehoitovastaavalle uuden laitteen hankinnan varmistamiseksi. Henkilökuntaa on ohjeistettu käyttämään Läheltä piti ja vaaratilanne -lomaketta.

Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien turvallisuutta ja laatua koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta on kuvattu Taulukossa 3.

Taulukko 3: Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien **turvallisuutta ja laatua** koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Lääkejakovirhe	Annetaan väärä annos tai toiselle kuuluva lääke	Rauhoitetaan lääkkeenjako hetki muulta toiminnalta. Dosettien kaksoistarkistus, ajantasainen lääkelista ja selkeä nimeäminen.
Lääkevastaavan yllättävä poissaolo	Lääkkeiden riittävyys ja lääkehoidon turvaaminen	Lääkkeitä on jaettu ennakoiden kaksi dosettia kerralla. Reseptit uusitaan ajoissa.
Asiakastietojen tietoturallinen käsittely	Asiakas kuulee hänelle kuulumatonta tietoa	Puhelut ja keskustelut hoidetaan toimistossa tai muussa tietoturallisessa ympäristössä. Asiakkaiden asioista ei keskustella yleisissä tiloissa. Ajantasaiset järjestelmät tietojen käsittelyssä.
Lääkkeiden saatavuus haasteet	Vähäinen Lääkkeessä saatavuus haastetta	Lääkevalmistetta pyritään hakemaan apteekissa hyvissä ajoin ennen sen loppumista, jotta tarvittaessa ehditään selvittää saatavuutta muualta tai konsultoida hoitotahoa.

3.4 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen

Riittävä ja osaava sekä palveluyksikön omavalvontaan sitoutunut henkilöstö on keskeinen tekijä palvelujen saatavuuden, laadun ja asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistamisessa sekä palvelujen kehittämisessä.

Molemmissa palveluyksiköissä työskentelee kasvatusjohtajan lisäksi kuusi vakituista ohjaajaa. Henkilöstö koostuu sosiaali- ja terveystieteiden korkeakoulututkinnon suorittaneista, lähihoitajista, kasvatus- ja ohjausalan perustutkinnon suorittaneista, sekä lasten ja nuorten erityisohjaajista. Työhaastattelussa varmistetaan työnhakijan soveltuvuus sekä lasten sijaishuoltoon soveltuva koulutus. Kasvatusjohtaja tarkistaa jokaisen työvuorolistan ennen sen julkaisua ja arvioi henkilökunnan riittävyyttä jokaiseen vuoroon. Sijaisia käytetään erityisesti loma-aikoina. Jokainen sijainen tekee ennen aloitusta perehdytysvuoroja, joissa tutustutaan yksiköiden toimintaan ja asukkaisiin. Perehdytetyt sijaiset varmistavat henkilöstön riittävyyden poikkeustilanteissa, sai-

rauspoissaolojen aikana sekä mahdollistavat koko vakinaista henkilöstöä koskevat koulutukset. Sijaisten hankinnassa huomioidaan koulutus, työkokemus ja pyritään käyttämään lapsille tuttuja sijaisia.

Holvikodille ja Holvikaarelle hakeutuu säännöllisesti sosiaali- ja terveysalan opiskelijoita työharjoitteluun. Yksiköiden kasvatusjohtajat haastattelevat opiskelijat ja arvioivat, soveltuvatko opiskelijat lastenkotiin työharjoitteluun. Jokaiselle opiskelijalle nimetään työpaikkaohjaaja, joka vastaa opiskelijan ohjauksesta ja riittävästä perehdyttämisestä yhdessä muun työyhteisön kanssa. Kaikkien työntekijöiden ja opiskelijoiden tulee esittää lasten kanssa työskentelevien rikostaustaote ennen työsuhteen tai harjoittelun aloittamista.

Uusille työntekijöille, sijaisille ja opiskelijoille on varattu ensimmäisiin työvuoroihin aikaa perehdyttämiseen. Heille on nimetty näihin vuoroihin pitkäaikainen työntekijä, joka perehdyttää heidät meidän arkeen ja käytäntöihin. Meillä on käytössä erillinen perehdyttäjän muistilista varmistamaan, että kaikki asiat tulee käytyä läpi. Holvikoti Oy:ssä henkilökunnan osaamista ylläpidetään ja kehitetään suunnitelmallisesti.

Henkilökunta on käynyt AVEKKI-koulutuksen ja uusia työntekijöitä perehdytetään koulutuksen periaatteisiin ja toimintatapoihin. AVEKKI-harjoituksia ylläpidetään säännöllisesti henkilöstön kanssa, esimerkiksi tiimipalavereiden yhteydessä. Holvikoti Oy järjestää säännöllisesti ensiapukoulutuksen koko henkilöstölleen yksilöllisen aikataulun mukaan. Ensiapukoulutus on voimassa 3 vuotta. Hätäensiapu kurssi pitää sisällään toiminnan hätätilanteessa, elvytyksen, tajuttoman henkilön auttamisen, tukehtuminen ja vierasesineen poiston hengitysteistä, runsaan verenvuodon tyrehtyttämisen, hoidon shokissa olevalle ja vakavan verenkierron häiriötilanteen. Yksikkömme ovat perustason yksiköitä, joissa ensiaputilanteet ja tarpeet ovat vähäisiä – nirhaumien, kuhmujen ja pienten verenvuotojen ensiapua. Yksikkömme toimintaa tukee hätäensiapu kurssin sisältö.

Lääkehoitokoulutus järjestetään 5 vuoden välein koko henkilökunnalle, jokaisen henkilökohtaisen tarpeen mukaisesti. Lääkehoidon koulutusta on kuvattu tarkemmin lääkehoitosuunnitelmassa. Pelastuslaitoksen järjestämä turvallisuuskoulutus ja alkusammutusharjoitus koulutus tullaan järjestämään kahden-kolmen vuoden välein koko henkilökunnallemme pelastuslaitoksen suositusten mukaisesti. Koulutus on järjestetty henkilökunnalle vuonna 2023.

Vuonna 2024 järjestettiin poikkeuksellisesti yksi kehittämisspäivä, jossa loimme toimintamme tarpeita vastaavat, päivitetty versiot hoito- ja kasvatussuunnitelman sekä kausi koosteiden laatimista varten. Kehittämistyön myötä lasten osallisuus näkyy asiakirjoissamme ja arjessamme aiempaa selkeämmin. Hyödynnämme henkilökuntamme omaa ammattitaitoa ja syvennämme osaamistamme yksikössämme.

Vuoden 2024 koulutussuunnitelman mukaisesti vahvistimme neuropsykiatrista osaamistamme ja koko henkilöstölle hankittiin 5 opintopisteen laajuinen verkkokoulutus jota toteutettiin yksilö-, pari- ja ryhmäkouluttautumisena. Tietoturva koulutus järjestettiin vuonna 2023.

Kantaan liittyvää koulutusta järjestetään vuosien 2025-2026 aikana. Vuoden 2025 täydennyskoulutusten painopisteet ovat rajoitustoimenpiteet (6 tuntia), kirjaaminen (2 tuntia) ja perhetyö (8 tuntia). Vuonna 2026 koulutus tulee painottumaan Kanta asiakastietojärjestelmään ja siihen liittyviin tekijöihin. Koulutusten sisältöä ja koulutustarvetta arvioidaan säännöllisesti ja ohjaajilla on mahdollisuus nostaa esiin heitä kiinnostavia koulutusvaihtoehtoja.

Holvikoti Oy:ssa on tiivis työyhteisö. Työyhteisön yhtenäisyyttä ylläpidetään säännöllisillä noin kerran kuukaudessa järjestettävillä yksikkökohtaisilla tiimipalavereilla ja säännöllisellä koulutuksella, jonka teemoihin henkilöstö voi vaikuttaa. Tiimipalavereissa sekä säännöllisissä työohjauksissa käydään koko työyhteisön kesken läpi ajankohtaisia asioita sekä keskustellaan mahdollisista kehittämiskohteista arjen toimintaan. Johto on tiiviinä osana arkea, jolloin henkilöstöllä on mahdollisuus nostaa arjessa esiin huomaamia asioita, niin hyviä kuin kehitettäviäkin. Vakituksilla ohjaajilla on kerran vuodessa säännöllisesti kehityskeskustelut kasvatusjohtajan kanssa ja tarvittaessa tai työntekijän pyynnöstä keskusteluja voidaan järjestää useammin. Työntekijöiltä pyydetään säännöllisesti palautetta palveluyksiköiden toimintaan liittyen. Palautetta voi antaa nimettömästi tai suoraan kasvatusjohtajille. Palautteita käsitellään henkilökuntapalavereissa sekä työohjauksissa. Tarvittaessa palautteita käydään läpi ja käsitellään myös vuoronvaihto raporttien yhteydessä.

Uusien työntekijöiden perehdytyksen aikana käydään läpi erilaiset työhön liittyvät riskitekijät ja varmistetaan riskienhallinnan osaaminen. Vakituinen henkilöstö käy vuosittain yksikkökohtaisesti riskienhallintaa läpi yhteisessä henkilökuntapalaverissa ja pohtivat riskitekijöiden todennäköisyyttä, vaikuttavuutta ja ennaltaehkäiseviä keinoja. Vakituinen henkilökunta kouluttautuu säännöllisesti esimerkiksi ensiaputaitojen ja alkusammutuksen osalta. Henkilökunta harjoittelee säännöllisesti myös Avekki-toimintamallin mukaisia ennaltaehkäisy ja kiinnipitomenetelmiä, jotta tarvittaessa asianmukaiset ja turvalliset keinot ovat muistissa. Holvikodilla ja Holvikaaressa on käytössä Läheltä piti ja vaaratilanne kaavake, joka täytetään aina riskitilanteissa. Kaavake palautetaan kasvatusjohtajalle ja tilanne käsitellään asianomaisten kesken sekä kootusti myös henkilökuntapalavereissa. Holvikoti Oy:llä on laadittuna erillinen työsuojelun toimintaohjelma.

Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien henkilöstön riittävyyttä ja osaamista koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta on kuvattu Taulukossa 4.

*Taulukko 4: Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien **henkilöstön riittävyyttä ja osaamista** koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta*

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Rajoitustoimenpiteet / kiinnipitotilanne	Riittämätön osaaminen tilanteissa voi aiheuttaa riski- ja vaaratilanteita	Laadukas perehdyttäminen ja säännöllinen kertaaminen ohjeistuksiin. Ennakointi ja siihen liittyvät toimintaohjeistus "12 askelta ennen kiinnipitoa".
Henkilöstön riittävyys	Jos henkilöstöä ei ole riittävästi vuoroissa, ei pystytä toteuttamaan sovittuja menoja, kuten esimerkiksi neuvotte-luita tai hoitokäyntejä	Kalenteroidaan arkea tarkasti ja riittävän pitkällä aikavälillä, jotta jo työvuorosuunnittelu vaiheessa pystytään varaa-maan riittävästi henkilöstöä jokaiseen vuoroon tarpeiden mukaan.
Pätevän henkilöstön saata-vuus	Kohtalainen Holvikoti Oy sijaitsee sivum-malla kasvukeskuksista, jol-loin sopivaa henkilöstöä on lähialueella vähemmän. Kilpailu alalla osaavista työn-tekijöistä on jatkuva.	Holvikoti Oy tekee tiivistä yh-teistyötä lähiseudun oppilai-tosten kanssa, kontaktoidak-seen alan opiskelijat. Henkilökunnan pysyvyyteen tähtäävä toiminta. Näkyvyys
Työntekijän poissaolo koulu-tuspäivänä	Kohtalainen Työntekijä jää paitsi koulu-tuksen sisällöstä	Koulutusmateriaalit enna-kolta ja jälkikäteen saatavilla. Sisällön kertaaminen Päivitetyt ohjeistukset Monimuotoiset/ joustavasti käytävät koulutukset

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

- Palveluyksikön asiakkaan tai potilaan itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi laadituista suunnitelmista ja ohjeista vastaava henkilö, tehtävänimike ja yhteystiedot

Holvikoti: Kasvatusjohtaja Kristiina Iso-Oja

Puhelin: 050 551 4993

Sähköposti: kristiina.iso-oja@holvikoti.fi

Holvikaari: Kasvatusjohtaja Minna Saarenmäki

Puhelin: 050 551 3899

Sähköposti: minna.saarenmaki@holvikoti.fi

- **Alueen sosiaaliasiavastaavan tehtävät ja yhteystiedot**
- Sosiaaliasiavastaava neuvoo sosiaalihuollon asiakaslain mukaisissa asioissa;
 - neuvoo miten voit toimia, kun olet tyytymätön saamaasi palveluun tai kohteluun
 - neuvoo ja avustaa sinua muistutuksen tekemisessä ja tiedottaa sinua oikeuksistasi
 - toimii niin, että oikeutesi toteutuvat.

Lapsille on kerrottu heidän oikeudestaan olla yhteydessä sosiaaliasiavastaavaan ja kerrottu millä tavoin ja millaisessa asiassa sosiaaliasiavastaavaan voi olla yhteydessä. Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot löytyvät myös Hyvää kohtelua koskevista suunnitelmista ja yksiköissä olevilta lasten ilmoitustauluilta ja ovat täten lasten saatavilla myös ilman aikuista.

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot: sosiaaliasiavastaava@pirha.fi p. 040 504 5249

- Muistutusten käsittelystä vastaava henkilö, tehtävänimike ja yhteystiedot, muistutusten käsittelyn määräaika

Holvikoti: Kasvatusjohtaja Kristiina Iso-Oja

Puhelin: 050 551 4993

Sähköposti: kristiina.iso-oja@holvikoti.fi

Holvikaari: Kasvatusjohtaja Minna Saarenmäki

Puhelin: 050 551 3899

Sähköposti: minna.saarenmaki@holvikoti.fi

Muistutus käsitellään kohtuullisessa ajassa sen saapumisesta, yleensä noin 1-4 viikon kuluessa.

Muistutus ja kanteluohjeistus

Kanteluohjeistus:

1. Keskustelu; Keskustele, jos vain on mahdollista, ensin palvelun antaneen tai päätöksen tehneen henkilön tai hänen esimiehensä kanssa. Jos on tapahtunut virhe tai epäilet asian huonoa hoitoa, asia voi korjaantua keskustelun jälkeen.
2. Muistutus; Voit tehdä kirjallisen muistutuksen suoraan palveluntarjoajalle. Saat vastauksen kuukauden kuluessa.
3. Kantelu; Kantelun tekeminen on helpointa sähköisellä lomakkeella. Kantelun käsittely voi kestää vuoden. Lisätietoja ja kantelulomake osoitteessa; <https://avi.fi/asioi/henkiloasiakas/valvonta-ja-kantelut> Ohjeistus lomakkeen täyttämiseen: <https://www.oikeusasiamies.fi/kuinka-kantelu-tehdaan->

Kantelun vastaanottaminen, käsitteleminen sekä päätös kirjataan. Kantelun tekijälle annetaan tietoa kantelun etenemisestä ja varmistetaan, että kantelun tekijään ei kohdistu kielteisiä toimia. Henkilöstö ohjeistetaan kanteluiden käsittelyssä luottamuksellisuutta korostaen. Kanteluihin reagoidaan nopeasti ja tarvittaviin selvityksiin ja toimenpiteisiin ryhdytään viivytyksettä.

Muistutuksissa, kanteluissa ja potilasvahinkoilmoituksissa mahdollisesti ilmi tulleet epäkohdat tai puutteet kirjataan omavalvontasuunnitelmaan, sekä näiden korjaustoimet.

Kasvatusjohtaja perehtyy muistutukseen tai päätökseen ja asiasta keskustellaan johtoryhmässä. Muistutuksen/päätöksen tehneeseen tahoon ollaan yhteydessä, jos tarvitaan lisätietoja. Asia käsitellään henkilökuntapalaverissa ja kirjataan muistioon, mitä kautta se päättyy Holvikoti Oy:n toimintatapoihin. Asia voidaan käsitellä tilannekohtaisen arvion jälkeen myös lapsen sekä huoltajan kanssa tai yhteisökokouksessa.

Osallisuus ja asiakkaan asema

Palveluiden saavutettavuudesta huolehditaan osallistamalla asiakkaita sekä sosiaalityöntekijöitä palveluiden kehittämisessä mm. keräämällä palautetta ja huolehtien, että tieto on ikätasoisesti lapsen ymmärrettävissä sekä helposti saavutettavissa, esimerkiksi hyvää kohtelua koskeva suunnitelma. Viestinnässä käytetään tarvittaessa erilaisia tukikeinoja ja selkokieltä. Rakennusten suunnittelussa on huomioitu lastensuojelulaitoksen erityistarpeet ja rakennukset ovat yhdessä tasossa. Tarvittaessa tiloja pystytään muokkaamaan asiakkaan erityistarpeiden mukaan, esimerkiksi ramppi ulko-ovelle.

Lapsille kerrotaan heidän oikeudestaan olla yhteydessä omaan sosiaalityöntekijäänsä ja pyytää tältä sijoitustaan koskevia asiakirjoja. Hoito- ja kasvatussuunnitelman tekoon osallistuvat omaohjaajat, lapsi ja hänen huoltajansa. Lapset osallistuvat kuukausittain kuukausikoosteiden laatimiseen. Koosteissa on erillinen osio lapsen terveisille sosiaalityöntekijälle. Lasten osallisuus heitä koskeviin tapaamisiin mahdollistetaan sosiaalityöntekijän päätösten mukaisesti.

Jatkuvassa vuorovaikutuksessa lasten ja heidän perheidensä kanssa tehdään työtä yksiköiden toiminnan ja laadun kehittämiseksi. Lasten huoltajat toimivat Holvikodin ja Holvikaaren kasvatuskumppaneina lasten arjessa ja yhdessä kehitämme lapsen arkea tavoitteellisesti. Lasten ikä- ja kehitystaso huomioidaan ja asiat selitetään lapselle niin, että hän kykenee niitä käsittämään ja kertomaan mielipiteensä. Meillä lapset osallistuvat hyvää kohtelua koskevan suunnitelman laatimiseen. Lasten huoltajille soitetaan kuulumispuheluita viikoittain tai sovitusti, joissa käydään läpi ajankohtaisia asioita ja keskustellaan kasvatuksesta. Lapsille ja vanhemmille toimitetaan vuosittain asiakastytyväisyyskysely, joka täytetään nimettömänä. Huoltajat osallistuvat kaksi kertaa vuodessa toimintakykymittarin täyttämiseen. Kasvatusjohtajat ovat aktiivisena osana arkea, jonka myötä he ovat niin lapsille kuin vanhemmillekin tuttuja henkilöitä ja asiakkaat läheisineen tietävät, että kasvatusjohtajan kanssa voi keskustella asioista ja antaa palautetta.

Lapsilla ja huoltajilla on mahdollisuus Holvikoti Oy:n arjessa kertoa ohjaajille tai kasvatusjohtajille palautetta. Lapsilta kysytään yhteisökokouksissa, mitä asioita ja toiveita heillä on. Huoltajilta ja lapsilta kysytään tapaamisissa ja asiakassuunnitelmanneuvotteluissa, millaisia toiveita tai ajatuksia heillä on yksiköiden toimintaan liittyen. Kerran vuodessa kerätään asiakaspalautteita niin lapsilta kuin heidän huoltajiltaan ja sosiaalityöntekijöiltä postitse lähetettävillä kyselyillä. Palautetta hyödynnetään Holvikoti Oy:n toiminnan kehittämisessä ja/tai korjaamisessa koko ajan. Käymme palautteita läpi niin jokapäiväisessä arjessa kuin henkilöstöpalavereissa ja kehittämispäivillä, sekä jatkossa omavalvonnan osavuositarkastusten yhteydessä.

Asiallinen kohtelu varmistetaan ammatillisella ja osaavalla henkilökunnalla sekä hyvällä työntekijöiden perehdytyksellä. Hyvää kohtelua koskevan suunnitelmia ylläpidetään. Lapsille on annettu heidän asioistaan vastaavan sosiaalityöntekijän yhteystiedot ja tarvittaessa avustettu numeron tallentamisessa. Lapsilla on mahdollisuus olla yhteydessä sosiaalityöntekijöihinsä myös ohjaajien puhelimesta tai ohjaajat voivat sopia yhteydenpidosta lapsen puolesta. Lastensuojelulaki ohjaa toimintaamme. Mikäli lapsi tai omainen tuo esiin epäasiallista kohtelua tai haluaa keskustella asiasta, siihen järjestetään mahdollisuus kasvatusjohtajan kanssa. Keskustelussa tehdään yhdessä suunnitelma jatkosta, joka otetaan käyttöön keskustelun jälkeen. Pyritään siihen, että keskusteluun osallistuisi mahdollisesti osallisena olleet ohjaajat. Asiasta ollaan yhteydessä myös lapsen asioista vastaavaan sosiaalityöntekijään sekä huoltajiin. Kasvatusjohtaja käynnistää toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Kasvatusjohtaja ottaa ilmoituksen vastaan ja ryhtyy tarvittaviin toimiin. Käydään keskusteluita asianomaisten kanssa ja käydään tilannetta läpi.

Itsemääräämisoikeus

Rajoitustoimenpiteet

Holvikodilla ja Holvikaarella on käytössä lastensuojelulain mukaiset rajoitustoimenpiteet, joita käytetään vain silloin kun se on lapsen hoidon- ja kasvatuksen turvaamiseksi välttämätöntä. Holvikodilla ja Holvikaarella on ympäri vuorokauden koulutettua henkilökuntaa, joka seuraa lapsen vointia ja voi tarvittaessa keskustella rajoitustoimenpiteiden syistä ja seurauksista.

Holvikoti Oy:ssä käytössä olevat rajoitustoimenpiteet:

Yhteydenpidon rajoittaminen
Aineiden ja esineiden haltuunotto
Henkilöntarkastus
Henkilönkatsastus
Omaisuuuden ja lähetysten tarkastaminen
Lähetysten luovuttamatta jättäminen
Kiinnipitäminen
Liikkumisvapauden rajoittaminen

Holvikoti Oy:llä on erillinen rajoitustoimenpide ohjeistus.

Holvikoti:

Osana omaohjaaja työskentelyä vahvistetaan lapsen päätöksentekoa. Osana omaohjaajapari työskentelyä varmistetaan ja tuetaan lapsen itsemääräämisoikeuden ja osallisuuden toteutumista itseään koskevassa päätöksenteossa. Lapsen itsemääräämisoikeutta vahvistetaan ja kunnioitetaan keskustellen lapsen kanssa päivittäisistä rutiineista, ulkonäöstä, ruokailuista, nukkumaanmenoajoista. Jokaiselle lapselle laaditaan ikätasoinen päiväohjelma yhdessä lapsen kanssa. Lapsi saa itse tehdä omia päätöksiä ja vaikuttaa muun muassa vaatetukseen, koulutukseen ja harrastukseen. Mahdollistetaan yksilöllinen ja omannäköinen elämä ikä- ja kehitystaso huomioiden. Lapsi saa vaikuttaa harrastusmahdollisuuksiin sekä Holvikodilta tehtäviin retkiin ja loma tekemisiin. Lasten kaverit ovat tervetulleita Holvikodille ja lapsille tarjotaan mahdollisuus tavata kavereitaan myös Holvikodin ulkopuolella. Viikoittaisissa omaohjaaja tuokioissa lasta kuullaan ja kuunnellaan säännöllisesti. Lapsi saa itse vaikuttaa omaohjaaja-ajoilla tapahtuviin asioihin ja menoihin. Holvikodilla jokaisella lapsella on oma kalustettu huone. Lapsi saa osallistua huoneen sisustukseen esittämällä toiveita esimerkiksi julisteista ja huonekaluista. Omassa huoneessaan lapsi saa olla rauhassa ja nauttia omasta tilastaan. Lapsi saa itse päättää kuukausirahansa käytöstä sekä yhdessä omaohjaajan kanssa vaatehankinnoista.

Holvikodilla järjestetään kerran viikossa lastenkokous, jossa lapset saavat vaikuttaa heitä koskeviin asioihin ja esittää toiveita henkilökunnalle. Lasten toiveita käsitellään työvuoroissa sekä myös henkilökuntapalavereissa. Lapset saavat vaikuttaa Holvikodin ruokalistaan. Lapset saavat vaikuttaa aamu- ja iltapaloja sekä muihin hankintoihin. Holvikodilla on Hyvän kohtelun suunnitelma, josta keskustellaan lasten kanssa.

Holvikodin toimenpiteet ikätasaisen itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi, tukemiseksi ja ylläpitämiseksi;

- kunnioitetaan lasten yksilöllisyyttä ja valintoja ikätaso sekä olosuhteet huomioiden mm. vakaumus ja ulkonäkö
- huomioidaan lasten toiveet ja mielipiteet
- varmistetaan, että lapsilla on aina mahdollisuus tulla kuulluksi itseään koskevien päätösten teossa ja heidän mielipiteensä pyritään aina huomioimaan
- mahdollistetaan lasten osallisuus ja osallistaminen häntä koskeviin neuvotteluihin
- kunnioitetaan lasten yksityisyyttä ja omaa rauhaa
- huomioidaan lasten etu

Holvikodilla pyritään ehkäisemään rajoitustoimenpiteiden käyttöä johdonmukaisella, ennakoivalla ja läsnä olevalla toiminnalla. Käytössä on 12 askelta ennen kiinnipitoa – ohjeistus. Hyvän hoidon, kasvatuksen sekä lapsen ikään ja kehitystasoon nähden tarpeellinen valvonta ja huolenpito ilman rajoitustoimenpiteitä toteutetaan Holvikodilla seuraavasti; ympärivuorokautisesti henkilökuntaa talossa sekä varmistetaan lapsen fyysinen, psyykkinen, emotionaalinen ja seksuaalinen turvallisuus. Huolehditaan riittävästä ja terveellisestä ravinnosta, liikunnasta, levosta sekä hygieniasta. Huolehditaan lasten terveyden ja sairauden hoidosta. Opetellaan toimimaan sosiaalisissa suhteissa ja ristiriitatilanteissa sekä harjoitellaan tunteiden tunnistamista sekä ilmaisua. Kuunnellaan ja kunnioitetaan lasta. Mahdollistetaan turvallisen kiintymyssuhteen luominen. Holvikodilla on otettu huomioon työvuorosunnittelussa riittävä henkilöstömitoitus jokaisessa työvuorossa ympäri vuorokauden.

Holvikaari:

Yksikössä käydään keskustelua päivittäin lasten kanssa heidän elämänsä koskevista asioista ja päätöksistä. Holvikaari-kokouksia järjestetään säännöllisesti. Lasten ja nuorten kanssa etsitään heitä kiinnostavia harrastuksia ja vapaa-ajan aktiviteetteja. Näitä tuetaan keskusteluin, rahallisesti/hankinnoin ja kuljettamalla aktiviteetteihin. Lapsilla ja nuorilla on mahdollisuus pitää yhteyttä heille tärkeisiin ihmisiin ja yhteydenpitoa sekä tapaamisia tuetaan.

Jokaisella lapsella on hänelle nimetty omaohjaajapari. Iltaisin vuorossa on kaksi ohjaajaa, mikä mahdollistaa valinnan tekemistä siitä, kehen aikuiseen lapsi haluaa tukeutua asioissaan. Mahdollisuuksien mukaan lapsilla ja nuorilla on mahdollisuus vaikuttaa, kuka heitä avustaa su-

kupuolisensitiivisissä asioissa. Jokaisella lapsella on oma huone, joka on vain hänen käytössään. Lapset saavat sisustaa huoneensa mieleisekseen ja sisustushankintoja pohditaan yhdessä lapsen kanssa.

Holvikaareissa on käytössä Hyvää kohtelua koskeva -suunnitelma, joka on lasten nähtävillä ja käydään vuosittain tai aina sijoituksen alussa lapsen kanssa läpi. Lapsen kanssa keskustellaan, mitkä asiat juuri hänen kohdallaan ovat erityisen merkityksellisiä. Rajoitustoimia ennaltaehkäisee Holvikaaren turvallinen ja säännöllinen arki, jossa henkilökuntaa on paikalla riittävä määrä ympärivuorokauden. Lasten kanssa keskustellaan heidän oikeuksistaan, hyvästä kohtelusta ja mielipiteistään. Pohditaan yhdessä ratkaisumalleja, joilla rajoitustoimenpiteiden tarvetta voidaan vähentää. Asukkaiden ja heidän läheistensä kanssa opetellaan yhdessä ristiriitatilanteissa toimimista ja tuetaan lasta toimimaan kasvua ja kehitystä tukevien rajojen puitteissa.

Osana Holvikaaren kasvatustyötä harjoitellaan tunteiden tunnistamista ja turvallista ilmaisua. Jokaisella lapsella ja nuorella on oma huone, johon muut menevät vain lapsen luvalla. Tästä ainoa poikkeus on tilanne, jossa ohjaajalla on akuutti huoli lapsen tai nuoren terveydestä. Lapsia kannustetaan kertomaan mielipiteitään ja ajatuksiaan arjesta ja aktiviteeteistä, osallistumaan ruoka- ja kauppalistan suunnitteluun, sekä ideoimaan omaohjaaja-aikojen tekemistä.

Lapsen ja nuoren yhteydenpito läheisiin mahdollistetaan ja lapsia tuetaan yhteydenpidossa. Holvikaareissa huolehditaan lasten hyvästä perushoidosta ja lasten tarpeiden täyttymisestä. Holvikaaren lapset käyvät koulua ja opiskelevat. Lapsia ja nuoria kannustetaan harrastamaan itselleen mieluisia asioita. Harrastamista tuetaan. Huomioidaan kaikessa toiminnassa lapsen etu.

Holvikaareissa on käytössä lastensuojelulain mukaiset rajoitustoimenpiteet, joita käytetään vain silloin, kun se on lapsen hoidon ja kasvatuksen turvaamiseksi välttämätöntä.

Hoidon ja kasvatuksen suunnitelmallisuus

Jokaiselle sijoitetulle lapselle tehdään asiakassuunnitelma yhdessä lapsen, sosiaalityöntekijän sekä huoltajan kanssa. Asiakassuunnitelma tarkistetaan ja päivitetään vähintään kerran vuodessa, tarvittaessa useammin. Asiakassuunnitelman laatimisesta on vastuussa lapsen sosiaalityöntekijä. Asiakassuunnitelmaa täydennetään Holvikaareissa laadittavalla hoito- ja kasvatussuunnitelmalla. Hoito- ja kasvatussuunnitelmassa kuvataan asiakassuunnitelman tavoitteita tarkemmin, lapsen yksilölliset tarpeet sekä toimet miten niihin vastataan. Hoito- ja kasvatussuunnitelma tehdään yhdessä lapsen, sosiaalityöntekijän sekä huoltajan kanssa. Hoito- ja kasvatussuunnitelma toimitetaan tiedoksi lapsen sosiaalityöntekijälle.

Aina asiakassuunnitelman sekä hoito- ja kasvatussuunnitelman päivityksen yhteydessä koko henkilöstö lukee päivitetyn suunnitelman. Suunnitelmat luetaan kuitenkin aina vähintään puoli-vuosittain. Kasvatusjohtaja huolehtii asiakassuunnitelmanneuvotteluiden toteutumisesta. Lapsen nimetty omaohjaaja huolehtii hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimisesta, sekä päivittämisestä.

4. Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen

4.1 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Yksikössä tapahtuvista uhka- ja väkivaltatilanteista, sekä työhyvinvointia vaarantavista tilanteista raportoidaan viivytyksettä kasvatusjohtajalle. Käytetään Läheltä piti- ja vaaratilanne -lomaketta. Kasvatusjohtaja voi päättää tarpeen vaatiessa välittömästä tilanteen käsittelystä ja jälkihoidosta, sekä työntekijä resurssin lisäämisestä.

Holvikoti Oy:ssa on käytössä, läheltä piti – ja vaaratilanne selvitys lomake, joka tulee täyttää kaikista tilanteista, joissa oma, työkaverin tai asukkaiden turvallisuus vaarantuu. Ilmoituksen voi tehdä myös yhdessä Holvikaarella tai Holvikodissa asuvan lapsen tai tämän huoltajan kanssa, jos he kokevat toiminnassamme riskitilanteita. Ilmoitus tulee tehdä myös silloin, kun sosiaalihuoltolain 48 pykälän 2 momentin mukainen ilmoitusvelvollisuus täyttyy. Lomake löytyy pääkoneen työpöydältä, sekä toimiston asiakirja mapista.

Henkilöstön perehdytyksessä käydään läpi kaikki palautekanavat. Palautekanavista löytyy tieto myös omavalvontasuunnitelmasta, jonka henkilöstö lukee läpi vähintään vuosittain.

Holvikoti Oy:n henkilöstöllä on sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilön virassa toimissaan lakisääteinen velvollisuus tehdä salassapitosäännösten estämättä ilmoitus viranomaisille; lastensuojeluilmoitus, ilmoitus lapseen kohdistuneesta rikosepäilystä, ilmoitus epäkohdasta asiakkaan sosiaalihuollon toteutumisessa, ilmoitus palo- tai onnettomuusvaarasta sekä ilmoitus suunnitteilla olevasta törkeästä rikoksesta. Ilmoitusvelvollisuus käydään läpi henkilöstön perehdytyksessä, sekä vähintään vuosittain omavalvontasuunnitelman läpikäynnissä.

4.2 Vakavien vaaratapahtumien tutkinta

Holvikoti Oy:n molemmissa yksiköissä kasvatusjohtajat toimivat lähiesihenkilöinä ja hoitavat mahdollisten vakavien vaaratapahtumien tutkinnan. Vakavien vaaratapahtumien selvittäminen aloitetaan välittömästi tapahtuman jälkeen ja ensimmäisessä vaiheessa huolehditaan yksikön turvallisuuden säilymisestä. Vaaratapahtuman selvittelyn aikana kasvatusjohtaja keskustele tapahtuneesta, lapsen, tämän huoltajan, sosiaalityöntekijän ja tilanteessa olleiden ohjaajien kanssa. Keskusteluja järjestetään tarvittaessa useita todellisen kokonaiskuvan saamiseksi.

Keskusteluissa osallisia kannustetaan kertomaan tapahtuneesta oma näkemyksensä, kuunnellen ja ottamatta kantaa tapahtuneeseen. Tapahtuman purkamiseksi ja jatkosta sopimiseksi järjestetään tarvittaessa yhteinen keskustelu, jossa on tilanteessa ollut ohjaaja, lapsi ja kasvatusjohtaja. Keskustelussa sovitaan miten vastaavat tilanteet pyritään välttämään jatkossa. Lasta ja huoltajaa ohjataan heidän oikeuksistaan ja neuvotaan tarvittaessa terveydenhuollon palveluiden pariin tilanteen psyykkistä purkua varten.

Vaaratilanteiden selvittämisestä kasvatusjohtaja laatii muistion. Korjaavista toimenpiteistä laaditaan ohjeistus, joka julkaistaan viestivihossa ja käydään henkilöstön kanssa läpi viimeistään seuraavassa tiimipaleverissa. Tarvittaessa kasvatusjohtaja selvittelyn valmistettua ohjaa tai huomauttaa henkilöstöä tilanteessa toimimisesta.

4.3 Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä

Kehittämistoimet kirjataan niiden käyttöönoton myötä seuraaviin muistioihin: Tiimipalaveri-muistiot, Johtoryhmä-muistiot ja yksikön yhteisökokousten muistiot. Lisäksi muutokset kirjataan viestivihkoon ja omavalvontasuunnitelmaan vaikuttavat muutokset kirjataan omavalvontasuunnitelmaan, joko välittömästi tai seuraavan osavuosikatsauksen yhteydessä asian kiireellisyys ja vakavuus huomioiden.

Omavalvonta tunnistetaan jatkuvasti muuttuvana ja kehittyvänä työskentelynä. Holvikoti Oy on pieni yksityinen toimija ja valvontaviranomaisilta saatu ohjaus sekä päätökset otetaan osaksi omavalvontaa seuraavan päivityksen yhteydessä, joka aloitetaan viimeistään valvontakertomuksen valmistuttua.

4.4 Kehittämistoimenpiteiden määrittely ja toimeenpano

Keskeisimmät korjaus- ja kehittämistoimenpiteet sekä niiden aikataulu, vastuutaho ja seuranta on kuvattu Taulukossa 6.

Taulukko 6: Keskeisimmät korjaus- ja kehittämistoimenpiteet sekä niiden aikataulu, vastuutaho ja seuranta

Korjaus- tai kehittämistoimenpide	Aikataulu	Vastuutaho	Seuranta
Muuttuneessa asiakastilanteessa kehitetään sopivaa aikataulutusta ja resursointia.	Jatkuva työskentely 2025	Kasvatusjohtaja, työvuorosuunnittelija, omaohjaajat	Työvuorolistoittain, kasvatusjohtajat
Toimintakykymittarin laajempi hyödyntäminen asiakastyössä.	Syksy 2024-Syksy 2025	Kasvatusjohtajat, omaohjaajat	Kasvatusjohtajat, omaohjaajat
Neuropsykiatrisen ja perhetyön osaamisen kehittäminen.	2024-2025	Koko henkilöstö, Minna Saarenmäki	Nepsykoulutus 2024 Perhetyönkoulutus 2025
Rajoitustoimenpiteiden kirjaamiskäytänteiden kehittäminen.	Kirjaamiskoulutus 11/ 2024 ja 2025 Rajoitustoimenpidekoulutus 3 /2025	Kasvatusjohtajat, ohjaajat	Kevät ja syksy 2025, kasvatusjohtajat/ohjaajat
Omaohjaaja tuokioiden toteutuminen.	Jatkuva	Omaohjaajaparit, kasvatusjohtajat	Omaohjaajaparit, kasvatusjohtajat
Tavoitteena sähköposteihin liittää klikkauksella some kanavat	Valmis 2030	somevastavat, kasvatusjohtajat	kasvatusjohtajat
Omavalvonnan osavuosisikatsaus työskentelyn aloittaminen, tiiviimpi palautemalli	Kesä 2025 ensimmäinen osavuosisikatsaus	Kasvatusjohtajat	Syksy 2025, johtoryhmä

5. Omavalvonnan seuranta ja raportointi

5.1 Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi

Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Asiakaspalautteita kerätään kerran vuodessa, yleensä vuodenvaihteen jälkeen. Palaute kerätään paperisilla palautelomakkeilla, jotka jaetaan asukkaille ja lähetetään palautuskuoren kera huoltajille sekä sosiaalityöntekijöille. Palautetta pyydetään myös silloin, kun asiakkuus päättyy.

Kerätyt asiakaspalautteet koostetaan ja ne käydään läpi yhdessä henkilökunnan kanssa. Pohditaan, millaisia muutoksia niiden pohjalta olisi tehtävä. Arjessa saatu palaute hyödynnetään ajantasaisesti mahdollisuuksien mukaan jo arkisesti työvuoroissa asiakaskohtaisesti tai palaute tuodaan henkilökuntapalaveriin tai/ ja lasten kanssa pidettävään yhteisökokoukseen, joissa pohditaan miten toimintaa voisi muuttaa ja mitä vaikutuksia muutoksilla on.

Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Holvikoti Oy:llä on käytössä ”Lähetä piti – ja vaaratilanne” lomake. Henkilökuntapalavereita järjestetään noin kerran kuukaudessa, jossa henkilökunnalla on mahdollisuus keskustella asioista. Käytetään läheltä piti- ja vaaratilanne lomaketta matalalla kynnyksellä. Tunnistetaan riskeiksi kaikki tilanteet, joissa oma, työkaverin tai asiakkaiden turvallisuus vaarantuu. Vaikka lapsi ei ymmärtäisi ikä- tai kehitystasonsa vuoksi tekonsa seurausta, ilmoituksen tekeminen on silti perusteltua tai kyseessä olisi työkaverin toimintatapa. Palaute auttaa kehittymään. Raportti toimitetaan viipymättä kasvatusjohtajalle. Se käsitellään kasvatusjohtajan kanssa yhdessä työntekijän/lapsen/työyhteisön kanssa. Lomakkeen täyttämisestä ei ole milloinkaan negatiivisia seurauksia ilmoittajalle. Asiakkaat ja omaiset tuovat esille asioita jokapäiväisessä arjessa, palavereissa esim. asiakassuunnitelmanneuvottelu sekä vuosittaisissa asiakastytyväisysekskursioissa. Lapsilla ja huoltajilla on mahdollisuus keskustella asiasta, joko ohjaajan tai kasvatusjohtajan kanssa. Suositetaan toimintamallia, jossa heidän kanssa yhdessä täytetään ”Läheltä piti – ja vaaratilanne” lomake, jolloin asia menee suoraan kasvatusjohtajalle. Korjaaviin toimiin ryhtymistä ei lykätä.

Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

o **Yksikön toiminnan toteuttamiseen ja hoitoon liittyvät riskit:** Pyritään tunnistamaan ja ennaltaehkäisemään riskitilanteiden synty. Suunnitellaan ja kalantroidaan arkea pitkällä aikavälillä, jotta vuoroihin voidaan suunnitella riittävästi työntekijöitä. Vuoroon ei oteta ylimääräisiä

tehtäviä tai menoja, mikäli niihin ei ole riittävää henkilöstöä. Riittävä henkilöstömitoitus, ammattitaitoinen ja osaava henkilökunta sekä vuoron vahvuudet vähentävät hoitoon liittyviä riskejä sekä takaavat toiminnan laadukkaan toteutumisen. Tunnistetaan yhteystietojen päivittämisen jatkuva tarve ja omaohjaajat päivittävät Nappula-tietojärjestelmään välittömästi muuttuneet tiedot. Läheltä piti – ja vaaratilanne lomake on käytössä kaikissa tilanteissa ja sen käyttöön on ohjattu koko henkilökunta.

o Huolen herätessä sanotaan se heti ääneen työvuorossa ja pohditaan ratkaisua tilanteeseen. Tarvittaessa yhteys kasvatusjohtajaan, jos tilanne vaatii välitöntä reagointia.

o Yksin vuorossa ollessa kannetaan mukana vartijan hälytysnappia aina yksikön alueella. Pidetään huolta, että hälytysnappi on ladattu.

o Tunnistetaan erityisiksi riskitilanteiksi tilanteet, joissa joudutaan lapsia rajoitustoimenpiteillä rajoittamaan ja varataan näihin hetkiin riittävästi ohjaajia.

o Tiloihin liittyvät riskit: Huolehditaan siisteydestä, esteettömyydestä ja järjestyksestä niin sisä- kuin ulkotiloissa. Pihat pidetään aurattuina ja hiekoitettuna talvisäällä. Huolehditaan paloturvallisuudesta. Sähkökatkoja varten patterilamput saatavilla. Säilytetään teräesineet ja ärsyttävät sekä vaaralliset kemikaalit lukituissa tiloissa. Vastuu: Yrittäjä, kasvatusjohtaja ja muu henkilökunta.

o Henkilöstöön liittyvät riskit: saatavuuteen liittyvät ongelmat, perehdyttäminen, vaara – ja uhkatilanteet, psyykkinen kuormitus. Vastuu: koko henkilökunta ja kasvatusjohtaja.

o Lääkehoito: turvallinen ja asianmukainen säilytys, lääkejako, poikkeamat, läheltä piti -tilanteet, vastuut ja osaamisen varmentaminen. Vastuuhenkilö: Kasvatusjohtaja, lääkehoidosta vastaa sairaanhoitaja, lääkehoidon käytännön toteuttamisesta vastaa lähihoitaja, lääkehoitoon osallistuvat myös muut työntekijät. Tunnistetaan lääkelistojen päivittämisen jatkuva tarve ja lääkevastaava päivittää Nappula-tietojärjestelmään sekä lääkekaappiin välittömästi muuttuvat tiedot. Yksiköiden lääkehoitosuunnitelmissa tarkemmat kuvaukset lääkehoitoon liittyvistä riskeistä ja niihin varautumisesta Holvikoti Oy:ssä. Jokaisessa työvuorossa on määritelty työvuorolistaan työvuorokohtainen lääkevastuuhenkilö, joka kyseisessä työvuorossa vastaa lääkkeiden antamisesta.

Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

1. Kirjataan tapahtumista ja läheltä piti ja vaaratilanne lomake.
2. Toimitetaan lomake kasvatusjohtajalle viipymättä.
3. Kasvatusjohtaja käsittelee lomakkeen ilmoituksen tekijän ja asianomaisten kanssa.

Mikäli kyseessä on Sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalain 29 §:n mukaisen henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta kasvatusjohtaja saattaa asian hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle sekä lapsen omalle sosiaalityöntekijälle. Käydään tarvittaessa läpi koko työryhmän kanssa henkilökuntapalavereissa tai tarvittaessa työnohjauksessa, jotta asian riittävä purku varmistetaan. Käydään keskustelua lasten, perheiden ja sosiaalityöntekijän kanssa.

4. Tunnistetaan muutostarve ja luodaan uudet toimintamallit.

5. Työyhteisö osallistuu omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuus turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen aina henkilökuntapalavereissa, työvuoroissa ja työnohjauksessa.
6. Mikäli muutostoimiin ei pakottavasta syystä voida ryhtyä, asiasta ilmoitetaan välittömästi Länsi- ja Sisä-Suomen Aluehallintovirastoon.
7. Jos on tapahtunut vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan ja tarvittaessa avustetaan korvausten hakemisessa.

Korjaavat toimenpiteet

Kasvatusjohtaja huolehtii riskienhallinnan prosessin etenemisestä. Muutosta vaativat laatu- poikkeamat käsitellään henkilökuntapalavereissa ja johtoryhmissä, sekä tarvittaessa yhteisökokouksissa, joista kirjataan erilliset muistot. Jokainen henkilökunnanjäsen kuittaa henkilökuntapalaveri muistion luetuksi ja samalla osoittaa sitoutuvan muistiossa oleviin asioihin. Asioiden käsittely kirjataan myös käytössä olevaan riskienhallintalomakkeeseen. Kasvatusjohtaja informoi henkilökuntapalavereissa tai Nappula-tietojärjestelmän kautta sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä. Sovitusti ohjaajat tai kasvatusjohtaja tiedottaa muille yhteistyötahoille joko puhelimitse tai sähköpostitse. Käsittelyssä esille tulleisiin mahdollisiin epäkohtiin puututaan ja muutos toimet kirjataan ylös turvallisuussuunnitelmaan sekä omavalvontasuunnitelmaan.

Alihankinta

Holvikoti Oy ei käytä alihankintapalveluita hoito- ja kasvatustyöhön.

Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksiköiden valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta vastaa yksiköiden kasvatusjohtajat; Holvikodilla Kristiina Iso-Oja ja Holvikaareissa Minna Saarenmäki.

Holvikoti Oy:llä on käytössä valmiussuunnitelma, mihin on kirjattuna yksiköiden toiminta erilaisissa kriisitilanteissa. Valmiussuunnitelma, harjoitukset ja laitteiden testaaminen takaa asiakkaiden turvallisen ja katkeamattoman hoidon myös kriisitilanteissa. Kasvatusjohtajat vastaavat valmiussuunnitelmien päivittämisestä.

5.2 Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi

Holvikoti Oy:n johto sekä henkilöstö sitoutuvat palvelun laadun hallintaan, seurantaan sekä kehittämiseen. Kasvatusjohtajilla työhön soveltuva ammattikorkeakoulututkinto sekä ammattitai-

toa täydentävää koulutusta. Holvikoti Oy:ssa molemmilla kasvatusjohtajilla on suoritettuna soveltuvat johtamisopinnot. Holvikoti Oy:ssa molemmilla kasvatusjohtajilla on pitkä kokemus lastensuojelun perustason laitoshoidosta ohjaajina. Nykyiset kasvatusjohtajat ovat toimineet tehtävissään yli 2 vuotta.

Vastuuhenkilöillä oikeus käsitellä salassapitosäynnösten estämättä sellaisia asiakas- ja muita tietoja, jotka ovat välttämättä johto- ja valvontatehtävien vuoksi.

Kasvatusjohtajien vastuulla on kokonaisvaltaisesti omavalvonnan suunnittelu, seuranta ja toteutus. He vastaavat yksiköiden asiakkuuksista ja asiakkaiden hyvän kohtelun toteutumisesta. Kasvatusjohtajat toimivat henkilöstön lähiesihenkilöinä tukien ja valvoen laadukkaan työn toteutumista, sekä tukien työhyvinvointia. Holvikoti Oy:ssa kasvatusjohtajat ovat osa yksiköiden arkea, jolloin valvonta on reaaliaikaista ja mahdollistaa asiakkaiden kanssa jatkuvan vuoropuhelun.

Kasvatusjohtajien poissaollessa heillä on nimetyt kokeneet varahenkilöt yksikkö kohtaisesti. Kasvatusjohtajien loma-ajaksi tehdään erillinen delegointipäätös, jolla siirretään vastuuhenkilön tehtävät määräajaksi varahenkilölle. Molempien yksiköiden varahenkilöillä on kokemusta vastuuhenkilöiden sijaistamisesta.

Holvikoti: Kristiina Iso-Oja, kasvatusjohtaja, p. 050 551 4993 kristiina.iso-oja@holvikoti.fi Varahenkilö kasvatusjohtajan poissaollessa: Sami Ristimäki, sami.ristimaki@holvikoti.fi

Holvikaari: Minna Saarenmäki, kasvatusjohtaja, p.050 5513899 minna.saarenmaki@holvikoti.fi

Varahenkilö kasvatusjohtajan poissaollessa: Janika Hirviniemi, janika.hirviniemi@holvikoti.fi

Holvikoti Oy:n omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä ja saatavilla yksiköiden yleisissä tiloissa sekä Holvikoti Oy:n internet sivuilla.

Omavalvontasuunnitelma luetaan henkilökunnan toimesta vähintään vuosittain, sekä aina päivitysten yhteydessä. Omavalvontasuunnitelma on osa henkilökunnan sekä opiskelijoiden perehdytystä. Henkilökunnalla on vastuu ilmoittaa yksikön johtajalle havaitsemistaan päivitystarpeista, virheistä tai toiminnan vastaisuudesta. Omavalvontasuunnitelman päivitys on yksikön johtajan vastuulla. Omavalvontasuunnitelma päivitetään aina tarvittaessa, mutta vähintään kerran vuodessa vuosittaisen tarkastuksen yhteydessä.

Kasvatusjohtajat tarkastavat omavalvontasuunnitelman ajantasaisuuden 3 kertaa vuodessa ja päivittää sitä aina tarvittaessa. Tarkastusten yhteydessä tehdään omavalvonnan osavuosiarkaus, jossa kuvataan havaitut poikkeamat, vaara- ja läheltäpiti tilanteet ja nostetaan esiin kehittämissuunnitelma. Tarkastusten yhteydessä huomioidaan valvontaviranomaisten antamat

ohjeistukset ja mahdolliset päätökset, sekä tehdään tarvittavat muutokset omavalvontasuunnitelmaan. Kehittämistyötä arvioidaan seuraavassa osavuosikatsauksessa. Osavuosikatsaukset julkaistaan Holvikoti Oy:n verkkosivuilla ja ne ovat nähtävissä yksiköissä.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa yhdessä koko henkilöstön kanssa. Omavalvontasuunnitelman päivittämisestä ilmoitetaan henkilökunnalle viestivihossa heti päivittämisen jälkeen.

Vuonna 2025 omavalvonnan päivitys suunniteltu seuraavasti:

Tammikuu: Henkilöstön kanssa omavalvontasuunnitelman läpikäynti henkilökuntapalaverissa
huhtikuu: Kasvatusjohtaja päivittää omavalvontasuunnitelmaa ohjauskäynniltä saadun palautteen perusteella. Päivitykset saatetaan välittömästi tietoon henkilökunnalle.

Syys-lokakuussa: Ohjaajat läpi käyvät ja tarvittaessa päivittävät omavalvontasuunnitelmaa.

Tammikuu: Kasvatusjohtajat tarkistavat omavalvontasuunnitelmat ja päivitykset käydään läpi henkilökuntapalaverissa.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa Holvikoti Oy:n yksiköiden kasvatusjohtajat.

Paikka ja päiväys: Tevaniemi

Allekirjoitus: Kristiina Iso-Oja, kasvatusjohtaja

Paikka ja päiväys: Tevaniemi

Allekirjoitus: Minna Saarenmäki, kasvatusjohtaja