



---

# HOPPISKODIN OMAVALVONTA- SUUNNITELMA

---

## ASIAKIRJAKORTTI (dokumentinhallinta)

Nimi: Hoppiskodin omavalvontasuunnitelma 2026

Organisaatio: Sostuki Oy / Lastensuojelulaitos Hoppiskoti (Rauhala & Tyynelä)

Versio: 1.0

Voimassaolo: 1.1.2026–31.12.2026

Päiväys: 13.5.2026

Laatija: Henna Kuusisto, toiminnanjohtaja (palveluyksikön johto)

Hyväksyjä: Henna Kuusisto, toimintayksikön vastaava johtaja

Seuraava tarkistus: 31.8.2026 tai merkittävän muutoksen jälkeen

Säilytys ja jakelu: Sostuki Oy / Laatu ja omavalvonta / Suunnitelmat 2026 + paperikansio yksikössä

Yhteys muihin asiakirjoihin ja integraatio:

Omavalvontasuunnitelma toimii osana Sostuki Oy:n kokonaisvaltaista laatu-, turvallisuus- ja riskienhallintajärjestelmää. Suunnitelma on integroituna seuraaviin asiakirjoihin:

- Valmius- ja jatkuvuussuunnitelma 2026 (Hoppiskoti – Rauhala & Tyynelä)
- Turvallisuus- ja pelastussuunnitelma 2026
- Tietoturvaomavalvontasuunnitelma 2026
- Tietoturvan vastuunjakotaulukko 2026
- Lääkehoitosuunnitelma (yksikkökohtainen, STM Turvallinen lääkehoito -oppaan mukainen, ajantasainen)
- Päihde- ja tupakkaohjeistus / päihdeopas (ajantasainen versio)

Edellä mainitut asiakirjat ohjaavat poikkeus- ja kriisitilanteiden johtamista, turvallisuustoimintaa, tietosuojaa sekä toiminnan jatkuvuuden varmistamista. Omavalvonnassa seurataan näiden asiakirjojen toteutumista, ajantasaisuutta ja vaikuttavuutta.

Korvaa asiakirjan: Omavalvontasuunnitelma 2025

Huom. muutoksista:

Asiakirja päivitetään viivytyksettä, jos toiminnassa, tiloissa, henkilöstössä, järjestelmissä tai riskeissä tapahtuu olennainen muutos tai viranomaisohjeistus sitä edellyttää.

## **Esipuhe**

Tämä omavalvontasuunnitelma on laadittu Hoppiskodin toimintaa ohjaavaksi ja kehittäväksi asiakirjaksi, jonka tavoitteena on varmistaa lasten laadukas, turvallinen ja yksilöllinen hoito ja kasvatusta. Suunnitelma perustuu ajantasaisiin lakeihin ja viranomaisohjeisiin sekä Hoppiskodin arvoihin ja käytäntöihin, jotka tukevat jokaisen lapsen hyvinvointia ja osallisuutta.

Omavalvonnalla varmistamme, että toiminta on läpinäkyvää, asiakaslähtöistä ja jatkuvasti kehittyvää. Tämä suunnitelma toimii sekä henkilöstön perehdytyksen että laadunhallinnan työkaluna ja se päivitetään vuosittain tai tarvittaessa toiminnan muuttuessa.

## **LASTENSUOJELUN OMAVALVONTASUUNNITELMA 2026**

Sisällysluettelo

**Esipuhe** ..... 2

LASTENSUOJELUN OMAVALVONTASUUNNITELMA 2026 .....	2
<b>Johdanto</b> .....	5
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT.....	6
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN.....	8
<b>2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta</b> .....	8
<b>2.2 Toiminnanjohtajan vastuu omavalvonnassa ja palvelutoiminnan johtamisessa</b> .....	9
<b>2.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus</b> .....	10
3 TOIMINTA-AJATUS, SIJOITUSSUUNNITELMA, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....	10
<b>3.1 Toiminta-ajatus</b> .....	10
<b>3.2. Sostuki sijoituspaikan arviointiprosessi</b> .....	12
<b>3.3 Arvot ja toimintaperiaatteet</b> .....	14
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO .....	17
<b>4.1 Riskienhallinta</b> .....	17
4.1.1 Varautuminen häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin .....	19
4.1.2 Asiakasturvallisuuden kannalta keskeisimmät riskit ja niiden vaikutusten arviointi .....	19
<b>4.2 Ilmoitusvelvollisuus</b> .....	20
<b>4.3 Korjaavat toimenpiteet</b> .....	21
4.3.1 Ilmoitusvelvollisuuden toteutuminen ja henkilöstön informointi .....	22
Ilmoitusvelvollisuus .....	22
Henkilöstön informointi ja ohjeistus.....	22
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....	23
<b>5.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa</b> .....	23
<b>5.2 Asiakkaan kohtelu</b> .....	24
<b>5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen</b> .....	24
<b>5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu</b> .....	26
<b>5.5 Asiakkaan osallisuus</b> .....	27
<b>5.6 Asiakkaan oikeusturva</b> .....	28
<b>5.7 Omaohjaaja</b> .....	30

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA .....	30
<b>6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta:</b> .....	30
<b>6.2 Ravitseminen</b> .....	31
<b>6.3 Hygieniäkäytännöt</b> .....	32
<b>6.4 Infektioiden torjunta</b> .....	33
<b>6.5 Terveysten- ja sairaanhoito</b> .....	33
<b>6.6 Lääkehoitosuunnitelma</b> .....	34
<b>6.7 Rajattu lääkevarasto:</b> .....	35
<b>6.8 Monialainen yhteistyö:</b> .....	35
<b>6.9 Koulu yhteistyö:</b> .....	36
<b>6.10 Laadunhallinta ja palvelun laatuvaatimukset</b> .....	37
7 ASIAKASTURVALLISUUS.....	38
<b>7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa</b> ..	38
<b>7.2 Terveystensuojelulain mukainen omavalvonta</b> .....	39
<b>7.3 Henkilöstö</b> .....	40
<b>7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet</b> .....	40
<b>7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta</b> .....	41
<b>7.6 Opiskelijoiden ohjaus ja valvonta</b> .....	43
<b>7.7 Toimitilat</b> .....	44
<b>7.8 Teknologiset ratkaisut</b> .....	44
<b>7.9 Terveystenhuollon laitteet ja tarvikkeet</b> .....	45
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN .....	46
<b>8.1 Asiakas – ja potilastietojen käsittely Hoppiskodissa:</b> .....	47
<b>8.2 Asiakastyön kirjaaminen</b> .....	48
9 TIETOTURVAN JA TIETOSUOJAN OMAVALVONTA.....	51
<b>9.1 Tietoturvan omavalvonta</b> .....	51
9.1.1 Rekisterinpitäjän vastuut ja sopimusohjaus.....	52

9.1.2 Tietosuojasaaminen ja GDPR:n toteutuminen .....	52
9.1.3 Tietoturvaloukkaukset .....	53
9.1.4 Tietojärjestelmien vaatimustenmukaisuus .....	54
<b>9.2 Tietosuojan omavalvonta ja asiakkaiden informointi .....</b>	<b>54</b>
<b>9.3 Käytössä olevat tietojärjestelmät ja palveluntarjoajat .....</b>	<b>55</b>
<b>10 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....</b>	<b>55</b>
<b>11 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA .....</b>	<b>56</b>
<b>12 PÄÄTÖSSANAT .....</b>	<b>56</b>
Lähdeluettelo .....	57

## **Johdanto**

Tämä omavalvontasuunnitelma perustuu voimassa olevaan sosiaali- ja terveydenhuollon lainsäädäntöön sekä valvontaviranomaisten ajantasaiseen ohjeistukseen. Keskeisin omavalvontaa ohjaava säädös on laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023)

sekä Valviran antama määräys 1/2024 sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajan palvelu- ja laatuohjelman sisällöstä, laatimisesta ja seurannasta.

Lisäksi toimintaa ohjaavat erityisesti seuraavat lainsäädännöt ja ohjeistukset:

- Lastensuojelulaki (417/2007)
- Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
- Asiakastietolaki (703/2023)
- Tietosuojalaki (2050/2018)
- EU:n yleinen tietosuoja-asetus (GDPR 2016/679)
- Pelastuslaki (379/2011)
- Tartuntatautilaki (1227/2016)
- Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen (THL) ohjeet ja suositukset

Suunnitelma toimii työvälteenä niin yksikön henkilökunnalle, johdolle kuin viranomaisvalvontaa varten. Omavalvontasuunnitelman päivittäminen on jatkuva prosessi, joka varmistaa toiminnan ajantasaisuuden ja lainmukaisuuden.

#### 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT **Palveluntuottaja**

**Nimi:** Sostuki Oy Lastensuojelulaitos Hoppiskoti

**Y-tunnus:** 2921801-1

**Hyvinvointialue:** Pirkanmaan hyvinvointialue Pirha

**Kunnan nimi:** Sastamala

**Kuntayhtymän nimi:** Sastamala

**Toimintayksikkö/palvelu:** Lastensuojelun laitoshoido

**Nimi:** Lastensuojelulaitos Hoppiskoti

**Katuosoite:** Sepänkatu 10

**Postinumero:** 38200

**Postitoimipaikka:** Sastamala

**Sijaintikunta yhteystietoineen:** Sastamala

**Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä:**

Ympäri vuorokautinen erityisen tuen lastensuojelun laitoshoidon palvelu/ 13 asiakaspaikka (Rauhala 6) ja Tyynelä (7).

**Esihenkilöt:**

Toiminnanjohtaja Kuusisto H.& Vastaava ohjaaja toimintayksikkö Rauhala ja Tyynelä: Rantanen T.

**Puhelin:**

Toiminnanjohtaja: puh. 044 2446395

Vastaava ohjaaja: puh. 0413193157

**Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot**

**Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta** *(yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt):*

Lupamyönnetty: 28.12.2018, lupamuutos 27.12.2019 ja lupamuutos 13.7.2020

**Palvelu, johon lupa on myönnetty/ Ilmoituksenvarainen toiminta** (yksityiset sosiaalipalvelut):

Luvanvaraiset palvelut/ Laitoshoido/ Ympäri vuorokautinen laitoshoido- lapset/nuoret- lapsi- ja nuorisokoti: 13 asiakaspaikkaa

**Ilmoituksen ajankohta:** 28.12.2018 ja 13.7.2020

**Palveluala, joka on rekisteröity:** Laitoshoido/ Ympäri vuorokautinen laitoshoido- lapset/nuoret

**Palveluyksikön lakisääteiset tarkastukset**

**Terveydensuojelun valvontasuunnitelman mukainen tarkastus:**

Suoritettu palveluyksikössä: 19.8.2025



### **Määräaikainen palotarkastus:**

Suoritettu palveluyksikössä: 19.2.2026

### **Työsuojelutarkastus:**

Suoritettu palveluyksikössä: 13.6.2023

Palveluntuottajan toimintaa ohjaavat omavalvontasuunnitelman lisäksi valmius- ja jatkuvuussuunnitelma, turvallisuus- ja pelastussuunnitelma sekä tietoturvaomavalvontasuunnitelma, jotka muodostavat yhdessä kokonaisuuden toiminnan laadun, turvallisuuden ja jatkuvuuden varmistamiseksi.

## **2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN**

Tämän omavalvontasuunnitelman laatimiseen on osallistunut toimintayksikön johto yhteistyössä henkilökunnan kanssa. Henkilöstöä on osallistettu omavalvonnan suunnitelman laatimiseen työyhteisöpalaverin yhteydessä.

### **Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt:**

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaa toiminnanjohtaja. Omavalvontasuunnitelman laatimiseen osallistuu keskeisesti toiminnanjohtajan lisäksi vastaava ohjaaja ja sairaanhoitaja.

Omavalvontasuunnitelman laatimisessa ja ylläpidossa huomioidaan toiminnan turvallisuutta, jatkuvuutta ja tietosuojaa koskevat erilliset suunnitelmat. Valmius- ja jatkuvuussuunnitelma, turvallisuus- ja pelastussuunnitelma sekä tietoturvaomavalvontasuunnitelma tukevat omavalvonnan toteutusta ja ohjaavat suunnittelua omilla vastualueillaan.

### **2.1 Omavalvontasuunnitelman seuranta**

Hoppiskodin omavalvontasuunnitelmaa tarkastellaan johdon ja esihenkilön toimesta 4 kuukauden välein. Tarkastuksen/ päivityksen ajankohta on nostettu johdon ja esihenkilön vuosikelloon muistutukseksi. Henkilökunta osallistuu omavalvontasuunnitelman päivittämiseen vähintään vuosittain työyhteisöpalaverin yhteydessä.

Päivitys toteutetaan samalla tavoin kuin laatiminenkin, eli pienryhmissä suunnitelman lukemisella sekä mahdollisten muokkauksien toteuttamisella. Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään aina kun tapahtuu toimintaan tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Henkilökunta on veloitettu ilmoittamaan omavalvonnasta vastaavalle ohjaajalle mahdollisista poikkeamista viipymättä.

Omavalvonnan seuranta, puutteiden korjaaminen ja seurantaselvitysten julkaiseminen toteutetaan sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalain (741/2023), 27§, 3. mom. sekä Valviran määräyksen 1/2024 mukaisesti. Omavalvonnan seurannasta laaditaan kirjallinen selvitys, jossa kuvataan havaitut puutteet, tehdyt korjaavat toimenpiteet ja mahdolliset kehittämistarpeet. Omavalvonnan seurannassa huomioidaan myös valmius- ja jatkuvuussuunnitelman, turvallisuus- ja pelastussuunnitelman sekä tietoturvaomavalvontasuunnitelman ajantasaisuus ja toteutuminen.

Selvitykset julkaistaan Sostuki Oy:n verkkosivuilla osoitteessa [www.sostuki.fi](http://www.sostuki.fi) (kohta: Omavalvonta) sekä paperisena versiona infokansiossa toimintayksikössä kaikkien nähtävillä.

## **2.2 Toiminnanjohtajan vastuu omavalvonnassa ja palvelutoiminnan johtamisessa**

Sostuki Oy:n Hoppiskodin palvelutoiminnan johtamisesta ja valvonnasta vastaa toiminnanjohtaja. Toiminnanjohtaja toimii palveluyksikön vastuuhenkilönä valvontalain (10 §, 4 mom.) mukaisesti. Hän vastaa siitä, että Hoppiskodin palvelut täyttävät kaikilta osin voimassa olevan lainsäädännön, kuten lastensuojelulain ja sosiaalihuollon valvontalain mukaiset vaatimukset, koko sen ajan, kun palveluja tuotetaan.

Toiminnanjohtaja vastaa yksikön toiminnan kokonaisjohtamisesta, henkilöstön ohjauksesta, palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden varmistamisesta sekä omavalvonnan toteuttamisesta. Hän on Hoppiskodin esihenkilö ja vastaa työnjaon, toimivaltuuksien ja vastuiden määrittelystä yksikön sisällä. Toiminnanjohtaja ohjaa sekä ammatillista linjaa että arjen kasvatuksellista työtettä ja varmistaa, että yksikön päivittäinen toiminta on organisoitu asiakaslähtöisesti ja turvallisesti.

Toiminnanjohtaja ohjaa ja tukee vastaavaa ohjaajaa, joka toimii keskeisessä roolissa lasten arjen sujuvuuden ja hyvinvoinnin edistämässä. Vastaava ohjaaja ei toimi

esihenkilönä, vaan työskentelee toiminnanjohtajan ohjeistuksessa. Hänen vastuullaan on ohjata ohjaajia kasvatukselliseen työhön toiminnanjohtajan linjausten ja ohjeiden mukaisesti. Vastaava ohjaaja vastaa myös käytännön arjen suunnittelusta, lasten hoitoon ja kasvatukseen liittyvistä asioista, verkostoyhteistyöstä ja talon sisäisen budjetin seurannasta toiminnanjohtajalle raportoiden.

Omavalvonnan toteutus Hoppiskodissa perustuu selkeään johtamisrakenteeseen ja vastuunjakoon. Toiminnanjohtaja vastaa siitä, että yksikössä on käytössä ajantasainen ja toimiva omavalvontasuunnitelma, joka tukee laadukasta ja turvallista palvelua. Suunnitelman toteutumista seurataan säännöllisesti ja siihen liittyviä havaintoja, poikkeamia ja kehityskohteita käsitellään yhdessä henkilöstön kanssa. Omavalvontaraportti laaditaan neljännesvuosittain, julkaistaan Sostuen verkkosivuilla ja on nähtävillä yksikön infokansiossa viranomaisohjeiden mukaisesti.

## **2.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

Ajantasainen omavalvontasuunnitelma pidetään toimintayksikössä julkisesti nähtävillä paperisena versiona infokansiossa yksikön oleskelutiloissa. Näin asiakkaat, läheiset ja muut omavalvonnasta kiinnostuneet voivat halutessaan tutustua tähän. Omavalvontasuunnitelma on ollut 15.8.2024 alkaen luettavissa Sostuki Oy:n nettisivuilla osoitteessa:

[www.sostuki.fi](http://www.sostuki.fi)

Julkisesti saatavilla olevat omavalvontatiedot täydentävät valmius-, turvallisuus- ja tietoturvusuunnitelmien mukaista avoimuutta ja läpinäkyvyyttä toiminnan toteuttamisessa.

Omavalvontasuunnitelman päivitys nettisivuille suoritetaan 3 kertaa vuodessa tai tarpeen mukaan, mikäli muutoksia ilmenee lainsäädännössä tai toiminnan olosuhteissa.

Laadittu pvm. 13.5.2026

Tarkistetaan pvm. 31.8.2026

## **3 TOIMINTA-AJATUS, SIJOITUSSUUNNITELMA, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET**

### **3.1 Toiminta-ajatus**

Sostuki Oy; n lastensuojelulaitos Hoppiskoti on pieni kodinomainen 6 + 7 paikkainen kahden yksikön (Rauhala ja Tyynelä) ympärivuorokautista erityisen tuen lastensuojelun

laitoshoidon tarjoava sijaishuollonpalvelu. Toiminta perustuu tavoitteelliseen kasvatukseen, ohjaukseen, koulunkäynnin tukemiseen ja arjen elämäntaitojen harjoitteluun. Lastensuojelulaitos Hoppiskoti on erikoistunut erityisen hoidon tarjoamiseen 7–17-vuotialle huostaanotetuille tai muulla tavoin sijaishuoltoa tarvitseville lapsille. Painopisteemme on neuropsykiatriseen, psykiatriseen ja käytöshäiriön oireilevien lasten kuntoutuksessa. Hoppiskodin henkilökunta koostuu sosiaali-, terveys- ja kasvatustieteen ammattilaisista.

Kodinomaisella ja turvallisella ympäristöllä sekä ammattitaitoisella ja moniammatillisella henkilökunnalla mahdollistetaan lapsen fyysiselle, psyykkiselle, kognitiiviselle ja sosiaaliselle kehitykselle hyvä pohja. Peruslähtökohtana on luoda lapsille turvallinen kasvuympäristö, jäsenelämä arki ja siinä eläminen, sosiaalisten taitojen harjoittelu, ongelmanratkaisutaitojen kehittäminen, ei-toivotusta käyttäytymismallista pois oppiminen, koulunkäynnin ja jatko-opiskelun turvaaminen, yhteiskunnan normiston ymmärtäminen, kasvatukselliset keskustelut yksin ja ryhmässä, oman tilanteen läpikäyminen, tämän ymmärtäminen ja hyväksyminen sekä riippuvuusongelmista vapautumisen tukeminen.

Tehtävänäme on tukea lapsen hyvinvointia, lisätä lapsen sisäisiä voimavaroja kuntoutumisen edistämiseksi sekä rakentaa hyvinvointia unohtamatta lasten sosiaalista tukiverkostoa. Tukiverkostoa pyritään tarpeen mukaan ohjaamaan uudenlaiseen toimintakulttuuriin säännöllisellä yhteydenpidolla sekä osallisuudella.

Toiminnan viitekehyksenä on lapsen osallisuutta tukeva dialoginen sekä voimavara- ja ratkaisukeskeiseen lähestymistapaan perustuva työote. Työotteen pääperiaatteet ovat lapsen omien ajatusten huomioon ottaminen, tasaveroinen ikätason mukainen vuorovaikutteinen keskustelu sekä yhdessä mietittyjen ja hyväksi havaittujen tavoitteiden hyväksi työskentely. Jokaiselle lapselle tehdään sijoituksen alussa yhteistyössä huoltajien, lapsen ja sosiaalityöntekijän kanssa asiakassuunnitelma sekä hoito- ja kasvatussuunnitelma sekä tarvittaessa henkilökohtainen oppimissuunnitelma omien kykyjen ja voimavarojen mukaan.

Toimintaa ohjaava lainsäädäntö: Lastensuojelun sijaishuoltoa ohjaavat useat lait ja asetukset, joita palveluntuottajan tulee noudattaa. Keskeisenä lakina toimintaa ohjaa Lastensuojelulaki. Lain tarkoituksena on turvata lapsen oikeus turvalliseen kasvuympäristöön, tasapuoliseen ja monipuoliseen kehitykseen sekä erityiseen suojeluun. Laissa on määritelty tarkasti lastensuojelun keskeiset periaatteet, joissa päällimmäisenä korostuu lapsen etu.

Lastensuojelulain tuntemus ja sen noudattaminen on ensiarvoinen osa koko lapsen hoito- ja kuntoutusprosessia ja Hoppiskodissa toteutettavaa työskentelyä.

Sosiaalihuoltolain tarkoituksena on edistää ja ylläpitää lapsen hyvinvointia ja sosiaalista turvaa, samalla vähentäen eriarvoisuutta ja vahvistamalla osallisuutta. Sen tarkoituksena on myös vahvistaa asiakaskeskeisyyttä sekä lapsen oikeutta hyvään ja luottamukselliseen palveluun ja kohteluun. Hoppiskodissa nämä nähdään kaiken toiminnan keskeisinä elementteinä.

Hoppiskodissa edellytetään jokaista työntekijää perehtymään työtä ohjaaviin lakeihin työnkuvan vaatimassa laajuudessa sekä noudattamaan niitä työtehtäviä hoitaessaan. Muita työn tekemisen kannalta olennaisia lakeja ovat laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta, laki lapsen huolto- ja tapaamisoikeutta koskevan päätöksen täytäntöönpanosta sekä hallintolaki. Muita huomioitavia lakeja ovat laki potilaan asemasta ja oikeuksista, tietosuojalaki, EU:n yleinen tietosuoja-asetus (GDPR), nuorisolaki, laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta, laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä, laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä sekä kotikuntalaki.

### **3.2. Sostuki sijoituspaikan arviointiprosessi**

Sostuen sijoituspaikan arviointiprosessia on kehitetty yhdessä organisaation toimitusjohtajan ja muun johdon kanssa keväällä 2025. Prosessia on muotoiltu vastaamaan sekä käytännön tarpeita että lastensuojelulain vaatimuksia. Se toimii osana omaevalvontaa ja on tarkoitettu myös viestinnän ja yhteistyön tueksi sosiaalityöntekijöille.

#### **Sijoituspaikan arviointiprosessi – Miten arvioimme, olemmeko oikea paikka lapselle?**

Heti yhteydenoton alusta alkaen arvioimme tilannetta tiiminä, johon kuuluvat toiminnanjohtaja, vastaava ohjaaja ja sairaanhoitaja. Arviointi on paitsi tarkkaa, myös inhimillistä ja kunnioittavaa suhteessa lapseen ja sosiaalityöntekijän tekemään arvioon. Sijoitussuunnitelman laatiminen on lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän vastuulla. Me Sostuessa tuemme tätä prosessia tarjoamalla tarvittavaa tietoa ja asiantuntemusta, jotta lapsen tarpeisiin voidaan vastata parhaalla mahdollisella tavalla. Tavoitteenamme on varmistaa, että sijoituspaikka vastaa lapsen yksilöllisiä tarpeita ja edistää hänen hyvinvointiaan.

### Sostuki sijoituspaikan arviointiprosessin vaiheet:

- Yhteydenotto lapsen asioista vastaavalta sosiaalityöntekijältä tai hänen valtuuttamaltaan taholta.
  - Kysymme: Miksi juuri meidät?
- Dokumenttien ja taustojen arviointi.
  - Perehdymme asiakirjoihin ja pyydämme tarvittaessa lisäselvityksiä.
- Tiimi-arvio yksikössä.
  - Arvioimme lapsen haasteet, vahvuudet ja yksikön sopivuuden.
- Yhteistyöverkostojen kantokyvyn arviointi.
  - Voidaanko tarvittava tuki toteuttaa koulun, psykiatrian tai muun hoitotahon kanssa?
- Ryhmädynamiikan ja kotikunnan huomiointi.
  - Onko sijoitus käytännöllisesti ja emotionaalisesti toimiva osa lapsen elämäntilannetta?
- Päätös ja mahdollinen tutustuminen.
  - Jos arvio on myönteinen, sovitaan tutustumisesta ja sijoituksen valmistelusta.

### Sijoitussuunnitelmaan liittyvät keskeiset kysymykset:

- Sijoituksen tavoite ja kesto:
  - Onko kyseessä avohuollon tukitoimena tehtävä sijoitus vai huostaanotto? Millaisia muutoksia tavoitellaan?
- Kasvuympäristöön liittyvät linjaukset:
  - Millainen ympäristö tukisi lapsen kehitystä? Tarvitaanko jäseneltyä arkea, sijaintivaatimuksia tai ikätasoa vastaavaa ryhmärakennetta?
- Yhteydenpito läheisiin:
  - Miten läheiskontaktit toteutuvat? Tarvitaanko tapaamistukea tai kuljetusratkaisuja?
- Koulu-, hoito- ja kuntoutusjärjestelyt:

- Missä lapsi opiskelee ja miten hoitosuhteet turvataan? Tarvitaanko arjen tukea oppimiseen tai terapiaan osallistumiseen?
- Arviointi- ja tarkastamiskäytännöt:
  - Miten osallistumme asiakassuunnitelmapalaveriin ja tuotamme havaintoja arjesta yhteistyöhön?

### **Tiettyissä tilanteissa emme ole oikea paikka lapselle:**

- Lapsi tarvitsee ympärivuorokautista sairaanhoitoa.
- Lapsella on vakava päihderiippuvuus ilman hoitositoutumista.
- Lapsen käyttäytyminen aiheuttaa jatkuvaa vakavaa vaaraa muiden turvallisuudelle.
- Lapsi tarvitsee vaativaa psykiatrista hoitoa, jota ei voida toteuttaa yksikössämme.

Tämä prosessi ei ole byrokratiaa, vaan vastuullista arviointia. Meille sijoitus ei ole vain paikka – se on suhde, jossa lapsen toipumisen ja kasvun mahdollisuudet rakennetaan yhdessä. Me kuuntelemme, keskustelemme ja kannamme vastuamme. Tämän suunnitelman tarkoituksena on kuvata Sostuen sijoituspaikan arviointiprosessi, jota hyödynnetään, kun lapselle etsitään mahdollista sijoituspaikkaa Hoppiskoti Rauhalassa tai Tyynelässä. Suunnitelma toimii sisäisenä ohjeistuksena tiimityöhön, viestinnän ja yhteistyön tukena sosiaalityöntekijöiden suuntaan. Prosessi on kehitetty vastaamaan sekä lastensuojelulainsäädännön velvoitteita että käytännön tarvetta tehdä eettisesti kestäviä ja lapsen etua edistäviä päätöksiä.

### **3.3 Arvot ja toimintaperiaatteet**

Hoppiskodin toimintaa ohjaa arvopohja, joka muodostuu viidestä arvoparista:

- Aito välittäminen
- Luotettavuus
- Avoimuus
- Asiakaskeskeisyys
- Laillisuus, ammatillisuus ja tuloksellisuus

### **Hoppiskodin toimintamalli**

Hoppiskodin toiminta perustuu yksilön kunnioitukseen, lapsilähtöisyyteen, tasa-arvoisuuteen ja yhteisölliseen yksilön kehityksen tukemiseen. Jokaisen elämän arvokkuuden korostamisen, yksilöllisen kohtaamisen ja aidon välittämisen kautta luodaan pohja inhimillisen vuorovaikutussuhteen syntymiselle. Toiminnan arvoja ovat myös kodinomaisuus, turvallisuus, oikeudenmukaisuus, ammatillisuus, laillisuus ja taloudellisuus. Toiminnan tavoitteena on, että lapsilla ja lasten läheisillä sekä henkilökunnalla on mahdollisuus ja tilaa ilmaista mielipiteensä, kuunnella muiden kannanottoja kunnioituksella ja osallistua päätöksentekoon tilanteen sallimissa rajoissa.

### **Arvot arjessa:**

- Yksilön kunnioittaminen: lapsia, heidän läheisiään, yhteistyökumppaneita ja työkavereita kohdellaan kunnioittavasti jokaisessa tilanteessa.
- Lapsilähtöisyys: henkilökunta huomioi ymmärtäen lapsen hoidolliset ja kasvatukselliset tarpeet huomioiden lapsen mielipiteet ja ajatukset.
- Tasa-arvoisuus: henkilökunta ratkoo lapsen käyttäytymiseen ja eri tilanteiden hallintaan liittyviä ongelmia lapsen oman tilanteen hahmotuksen ja ymmärryksen kautta. Lapsilla on oikeus aina tulla kuulluksi omassa asiassaan. Henkilökunta kohtelee lapsia ja heidän perheitään ja muita läheisiään tasa-arvoisesti.
- Yksilön kehityksen tukeminen: henkilökunta tukee lapsen yksilöllistä kehitystä ongelmatilanteiden parempaan hallintaan, kuntoutumisen pienten askelten etenemisen periaatteella osana Hoppiskodin yhteisöä.
- Lapsen omaa ajatusta ja mielipiteitä tuetaan mm. viikoittaisilla lastenpalavereilla, joissa lapset saavat mm. esittää toiveita, ottaa kantaa ja osallistua heitä koskeviin yhteistä tekemistä koskeviin suunnitelmiin. Lapsen omat ajatukset tulevat myös näkyväksi kuunnellen ensin lapsen omaa mielipidettä ja miettien siihen yhdessä ohjaajan kanssa ratkaisua.
- Kodinomaisuus: Hoppiskodin tilat ovat siistit ja kodikkaat. Lapsille ollaan aikuisen mallina ja heidät otetaan mukaan kodin askareisiin heidän omat kykynsä huomioiden. Jokaisella lapsella on kerran viikossa keittiöpäivä, jolloin hän osallistuu mm. päivällisen laittamiseen ohjaajan kanssa sekä miettii yhdessä talon muita tarpeellisia kotiaskareita, etsien niihin ratkaisuja. Lapset siivoavat huoneensa ohjaajien tuella 1–2 kertaa viikossa. Hoppiskodissa



huomioidaan kulttuurimme tapoja sekä vietetään kansallisia juhlapäiviä. Myös lasten syntymä- ja merkkipäivät huomioidaan sekä muut mahdolliset lasta koskevat juhlat, kuten rippijuhlat. Hoppiskodin toiminnassa luodaan arkeen yhteisiä perinteitä. Lapsille opetetaan esim. käytöstapoja omalla mallintamisella.

- Turvallisuus: Hoppiskodin pelastus- ja kriisisuunnitelma ovat ajan tasalla ja lain vaatimissa puitteissa. Ohjaajat ja lapset tietävät suunnitelmien sisällöt ja osaavat toimia niiden mukaisesti. Turvallisuusnäkökulma huomioidaan kaikessa toiminnassa mm. huolehtimalla, että käytettävät laitteet ja autot ovat kunnossa ja turvallisia, ja henkilökunta kuljettaessaan lapsia noudattaa liikennesääntöjä. Hoppiskodissa toteutetaan poistumisharjoituksia ja turvallisuuskävelyjä joihin lapset ja ohjaajat yhdessä osallistuvat.
- Oikeudenmukaisuus: Hoppiskodin henkilökunta tuntee lastensuojelulain ja tietää sen vaikutuksen Hoppiskodin toimintaan sekä ohjaa lapsia oikeudenmukaiseen toimintaan.
- Ammatillisuus: Henkilökunta tietää toimintaa säätelevät lait ja osaa toimia niiden mukaan. Henkilökunta tuntee alan eettiset periaatteet. Henkilökunta tekee työtä omalla persoonallaan, mutta jokainen työntekijä muistaa, että töissä jokaisella on ammattirooli.
- Taloudellisuus: Hoppiskodin tavaroista ja paikoista pidetään huolta. Hoppiskodin henkilökunta ja lapset tietävät ja tuntevat kestävän kehityksen ja ekologisuuden merkityksen ja toiminnassa toteutetaan ekologista tapaa toimia. Edistämme lapsen kokonaisvaltaista kuntoutumista siten, että lapsen terveys, psyykkiset voimavarat, itsetunto, sosiaalisuus, omatoimisuus, kyky käydä koulua ja suhteet omaan verkostoon kohenevat lähtötilanteeseen nähden. Tarjoamme lapselle turvallista ja kuntouttavaa arkea ja mahdollisimman pysyviä ihmissuhteita.

Hoppiskodin toimintaperiaatteet ja arvot ohjaavat toimintaa kaikissa tilanteissa, myös poikkeus- ja häiriötilanteissa. Arvopohja toteutuu käytännössä valmius- ja jatkuvuussuunnitelman, turvallisuus- ja pelastussuunnitelman sekä tietoturvaomavalvontasuunnitelman mukaisessa toiminnassa.

## 4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

### 4.1 Riskienhallinta

Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. On tärkeää varmistaa asiakas- ja laatulupauksen täyttyminen ja organisaation toiminnan vastuullisuus ja vaatimuksenmukaisuus.

Turvallisuuteen, kriisinhallintaan, poikkeustilanteisiin sekä tietoturvaan liittyvät käytännöt on kuvattu Hoppiskodin Turvallisuus- ja pelastussuunnitelmassa (2026) sekä Tietoturva-omavalvontasuunnitelmassa (2026).

#### **Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen**

Riskien ja epäkohtien tunnistamiseen keskitytään Hoppiskodin arjessa. Konkreettisella tasolla tämä tarkoittaa toiminnan valvontaa ja epäkohdista ilmoittamista viipymättä yksikön vastaavalle ohjaajalle, joka välittää tiedon viipymättä toiminnanjohtajalle. Ilmoitukset tehdään pääasiassa kirjallisesti sekä poikkeama- ilmoituksia käyttäen. Lisäohjeistusta riskien hallintaan saa vastaavalta ohjaajalta tai yksikön toiminnanjohtajalta.

#### **Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat**

Tehdyt poikkeamailmoitukset käsitellään koko henkilökunnan kanssa kuukausittain työyhteisöpalaverissa, jolloin luodaan myös poikkeamien ennaltaehkäisyyn omat suunnitelmansa tai ohjeistusten muokkaukset. Avoin, turvallinen ja keskusteleva ilmapiiri työyhteisössä mahdollistavat omien havaintojen tuonnin esiin, liittyen palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen.

#### **Riskienhallinnan työnjako**

Toiminnanjohtaja on vastuussa riskienhallinnasta. Toiminnasta vastaavan johdon ja toiminnanjohtajan tehtävänä on huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta, järjestämisestä ja antaa työntekijöille riittävästi tietoa turvallisuusasioista. Toimitusjohtaja vastaa riskien arvioimisen toteuttamisesta ja sisäisesti vastuu on yksikön toiminnanjohtajalla. Toiminnanjohtaja johtaa työturvallisuutta työpaikalla.

Lisäksi Hoppiskodissa on nimetty turvallisuusvastaava, jonka tehtävänä on huolehtia tietyt kiinteistö- ja asiakasturvallisuuteen liittyvät asiat. Vastaava ohjaaja osaltaan muun

työyhteisön kanssa huolehtivat riskitason päivittäisestä havainnoinnista. Tämän lisäksi lastensuojelulaitos Hoppiskodissa tehdään vaarojen ja riskien kartoitus kerran vuodessa riskitekijöiden ennaltaehkäisemiseksi ja vähentämiseksi. Työntekijät perehdytetään työsuhteen alussa sekä säännöllisesti kertaamalla riskienhallinnan asioihin. Työntekijät osallistuvat riskienhallintakyselyyn sekä omavalvontasuunnitelman tekemiseen. Asia nostetaan työyhteisöpalaverin esityslistalle ja läpikäydään kehityskohde työyhteisön kanssa.

Hoppiskodissa järjestetään myös asukkaille ennaltaehkäisevää riskien- ja vaaratilanteiden opastusta ja ohjausta. Tämä toteutetaan muun muassa vuosittain tehdyllä turvallisuuskävelyllä, jossa käydään vaarat- ja riskitilanteet läpi ja ohjeistetaan toimimaan oikein vaaratilanteissa. Hoppiskodissa turvallisuusvastaava suorittaa ja ohjaa turvallisuuskävelyn lapsille.

### **Riskien tunnistaminen**

Riskien tunnistamisen jälkeen tehdään toiminnan arviointi sekä mahdollisten muutosten tekeminen toimintaan. Tämä toteutetaan koko työyhteisön kanssa tilanteen vakavuuden mukaan ja seuranta tapahtuu toiminnanjohtajan sekä vastaavan ohjaaja toimesta. Asiaa seurataan myös kehityskohteen kehittämisen jälkeen ja vastaava ohjaaja/toiminnanjohtaja pitävät huolen tiedottamisesta työyhteisöpalavereissa.

Hoppiskodissa toteutetaan vuosittain riskienarviointikierron, jossa käydään systemaattisesti läpi toimintaan liittyvät fyysiset, psyykkiset ja toiminnalliset riskit. Riskienarviointi tehdään yksikkökohtaisesti osana laatutyötä ja siihen osallistuvat vastaava ohjaaja, sairaanhoitaja, työsuojeluvastuu, turvallisuusvastaava ja toiminnanjohtaja. Lisäksi työyhteisöpalavereissa käsitellään henkilöstön ja lasten esiin nostamia havaintoja, huolia ja palautteita, jotka voivat viitata uusiin tai muuttuneisiin riskeihin. Lapsilta kerätään palautetta arjen tilanteissa ja viikoittaisissa palavereissa ja heidän näkökulmansa otetaan huomioon turvallisuuden kehittämisessä.

Menettelyt riskien ja epäkohtien tunnistamiseen sekä korjaavien toimenpiteiden suunnitteluun on kuvattu ajantasaisesti Hoppiskodin Turvallisuus- ja pelastussuunnitelmassa (2026) sekä Tietoturvaomavalvontasuunnitelmassa (2026). Nämä asiakirjat toimivat tämän omavalvontasuunnitelman tukiasiakirjoina ja ovat henkilöstön saatavilla sähköisesti ja paperisena.

#### **4.1.1 Varautuminen häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin**

Hoppiskodin toimintayksikössä on laadittu toimintamallit häiriötilanteita ja poikkeusoloja varten. Häiriö- ja poikkeustilanteisiin liittyvät harjoitukset, kuten poistumisharjoitukset, dokumentoidaan kirjallisesti. Dokumentointi sisältää harjoituksen ajankohdan, osallistujat, havainnot ja mahdolliset kehittämistoimenpiteet ja se säilytetään osana omaavalvonnan aineistoa.

Yksiköllä on käytössään pelastus- ja kriisisuunnitelmat, joita päivitetään säännöllisesti ja joiden sisältöihin henkilöstö sekä lapset perehdytetään. Varautumisen tavoitteena on turvata lasten hyvinvointi ja palvelun jatkuvuus kaikissa olosuhteissa.

Valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta sekä siihen liittyvästä valmistelusta, päivittämisestä ja toimeenpanosta vastaa toiminnanjohtaja, yhteistyössä turvallisuusvastaavan ja vastaavan ohjaajan kanssa. Hoppiskodin turvallisuusvastaava huolehtii erityisesti kiinteistöturvallisuuden ja asiakasturvallisuuden liittyvistä asioista ja osallistuu varautumisen kehittämiseen.

Toimintayksikkö noudattaa sosiaali- ja terveysministeriön julkaiseman ohjeen "Valmius- ja jatkuvuudenhallintasuunnitelma. Ohje sosiaali- ja terveydenhuollon toimijoille, STM julkaisu 2019:10" periaatteita.

#### **4.1.2 Asiakasturvallisuuden kannalta keskeisimmät riskit ja niiden vaikutusten arviointi**

Valviran määräyksen 1/2024 mukaisesti Hoppiskodin omaavalvontasuunnitelmassa tunnistetaan seuraavat keskeiset asiakasturvallisuutta vaarantavat riskit:

- Henkilöstöressurssien riittämättömyys, joka voi vaikuttaa valvonnan, ohjauksen ja kuntoutustyön laatuun.
- Väkivalta- ja uhkatilanteet, joissa on riski asiakkaan tai henkilökunnan loukkaantumisesta.
- Lääkitysturvallisuuden liittyvät riskit, kuten väärä lääke, annostus tai kirjaus.
- Puutteet asiakastiedon hallinnassa, esimerkiksi virheet kirjauksissa tai tiedonkulun katkoksisissa. Tämä kattaa myös tietoturvaloukkaukset, tietojärjestelmä- ja Kanta-palveluihin liittyvät häiriötilanteet sekä asiakastietojen saatavuuden, eheyden tai luottamuksellisuuden vaarantumisen.

- Fyysiseen ympäristöön liittyvät riskit, kuten rikkinäiset kalusteet tai vaaralliset leikkivälineet.
- Henkilökunnan osaamisen vaihtelu, erityisesti sijaisten osalta.

Jokaisen riskin osalta arvioidaan:

- Todennäköisyys ja vaikutus palvelun turvallisuuteen
- Mahdollinen seuranta- ja hallintakeino
- Tarvittavat korjaavat toimenpiteet

Riskien arviointiin käytetään vuosittaista riskienarviointikierrosta sekä arjen havaintoja. Arviointi dokumentoidaan ja käsitellään henkilöstön kanssa työyhteisöpalaverissa. Riskienhallinnan toimivuutta arvioidaan myös poikkeamien määrän, asiakaspalautteen ja henkilöstön havaintojen perusteella.

## 4.2 Ilmoitusvelvollisuus

Laissa sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (29§) säädetään työntekijän velvollisuudesta tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai epäkohdan uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta on laadittu toimintayksikölle ohjeet, jotka ovat osa omavalvontasuunnitelmaa. Laissa korostetaan, ettei ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Sosiaalihuollon tehtävissä toimiva työntekijä on velvollinen viipymättä ilmoittamaan toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän itse huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisesta. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle: [taru.kuosmanen@pirha.fi](mailto:taru.kuosmanen@pirha.fi)

Toiminnanjohtajalla on velvollisuus ottaa asia heti käsittelyyn asian tiedoksi saannin jälkeen. Laissa säädetään myös vastuussa olevan esihenkilön velvollisuudesta ryhtyä viivytyksettä toimenpiteisiin epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Ellei näin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Ilmoitusvelvollisuuttaan käyttävään henkilöstön jäsenen ei saa kohdistaa mitään kielteisiä vastatoimia, eli asia on käsiteltävä sen vaatimalla vakavuudella ja objektiivisuudella. Tätä noudatamme myös Hoppiskodissa.

## **Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen**

Epäkohdat kirjataan työntekijöillä käytössä olevaan raportointijärjestelmään (Myneva Napula), jonne työntekijät voivat tehdä poikkeamia. Poikkeamat käsitellään talon yhteisessä työyhteisöpalaverissa, joita pidetään kuukausittain ja tarvittaessa korjaavista toimenpiteistä päätetään samassa palaverissa. Poikkeamat käsitellään joko toiminnanjohtajan, vastaavan ohjaajan, sairaanhoitajan sekä turvallisuusvastaavan johdolla työyhteisöpalavereissa riippuen poikkeamasta.

Turvallisuusvastaava tekee riskikartoitusta säännöllisesti yhdessä henkilöstön kanssa ja päivittää johdon kanssa yhdessä olemassa olevaa turvallisuussuunnitelmaa. Haittatapahtuman eli poikkeaman vakavuuden mukaan, myös asiasta informointi toteutetaan siten, että tarpeelliset tahot saavat asiasta tiedon. Tämä voi käsittää pelkästään henkilöstön informoinnin, mutta tarpeen tullen informoidaan myös lapsia, heidän läheisiään sekä lasten asioista vastaavia sosiaalityöntekijöitä sekä muita yhteistyötahoja.

Asiakkailla on myös mahdollisuus nostaa havaitsemiaan epäkohtia viikoittaisissa lastenpalavereissa ohjaajille ja lasten omaisilla kotisoittojen yhteydessä. Epäkohdan mukaan asia käsitellään lapsen tai omaisen kanssa heti tilanteessa tai asiaan palataan myöhemmin toisessa palaverissa tai kotisoiton yhteydessä, kun epäkohta on käsitelty ensin työyhteisössä ja toiminnanjohtajan kanssa.

### **4.3 Korjaavat toimenpiteet**

Käytäntöjä muutetaan tehtyjen havaintojen ja analyysien pohjalta siten, että haittatilanne voidaan jatkossa välttää tai sitä voidaan minimoida. Riippuen haittatilanteen luonteesta ja vakavuudesta, korjaavat toimenpiteet toteutetaan joko välittömästi tai mahdollisimman pian. Tätä seurataan kuukausittain toiminnanjohtajan ja vastaavan ohjaajan toimesta työyhteisöpalavereissa, säännöllisillä omavalvonnan seurannalla ja vuosittaisella koonnilla, johon kootaan havaitut epäkohdat, poikkeamat ja riskit. Näiden pohjalta voidaan tarkastella onko havaitut haittatapahtumat saatu korjattua tai minimoitua. Havainnot ja toimenpiteet käydään läpi myös yhteisissä työyhteisöpalavereissa. Viime kädessä korjaavista toimenpiteistä vastaa toiminnanjohtaja. Tilanteesta riippuen informointi

toteutetaan samoin kuin edellisessä kohdassa - Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen.

#### 4.3.1 Ilmoitusvelvollisuuden toteutuminen ja henkilöstön informointi

Valviran määräyksen 1/2024 mukaisesti palveluyksikön omavalvontasuunnitelmassa on kuvattava, miten henkilöstölle tiedotetaan ilmoitusvelvollisuudesta ja -oikeudesta sekä niiden käytöstä. Ilmoitusvelvollisuus perustuu sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta annetun lain 29 §:ään.

#### **Ilmoitusvelvollisuus**

Hoppiskodin henkilöstö on velvollinen ilmoittamaan viipymättä toimintayksikön vastuuhenkilölle havaituista epäkohdista tai niiden uhkista, jotka liittyvät asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta edelleen hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Pirkanmaan hyvinvointialueella ilmoitus osoitetaan seuraavasti:

- Ensisijaisesti kirjaamoon: kirjaamo@pirha.fi
- Tiedoksi valvontayksikköön: valvonta.lapsiperheet@pirha.fi

#### **Henkilöstön informointi ja ohjeistus**

Ilmoitusvelvollisuutta ja -oikeutta koskevat asiat käsitellään osana Hoppiskodin henkilöstön perehdytystä, työyhteisöpalavereita ja omavalvonnan vuosittaista päivitystä. Henkilöstölle annetaan kirjalliset menettelyohjeet ilmoitusvelvollisuutta ja -oikeutta koskien, joista ilmenee mm.:

- Ketkä voivat tehdä ilmoituksen
- Mihin tilanteisiin ilmoitusvelvollisuus liittyy
- Miten ilmoitus tehdään ja kenelle
- Miten ilmoituksen tehnyttä henkilöä suojellaan kielteisiltä seuraamuksilta

Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta on laadittu selkeä menettelyohje, joka on osa Hoppiskodin omavalvonnan ohjeistusta ja helposti henkilöstön saatavilla. Työntekijöitä kannustetaan avoimeen keskusteluun mahdollisista epäkohdista matalalla kynnyksellä.

Omavalvonnan riskienhallinta, poikkeamien käsittely ja korjaavat toimenpiteet toteutetaan yhtenä kokonaisuutena valmius- ja jatkuvuussuunnitelman, turvallisuus- ja pelastussuunnitelman sekä tietoturvaomavalvontasuunnitelman kanssa. Näissä asiakirjoissa kuvatut menettelyt täydentävät tätä omavalvontasuunnitelmaa ja varmistavat toiminnan turvallisuuden, jatkuvuuden ja vaatimustenmukaisuuden kaikissa tilanteissa.

## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Lapset ohjautuvat Hoppiskotiin hyvinvointialueiden sijoittamana. Lapsen hoidontarpeen määrittelee sijoittava sosiaalityöntekijä sijoituksen yhteydessä, jolloin hän kartoittaa lapsen tarpeita vastaavan yksikön lapsen sijoituspaikaksi.

Asiakkaan asemaa ja oikeuksia toteutetaan myös häiriö- ja poikkeustilanteissa. Asiakasturvallisuutta ja toimintaa ohjaavat tällöin valmius- ja jatkuvuussuunnitelma sekä turvallisuus- ja pelastussuunnitelma, ja asiakastietojen suojaamista ja kirjaamista ohjaa tietoturvaoma- valvontasuunnitelma.

### **5.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa**

Lastensuojelun asiakkaana olevalle lapselle tehdään erillinen hoito- ja kasvatussuunnitelma, joka täydentää lastensuojelulain 30 §:n mukaista asiakassuunnitelmaa. Hoito- ja kasvatussuunnitelmassa arvioidaan lapsen laitoksessa tarvitseman hoidon ja huollon sisältöä, ottaen huomioon, mitä asiakassuunnitelmassa on määritelty sijaishuollon tarkoituksesta ja sen tavoitteesta. Hoito- ja kasvatussuunnitelma täydentää asiakassuunnitelmaa ja tukee laitoksessa järjestettävän tosiasiallisen hoidon ja huolenpidon järjestämistä.

Lapselle laaditaan hoito- ja kasvatussuunnitelma lähtökohtaisesti aina yhdessä lapsen, hänen huoltajiensa sekä hänen asioistansa vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa. Suunnitelmaan kirjataan suunniteltavan jakson tavoitteet ja tavoitteissa kuullaan kaikkia osapuolia. Suunnitelma annetaan tiedoksi lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle sekä lapsen huoltajille ja lapselle itselleen. Suunnitelmaa seurataan, päivitetään ja tarkistetaan suhteessa arjen sujumiseen sekä asiakassuunnitelmaan vähintään kuuden kuukauden välein ja aina tarvittaessa. Toiminnanjohtaja ja vastaava ohjaaja seuraavat hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimista ja ajantasaisuutta säännöllisesti.

Omaohjaajat laativat hoito- ja kasvatussuunnitelman edellä mainittujen asianomaisten kanssa ja vastaavat myös suunnitelman seurannasta. Suunnitelman laadinnassa otetaan huomioon, lapsen ja perheen yksilöllinen elämäntilanne ja kirjattujen tavoitteiden tulee olla linjassa Hoppiskodin viitekehyksen kanssa. Viitekehyksellä tarkoitetaan käytännössä sitä, että tavoitteiden tulee olla ratkaisukeskeisiä sekä dialogissa lapsen ja lähipiirin kanssa



laadittuja. Seuranta tehdään kuukausittain kausikoosteiden muodossa ja kuukausitason tavoitteet nostetaan koko asuinyksikön henkilöstön tietoon yksikköpalavereissa sekä nostamalla ne lapsen kansion etusivulle asiakastietojärjestelmä Myneva Nappulassa.

Koko hoito- ja kasvatussuunnitelman seuranta kootaan seuraavaan suunnitelmaan, jossa omaohjaajat kirjaavat näkyviin edellisen kauden tavoitteiden toteutumisen. Suunnitelmien luonnin jälkeen lapsi saa oman kopion suunnitelmasta ja se lähetetään myös lapsen huoltajille tiedoksisaantioikeuden perusteella sekä lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

## **5.2 Asiakkaan kohtelu**

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

## **5.3 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen**

Sosiaalihuollon palveluissa jokaisella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan.

Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua, eikä muita keinoja ole käytettävissä. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Lasten ja nuorten itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta on erityiset säännökset lastensuojelulain 11 luvussa.

Hoppiskodissa lasten itsemääräämisoikeutta vahvistetaan ja varmistetaan arjen rakenteilla sekä avoimuuden ja keskustelevan kulttuurin ylläpitämisellä. Lapsen

itsemääräämisoikeutta tukevia rakenteita Hoppiskodissa ovat muun muassa viikoittaiset lastenpalaverit, jolloin lapsella on mahdollisuus yhteisöllisesti tuoda esiin omia toiveitaan, ajatuksiaan ja mahdollisia epäkohtia Hoppiskodin arjesta ja sen vaikutuksista omaan elämänsä Hoppiskodissa. Lapsen ikätaso ja kyvykkyys tuoda esiin asioita yhteisöllisesti vaihtelee valtavasti, joten vaikuttamisen mahdollisuus on olemassa myös yksilöllisissä kohtaamisissa erityisesti lapsen omaohjaajan kanssa, mutta myös kenen tahansa Hoppiskodin henkilökunnan jäsenen kanssa.

Nämä lasten esiin tuomat asiat kirjataan ylös lastenpalaverin muistioon ja tuodaan muuten koko henkilökunnan tietoisuuteen ja arvioidaan tarvittavia muutoksia arjen toimintaan. Lapsen itsemääräämisoikeus korostuu myös muun muassa jokaiselle lapselle yksilöllisesti luodussa viikkosuunnitelmissa, kannuste- käytännöissä sekä omaohjaajatuokioissa. Jokaisen lapsen kanssa käymme myös läpi Hoppiskotiin luodun hyvää kohtelua koskevan suunnitelman ja korostamme lapsen mahdollisuutta vaikuttaa sen sisältöön ja miten lapsi nähdään ja esitellään osana Hoppiskodin yhteisöä myös siinä dokumentissa.

Yksi isoimpia itsemääräämisoikeuteen kajoavia toimenpiteitä ovat rajoitustoimenpiteet, joita Hoppiskodissa käytämme viimeisenä vaihtoehtona lapsen tilanteen turvaamiselle. Ennaltaehkäisy korostuu tässäkin aiheessa. Hoppiskodissa henkilökunta on koulutettu lastensuojelulain tuntemukseen, väkivaltatilanteiden ennaltaehkäisyyn. Korostamme arjen selkeää struktuuria ja ennakoitavuutta, työyhteisön yhtenäisten toimintatapojen sekä lapsen kohtaamisen merkitystä tässä asiassa. Lapsille on tärkeää tietää mitä heiltä odotetaan ja tätä pyrimme varmistamaan avoimella kommunikoinnilla Hoppiskodin arjessa.

Lastensuojeluyksiköille lasten itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta on erityiset säännökset lastensuojelulaissa. Rajoitustoimenpiteistä tehdään asianmukaiset päätökset ja kirjaukset, jotka annetaan tiedoksi sosiaalityöntekijälle, asiakkaalle ja hänen huoltajilleen. Henkilökunnalle on rajoitustoimenpiteistä (asettaminen, kertominen lapselle, huoltajille, sosiaalityöntekijälle ja kirjaamisesta) oma erillinen ohjeistus. Hoppiskodissa lapset ovat joko avohuollon sijoittamia, kiireellisesti sijoitettuja tai huostaanotettuja. Käytössämme on lastensuojelulain rajoitustoimenpiteistä Lsl 62 § - 69a §.

## Hoppiskodin lastensuojelulain mukaisia rajoitustoimenpiteitä ovat:

- [yhteydenpidon rajoittaminen](#)
- [aineiden ja esineiden haltuunotto](#)
- [henkilöntarkastus](#)
- [henkilönkatsastus](#)
- [omaisuuden ja lähetysten tarkastaminen](#)
- [lähetysten luovuttamatta jättäminen](#)
- [liikkumisvapauden rajoittaminen](#)
- [kiinnipitäminen](#)
- [luvatta laitoksesta poistuneen lapsen palauttaminen](#)

Näiden rajoitustoimenpiteiden käyttö on viime sijainen keino turvata lapsen kasvu ja kuntoutuminen ja rajoitustoimenpiteitä arvioidaan säännöllisesti ja niiden käyttö lopetetaan heti kun se on mahdollista. Seuranta tapahtuu päivittäisten kohtaamisten ja läheisen omaohjaajatyöskentelyn kautta ja pyritään varmistumaan, että lapsi tulee ikätasoisesti kuulluksi asiassaan, vaikka hänen asioissaan toimivat aikuiset arvioisivatkin rajoitustoimenpiteiden olevan välttämättömiä. Hoppiskodissa rajoitustoimenpiteestä päättää aina laitoksen toiminnanjohtaja tai hänen valtuuttamansa laitoksen henkilöstöön kuuluva henkilö. Hoppiskodissa sosiaali- ja terveysalan tutkinnon suorittaneen (lähihoitaja, sosionomi ja sairaanhoitaja) voivat tehdä tarvittaessa rajoitustoimenpiteitä delegointisäännöksen mukaisesti.

### 5.4 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Hoppiskodissa työntekijöiden ja työyhteisön velvollisuus on kohdella asiakkaita kunnioittavasti. Arjen tapahtumat ja lasten kohtelu tehdään läpinäkyväksi esimerkiksi hyvillä kirjauksilla ja tapaukset käsitellään yksilöllisesti asiaankuuluvien henkilöiden kesken. Mikäli lapsi tai hänen huoltajansa on tyytymätön saamaansa kohteluun, tulee hänen tehdä asiasta muistutus Hoppiskodin toiminnanjohtajalle, omalle sosiaalityöntekijälle tai sosiaaliasiavaataavalle. Ohjaajat kertovat mihin lapsi voi ottaa yhteyttä, mikäli hän on kokenut epäasiallista kohtelua.

Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 23§:n mukaan sosiaalihuollon laatuun tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus

tehdä muistutus sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Hoppiskodin asiakkaalla tai hänen läheisellään on oikeus tehdä muistutus siihen yksikköön, jossa on asiakkaana.

Hyvinvointialueiden johtavien viranhaltijoiden yhteystiedot löytyvät jokaisesta yksiköstä asiakkaiden käyttöön.

Muistutuksen lisäksi asiakkaalla on oikeus tehdä kantelu valvontaviranomaiselle, kuten lupa – ja valvontavirastolle. Kanteluna voidaan tehdä ilmoitus epäilystä virheellisestä menettelystä tai laiminlyönnistä. Lisätietoa kantelun tekemisestä löytyy:

<https://avi.fi/asioi/henkiloasiakas/valvonta-ja-kantelut>

Sostuen asiakkaalla on myös oikeus olla yhteydessä sosiaaliasia vastaavaan. Sosiaaliasia vastaavan yhteystiedot ovat saatavilla yksikössä olevasta infokansiosta, johon on kaikilla lapsilla ja omaisilla vapaa pääsy. Yhteystiedot myös alla kappaleessa 5.6.

Ohjaaja voi lähettää kyseiset yhteystiedot tarvittaessa lapselle viestillä, vaikka lasten käytössä olevaan puhelimeen. Mikäli lapsi tai joku muu lapsen läheinen ja Hoppiskodin arkeen liittyvä henkilö kokee epäasiallista kohtelua tai esimerkiksi vaaratilanteen Hoppiskodin toiminnan takia, käsitellään asia aina tilanteessa olleiden henkilöiden, lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän, toiminnanjohtaja ja vastaavan ohjaajan toimesta mahdollisimman pian tapahtuneen jälkeen. Tässä kokoontumisessa sovitaan korjaavista toimenpiteistä ja varmistutaan, että kaikilla osapuolilla on sama näkemys tilanteesta.

## **5.5 Asiakkaan osallisuus**

Asiakkaiden, heidän huoltajiensa huomioon ottaminen palvelun suunnittelussa ja totuttamisessa on olennainen osa palvelun laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Asiakkailta ja heidän huoltajiensa kuullaan eri vaiheissa sijoitusta heitä koskevissa asioissa, kuten mielipiteiden selvittäminen hoito- ja kasvatussuunnitelmaan, kuukausikoosteen läpi käyminen ja mielipiteen selvittäminen asiakkaan kanssa sekä eri palavereihin valmistautuminen etukäteen ja läpikäyminen jälkikäteen.

Lisäksi asiakkaita ja omaisia osallistetaan yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen muun muassa asiakastyytyväisyyskyselyllä, jota asiakkaat ja heidän perheensä täyttävät

säännöllisin väliajoin ja tätä seurataan toiminnanjohtajan ja vastaavan ohjaajan toimesta. Asiakaspalautteita käydään läpi talon yhteisissä palavereissa ja pohditaan mahdollisia muutostarpeita ja niiden toteutusta. Vastaava ohjaaja yhteistyössä toiminnanjohtajan kanssa kirjaavat nousseet muutostarpeet ylös ja valvovat niiden toteutumista yhdessä. Toiminnanjohtaja vastaa valvonnan toteutumisesta. Ohjaavana ajatuksena on, että asiakaspalaute on aina tervetullutta ja siihen suhtaudutaan vakavasti.

Lasten mielipiteet ja toiveet vaikuttavat konkreettisesti arjen käytäntöihin, kuten yhteisiin sääntöihin, toimintahetkien sisältöön, leikki- ja harrastusmahdollisuuksiin sekä yksikön sisustukseen. Lastenpalavereissa lapset voivat ehdottaa muutoksia ja nostaa esiin heille tärkeitä asioita. Lisäksi omaohjaajakäytännössä huomioidaan lapsen näkökulmat esimerkiksi viikkosuunnitelmia ja hoito- ja kasvatussuunnitelmaa laadittaessa. Yksikössä on käytössä *Hyvän kohtelun suunnitelma*, joka on laadittu lasten kanssa yhdessä ja jota hyödynnetään säännöllisesti arjen keskusteluissa ja ohjauksessa. Suunnitelma tukee lasten oikeuksien ja osallisuuden toteutumista systemaattisesti.

## **5.6 Asiakkaan oikeusturva**

Lapsena tai lapsen läheisenä saatat kohdata tilanteita, joissa et ole tyytyväinen saamaasi päätökseen tai kohteluun. Näissä tilanteissa kannattaa aina ensisijaisesti keskustella asianosaisen henkilön kanssa. Yksikön vastuuhenkilö eli toiminnanjohtaja ottaa vastaan palautteen osaltaan ja tekee selvitystyön sen osalta. Lapsena tai läheisenä voit ilmoittaa asiasta myös lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle ja/tai johtavalle viranhaltijalle. Mikäli koet, että asia ei etene tai et halua asioita hoitaa tätä kautta, voit tehdä asiasta kantelun yksikön sijaintikunnan lupa- ja valvontavirastoon tai sosiaaliasiavastaavalle.

Hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaava auttaa tarvittaessa ongelmatilanteissa ja opastaa myös muistutuksen tai kantelun tekemisessä. Mikäli kyse on syrjintäasiasta, myös yhdenvertaisuusvaltuutettu tai tasa-arvovaltuutettu voi ottaa asian käsittelyyn. Alta löydät Hoppiskodin toiminnanjohtajan, sosiaaliasiavastaavan ja kuluttajaneuvonnan yhteystiedot. 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 saavuttua aloitetaan Hoppiskodissa selvitystyö yksikön johtotason toimesta. Muistutusten ja kantelujen käsittelyssä noudatetaan tietosuojan ja tietoturvan menettelyjä (asiakastietojen käsittelyn minimointi, käyttöoikeudet, kirjaaminen ja luovutukset) tietoturvaomavalvontasuunnitelman mukaisesti. Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet ja laaditaan vastine muistutuksen tekijälle pyynnössä olevassa määrässä. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 1 kuukausi, laajempia kokonaisuuksia käsittelevissä vastauksissa voidaan aikaa harkitusti pidentää.

**Muistutuksen vastaanottaja:**

Toiminnanjohtaja  
Henna Kuusisto  
[henna.kuusisto@sostuki.fi](mailto:henna.kuusisto@sostuki.fi)

**Sosiaaliasiavastaava yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista:**

Sosiaaliasiavastaava  
<https://www.pirha.fi/asiakkaalle/asiakkaan-ja-potilaan-oikeudet/sosiaaliasiavastaava>  
Voit olla sosiaaliasiavastaavaan yhteydessä puhelimitse 040 504 5249  
tai lähettää sähköpostia [sosiaaliasiavastaava@pirha.fi](mailto:sosiaaliasiavastaava@pirha.fi)

Sosiaaliasiavastaava  
\* neuvoo asiakkaita sosiaalihuollon asiakaslain soveltamisessa  
\* tarvittaessa avustaa muistutusten tekemisessä  
\* tiedottaa asiakkaan oikeuksista ja toimii muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

**Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saaduista palveluista:**

[www.kuluttajaneuvonta.fi](http://www.kuluttajaneuvonta.fi) saa ohjeita ja apua kuluttamiseen liittyvissä asioissa, joissa osapuolina ovat kuluttaja ja yritys.

**Miten yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?**

Kaikki muistutukset, kantelu ja muut valvontapäätökset käsitellään yksikön viikoittaisessa esihenkilöpala-verissa sekä kuukausittaisessa työyhteisöpala-verissa. Vakavat valvonta-asiat käsitellään myös yrityksen johtoryhmässä. Tilaa (hyvinvointialuetta) informoidaan sopimuksen ja tilanteen edellyttämässä laajuudessa.

**Tavoiteaika muistutusten käsittelylle:**

Virallinen kirjallinen vastine annetaan viimeistään 4 viikon sisällä tiedoksi saannista.

## 5.7 Omaohjaaja

Jokaiselle lapselle on Hoppiskodissa määrätty oma omaohjaajatiimi, johon kuuluu 3–4 ohjaajaa. Omaohjaajatiimi toimii lapsen asioiden asiantuntijoina yksikössä. Tiimissä ohjaajat kirjaavat ja raportoivat omaohjattaviensa hoitoon ja kuntoutukseen liittyvistä asioista myös niin, että muu Hoppiskodin työyhteisö on ajan tasalla lapsen tilanteesta ja osaavat näin toimia johdonmukaisesti lapsen hoidossa ja kasvatuksessa. He osallistuvat lapsen palaveriin ja hänen kokonaisvaltaisen hoito- ja kasvatustyönsä suunnitteluun ja toteutukseen. Omaohjaajat viettävät omaohjattaviensa kanssa myös omaohjaaja-aikaa, joka tukee heidän hoitosuhdettaan. Omaohjaajan työtehtävät on avattu Hoppiskodin henkilöstön palaverissa, ja ne ovat tarkistettavissa Hoppiskodin perehdytyskansiosta.

## 6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Palvelun sisällön omavalvonnassa huomioidaan toiminnan turvallisuus, häiriötilanteisiin varautuminen sekä asiakastietojen suojaaminen. Palvelun toteutusta ohjaavat valmius- ja jatkuvuussuunnitelma, turvallisuus- ja pelastussuunnitelma sekä tietoturvaomavalvontasuunnitelma, jotka täydentävät tätä omavalvontasuunnitelmaa ja tukevat palvelun jatkuvuutta kaikissa tilanteissa.

### 6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta:

Hoppiskodissa huolehditaan asiakkaiden kokonaisvaltaisesta hyvinvoinnista yhteistyössä eri alojen asiantuntijoiden kanssa. Toimintakykyä arvioidaan lapsikohtaisesti hänen yksilöllisiä tarpeitaan, vahvuuksiaan ja kehityskohteita kunnioittaen. Jokaiselle lapselle luodaan hoito- ja kasvatussuunnitelma, jota päivitetään lapsen tilanteen muuttuessa tai vähintään kuuden kuukauden välein. Lisäksi lapsen asioissa pidetään asiakassuunnitelmaneuvotte-  
lut, joissa käydään läpi ja sovitaan tavoitteet, jotka edistävät lapsen fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalisista toimintakykyä.

Asiakkailla saattaa olla jo valmiiksi tai heille luodaan sijoituksen aikana hoitokontakti hoitavaan tahoon, joko perusterveydenhuollon lastenlääkäri tai erikoissairaanhoidon lasten- ja

nuortenpsykiatrian poliklinikalle, jossa tehdään päätökset mm. lääkehoitoon liittyvissä asioissa. Hoppiskodin henkilökunta osallistuu näihin palavereihin ja niissä päätettyjen ja läpikäytyjen asioiden toteutukseen. Hoppiskodin asiakkaat käyvät myös sijoituksen alkaessa Sastamalan terveyskeskuksessa terveystarkastuksessa lastenlääkärin vastaanotolla. Hoppiskodissa huolehditaan myös asiakkaiden säännöllisestä hammashuollosta yhteistyössä Sastamalan hammashoitolan kanssa.

Hoppiskodin henkilökunta tukee myös asiakkaiden fyysistä hyvinvointia erilaisten liikuntamahdollisuuksien puitteissa sekä niihin kannustaen. Hoppiskodissa sijoitettuna olevien lasten kokonaisvaltaista toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa seurataan jatkuvasti päivittäiskirjauksilla, kausikoosteissa, HOJKS:ssa, asiakassuunnitelmapalaverissa ja Myneva Nappulan seurantamenetelmillä, kuten erilaisilla terveydenhuollon mittauksilla. Tämän lisäksi yksikön sairaanhoitaja tekee kuukausittain yhteenvedon lasten terveydentilasta, kouluvastaava yhteenvedon koulusuoriutumisesta ja tavoitteista sekä neuropsykiatriseen valmennukseen koulutetut työntekijät yhteenvedon lapsen neuropsykiatrisista haasteista ja toteutuneesta neuropsykiatrisesta valmennuksesta.

## **6.2 Ravitsemus**

Hoppiskodissa noudatetaan kansallisia ravitsemussuosituksia, jonka pohjalta on luotu suunnitelmallinen ruokalista asuinyksiköihin. Ruokalistalla on otettu huomioon myös lasten esittämiä toiveita ruokien suhteen. Lasten ravitsemuksesta huolehtiminen on tärkeä osa hoitoa. Mielekkäiden, sosiaalisten ruokailuhetkien järjestäminen edesauttaa hyvän ravitsemuksen toteutumista. Lapset ja ohjaajat ruokailevat Hoppiskodissa yhdessä. Ruokailuhetki on osa Hoppiskodin yhteisöllisyyttä. Henkilökunta tilaa tarvittavat ruokatarpeet ja vastaavat ruuanlaitosta, Hoppiskodissa henkilökunta valmistaa ruuat itse. Hoppiskodissa lapsella on mahdollisuus keittiöpäivään kerran viikossa, jolloin hän saa avustaa ruuanlaitossa ohjaajaa.

Hoppiskodissa noudatetaan myös terveellisen ruokavalion mukaisia ateriavälejä syöden viisi kertaa päivässä ja ohjaajat osallistuvat ruokailuihin neuvoen ja opastaen terveellisen ruokavalion merkityksestä. Asiakkaiden erityisruokavaliot otetaan huomioon ja ruokailuja suunniteltaessa sekä ruoka-aineita tilattaessa. Tämän lisäksi tieto asiakkaiden



erityisruokavaliosta on selkeästi saatavilla ruoanvalmistustiloissa, jotta jokainen henkilökunnan jäsen on siitä tietoinen toteuttaessaan ruokailuja.

Hoppiskodin ravitsemusta toteuttavalla henkilökunnalla on myös suoritettuna hygienia-passi. Henkilökunnan jäsenet huolehtivat työvuoronsa aikana asiakkaan ruokailuihin osallistumisesta ja niiden toteutuminen kirjataan asiakkaan päivittäiskirjauksiin ja päivittäis seurantaan. Asiakkaan riittävää ravinnon saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan Hoppiskodissa kausikoosteiden yhteydessä sekä asiakkaan yleisvointia ja kuntoa päivittäin arvioiden. Mikäli näissä havaitaan puutteita, on henkilökunta yhteydessä koulu- tai perusterveyden huoltoon, tai muuhun asiakkaan terveydenhuollosta vastaavaan tahoon, jossa asiakkaalle määrätään tarvittaessa lisätutkimuksia kuten verikokeita tai saadaan tarpeen vaatiessa lähete ravitsemusterapeutin konsultaatioon.

### **6.3 Hygieniakäytännöt**

Hoppiskodissa yleisten tilojen siivouksesta vastaavat ohjaajat. Yleiset tilat siivotaan kerran viikossa ohjaajien toimesta ja tämän lisäksi henkilökunta ylläpitää päivittäin yleisten tilojen siisteyttä, sekä avustaa asiakkaita heidän omien huoneidensa siistinä pidossa. Asiakkaana olevat lapset siivoavat omat huoneensa oman kehitystasonsa mukaisesti ja henkilökunta avustaa heitä tarpeen mukaan. Lapsille tarjotaan myös vapaaehtoisuuteen perustavaa kannustetyö mahdollisuutta, jossa he voivat osallistua kannustetyörahaa vastaan talon siistinä pitoon.

Asiakkaita tuetaan ja opastetaan ikätasoisesti omien pyykkien pesussa ja tarvittaessa pestään heidän puolestaan. Hoppiskodin kiinteistön hygienia-atasoa ylläpidetään ja seurataan säännöllisesti ja tätä toimintaa ohjaa mm. Hoppiskodin siivoussuunnitelma. Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat olennainen osa asiakkaiden hyvinvointia ja viihtyvyyttä. Huolehditaan myös hyvästä käsihygieniasta sekä ohjataan ja tuetaan asiakkaita oman hygienian hoidossa. Hyvä hygienia-ataso ennaltaehkäisee myös tarttuvien tautien leviämistä.

## **6.4 Infektioiden torjunta**

Hoppiskodissa hygieniayhdyshenkilönä toimii nimetty sairaanhoitaja, joka voi tarvittaessa konsultoida Sastamalan terveyskeskuksen infektiohoitajaa, joka taas puolestaan konsultoi tarpeen mukaan infektio lääkäriä. Infektioiden ja tarttuvien tautien leviämistä ennaltaehkäistään opastamalla ja ohjaamalla asiakkaita esimerkiksi riittävästä käsihygieniasta sekä kehittämällä Hoppiskodin infektioturvallisuutta. Asiakkaan sairastuessa häntä ohjataan mahdollisuuksien mukaan olemaan erillään muista asiakkaista tarttumisien ehkäisemiseksi. Sairastunutta asiakasta ohjataan tehostetusti hygieniahoidossa ja hänen kanssaan työskentelee mahdollisuuksien mukaan sama henkilö, joka suoja varustautuu taudin vakavuuden mukaisesti.

Sastamalan terveyskeskuksen infektiohoitajana toimii:

Marketta Kulonpään puh.040 824 0874.

## **6.5 Terveyden- ja sairaanhoito**

Hoppiskodissa suunterveydenhuoltoa toteutetaan ennaltaehkäisevästi huolehtimalla asiakkaiden hampaidenpesun toteutumisesta. Hammashuollon akuuteissa hoidontarpeissa kontaktoidaan ensisijaisesti kunnallista särkypäivystystä tai hammashoitolaa. Kiireetöntä ja kiireellistä sairaanhoidon tarvetta arvioidaan Hoppiskodissa tarvepohjaisesti. Arvioita yksikössä tekevät ensisijaisesti terveydenhuollon ammattilainen, mutta tarpeen mukaan myös muu henkilökunta. Pitkäaikaissairaiden terveyttä edistetään lisäämällä tietoa yhteistyössä erikoissairanhoidon taholta. Terveyden seuranta ylläpidetään säännöllisellä hoitokontaktilla asiakasta hoitavaan tahoon. Seuranta yksikössä on päivittäistä, asiakkaalle annetaan suullista tai tarpeen mukaan kirjallista ohjausta terveydentilan ylläpitämiseen. Tästä tehdään myös asianmukaiset kirjaukset asiakastietojärjestelmä Myneva Nappulaan.

Asiakkaan muuttaessa Hoppiskotiin tehdään asiakkaalle perusterveydenhuollossa terveystarkastus pääsääntöisesti lastenlääkärin toimesta sekä kartoitetaan mahdollista erikoissairanhoidon tarvetta ja tehdään tähän vaadittavat lähetteet. Hoppiskodin sairaanhoitaja valvoo lapsen hoidon säännönmukaisuutta sekä toimii yhteistyötahona Hoppiskodin ja terveydenhuollon eri toimijoiden välillä.

Jokaisella lapsella on hoitokontakti, joko perusterveydenhuollon tai erikoissairaanhoidon puolelle. Lääkärin arvion mukaan lapsella on hoitokontakti lasten- ja nuortenpsykiatrialle, joko Tampereelle, Ylöjärvelle tai Valkeakoskelle.

Hoppiskodin asiakkaille on Sastamalan terveyskeskuksessa nimetty omasairaanhoidaja Karoliina Saari. Kiireettömissä tilanteissa ollaan yhteydessä omasairaanhoidajaan, joko puhelimitse (puh. 03 384 5084) tai salatulla sähköpostilla ([karoliina.saari@pirha.fi](mailto:karoliina.saari@pirha.fi)). Omasairaanhoidaja vastaa soittopyyntöihin tai viesteihin arkisin saman päivän aikana virkatyöajan puitteissa. Kiireellisissä tilanteissa otetaan suoraan yhteys terveyskeskuksen kiirevastaanottoon (puh. 03 384 5030). Täältä saatujen ohjeiden mukaisesti lapsi joko lähetetään päivystykseen lääkärin vastaanotolle tai hoidetaan muuten saatujen ohjeiden mukaisesti. Lääkärin määräämät lähetteen mukaiset laboratoriotutkimukset varataan sähköisesti Fimlabin kautta.

Hoppiskodissa sairaanhoitaja vastaa lasten terveydenhoidosta ja tarvittaessa sairaanhoidon järjestämisestä. Sairaanhoitaja tekee kuukausittain lasten terveydentilasta yhteenvedon sekä mahdollisen jatkosuunnitelman terveyteen liittyvistä asioista. Toiminnanjohtaja vastaa toiminnan kokonaisuudesta. Välitöntä sairaala- tai tehohoitoa vaativissa tilanteissa kutsutaan paikalle ambulanssi.

## **6.6 Lääkehoitosuunnitelma**

Hoppiskodissa on käytössä STM:n Turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelmapohja. Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään tarvittaessa, mutta vähintään kerran vuodessa. Toiminnanjohtaja ja sairaanhoitaja vastaavat yksikön vastuulääkärin hyväksymän ja allekirjoittaman lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta. Lääkehoitosuunnitelmaan tutustuminen kuuluu jokaisen työntekijän perehdytysohjelmaan ja jokainen työntekijä tutustuu aina päivitettyyn lääkehoitosuunnitelmaan sekä antaa tästä lukukuittauksen yksikön sairaanhoitajalle.

Lääkehoidon osaaminen varmistetaan säännöllisesti osaamistesteillä ja tarvittaessa näyttökokeilla. Uudet työntekijät suorittavat lääkehoidon perehdytyksen ja osaamisen varmistuksen ennen lääkehoitoon osallistumista. Lääkehoidon osaamisen ylläpitoa tuetaan sisäisillä koulutuksilla sekä tarvittaessa ulkopuolisella täydennyskoulutuksella.

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa sekä aina toiminnassa tai henkilöstössä tapahtuvien muutosten yhteydessä. Toiminnassa noudatetaan THL:n *Turvallinen lääkehoito* -opasta (2021), ja suunnitelman päivityksessä otetaan huomioon sen suositukset.

Hoppiskodin lääkehoitosuunnitelman päivittämiseen osallistuvat sairaanhoitaja, toiminnanjohtaja, yksikön vastaava ohjaaja sekä vastuu lääkäri. Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty viimeksi 9/2025 ja vastuulääkäriin hyväksymä 11/2025.

Lääkehoidon toteutumista ja turvallisuutta seurataan osana omavalvontaa ja mahdolliset poikkeamat käsitellään poikkeamamenettelyn mukaisesti yhteistyössä toiminnanjohtajan, sairaanhoitajan ja vastuulääkäriin kanssa.

### **6.7 Rajattu lääkevarasto:**

Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa

Yksikössä on rajattu lääkevarasto,

lupa myönnetty tai ilmoitus tehty, pvm.

### **Hoppiskodin lääkehoitosuunnitelmasta vastaa:**

Toiminnanjohtaja

Sairaanhoitaja Hoppiskoti

Vastaava ohjaaja Rauhala/Tyynelä

Valvova ylilääkäri Tuire Sannisto

### **6.8 Monialainen yhteistyö:**

Hoppiskodissa asiakkaiden kohdalla toteutetaan monialaista yhteistyötä usein koulujen, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen ja/tai varhaiskasvatusten parissa. Yhteistyö toteutuu arjessa henkilökohtaisesti tai jonkin viestintäpalvelun tai palaverien tiimoilta. Yhteistyötä voidaan pitää esimerkiksi puhelimitse tai sähköpostitse ja koulu-yhteyttä esimerkiksi

WILMA:n kautta. Yhteydenpito myös kirjataan selkeäksi asiakastietojärjestelmään (Myneva Nappula), jotta asiakkaiden oleelliset tiedot tavoittavat koko henkilökunnan.

## **6.9 Koulu yhteistyö:**

Lähimpään kouluun on matkaa 1,5 km, jossa toimii ylä- ja alakoulu. Yksiköissämme on oma koulunkäynnin aloittamisen malli, jolla parannetaan kiinnittymisen mahdollisuutta sekä saadaan tukitoimet kohdennettua oikein.

Lapsi voi aloittaa opiskelun Hoppiskodissa, Sastamalan tai oman kotikunnan koulutoimen valvonnassa. Kuntoutumisen edetessä lapsi integroidaan asteittain yleisopetuksen ryhmään, koulutoimen pienryhmään tai matalan kynnyksen opetuksen ryhmään yksilöllisesti. Ammatilliset opinnot voi tarvittaessa suorittaa Saskyn ammattioppilaitoksen Sastamalan toimipisteessä. Lukion suorittaminen on mahdollista Sastamalan lukiossa.

Kodissamme toimii oma koulunkäynnin ohjaaja (kouluvastaava), jonka tukemanan lapsi voi opiskella Hoppiskodissa. Hoppiskodilla on tiivis yhteistyö Sastamalan koulutoimeen sekä kouluihin. Lapsen edun mukaisesti Hoppiskodissa pyritään integroimaan lapsi paikalliseen kouluun sekä yksilölle sopivaan ryhmään, mahdollisimman sujuvasti. Sostuki Oy: llä on käytössään toimintamalli (pohjautuu sisukas-malliin), jossa keskiössä on arjen hallinta, koulunkäynnin sujuminen asteittain ja riittävän tuen saaminen opiskeluun.

Koulunkäynti on suuri haaste monelle Hoppiskotiin tullessa, eikä ihmeitä tapahdu hetkessä. Asioiden suhteen edetään realistisin askelein ja välillä saatetaan ottaa yksi askel takaisinkin matkalla kohti parempaa. Aluksi tavoite saattaa olla vain kouluun paikanpäälle selviäminen. Lasta tuetaan opintojen suorittamisessa ja mahdollisten oppimisongelmien selvittämisessä. Tarvittaessa opetusta voidaan väliaikaisesti toteuttaa Hoppiskodissa koulutoimen alla lapsen oman opettajan antamien ohjeiden mukaisesti. Päätös asiasta tehdään aina lapsen edun mukaisesti.

Hoppiskodin koulunkäynnin ohjaaja tekee tiiviisti yhteistyötä lapsen koulun kanssa ja seuraa yhdessä ohjaajien kanssa lapsen opintojen edistymistä. Lasta tuetaan pitämällä yhteyttä hänen kouluunsa ja seuraamalla hänen opintojensa edistymistä. Lapsen omaohjaaja tai Hoppiskodin koulunkäynnin ohjaaja on yhteydessä opettajaan sekä tarvittaessa opiskelijahuollon henkilöstöön. Vanhempain- ja kotiväeniltoihin osallistuu mahdollisuuksien

mukaan lapsen omaohjaaja, joka myös tukee huoltajia tekemään yhteistyötä koulun kanssa. Myös lasten huoltajien toivotaan osallistuvan vanhempien- ja kotiväeniltoihin.

## **6.10 Laadunhallinta ja palvelun laatuvaatimukset**

Valviran määräyksen 1/2024 mukaisesti Hoppiskodin omavalvontasuunnitelmassa kuvataan palveluntuottajan palveluyksikön palveluille asettamat laatuvaatimukset sekä laadunhallinnan toteuttamistavat ja mittarit.

Hoppiskoti on asettanut toiminnalleen seuraavat keskeiset laatuvaatimukset:

- Asiakaslähtöisyys ja lapsen osallisuuden toteutuminen arjessa.
- Toiminnan turvallisuus ja ennakoitavuus lapsen näkökulmasta.
- Ammattitaitoinen ja riittävä henkilöstöresurssi.
- Rakenteellinen ja toiminnallinen kodinomaisuus.
- Selkeä hoito- ja kasvatussuunnitelmaprosessi, joka tukee lapsen kuntoutumista.
- Toimiva monialainen yhteistyö koulun ja hoitotahojen kanssa.
- Hyvä tietosuoja ja asiakastietojen asianmukainen käsittely.

Palvelun laatua hallitaan ja varmistetaan seuraavilla käytännöillä:

- Säännölliset työyhteisöpalaverit ja kehittämisillat.
- Kuukausittaiset johdon ja esihenkilön tarkastelut (auditoinnit).
- Poikkeamien seuranta ja käsittely sekä korjaavien toimenpiteiden toteuttaminen.
- Omavalvonnan toteutumisen seuranta ja raportointi neljän kuukauden välein.
- Henkilöstön perehdytyksen ja täydennyskoulutuksen systemaattinen toteutus.

Laatua arvioidaan ja seurataan mm. seuraavilla mittareilla ja työkaluilla:

- Asiakastyytyväisyyskyselyt (lapset, huoltajat).
- Henkilöstökyselyt ja kehityskeskustelut.
- Poikkeamailmoitusten määrä ja käsittelyaika.
- Vuosittaiset riskienarviointikierrokset ja turvallisuuskävelyt.
- Kirjausten ajantasaisuus ja laatu (sisäiset auditoinnit).
- Kausikoosteiden ja asiakassuunnitelmien seuranta.

Laadunhallinnan tuloksia hyödynnetään myös valmius- ja jatkuvuussuunnittelun, turvallisuustoiminnan sekä tietoturvan kehittämisessä. Havaitut puutteet, poikkeamat ja riskit käsitellään osana näiden suunnitelmien mukaista jatkuvaa parantamista.

Erityislainsäädännön huomioiminen:

Hoppiskodin toiminta perustuu lastensuojelulakiin (417/2007), lakiin sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023) sekä asiakastietolakiin (703/2023). Laatuvaatimusten asettamisessa ja laadunhallinnassa otetaan huomioon erityislainsäädännön velvoitteet koskien muun muassa henkilöstön riittävyyttä ja osaamista, asiakkaan oikeuksia, turvallista kasvuympäristöä sekä osallisuuden toteutumista.

## 7 ASIAKASTURVALLISUUS

### **7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää yhteistyötä kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman. Yksikköön on laadittu palo- ja pelastussuunnitelma sekä henkilöstöllä on ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

Hoppiskodissa tehdään yhteistyötä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten kanssa. Yksiköissä on ajantasaiset, viranomaisten hyväksymät palo- ja pelastussuunnitelmat. Yksiköissä tehdään vuosittain riskikartoitus ja mahdolliset epäkohdat ja puutteet turvallisuudessa korjataan viipymättä. Yksiköissä on laadittuna riskienhallintasuunnitelma, jonka toteutumista seurataan ja raportoidaan.

Yksikössä työskentelee turvallisuusvastaava, joka yhdessä toiminnanjohtajan kanssa huolehtii yksikön turvallisuuteen liittyvistä asioista. Yksikössä suoritetaan turvallisuuskävelyt osana uusien työntekijöiden perehtymistä sekä uusien asiakkaiden kanssa.

Yksikön henkilökunta koulutetaan turvallisuusasioihin säännöllisesti. Yksikön kaikki työntekijät ovat käyneet ensiapukoulutuksen sekä alkusammutuskoulutuksen. Yksikössä toteutetaan vuosittain poistumisharjoitus henkilöstölle sekä paikalla oleville asiakkaille. Yksikön henkilökunta on koulutettu myös haastavien asiakastilanteiden varalle (MAPA-koulutus). Hoppiskodissa pidetään tarvittaessa yhteyttä poliisiin asiakas- tai henkilöstöturvallisuuden tiimoilta. Palo- ja muista onnettomuusriskeistä ilmoitetaan tarvittaessa pelastusviranomaisille

## 7.2 Terveysturvallisuuden mukainen omavalvonta

Hoppiskodissa on luotu jätteen kierrättämiseen oma ohjeistuksensa, jonka mukaisesti jätteet lajitellaan omiin astioihinsa ja siirretään täyttyessään suoraan ulkona sijaitseviin isompiin jäteastioihin. Hoppiskodissa on pyritty ottamaan ympäristönäkökulma huomioon arjen toimintaa suunniteltaessa ja toteutettaessa, kun hankintoja tehtäessä arvioimaan niiden ympäristövaikutuksia.

Yksikön siivoustarvikkeet säilytetään niille tarkoitettussa tilassa lukkojen takana asiakkaiden ulottumattomissa. Siivousaineiden ja kemikaalien käyttö tapahtuu ohjaajien valvonnan alla ja ohjaajat vastaavat siivousaineiden ja kemikaalien palautumisesta siivoushuoneeseen. Hoppiskodissa on erillinen siivoussuunnitelma, joka nähtävissä toimistossa.

Yksikön kylmälaitteiden toimintaa tarkkaillaan päivittäin ja kylmälaitteet ilmoittavat poikkeavasta lämpötilasta äänimerkillä. Lämpötilaseurattavia tiloja on lisäksi lääkkeenjako huone ja huoneessa oleva jääkaappi. Näitä seurataan lämpöseuranta taulukolla.

Hoppiskodin yleisten tilojen siisteydestä pidetään huolta päivittäin henkilökunnan toimesta. Siivoustehtäviä on myös määritelty tehtäväksi säännöllisesti tietyille viikonpäiville suoritettavaksi. WC-tilojen siisteyden kiinnitetään erityistä huomiota ja niiden siisteystasoa tarkastellaan päivittäin.

Hoppiskodissa on nimitetty henkilöstöstä työsuojeluvaltuutettu, johon työntekijät voivat olla yhteydessä kokiessaan tämän tarpeelliseksi. Työsuojeluvaltuutettu työskentelee Hoppiskodin yksikössä ohjaajana ja on matalalla kynnyksellä tavoitettavissa yksikön ohjaajille.

Hoppiskodissa kiinnitetään huomiota turvallisuuteen ja mahdollistetaan liikkumista tukeva turvallinen ympäristö. Valaistus on tarkoituksenmukainen, häikäisemätön sekä riittävä valaistus taataan päivä- ja yöaikaan.



### **7.3 Henkilöstö**

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

Hoppiskodissa työskentelee toiminnanjohtajan lisäksi vakituisesti 17 vastuullista ja kokenutta kasvatuksen ja kuntoutuksen ammattilaista. Moniammatillinen henkilökunta koostuu sosiaali- ja terveysalan ammattilaisista, sairaanhoitajista, sosionomeista ja lähihoitajista. Toiminnanjohtaja suunnittelee henkilöstömitoituksen vastaamaan vaadittua määrää ja rakennetta. Sijaisia käytetään tarpeen vaatiessa, mikäli se on vaaditun henkilöstömitoituksen saavuttamiseksi välttämätöntä, esimerkiksi lomat, sairauslomat, koulutukset ja muut poisolot. Sijaisten käyttämisessä suositaan ensisijaisesti pidempiaikaisia työntekijöitä, jotka ovat perehtyneet työhön ja ovat asiakkaille tuttuja.

Hoppiskoti tekee kiinteää yhteistyötä mm. oppilaitosten kanssa sijaisten saannin varmistamiseksi. Tavoitteena on turvata asiakkaille turvallinen ja pysyvä arki.

Vastuuhenkilöiden tehtävistä on tehty vastuujako taulukko, joka löytyy Teamsista. Tämän lisäksi tehtävien jaosta sovitaan johtotason kesken suullisesti ja tarvittaessa kirjallisesti.

### **7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

Palkatessa työntekijöitä on otettava huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään työntekijöiden, että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Rekrytointitilanteessa työnantajan tulee tarkistaa sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki).

Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön toisille työntekijöille. Hoppiskodissa katsotaan eduksi lastensuojelukokemus, neuropsykiatrinen, psykiatrinen ja vammaistyön osaaminen, päihdetuntemus ja osaaminen turvallisena aikuisena toimimisessa.

Työsuhteen alkaessa työntekijä on esitettävä toiminnanjohtajalle rikosrekisteriote. Rikosrekisteriote on esitettävä työnantajalle, viranomaiselle, oppilaitoksella tai vapaaehtoistoiminnan järjestäjälle Suomessa, kun henkilö ryhtyy toimimaan alaikäisten kanssa. Rikosrekisteriote on voimassa 6kk sen myöntämisestä.

Hoppiskodissa jokaisella työntekijällä on sosiaali- tai terveydenhoitoalan koulutus, yli puolella on henkilöstön laatuvaatimusten mukaisesti korkeakoulututkinto em. aloilta. Yksikössä on ohjaajien lisäksi toiminnanjohtaja ja sairaanhoitaja lääkehoidon vastaavana. Henkilöstön valinnassa kiinnitetään erityistä huomiota soveltuvan koulutuksen ja riittävän työkokemuksen lisäksi siihen, että työntekijät ovat muilta ominaisuuksiltaan sopivia lastensuojelulaitoksen ohjaajan työhön. Hoppiskodin rekrytoinnista vastaa toiminnanjohtaja ja mukana rekrytoinnissa on myös yksiköiden vastaava ohjaaja.

Hoppiskodissa käytetään sijaisia vakituisen henkilökunnan poissaolojen sekä esimerkiksi koulutusten mahdollistamiseksi koko henkilöstölle. Sijaisina toimii lapsille tutut aikuiset ja esimerkiksi alan opiskelijat, jotka tulevat lapsille tutuksi harjoittelujaksojen aikana.

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

Hoppiskodin hoito- ja kasvatushenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös Hoppiskodissa työskenteleviä opiskelijoita ja paluun jälkeen pitkään tehtävistä poissaolleita. Johtamisen ja koulutuksen merkitys korostuu, kun työyhteisö omaksuu uudenlaista toimintakulttuuria mm. Itsemääräämisoikeuden tukemisessa tai omavalvonnan suunnittelussa ja toimeenpanossa. Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Erityisen tärkeä täydennyskoulutuksen osa-alue on henkilökunnan lääkehoito-osaamisen varmistaminen.

Hoppiskodissa työntekijöiden perehdytyksestä vastaa toiminnanjohtaja. Työntekijä perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen perehdytys suunnitelman mukaisesti. Työntekijälle varmistetaan perehdytys myös lääkehoitoon sekä Hoppiskodin turvallisuuskäytäntöihin, Hoppiskodin sairaanhoitajan sekä turvallisuusvastaavan toimesta. Työntekijät täyttävät perehdyttäjän kanssa

perehdytyslistan, jossa käydään läpi yksikön toimintatavat sekä edeltä mainitut osa-alueet. Perehdyttäjät ja perehdytettävät allekirjoittavat perehdytyslistan. Perehdytystä arvioidaan seuranta- ja palautekeskusteluilla, jotka pidetään toiminnanjohtajan toimesta vähintään kolme kertaa (seuranta – ja palautekeskusteluja sekä loppupalautekeskustelu) työsuhteen ensimmäisten kuukausien aikana.

Perehdytykseen varataan työntekijälle työvuorolistaan perehdytysvuoroja, joiden aikana perehdytyslista käydään läpi toiminnanjohtajan sekä nimetyn perehdyttäjän toimesta. Tämän lisäksi työntekijälle varataan aikaa nimetyn perehdyttäjän kanssa arjen käytännön työtehtävien läpikäymiseen ja työskentelyyn perehdyttäjän ohjauksessa. Työntekijä saa myös lääkehoidon perehdytyksen sairaanhoitajalta, perehdytyksen Sostuen koulunkäyntimalliin koulunkäynnin ohjaajalta sekä turvallisuusasioiden perehdytyksen turvallisuusvastuulta. Perehdytyslistan avulla seurataan, että perehdytys toteutuu kattavasti ja suunnitellusti yksikössä.

Hoppiskodin toimintajärjestelmästä löytyy tietoturvaohje, jonka tarkoituksena on toimia jokaisen Hoppiskodin palveluksessa olevan henkilön yleisohjeena tietoturvallisuuden perusasioissa. Ohjeistuksen avulla pyritään varmistamaan Hoppiskodin toimintojen jatkuvuutta tunnistamalla toimintoja uhkaavat riskit ja uhat sekä niiden vaikutukset. Jokainen työntekijä suorittaa myös Skholessa (koulutuspalvelu internetissä) käytävän tietoturvaohjeen, jonka tarkoituksena on toimia jokaisen Hoppiskodin palveluksessa olevan henkilön yleisohjeena tietoturvallisuuden perusasioissa. Jokainen työntekijä suorittaa myös Skholessa käytävän tietoturva opintojakson hyväksytysti.

Noudattamalla näitä ohjeita työntekijä huolehtii tunnuksensa, tietojensa, käyttämiensä järjestelmien suojaamisesta väärinkäytöksiltä tai vahingoittumiselta. Toimintayksikön vastuuhenkilön tehtävänä on huolehtia, että asiakastietojen käsittely toteutuu henkilötietolain ja hyvän tietojenkäsittelytavan mukaisesti. Lisäksi tärkeä osa perehtymistä on työyhteisön vertaisperehtyminen työvuorojen aikana. Jokainen työntekijä on kykeneväinen kertomaan uudelle työntekijälle Hoppiskodin käytänteistä arjessa.

Hoppiskodissa työntekijöillä on mahdollisuus osallistua erilaisiin täydennyskoulutuksiin. Hoppiskodissa on luotu toimintasuunnitelman yhteydessä henkilöstön koulutussuunnitelma, joka on osa Sostuen toimintasuunnitelmaa. Henkilökunnalta edellytetään vuosittain sopimusten mukaisesti täydennyskoulutuksia oman osaamisen ylläpitämiseen,

lakisääteisiä koulutuksia (lääkehoito, EA, palo- ja pelastuskoulutus) sekä näiden lisäksi Hoppiskoti järjestää vuosittain omia koulutuksiaan esille nousseiden tarpeiden mukaan.

Vuotuiset koulutussuunnitelmat käydään henkilökunnan kanssa läpi työyhteisöpalaverissa. Työntekijöiden henkilökohtaisia koulutussuunnitelmia ja tavoitteita arvioidaan kehityskeskusteluissa toiminnanjohtajan kanssa. Koulutuksilla varmistetaan ammattitaitoinen, hyvin koulutettu ja laadukkaan ajantasaisen työyhteisö.

Hoppiskodissa seurataan henkilöstön työhyvinvointia säännöllisesti. Käytössä ovat vuosittaiset työhyvinvointikyselyt ja yksilölliset kehityskeskustelut, joiden perusteella laaditaan toimenpiteitä työssä jaksamisen ja viihtyvyyden edistämiseksi. Henkilöstön vaihtuvuutta seurataan ja analysoidaan osana rekrytointiprosessien kehittämistä. Työvuorosuunnittelussa huomioidaan lasten yksilölliset tarpeet ja kiintymyssuhteet: pyritään siihen, että lapsilla on arjessa tuttuja, turvallisia aikuisia mahdollisimman paljon. Erityistä huomiota kiinnitetään iltoihin ja viikonloppuihin, jolloin lapsille pyritään tarjoamaan ennakoitavuutta ja jatkuvuutta henkilöstön osalta.

## **7.6 Opiskelijoiden ohjaus ja valvonta**

Hoppiskodissa opiskelijoiden ohjaus, valvonta ja perehdytys toteutetaan suunnitelmallisesti yhteistyössä oppilaitosten kanssa. Ennen harjoittelun alkua opiskelijalta edellytetään rikosrekisteriotteen esittämistä lain lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä mukaisesti.

Jokaiselle opiskelijalle nimetään vastuuhjaaja, joka perehdyttää opiskelijan yksikön toimintaan, ohjaa arjen työskentelyssä ja vastaa arvioinneista. Opiskelija sijoitetaan pääsääntöisesti yhteisiin työvuoroihin vastuuhjaajansa kanssa. Lisäksi koko työyhteisö osallistuu opiskelijan ohjaukseen, tarjoten tukea ja vertaisoppimista arjessa.

Opiskelijoille annetaan perehdytys muun muassa asiakastyöhön, tietosuojaan, turvallisuuskäytäntöihin ja omavalvonnan toteuttamiseen. Harjoittelun aikana tehdään yhteistyötä oppilaitoksen kanssa ja arvioidaan opiskelijan kehittymistä.

## 7.7 Toimitilat

Hoppiskodin tilat koostuvat 703 m<sup>2</sup>pinta-alasta. Rakennus on yksikerroksinen ja se on jaettu kahteen asuinyksikköön. Molemmista asuinyksiköstä löytyvät oleskelutilat, tarpeen mukaan lukittavissa oleva keittiö, wc- ja pesutilat asiakkaille, siivousvälinevarasto, henkilökunnantoimisto, varastotilaa, kodinhoitohuone, neuvottelutilat, henkilökunnan sosiaalitilat ja asiakashuoneet.

Asiakashuoneet ovat kooltaan 12 m<sup>2</sup>. Kalustukseen kuuluu vaatekaappeja, sänky, nojatuoli, koulupöytä, kirjahylly, työtuoli, valaisin, verhot ja matto. Asiakkaalla on mahdollisuus sisustaa huone oman näköiseksi ja tuoda haluamia tavaroita sekä huonekaluja omaan huoneeseensa. Lapsen huone on hänen yksityiseen käyttöönsä, eikä sinne mennä ilman lapsen lupaa. Jos lapsen huoneeseen meno on jostain syystä välttämätöntä lapsen poissa ollessa, ilmoitetaan siitä lapselle ja keskustellaan asiasta hänen kanssaan.

Lapset voivat vierailta toistensa huoneissa huoneen asukkaan luvalla sekä henkilökunnan tilannearvion ja ohjaajien luvan mukaisesti. Hoppiskodin henkilöstö on näissä tilanteissa tarvittaessa saatavilla, mikäli lapsi kokee, ettei vierailu suju hänen ajatuksensa mukaisesti tai tilanteessa ilmenee tarvetta ohjaukselle ja tuelle.

Hoppiskodin rakennuksessa on myös pihavarasto, jossa säilytetään pyöriä sekä harrastustavaroita. Rakennuksen pihaan kuuluu pysäköinti alue sekä kattava viheralue puineen, jossa on asiakaskäyttöön tarkoitettu jalkapallomaali, trampoliini, frisbeegolf maali ja grillikatot.

## 7.8 Teknologiset ratkaisut

Hoppiskodin ohjaajilla on käytössä kirjaamista ja puheluita varten erillinen toimisto molemmissa yksiköissä. Rauhalan yksikössä toimisto sijaitsee yleisten tilojen keskiössä, niin että ohjaajat ovat asiakkaiden välittömässä läheisyydessä. Tyynelän yksikössä toimisto sijaitsee yhteisten tilojen yhteydessä, ennen soluja.

Asiakkailla on henkilökohtaisessa käytössään langaton internet-verkkoyhteys (wifi). Yleisistä tiloista sekä pelihuoneesta (Rauhala) löytyy televisio ja toisessa asuinyksikössä (Tyynelä) televisiot sijaitsevat solujen yleisissä tiloissa, jotka ovat lasten käytössä. Molemmissa yksiköissä lapsilla on myös käytössä pelikonsoli.

Hoppiskodissa ei ole kamera- ja kulunvalvontaa. Hoppiskoti on pieni kodinomainen yksikkö, jossa ulko-ovet suljetaan yöajaksi klo:21.00 ja aukaistaan klo:7.00.

## **7.9 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet**

Lääkinnällisiä laitteita koskevasta ohjauksesta vastaa Fimea. Lääkinnällisten laitteiden käyttöön, huoltoon ja käytön ohjaukseen sosiaalihuollon yksiköissä liittyy merkittäviä turvallisuusriskejä, joiden ennaltaehkäiseminen on omavalvonnassa huomioon otettava asia.

Sosiaalihuollon yksiköissä käytetään paljon erilaisia lääkinällisiksi laitteiksi luokiteltuja välineitä ja hoitotarvikkeita, joihin liittyvistä käytännöistä säädetään lääkinällisistä laitteista annetussa laissa. Lääkinällisellä laitteella tarkoitetaan instrumenttia, laitteistoa, välinettä, ohjelmistoa, materiaalia tai muuta yksinään tai yhdistelmänä käytettävää laitetta tai tarviketta, jonka valmistaja on tarkoittanut muun muassa sairauden tai vamman diagnosointiin, ehkäisyyn, tarkkailuun, hoitoon, lievitykseen tai anatomian tai fysiologisen toiminnon tutkimukseen tai korvaamiseen. Hoitoon käytettäviä laitteita ovat mm. pyörätuolit, rollaattorit, sairaalasängyt, nostolaitteet, verensokeri-, kuume- ja verenpainemittarit, kuulolaitteet, haavasidokset ym. vastaavat. Terveydenhuollon ammattimaista käyttäjää koskevat velvoitteet on määritelty lääkinällisistä laitteista annetun lain 31-32 §:ssa.

Hoppiskodissa edellä mainittuja terveydenhuollollisia laitteita ja niiden käyttöä hankintaa, käyttöohjeistusta ja huoltotarvetta arvioidaan ja seuraa yksikön lääkevästävänä eli yksikön sairaanhoitaja yhdessä toiminnanjohtajan kanssa. Toiminnanjohtaja huolehtii, että työntekijän ammatillinen osaaminen ja työkokemus riittävät työtehtävien suorittamiseen ja työtehtävissä käytettäviin työvälineisiin. Toiminnanjohtajan vastuulla on huolehtia koulutukset työryhmille, mikäli jokin laite vaatii erityistä osaamista. Hän myös varmistaa vastaavan sairaanhoitajan lääkinällisten laitteiden perehdytyksen osaamisesta, lääkinällisten laitteiden huoltamisen osaamisesta sekä tarvittaessa oikeasta lainmukaisesta hävittämisestä.

Hoppiskodin vastaavalla sairaanhoitajalla on vastuu huolehtia lääkinällisten laitteiden perehdytyksestä työryhmän jäsenille sekä huolehtia lääkinällisten laitteiden

ajantasaisuudesta ja kalibroinnista. Sairaanhoidajan tehtäviin kuuluu myös ylläpitää varastoja sekä olla ajan tasalla mahdollisista vanhentumisista. Työntekijöillä on vastuu itsellään perehdytyksen saatuaan ylläpitää osaamistaan ja pyytää työnantajalta lisäkoulutusta, mikäli on epävarma osaamisestaan. Työntekijän vastuulla on noudattaa työnantajan määräyksiä ja ohjeita. Lääkelaitteiden turvallisesta käytöstä on tehty erillinen ohjeistus dokumentti, joka löytyy Hoppiskodin lääkehoitosuunnitelman liitteistä.

Asiakasturvallisuutta koskevat menettelyt, havainnot ja kehittämistoimenpiteet integroituvat Hoppiskodin omavalvontasuunnitelman muihin osa-alueisiin sekä valmius- ja jatkuvuus-suunnitteluun, turvallisuus- ja pelastussuunnitteluun, lääkehoitosuunnitelmaan ja tietoturvaomavalvontaan. Asiakasturvallisuuteen liittyvät poikkeamat, riskit ja havainnot käsitellään osana näiden asiakirjojen mukaista seuranta- ja raportointia ja jatkuvaa parantamista.

## 8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia, salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mitä asiakasta koskevia tietoja palveluntuottaja rekisteriin tallentaa, mihin niitä käytetään ja minne tietoja säännönmukaisesti luovutetaan sekä tietojen suojaamisen periaatteet. Samaan henkilörekisteriin luetaan kuuluviksi kaikki ne tiedot, joita käytetään samassa käyttötarkoituksessa. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.

Palveluntuottajan on laadittava sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee

järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Laissa säädetään velvollisuudesta laatia asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset ohjeet tietojärjestelmien yhteyteen.

Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laatimalla rekisteriselostetta hieman laajempi tietosuojaseloste toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi.

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.

Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunniteltaessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisuus. Tietojen käsittelyä suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.

### **8.1 Asiakas – ja potilastietojen käsittely Hoppiskodissa:**

Hoppiskodissa tietosuoja nähdään sekä asiakkaiden, että työntekijöiden oikeutena. Henkilötietojen käsittely ja tietoturva on osana lastenkodin perehdytystä, johon kuuluu tietosuojasuunnitelma. Henkilökunta perehdytetään salassapitolainsäädäntöön, tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvään lainsäädäntöön perehdytysohjelmassa sekä suorittavat Skhole:n toteuttaman tietoturva- ja tietosuoja koulutuksen ja kokeen. Yksikössä on omat asiakastietojen kirjaamiseen liittyvät ohjeistukset. Hoppiskodissa uuden työntekijän ja harjoittelijan kanssa tehdään tulovaiheessa salassapitosopimus sekä käydään sen sisältö



läpi. Lapsen tietoja käsittelevät vain ne, joiden työtehtävien kannalta se on välttämätöntä ja jotka ovat allekirjoittaneet salassapitositoumuksen.

Hoppiskodissa on Myneva Nappula-ohjelmisto, jossa tietoja säilytetään sekä myös paperiset asukaskansiot, joissa asiakirjojaan säilytetään. Asukaskansioita säilytetään lukollisessa kaapissa lukollisessa toimistossa.

Lapsen sijoittava hyvinvointialue on tietosuojasetuksen ja tietosuojalain (1050/2018) mukainen henkilötietojen rekisterinpitäjä ja vastaa näiden tietojen käsittelystä. Hoppiskoti toimii tietosuojasetuksen tarkoittamana henkilötietojen käsittelijänä. Hoppiskodissa tietoja saa käsitellä vain hyvinvointialueen toimeksiannosta, vain siinä määrin kuin se on palvelun tuottamiseksi tarpeen ja vain siihen saakka, kunnes lapsen sijoitus päättyy. Tietoja ei saa käyttää muuhun tarkoitukseen.

Tietoja säilytetään vain määräajan, lapsen sijoituksen alusta sijoituksen päättymiseen, jonka jälkeen kaikki lapsen tiedot poistetaan Sostuki Oy:n sähköisestä järjestelmästä ja toimitetaan sijoittavan hyvinvointialueen arkistoitavaksi. Asukaskansiossa olevat asiakirjat toimitetaan asianmukaisesti joko lapsen mukana seuraavaan sijoituspaikkaan tai vaihtoehtoisesti sijoittavan hyvinvointialueen arkistoon. Menettelytapa määräytyy asukaskansion sisällön sekä asiakasta koskevien asiakirjojen perusteella.

## **8.2 Asiakastyön kirjaaminen**

Asiakastyön kirjaaminen on Hoppiskodissa osa vuorokohtaista työskentelyä ja tärkeä osa kuntoutustyöskentelyn laadun varmistamista sekä toteutumisen todentamista. Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomaisen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella.

Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaalihuollon asiakaskirjoista 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä. THL on ohjannut asiakastyön kirjaamista antamalla asiaa koskevan määräyksen 1/2021.

Asiakastyön kirjaamisessa noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä ja näiden valvon-  
nasta vastaa yksikön omavalvonnasta vastaava henkilö eli toiminnanjohtaja. Toiminnan-  
johtaja valvoo myös näiden ohjeiden ja määräysten ajantasaisuutta.

Kirjaamisen laatua seurataan säännöllisesti toiminnanjohtajan ja vastaavan ohjaajan toi-  
mesta. Kirjauksista annetaan palautetta osana työnohjausta ja kehityskeskusteluja. Henki-  
löstölle annetaan mallikirjauksia perehdytyksessä ja tarvittaessa päivitettyjä ohjeistuksia.  
Kirjauksen laatua arvioidaan vuosittaisissa sisäisissä auditoinneissa. Lisäksi toiminnanjohtaja  
seuraa kirjauksia päivittäin ja antaa tarvittaessa palautetta kirjauksen laadusta, ajanta-  
saisuudesta ja eettisyydestä. Päivittäinen seuranta tukee kirjaamisen laadun jatkuvaa val-  
vontaa siten, että kirjaaminen tapahtuu yksikön ohjeistuksen ja viranomaismääräysten mu-  
kaisesti.

Ohjeiden ja määräysten mukaisesti asiakastyön kirjaaminen tapahtuu aina viipymättä ja  
viimeistään oman vuoron aikana, jolloin varmistetaan tiedon ja saatujen havaintojen ajan-  
tasaisuus. Hoppiskodissa kannustetaan henkilökuntaa kirjaamaan vuoron aikana yksittäi-  
sistä asiakkaan kannalta oleellisia tapahtumia mahdollisimman reaaliajassa, eli ns. mikro-  
kirjauksina, jolloin mahdollisimman vähän asiakkaan kannalta oleellista tietoa jäisi katvee-  
seen.

Mahdolliset virheet lapsen asiakirjoissa tulee korjata pikaisesti ja korjauksen pitkittyessä  
tulee pyytää korjaus vastaavalta ohjaajalta tai toiminnanjohtajalta. Asiakirjat tulee säilyttää  
huolellisesti ja varmistaa, ettei asiakirjoja pääse lukemaan kuin siihen oikeutetut ja tunnis-  
tettavia asiakastietoja saa lähettää vain salatulla sähköpostilla, jonka käyttöön henkilö-  
kunta on erikseen perehdytetty.

Jokaisella ohjaajalla on käytössään oma henkilökohtainen käyttäjätunnus, joilla he pääse-  
vät kirjaamaan ja käsittelemään sähköisiä asiakirjoja. Toiminnanjohtaja tilaa uusille työntekijöille mahdollisimman pian työsuhteen alussa omat käyttäjätunnukset. Toimija- ja ammattikorttien käyttö perustuu henkilökohtaiseen tunnistautumiseen. Käyttäjätunnuksia, salasanoja tai mahdollisia ammattikortteja ei saa luovuttaa toisen henkilön käyttöön, vaan jokainen työntekijä vastaa niiden asianmukaisesta säilyttämisestä ja käytöstä. Käyttöoikeudet asiakastietojärjestelmiin määritellään työntekijän työtehtävien mukaisesti ja

käyttöoikeuksia päivitetään tai ne poistetaan työntekijän työtehtävien muuttuessa tai työsuhteen päättyessä.

Hoppiskodissa varmistetaan yksikölle laadittujen asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyvien ohjeiden sekä viranomaismääräysten noudattaminen perehdytyksen, säännöllisen ohjauksen ja kirjaamisen seurannan avulla. Jokainen työntekijä perehdytetään asiakastietojärjestelmän käyttöön, tietosuojaan, tietoturvaan, mahdollisten toimija- ja ammattikorttien asianmukaiseen käyttöön sekä Hoppiskodin kirjaamiskäytäntöihin ennen itsenäistä asiakastietojen käsittelyä. Perehdytyksen lisäksi henkilökunnalle annetaan tarvittaessa lisäohjausta ja päivitettyjä ohjeistuksia esimerkiksi lainsäädännön, viranomaismääräysten tai tietojärjestelmien muuttuessa.

Kirjaamisen asianmukaisuutta seurataan osana päivittäistä esihenkilötyötä sekä säännöllisillä kirjausten tarkasteluilla. Tarvittaessa seurataan myös asiakastietojärjestelmien lokitietoja. Mahdollisiin puutteisiin, virheisiin tai ohjeistusten vastaisiin toimintatapoihin puututaan viipymättä ohjauksella, lisäperehdytyksellä ja tarvittaessa käyttöoikeuksia rajaamalla. Näin varmistetaan, että asiakas- ja potilastietojen käsittely toteutuu Hoppiskodissa turvallisesti, asianmukaisesti ja voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti.

Jokainen työntekijä käy läpi työsuhteen alussa perehdytys suunnitelman, jonka avulla varmistutaan tasalaatuisesta ja kattavasta asiakastyön kirjaamisesta. Perehdytyksen lisäksi asiakastyön kirjaamisen laatua varmennetaan vastaavan ohjaajan ja toiminnanjohtajan suorittamilla säännöllisillä keskusteluilla henkilökunnan kanssa, joissa tarkastellaan yhtenä osa-alueena kirjaamisen laatua ja asianmukaisuutta.

Perehdytys suunnitelma on käytössä myös mahdollisten harjoittelijoiden sekä eripituisia sijaisuuksia tekevien henkilöiden kanssa sovelletusti, jolloin myös heidät koulutetaan asianmukaiseen asiakastietojen käsittelyyn.

Hoppiskodin henkilökunnan asiakastyön kirjaamista kehitetään ja ylläpidetään erilaisilla täydennyskoulutuksilla, jolloin voidaan varmentua Hoppiskodissa tehtävästä kirjaamisen laadusta ja asianmukaisuudesta.

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä x      Ei

Sostuen tietosuojavastaavana toimii toiminnanjohtaja. Tietosuojavastaava tekee tarvittaessa yhteistyötä ulkopuolisten asiantuntijoiden kanssa. Sostuen tietosuojaan liittyvissä asioissa tukena on Lounea Palvelut Oy, Sastamala.

Asiakastietojärjestelmän Myneva Nappula pääkäyttäjänä: Vastaava ohjaaja/Rauhala ja Tyynelä

Ylläolevat henkilöt vastaavat henkilötietojen tietosuojaan kehittämisestä yhteistyössä.

Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja kirjaaminen ovat kiinteä osa Hoppiskodin omavalvontaa sekä tietoturvaomavalvontasuunnitelmaa. Tietosuojaan ja tietoturvaan liittyvät poikkeamat, riskit ja kehittämistarpeet käsitellään osana omavalvonnan seuranta, turvallisuus- ja riskienhallintaa sekä valmius- ja jatkuvuussuunnittelua. tietoturvaloukkauksia koskevat menettelyt on kuvattu erillisessä tietoturvaomavalvontasuunnitelmassa (2026).

## 9 TIETOTURVAN JA TIETOSUOJAN OMAVALVONTA

### 9.1 Tietoturvan omavalvonta

Hoppiskoti on laatinut sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukaisen omavalvontasuunnitelman tietoturvaan ja tietojärjestelmien hallintaan liittyen. Omavalvontasuunnitelmassa kuvataan menettelytavat asiakastietojen sähköiseen käsittelyyn, käyttäjähallintaan, tietoturvaloukkausten hallintaan sekä järjestelmien turvallisuuteen.

Palveluntuottajalla on velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle viipymättä, mikäli järjestelmässä havaitaan merkittäviä poikkeamia olennaisten vaatimusten täyttämässä. Tietoturvan toteutumista seurataan jatkuvasti ja sitä kehitetään yhteistyössä palveluntarjoajien ja viranomaisten kanssa.

Sostuki Oy:n Hoppiskoti on liittynyt sosiaalihuollon Kanta-palveluihin. Asiakastietojen käsittely, käyttöoikeuksien hallinta, lokiseuranta, häiriötilanteisiin varautuminen sekä tietoturva-poikkeamien käsittely toteutetaan Kanta-palvelujen, asiakastietolain (703/2023) sekä Tietoturvaomavalvontasuunnitelman (2026) mukaisesti.

### **9.1.1 Rekisterinpitäjän vastuut ja sopimusohjaus**

Sostuki Oy toimii henkilötietojen käsittelijänä useille hyvinvointialueille. Jokaisen sopimus-kumppanin kanssa on tehty erilliset tietosuojaliitteet ja henkilötietojen käsittelyä koskevat asiakirjat, joissa määritellään tietosuojavelvoitteet, käsittelyperusteet, tietoryhmät, käyttöoi-keudet ja tietoturvaloukkausten ilmoitusmenettelyt. Asiakirjoissa määritellään myös mah-dollisten alikäsittelijöiden hyväksyntä ja vastuunjako.

Sostuki Oy varmistaa, että kaikki sopimukselliset tietosuoja- ja tietoturvavelvoitteet on si-sällytetty yksikön tietoturvasuunnitelmaan ja omavalvontasuunnitelmaan. Poikkeavat alue-kohtaiset vaatimukset huomioidaan tilaajakohtaisesti. Ostopalvelu- ja alihankintatilanteissa edellytetään rekisterinpitäjän hyväksyntää, ja niiden käyttö dokumentoidaan erikseen.

Poikkeamatilanteissa, kuten tietoturvaloukkauksissa, ilmoitukset tehdään viipymättä sekä sisäisesti että tilaajalle kirjallisesti, sopimusasiakirjojen mukaisesti.

### **9.1.2 Tietosuojaosaaminen ja GDPR:n toteutuminen**

Hoppiskodissa tietosuojaosaamisen varmistaminen on osa järjestelmällistä perehdytystä ja jatkuvaa omavalvontaa. Kaikki työntekijät perehdytetään työsuhteen alussa asiakastietojen käsittelyä, tietosuoja ja tietoturvaa koskevaan lainsäädäntöön, organisaation ohjeisiin sekä asiakastietojärjestelmän (Myneva Nappula) käyttöön. Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi salassapitoon, käyttöoikeuksiin, asiakirjojen säilyttämiseen ja sähköiseen viestintään liittyvät menettelyt.

Tietosuojavastaavana toimii toiminnanjohtaja Henna Kuusisto, joka vastaa tietosuojakäy-täntöjen noudattamisesta, henkilöstön ohjeistamisesta ja rekisteröityjen oikeuksien toteutu-misen valvonnasta. Tietosuojavastaavan yhteystiedot: [henna.kuusisto@sostuki.fi](mailto:henna.kuusisto@sostuki.fi).Hop-piskodin tietoturvasuunnitelman toteutumisesta vastaa Minna Vuohelainen. Tietosuoja- ja tietoturva-asioissa yksikköä tukee Lounea Palvelut Oy.

Tietosuojan toteutumista seurataan sisäisesti jatkuvalla palautteella, esihenkilötyöllä sekä kehityskeskusteluissa. Tietosuojan ja tietoturvan sisällöt tarkistetaan ja käsitellään vähin-tään kerran vuodessa työyhteisöpalaverissa, ja poikkeamista raportoidaan

toiminnanjohtajalle. Mahdolliset virheet asiakastietojen käsittelyssä käsitellään välittömästi ja ohjeistusta tarkennetaan tarvittaessa.

EU:n yleinen tietosuojalaki (GDPR) otetaan huomioon muun muassa:

- keräämällä ja käsittelemällä vain tarkoituksenmukaista tietoa,
- määrittelemällä selkeät käsittelyperusteet (esimerkiksi viranomaispäätökset),
- toteuttamalla rekisteröidyn oikeudet (tiedonsaanti, tarkastuspyynnöt, korjaukset),
- laatimalla selosteet henkilötietojen käsittelystä ja säilyttämisestä.

Työntekijöillä on käytössään kirjalliset ohjeet ja käytännön tuki tilanteisiin, joissa tietosuojaan liittyvät kysymykset tai epäselvyydet vaativat tarkempaa tulkintaa. Yksikössä panostetaan turvalliseen työskentelykulttuuriin, jossa henkilötietojen suoja on osa ammatillista perustyötä. Tietoturvaloukkauksia koskevat operatiiviset ja strategiset päätökset tehdään yhteistyössä tietosuojavastaavan ja toimitusjohtajan kesken vastuunjako- ja toimintasuunnitelman mukaisesti.

### **9.1.3 Tietoturvaloukkaukset**

Hoppiskodissa on laadittu ohjeistus tietoturvaloukkausten tunnistamisesta ja hallinnasta. Henkilöstölle annetaan perehdytyksessä ja täydennyskoulutuksissa tietoa siitä, mitä tietoturvaloukkaukset ovat, miten ne tunnistetaan ja miten niihin reagoidaan. Jokainen työntekijä on velvollinen ilmoittamaan epäilyistä tai todetusta tietoturvaloukkauksesta viipymättä vastaavalle ohjaajalle tai toiminnanjohtajalle.

Tietoturvaloukkauksista ilmoitetaan sisäisesti välittömästi ja viranomaisille sekä rekisteröidyille viipymättä, viimeistään 72 tunnin kuluessa EU:n yleisen tietosuojalain (GDPR) vaatimusten mukaisesti. Ilmoituksista vastaa toiminnanjohtaja yhteistyössä Lounea Palvelut Oy:n kanssa. Lounea toimii asiantuntijakumppanina teknisessä selvitystyössä ja ilmoitusprosessin tukena. Kaikki loukkaukset dokumentoidaan ja niistä tehdään tarvittavat korjaavat toimenpiteet.

Lisäksi Hoppiskodissa noudatetaan asiakastietolain (703/2023) 90 §:n mukaista ilmoitusvelvollisuutta koskien tietojärjestelmien olennaisten vaatimusten poikkeamia sekä tietoverkkoihin kohdistuvia tietoturvallisuuden häiriötilanteita. Poikkeamat ilmoitetaan Valviralle

tai muulle toimivaltaiselle viranomaiselle, tilaajalle sekä tarvittaessa Kyberturvallisuuskeskukselle lain edellyttämässä määräajassa. Omavalvonnallinen seuranta toteutetaan koko poikkeaman ajan ja tilanne dokumentoidaan asianmukaisesti.

#### **9.1.4 Tietojärjestelmien vaatimustenmukaisuus**

Käytössä oleva asiakastietojärjestelmä Myneva Nappula täyttää asiakastietolain (703/2023) 21 §:n mukaiset olennaiset vaatimukset. Järjestelmä on rekisteröity Valviran ylläpitämään sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmärekisteriin. Palveluntuottaja tarkistaa ennen uusien tietojärjestelmien käyttöönottoa, että ne löytyvät Valviran rekisteristä, ja että niillä on vaadittava tietoturvan arviointitodistus. <https://rekisterit.valvira.fi/tietojarjestelmarekisteri>.

#### **9.2 Tietosuojan omavalvonta ja asiakkaiden informointi**

Hoppiskoti käsittelee asiakkaidensa henkilötietoja EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen (GDPR) ja tietosuojalain (1050/2018) mukaisesti. Asiakkaat ovat alaikäisiä ja useimmiten lastensuojelun huostaanottamia, jolloin heidän puolestaan rekisteröidyn oikeuksia käyttävät ensisijaisesti huoltaja tai sijoittavan hyvinvointialueen lastensuojelun sosiaalityöntekijä. Kaikki asiakkaiden asiakirjat ja kirjaukset ovat sijoittavan hyvinvointialueen omaisuutta.

Hoppiskoti hallinnoi asiakirjoja sijoituksen aikana ja palauttaa ne sijoittavan hyvinvointialueen sosiaalityöntekijälle sijoituksen päättyessä tai lapsen poistuessa yksiköstä. Asiakkaille ja heidän edustajilleen annetaan tieto henkilötietojen käsittelystä sijoituksen alkaessa.

Tietosuojaseloste sisältää tiedot muun muassa:

- Rekisterinpitäjästä ja yhteystiedoista
- Tietojen käsittelyn tarkoituksesta
- Käsiteltävistä tiedoista ja mahdollisista luovutuksista
- Rekisteröidyn oikeuksista (tarkastusoikeus, oikaisuoikeus, poistopyyntö) huomioiden alaikäisen edustus
- Tietojen säilytysajoista ja suojaustoimenpiteistä

Tietosuojaseloste on saatavilla yksikön tiloissa ja sitä päivitetään säännöllisesti tai toimintatapojen muuttuessa.

### 9.3 Käytössä olevat tietojärjestelmät ja palveluntarjoajat

Hoppiskoti käyttää sähköisessä tiedonkäsittelyssä seuraavia ulkopuolisia järjestelmiä ja palveluntarjoajia:

- **Lounea:** Sähköpostipalveluiden ja tietoliikenneyhteyksien palveluntarjoaja, joka vastaa sähköisen viestinnän tietoturvasta.  
Lounea ylläpitää Hoppiskodin hallittua palomuuripalvelua, joka sisältää tunkeutumisen eston (IPS), haittaohjelmien suodatuksen, sisällönsuodatuksen, salatun liikenteen tarkistuksen, etäyhteyksien suojauksen (VPN), sekä jatkuvan seurannan ja raportoinnin. Palvelu täyttää korkean teknisen tietoturvan vaatimukset ja tukee tietoturvasuunnitelman toteutumista.
- **Myneva Nappula:** Asiakastietojärjestelmä, johon tallennetaan lasten lastensuojelun asiakastiedot. Järjestelmä täyttää sosiaalihuollon asiakastietojen sähköisen käsittelyn lakisääteiset vaatimukset.
- **Työvuorovelho:** Työajanseurantajärjestelmä, jolla hallitaan henkilöstön työaikoja ja työvuoroja. Järjestelmä täyttää henkilötietojen käsittelyn ja tietosuojan vaatimukset.

Palveluntuottaja varmistaa, että kaikki käytettävät järjestelmät ja palveluntarjoajat noudattavat voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä ja tietoturvavaatimuksia.

Tietojärjestelmien käyttöä ja tietoturvaa seurataan ja kehitetään säännöllisesti.

### 10 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnan kehittämistarpeet kootaan asiakkailta, henkilökunnalta ja riskienhallinnan kautta saaduista kehittämistarpeista. Kehittämistarpeiden korjaavien toimenpiteiden toteuttamiseksi vastaava ohjaaja tekee yhdessä toiminnanjohtajan kanssa aikataulun näiden toteutukseen sekä suunnitelman. Aikataulu ja suunnitelma käsitellään henkilökunnan kanssa yhteisissä kuukausittain järjestettävissä työyhteisöpalavereissa.



Kehittämistoimenpiteet huomioidaan tarvittaessa myös Hoppiskodin valmius- ja jatkuvuus-suunnitelman, turvallisuus- ja pelastussuunnitelman sekä tietoturvaomavalvontasuunnitelman päivityksissä osana kokonaisvaltaista riskienhallintaa ja jatkuvaa parantamista.

## **11 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA**

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan kuukausittain. Henkilökunnalta esiin nousseisiin muutostarpeiden pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. 3 kertaa vuodessa toteutetaan johdon auditointi, jossa omavalvonnan toteutuminen on yksi arviointi. Vuosittain, syksyllä, vastaamme omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista koko vuodelta. Vuosikyselyn pohjalta laaditaan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle.

## **12 PÄÄTÖSSANAT**

Tämän omavalvontasuunnitelman avulla Hoppiskoti sitoutuu tarjoamaan jokaiselle lapselle turvallisen, arvostavan ja kuntoutumista tukevan kasvuympäristön.

Suunnitelma toimii koko henkilöstön ja johdon yhteisenä työkaluna, jonka tavoitteena on ylläpitää korkeatasoista ja vastuullista lastensuojelutyötä.

Kehitämme toimintaamme jatkuvasti lasten, heidän perheidensä ja yhteistyötahojemme parhaaksi varmistaen samalla toiminnan lainmukaisuuden ja laadun jatkuvan kehittymisen.

**Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.**

Paikka ja päiväys

Sastamala 13.5.2026

## Lähdeluettelo

1. Lastensuojelulaki (417/2007)
2. Asiakastietolaki (703/2923)
3. Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023)
4. Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000)
5. Tietosuojalaki (1050/2018)
6. EU:n yleinen tietosuoja-asetus (GDPR 2016/679)
7. Pelastuslaki (379/2011)
8. Tartuntatautilaki (1227/2016)
9. Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (817/2015)
10. Terveyden ja hyvinvoinnin laitos (THL): *Turvallinen lääkehoito -opas sosiaali- ja terveydenhuollossa (2021)*
11. Terveyden ja hyvinvoinnin laitos (THL): *Hygieniaohteet sosiaali- ja terveydenhuollon yksiköille*
12. Sostuki Oy:n *Hyvän kohtelun suunnitelma (2026)*
13. Sostuki Oy:n *Laatu Sostuki Oy:ssä -asiakirja (2025)*
14. Hoppiskodin yksikkökohtaiset toimintaohjeet ja päätökset (2026)
15. Lounea Palvelut Oy: *Palomuuripalvelun palvelukuvaus, versio 3.2, 8.7.2024*