



Iltapäivä- ja loma-ajan toiminnan omavalvontasuunnitelma

Sisällys

Lukijalle.....	1
1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot	2
1.1 Palveluntuottajan perustiedot.....	2
1.2 Palveluyksikön perustiedot	2
1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet.....	2
2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako	4
3. Palveluyksikön omavalvonnan toteuttaminen ja menettelytavat	5
3.1 Palvelujen saatavuuden varmistaminen.....	5
3.2 Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen.....	5
3.3 Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen.....	7
3.4 Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen	16
3.5 Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asiakkaan aseman ja oikeuksien varmistaminen.....	18
4. Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen	21
4.1 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	21
4.2 Vakavien vaaratapahtumien tutkinta	21
4.3 Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä	22
4.4 Kehittämistoimenpiteiden määrittely ja toimeenpano	22
5. Omavalvonnan seuranta ja raportointi.....	24
5.1 Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi	24
Liitteet	25

Lukijalle

Omavalvonta on päivittäistä toimintaa ohjaava toimintakulttuuri, jonka avulla parannetaan palveluiden laatua ja turvallisuutta sekä asiakkaiden oikeusturvaa. Omavalvonnalla varmistetaan lakisääteisten palveluiden toteutuminen. Sen perusajatuksena on varmistaa, että asiakkaat saavat toimivat ja oikea-aikaiset sosiaali- ja terveystyöpalvelut.

Omavalvonnan kokonaisuus muodostuu Sylvia-koulun omavalvontasuunnitelmasta sekä Sylvia-koti yhdistyksen omavalvontasuunnitelmasta, jotka määrittelevät omavalvonnan periaatteet, toimintaprosessit, rakenteet ja seurattavat kokonaisuudet. Omavalvonta on osa Sylvia-koulun sosiaalipalveluiden valvonnan kokonaisuutta, ja se on yksi keskeinen menetelmä toteuttaa sisäistä valvontaa ja riskienhallintaa. Sylvia-koulun ilta- ja loma-ajan toiminnan omavalvonnan lainsäädännöllisen perustan muodostavat seuraavat säädökset: sosiaalihuoltolaki (1301/2014), vammaispalvelulaki (675/2023), laki pelastustoimen järjestämisestä (613/2021), laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023) sekä tartuntatautilaki (1227/2016).

1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

1.1 Palveluntuottajan perustiedot

- Sylvia-koti yhdistys ry
- Y-tunnus 0149830–6
- Kyläkatu 140, 15700 Lahti

1.2 Palveluyksikön perustiedot

- Sylvia-koulu
- Kyläkatu 140, 15700 Lahti
- Iltapäivä- ja loma-ajan toiminnan vastuuhenkilö: Kersti Tuovinen, puh. 0447722804, kersti.tuovinen@sylviakotiyhdistys.fi
- Iltapäivä- ja loma-ajan toiminnan esihenkilö: Jaana Metsänen, jaana.metsanen@sylviakoulu.fi

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Palvelut: Sylvia-koti yhdistys ry on kehitysvammaisille lapsille, nuorille ja aikuisille palveluita tuottava yhdistys Päijät-Hämeessä. Sylvia-koulu on steinerpedagoginen erityiskoulu, joka järjestää oppilailleen iltapäivä- ja loma-ajantoimintaa koulun tiloissa.

Iltapäivätoimintaa järjestetään Sylvia-koulun oppilaille tarvittaessa koulupäivän jälkeen klo 16 saakka. Oppilaat on jaettu kahteen ryhmään ottaen huomioon lapsen yksilöllinen tuen tarve, ikä ja luokka-aste.

Iltapäivätoiminnan tarkoituksena on tarjota oppilaille koulupäivän jälkeen mielekästä tavoitteellista toimintaa sekä mahdollistaa vanhempien osallistuminen työelämään. Toimintaa suunniteltaessa tarkastellaan ryhmän toimivuutta ja oppilaan mahdollisuuksia toimia ryhmässä. Iltapäivätoiminta on vahvasti osa kouluyhteisöä, lapsen toimintaympäristöä ja sitä toteutetaan koulun tiloissa.

Henkilöstön muodostavat tutut koulunkäynninohjaajat. Pääsääntöisesti toiminnallisesta ryhmästä vastaa vastuuhjaaja. Lisäksi ryhmässä on tarvittava määrä ohjaajia ja avustavaa henkilöstöä. Kokonaisen ja eheän koulupäivän kannalta on hyödyllistä, että koulunkäynninohjaajat osallistuvat kehitysvammaisten oppilaiden iltapäivätoimintaan.

Samoissa tiloissa tapahtuva opetus ja iltapäivätoiminta sekä tutut ohjaajat luovat erityisoppilaille turvallisen toimintaympäristön kehittyä ja kasvaa. Tällä tavoin oppilaan päivästä muodostuu kasvatuksellinen kokonaisuus. Iltapäivätoiminnan suunnitelmassa kerrotaan, miten iltapäivätoiminnan tavoitteet ja toimintamallit tukevat oppilaan kehitystä.

Loma-ajan toimintaa järjestetään arkisin klo 8–16. Toiminnan tarkoituksena on tarjota erityisoppilaille turvallista ja mielekästä toimintaa koulujen loma-aikoina, kun vanhemmat ovat töissä. Päivän aikana lapsille järjestetään ohjattua toimintaa ja ulkoilua, heille tarjotaan lounas ja välipala. Niin kuin

iltapäivätoiminnan, loma-ajan toiminnan henkilökunnan muodostavat Sylvia-koulun koulunkäynninohjaajat. Henkilökuntaan kuuluvat lähihoitajat, fysioterapeutti ja koulunkäynninohjaajat.

Tuttu toimintaympäristö, henkilökunta ja koulukaverit sekä monipuolinen toiminta luovat ilmapiirin, jossa lapset viihtyvät.

Toimintaperiaatteet: asiakaslähtöisyys, ammatillisuus, turvallisuus ja yhteisöllisyys.

1.4 Päiväys: 23.2.2026

2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavat henkilöt:

Palveluasiantuntija: Kersti Tuovinen, puh. 044 7722804, kersti.tuovinen@sylviakotiyhdistys.fi

Iltapäivä- ja loma-ajan toiminnan esihenkilö: Jaana Metsänen, jaana.metsanen@sylviakoulu.fi

Omavalvontasuunnitelma on laadittu yhteistyössä iltpäivä- ja loma-ajan toiminnan henkilöstön kanssa. Henkilöstöllä on velvollisuus toimia omavalvontasuunnitelman mukaisesti ja seurata aktiivisesti suunnitelman toteutumista. Ajantasainen omavalvontasuunnitelma on henkilöstön tiedossa ja esillä opettajanhuoneessa.

Iltapäivä- ja loma-ajan toimintaan osallistuvien oppilaiden vanhemmille ja huoltajille on ilmoitettu omavalvontasuunnitelmasta ja heillä on mahdollisuus tutustua siihen Sylvia-koulun Internet-sivuilla.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään säännöllisesti kerran vuodessa ja aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Omavalvontasuunnitelmaa laadittaessa ja päivitettäessä on otettu huomioon palautetieto, joka on saatu koulun oppilaiden vanhemmilta ja läheisiltä sekä koulun henkilöstöltä.

3. Palveluyksikön omavalvonnan toteuttaminen ja menettelytavat

3.1 Palvelujen saatavuuden varmistaminen

Sylvia-koulun koulupäivä kestää luokka-asteen mukaan klo 8.15–12.15, 8.15–13.15 tai 8.15–14.00. Koulupäivän jälkeen useimmat oppilaat tarvitsevat iltapäivähoitoa, koska heidän vanhempansa käyvät töissä. Sama hoidon tarve on myös koulujen loma-aikoina. Oppilaat voivat osallistua koulun jälkeen tai lomilla Sylvia-koulun järjestämään toimintaan. Siihen he tarvitsevat vammaispalvelusta päätöksen. Vanhempien tulee hakea oikeutta palveluihin vammaispalvelun omatyöntekijältä.

Sylvia-koulu järjestää arkisin iltapäivätoimintaa klo 16 saakka ja loma-ajan toimintaa klo 8–16. Poikkeuksena on heinäkuu, jolloin koulun henkilökunta on vuosilomalla. Yhteistyössä vammaispalveluiden kanssa sovitaan palvelun tuottamisen laajuudesta ja varataan tarvittavat henkilöstöresurssit. Vanhempia ohjataan jättämään hakemukset vammaispalveluun ja vammaispalvelun koordinaattorilta varmistetaan, että hakemukset on jätetty ja vammaispalvelu on myöntänyt kyseisen palvelun.

Taulukko 1: Palveluyksikön keskeisimpiä palveluita ja hoitoon pääsyä koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Tiedonkulun tai kommunikoinnin haasteet: voivat vaikuttaa palvelun saatavuuteen palvelunkäyttäjän, hyvinvointialueen ja Sylvia-koulun välillä	Kohtalainen, voi hidastaa tai estää palveluun pääsyn	Säännöllinen ja systemaattinen tiedonkulku eri osapuolten välillä
Väärä tai puutteellinen asiakastieto voi johtaa virheelliseen palvelutarpeen suunnitelmaan	Kohtalainen, voi hidastaa tai estää palveluun pääsyn	Asiakkaan palvelutarpeen huolellinen kartoitus ja suunnittelu eri osapuolten yhteistyönä
Huoltaja unohtaa tai ei osaa hakea palvelua	Mahdollinen	Ohjaus ja varmistus

3.2 Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen

Palvelujen jatkuvuutta arvioidaan koko palvelutapahtuman läpi. Palvelujen suunnittelu ja toteutus varmistavat sen, että palveluketjut ovat sujuvia. Tämä sisältää hoito- ja palvelusuhteen sekä siihen liittyvän vuorovaikutuksen jatkuvuuden. Tiedonkulun jatkuvuutta

oppilaiden vanhempien, hyvinvointialueen ja Sylvia-koulun välillä varmistetaan palvelunkäyttäjää koskevan tiedon katkeamattomalla siirtymisellä järjestelmästä toiseen.

Valmiussuunnitelmilla sekä muilla ennakkoivilla toimenpiteillä yhteistyössä hyvinvointialueiden kanssa varaudutaan häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin. Varautumisessa varmistetaan palvelujen jatkuvuuden turvaaminen häiriötilanteissa.

3.2.1 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Sylvia-koulun ohjaajat tekevät tiivistä yhteistyötä opettajien, oppilaiden vanhempien ja huoltajien sekä terapeuttien, kouluterveydenhoidon sekä muiden oppilaiden hoidosta, kuntoutuksista ja kasvatuksesta vastaavien ammattilaisten kanssa. Yhteisissä palavereissa suunnitellaan asiakaslähtöinen ja yksilöllinen toiminta.

3.2.2 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Iltapäivä- ja loma-ajan toimintaa koskevat keskeiset riskit liittyvät henkilöstön riittävyyteen ja äkillisiin kriisitilanteisiin (ks. taulukko 2). Henkilöstön riittävyydestä ja kriisihallinnasta vastaa koulun rehtori Matti Tuovinen, puh. 044 7722803, matti.tuovinen@sylviakoulu.fi.

Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien jatkuvuutta koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta on kuvattu Taulukossa 2.

*Taulukko 2: Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien **jatkuvuutta** koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta*

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Henkilöstön sairastuminen tai loukkaantuminen, lomat, henkilöstön vaihtuvuus	Kohtalainen riski, pystytään jatkamaan	Henkilöstösuunnittelu, työvuorosuunnittelu
Pitkä sähkökatko	Mahdollinen	Varauduttu valmiussuunnitelmalla
Pitkä lämmönjakokatko	Mahdollinen	Varauduttu valmiussuunnitelmalla
Tulipalo	Mahdollinen	Poistumisharjoitukset, palotarkastukset paloturvallisuussuunnitelma
Vesikatko	Mahdollinen	Kiinteistöhuolto ilmoittaa etukäteen, jos on suunniteltu vesikatko.
Tieto- ja digijärjestelmien toimintahäiriöt	Mahdollinen	Fraidein tietotekniikan tuki, tietoturvasuunnitelma
Poikkeusolot, luonnonkatastrofit, pandemiat	Kohtalainen	Varauduttu valmiussuunnitelmalla

3.3 Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen

3.3.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Laatutavoitteet:

- Yksilön itsemääräämisoikeuden kunnioittaminen
- Yhdenvertaisuus ja syrjimättömyys
- Turvallisuus
- Palveluiden ja osaamisen jatkuva kehittäminen

Sylvia-koulun kiinteistöihin liittyvissä asioissa huolehtivat:

- kiinteistöfirma KNKP
- siivousfirma Päijät-Hämeen Laatusiivous

Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja:

- palveluasiantuntija Kersti Tuovinen, kersti.tuovinen@sylviakotiyhdistys.fi

Tietosuojavastaava:

- Sylvia-koti yhdistyksen toiminnanjohtaja Nina Klemola nina.klemola@sylviakotiyhdistys.fi, p. 0447722868

Riskienhallinnan ja turvallisuussuunnittelun lähtökohtana on varmistaa asiakkaalle turvallinen ja laadukas palvelu. Toimitiloja, toimintaa sekä henkilökuntaa koskevat riskit tunnistetaan, arvioidaan ja ryhdytään tarvittaviin toimenpiteisiin niiden hallitsemiseksi, jotta voidaan turvata toimintaympäristön häiriöttömyys ja toiminnan jatkuvuus.

Laatu syntyy jokapäiväisessä toiminnassa Sylvia-koulun henkilökunnan työn tuloksena. Työntekijät ovat sitoutuneita ja palvelun laatu varmistetaan ottamalla huomioon asiakkaiden yksilölliset tarpeet.

Iltapäivä- ja loma-ajan toiminnan suunnittelu tapahtuu yhteistyössä oppilaiden ja heidän vanhempiansa kanssa. Toteutuksessa huomioidaan lasten ikä ja erityistarpeet. Lapsille laaditaan yksilölliset toteuttamissuunnitelmat. Toteutuneista palveluista kerätään säännöllisesti palautteita lasten vanhemmilta ja mahdollisuuksien rajoissa lapsilta. Palautteet analysoidaan ja tulosten perusteella kehitetään toimintaa.

3.3.2 Toimitilat ja välineet

Sylvia-koulun iltapäivä- ja lomatoiminnan tilat sijaitsevat Sylvia-koulun yhteydessä.

Pienille oppilaille (1.–3.luokka) on omat erilliset tilat, jossa he voivat tarvittaessa levätä ja rauhoittua sekä leikkiä, askarrella ja ulkoilla. Pienten puolella on omat saniteettitilat ja keittiö.

Sen lisäksi on käytössä opetustilat, ryhmien yhteinen leikkitala/aula, sali, ruokailu- ja keittiötilat sekä askartelu- ja puuhapaikka, joita käytetään leikkimiseen, askarteluun, rauhoittumiseen ja lepäämiseen. Tilat sopivat sekä hiljentymiseen (ns. hiljaisuusloosit) että toiminnalliseen kuntoutukseen (puolapuut, koripalloteline, liikuntavälinevarasto). Salin yhteydessä on näyttelmävaatevarasto. Mikäli koulun ulkopuolelta tulevat terapeutit tarvitsevat tilaa, heille on osoitettavissa erillinen terapiahuone, jossa mm. on liikunta- ja toimintaterapiaa tukevia välineitä sekä pulpetti ja tuolit. Pienten sekä isojen ryhmän eteisessä on kuivauskaappi, jossa voi kuivata ulkoillessa kastuneita vaatteita.

Ulkona on metsän reunassa erilliset aidatut leikkialueet pienimmille ja isommille lapsille. Lukollisista porteista pääsee ohjaajien kanssa retkille lähimetsään. Pienten alueella on keinut, minitrampoliini, leikkimökki ja hiekkaleikkialue. Kohokasvatuspenkeissä lapset huolehtivat yhdessä ohjaajien kanssa yrteistä ja kukista. Isompien piha-alueella on iso kiipeilyteline, pesäkeinu, hiekkalaatikko, tilaa juoksu- ja pallopeleille, laavu sekä minitrampoliini.

Koulun kaikki tilat sopivat liikuntarajoitteisille. Pienten aulassa sijaitsee pyörätuolihissi. WC-tiloja on useita, myös liikuntarajoitteisille suunniteltuja ja varustettuja. Invavessassa on laveri hygieniatoimenpiteitä varten.

Koulun ruokalassa/opetuskeittiössä on jääkaappi, pakastin, mikro, kahvi- ja vedenkeitin, hella, uuni ja tiskikone.

Lukollisessa siivousvälinevarastossa on pyykinpesukone, imurit, siivousvälineet ja -aineet.

Koululla on erilliset toimisto- ja taukotilat. Taukotiloiloissa on henkilökunnan pieni apukeittiö, jossa on mm kahvi- ja vedenkeitin ja jääkaappi sekä suihkuhuone ja WC. Toimistotilat käsittävät kokoushuoneen, lukollisen arkisto- ja kopiohuoneen sekä rehtorin kanslian.

Asiakkaita koskevat paperit pidetään lukitussa arkistokaapissa, johon on pääsy vain koulun henkilökunnalla. Ohjaajilla on Sylvia-koti yhdistyksen hankkimat tietokoneet asiakaskirjaamisia varten.

Jokaisella toimintaryhmällä on puhelin, jotta voidaan olla yhteydessä vanhempiin, taksifirmaan, terapeutteihin ja muihin yhteistyötahoihin.

Lounas valmistetaan ja tarjoillaan eri rakennuksessa koulun välittömässä läheisyydessä. Ruokalassa on asianmukaiset laitoskeittiö-, ruokailu- ja saniteettitilat sekä ulkovaatenaulakko.

Tilojen siisteyteen ja esteettömyyteen kiinnitetään erityistä huomiota niin, että ne ovat siistit ja poistumistiet ovat esteettömät. Kiinteistöjen vuosihuolto suoritetaan säännöllisesti ja rikkoutuneet osat vaihdetaan uusiin kiinteistövästävään toimesta. Sisäilma ja radonmittauksia suoritetaan tarvittaessa.

Jos työntekijä huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai sen uhan asiakkaan palvelun toteuttamisessa, hän on tietoinen velvollisuudestaan ilmoittaa epäkohdista toiminnassa, toimitiloissa tai välineissä viipymättä esihenkilölle. Ilmoituksen voi tehdä myös Sylvia-kodin intrasivujen lomakkeella suoraan kiinteistöpalvelufirmaan. Intrasivuilla voi antaa myös kehitysehdotuksia tai raportoida läheltä piti –tilanteita. Välitöntä toimenpidettä vaativat asiat käsitellään heti, muutoin niin pian kuin mahdollista. Sovituista muutoksista ja korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökunnalle ja muille asiaankuuluville tahoille.

3.3.3 Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja

Tietosuojavastaava:

Sylvia-koti yhdistyksen toiminnanjohtaja Nina Klemola nina.klemola@sylviakotiyhdistys.fi, p. 0447722868.

Henkilö- ja asiakastietojen käsittelyssä sovelletaan EU:n yleistä tietosuoja-asetusta ja kansallista tietosuojalakia. Henkilötietojen käsittelyyn noudatetaan myös toimialakohtaista lainsäädäntöä. Asiakastietojen käsittelyssä ja tietosuojaan liittyvissä asioissa noudatetaan Sylvia-koti yhdistyksen tietoturvasuunnitelmaa.

Ilta- ja loma-ajan toiminnan esihenkilö perehdyttää uuden työntekijän työsuhteen alussa asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan perehdyttämis- ja tietoturvasuunnitelman mukaan. Työntekijä sitoutuu noudattamaan sovittuja ohjeita, allekirjoittaa salassapitosopimuksen ja perehtyy tietoturvasuunnitelmaan.

Henkilökunta seuraa ja noudattaa intrasta löytyviä kirjallisia tietosuoja- ja tietoturvaohjeita. Jokaiselle työntekijälle on pakollinen, vuosittain verkossa käytävä tietosuoja- ja tietoturvakoulutus. Tietosuojan perusteet -koulutus tarjoaa selkeät ja käytännönläheiset tiedot

henkilötietojen käsittelystä turvallisesti ja lainmukaisesti. HR-asiantuntija huolehtii intra-sivujen tietoturva-koulutuksen ajantasaisuudesta, seurannasta ja kehittämisestä. Suoritukset tallentuvat automaattisesti järjestelmään.

Yksikössä huolehditaan, että vain asianosaiset henkilöt pääsevät käsiksi salassa pidettäviin tietoihin. Tietokone, matkapuhelin ym. työvälineet on tarkoitettu työtehtävien suorittamiseen ja tietoja tallennetaan vain työnantajan tietojärjestelmiin. Käyttäjätunnus ja salasana ovat henkilökohtaisia, niitä ei saa luovuttaa kenellekään. Tietokone lukitaan aina poistuttaessa työpisteeltä. Työvälinettä kuljetetaan ja säilytetään huolellisesti eikä luovuteta ulkopuolisille henkilöille.

Henkilökunta koulutetaan ja perehdytetään asiakastietoihin liittyviin asioihin, asiakastietojen kirjaamiseen ja asiakastietojärjestelmän käyttämiseen.

3.3.4 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Sylvia-koulu noudattaa toiminnassaan Sylvia-koti yhdistyksen tietoturvasuunnitelmaa ja ohjeita henkilötietojen käsittelytoimista. Suunnitelma ja ohjeet ovat intra-sivuilla ja niitä päivitetään kerran vuodessa tai tarvittaessa useammin.

Sylvia-koti yhdistyksessä käytetään vaatimukset täyttävää asiakastietolain mukaista asiakaskirjausjärjestelmää, jonka tiedot löytyvät lupa- ja valvontaviraston ylläpitämästä asiakastietolain ja toisilain mukaisesta Astori rekisteristä.

Uudet työntekijät perehdytetään asiakastietojärjestelmän käyttöön. Esihenkilön vastuulla on perehdyttää uudet työntekijät tietosuoja- ja turvakäytäntöihin ja perehdytyksen yhteydessä ohjata asiakas- ja työvuorokirjaamisjärjestelmän käytön periaatteisiin. Sylvia-koti yhdistys siirtyy rakenteiseen kirjaamiseen ja Kantaan vaaditussa aikataulussa.

Yksikön vastuuhenkilö antaa uudelle työntekijälle hänen tarvitsemansa oikeudet järjestelmiin siinä mittakaavassa ja laajuudessa, joka on tarpeellinen kyseisen työtehtävän hoitamisessa. Tunnukset ovat henkilökohtaiset eikä niitä saa luovuttaa ulkopuoliselle henkilölle. Esihenkilö valvoo kirjausten laatua ja asianmukaisuutta viikoittain tai tarvittaessa useammin. Lisäksi osana päivittäistä johtamista valvotaan tietosuojan toteutumista. Jokainen henkilökunnan jäsenellä on velvollisuus noudattaa tietosuoja ja salassapitosäädöksiä, jonka hän on allekirjoittanut työsopimuksen tehdessään. Henkilötietoja sisältävä sähköposti lähetetään aina salattuna sähköpostina.

Päivittäisten huomioiden kirjallinen kirjaamisohje on ohjaajien työtilan seinällä. Henkilökunta koulutetaan työkokouksissa ja ohjataan osallistumaan verkkokoulutuksiin (esim. eOppiva.fi,

THL:n kirjaamiskoulutusmateriaalit ymv.). Koulutuksissa huomioidaan Kantaan siirtyminen 1.9.2026 mennessä.

Oppilaita ja heidän vanhempiansa informoidaan siitä, että iltapäivä- ja loma-ajan toiminnasta laaditaan jokaiselle lapselle asiakaskirjaamisjärjestelmään henkilökohtainen tukisuunnitelma ja suunnitelman perusteella kirjataan päivittäiset huomiot. Tukisuunnitelman laatimiseen osallistuvat oppilas, hänen vanhempansa sekä iltapäivä- ja loma-ajan toiminnan henkilökunta. Asianomaisille kerrotaan tietojen luovuttamisesta vain rekisteripitäjän luvalla ja Kanta-järjestelmään liittymisestä viimeistään 1.9.2026.

Mikäli havaitaan tietojärjestelmän olennaisten vaatimusten poikkeama tai tietoverkkoihin kohdistuva tietoturvallisuuden häiriö, näistä ollaan välittömästi yhteydessä toiminnanjohtaja Nina Klemolaan puh 0447722868.

3.3.5 Infektioiden torjunta ja yleiset hygieniakäytännöt

Henkilökunta on ohjeistettu huolehtimaan hyvästä käsihygieniasta ja suojainten käytöstä. Asiakkaat pesevät kätensä aina tullessaan toimintaan, wc-käynnin jälkeen, ruokailuun ja välipalalle siirryttäessä, ulkoa tultaessa sekä tarvittaessa.

Infektiotapauksissa käsienpesua tehostetaan, käytetään käsihuuhdetta ja suojaimia. Käsihuuhdetta ja suojaimia on helposti saatavilla. Asiakkaita muistutetaan käsitaiveeseen tai nenäliinaan yskimisestä. Niistämisen jälkeen pestään kädet ja nenäliina heitetään roskikseen.

Päivän aikana sairastunut asiakas eristetään varotoimena odottamaan pääsyä kotiin, jotta estetään mahdollinen muiden tartuttaminen. Sairastunutta kehoitetaan jäämään kotiin sairastamaan.

Vakituinen henkilökunta on suorittanut hygieniapassin, jota tarvitaan välipalan valmistusta ja tarjoilua varten.

Tilojen siivouksesta vastaa Päijät-Hämeen Laatusiivous siivoussuunnitelman mukaisesti.

Infektioiden ja tarttuvien tautien leviämistä ehkäistään ennalta hyvällä siisteys- ja hygieniatason ylläpitämisellä. Pandemian ja kausi-influenssan aikana noudatetaan Päijät-Hämeen hyvinvointialueen ohjeistusta tarttuvien tautien leviämisen estämiseksi. Yksikön tyypillisimpiä infektioita ovat influenssa ja muut hengitystieinfektiot, korva- ja silmätulehdukset sekä ripuli- ja vatsataudit.

Yksikössä toimitaan kulloinkin voimassa olevien ohjeiden ja suositusten mukaisesti. Tarvittaessa kouluterveydenhoitaja ja/tai Sylvia-kodin sairaanhoitaja antaa lisäohjeita ja neuvoja.

Sylvia-kodin sairaanhoitaja Maiju Kivi puh. 0447722808, maiju.kivi@sylviakotiyhdistys.fi
Hygieniayhdyshenkilö on Jaana Metsänen, jaana.metsanen@sylviakoulu.fi

3.3.6 Lääkehoitosuunnitelma

Koulussa oppilaan lääkehoidosta vastaa lasta hoitava lääkäri ja lapsen lääkehoito toteutetaan ensisijaisesti kotona. Sama periaatetta noudatetaan myös iltapäivä- ja loma-ajan hoidossa. Muita kuin välttämättömiä lääkärin määräämiä lääkkeitä ei lapselle anneta koulupäivän eikä iltapäivätoiminnan aikana.

Tyypillisiä pidempiaikaisia lääkitystarpeita koulussa ovat diabetesta sairastavien oppilaiden lääkityksen järjestäminen. Tavallisia ovat myös ensiapuun tarkoitetut lääkitykset esimerkiksi lapsilla, joilla on vaikea allergia, astma tai epilepsia. Myös muut pitkäaikaissairaudet voi edellyttää lääkitystä iltapäivä- ja loma-ajan toiminnan aikana.

Oppilaan turvallisen lääkehoidon kannalta on olennaista, että koulun henkilöstö, vanhemmat, erikoissairaanhoito ja kouluterveydenhuolto tekevät yhteistyötä.

Säännöllisen lääkehoidon toteuttaminen perustuu työntekijän perehdytykseen, lisäkoulutukseen sekä lääkärin antamaan lupaan. Koulun henkilökuntaankuuluu kolme työntekijää, jotka ovat suorittaneet LOVE-koulutuksen ja joilla on lääkeluvat. Heidän vastuullansa on toteuttaa lääkehoitoa iltapäivä- ja loma-ajan toiminnassa. Ensiaputilanteissa, lapsen hengen ollessa vaarassa, lääkehoidon antaminen on työntekijän velvollisuus. Koulun ohjaajat ovat suorittaneet ensiapukoulutuksen.

Vanhemmat toimittavat koululle selkeät ja yksinkertaiset kirjalliset ohjeet lääkannoksista ja muut hoito-ohjeet sekä tietoa niiden mahdollisista vaikutuksista hoitoon. Vanhempien on huolehdittava siitä, että oppilaan lääkehoidon toteuttamisesta sovitaan yhdessä terveys- ja opetus- ja hoidon toimen henkilöstön kanssa.

Diabetesta sairastavan lapsen hoidon ja tuen järjestäminen koulupäivän aikana on laajaa moniammatillista sopimista ja työnjakoa vaativa tilanne. Noudatetaan sosiaali- ja terveysministeriön yhteistyössä opetusministeriön ja Kuntaliiton kanssa laatimaa toimintamallia diabetesta sairastavan lapsen koulupäivän aikaisesta hoidosta.

Toimintamallin mukaisesti vanhempien, koulun toimijoiden ja diabetesta hoitavan yksikön kesken järjestetään yhteisneuvottelu, jossa sovitaan koulupäivän aikainen hoito ja tuki. Yhteisneuvottelussa sovitaan muun muassa:

- verensokerimittauksista
- tarvittavista välipaloista
- mahdollisen insuliiniannoksen pistäjästä
- mahdollisesta pistosopetuksesta
- ensiaputilanteista

- työnjaosta ja vastuista koulun toimijoiden kesken.

Yleensä erikoissairaanhoidon diabeteshoitajat antavat pistosopetuksen ja kirjallisen pistoslunan diabetesta sairastavan lapsen hoitoon osallistuville. Pistoslunan voi antaa myös perusterveydenhuollossa toimiva terveydenhuollon ammattihenkilö esimerkiksi terveydenhoitaja. Diabeteshoitajalla tai muulla hoitajalla tulee tätä varten olla yksikkönsä diabeteslääkärin tai ylilääkärin valtuutus pistosopetukseen. Poikkeustapauksissa (esim. koulutettujen työntekijöiden yhtäaikainen poissaolo) koulutuksen pistoshoidon toteuttamiseen voi antaa huoltaja tai koulun työntekijä koulutettujen työntekijöiden sijaiselle.

Vanhemmat toimittavat koululle selkeät, yksinkertaiset ohjeet insuliiniannoksista ja ruoka-annoksista sekä verensokeritasoista ja niiden vaikutuksesta hoitoon.

Lapsen yksilöllinen lääkehoitosuunnitelma (ks.liite) laaditaan kaikille koulupäivän aikana lääkehoitoa tarvitseville lapsille, jotka tarvitsevat koulun henkilöstön apua lääkeshoidossa. Suunnitelma tehdään ennen lääkeshoidon aloittamista yhteistyössä lapsen huoltajien, Sylvia-koulun henkilöstön ja mahdollisesti lasta hoitavan terveydenhuollon henkilöstön kanssa.

Suunnitelmassa sovitaan, kenen vastuulla lääkityksen toteuttaminen on ja miten/milloin perehdyttäminen toteutetaan. Varaudutaan siihen, että myös lääkkeenantajan poissaoloaikoina lääkkeen antaa siihen lääkeluvallinen perehdytyksen saanut työntekijä. Huolehditään siitä, että tarvittaessa jokainen yksikön aikuinen osaa hätätilanteessa antaa ensiapua.

Lapsen lääkehoitoon liittyvät akuutit kysymykset osoitetaan ensisijaisesti lapsen huoltajille. Ellei heitä tai muuta sovittua hoitavaa tahoa tavoiteta, otetaan yhteys tarvittaessa ensiapuun tai hätänumeroon.

Ensiapulääkkeet ja oppilaiden tarvitsemat lääkkeet säilytetään erikseen. Ensiapukaappi on sijoitettava siten, etteivät oppilaat pääse siihen käsiksi. Oppilaiden tarvitsemat lääkkeet säilytetään lääkkeen säilytysohjeen mukaisesti oikeassa lämpötilassa ja lasten ulottumattomissa, erikseen merkityssä lukollisessa kaapissa. Jokaisessa lääkepakkauksessa tulee olla lapsen nimi ja annosteluohje. Jääkaapissa säilytettävät lääkkeet säilytetään suljettavassa rasiassa, erillään ruokatarvikkeista.

Huoltajat huolehtivat lääkkeiden toimittamisesta iltapäivähoidon työntekijöille. Merkintä lääkkeen vastaanottamisesta kirjataan lapsen lääkehoitosuunnitelmaan. Vanhentuneet lääkkeet annetaan huoltajalle hävitettäväksi. Insuliinineulat yms. laitetaan riskijäteastiaan.

Lääkkeenannon virhetilanteet, jotka vaikuttavat lapsen terveyteen, esim. lapsi on saanut lääkettä liikaa/liian vähän, lääkkeen antaminen on unohtunut, lapsi on oksentanut lääkkeen pois, kerrotaan lapsen huoltajille ja esihenkilölle. Lisäksi laaditaan kirjallinen ilmoitus asiakaskirjaamisjärjestelmään virhetilanteesta.

Lapsen lääkehoidon toteuttamisen ohjeistus tarkastetaan vähintään kerran lukuvuodessa. Mikäli lapsen lääkehoito ja tilanne muuttuu, varataan huoltajien kanssa keskusteluun aikaa välittömästi.

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

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

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Tulipalo	Mahdollinen	Palohälyttimet, paloturvallisuussuunnitelma, poistumisharjoitukset, sammutuskoulutus ymv
Huono sisäilma	Mahdollinen	Tarpeelliset mittaukset ja korjaukset, henkilökunnan havainnot
Vesivahinko ym. vaurio toimitiloissa	Mahdollinen	Toimitilojen säännöllinen huolto ja korjaus, vauriohavainnoista pikainen ilmoittaminen
Laitteiden epäkunto	Mahdollinen	Sähkölaitteiden ohjeiden mukainen käyttö ja huolto
Välineistön kulumisen ja rikkoutuminen	Mahdollinen	Liikunta- ja toimintavälineiden huolto ja tarvittaessa korjaus
Tietoturvarikkomus	Pieni riski	Ohjeiden mukainen laitteiden ja järjestelmien käyttö, tietoturvasuunnitelman mukainen toimiminen, rikkomuksesta välitön ilmoittaminen tietoturvavastaavalle
Teknologia	Pieni riski	Ohjeiden mukainen laitteiden käyttö, ongelmien ilmetessä yhteys Fraideiin
Infektioepidemia	Kohtalainen	Päivittäishygieniasta huolehtiminen, toimitilojen- ja välineiden siisteys, kausiluonteisten infektioiden aikana sairauspoissaolojen ohjeiden noudattaminen, rokotusohjelman noudattaminen

3.4 Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen

Iltapäivä- ja loma-ajan toimintaan osallistuvat koulunkäyntiohjaajat:

- 1 fysioterapeutti, varhaiskasvattaja
- 2 lähihoitajaa
- 1 varhaiskasvattaja, lähihoitajaopiskelija
- 2 lasten ja nuorten erityisohjaajaa
- 1 hoiva-avustaja
- 1 lastenohjaaja
- 1 taideterapeutti, lähihoitaja
- 3 koulunkäyntiohjaajaa
- 2 avustajaa

Kaikki henkilökunnasta ovat työskennelleet Sylvia-koulussa pitkään ja sitoutuneet työhönsä. Riittävä ja osaava sekä palveluyksikön omavalvontaan sitoutunut henkilöstö on keskeinen tekijä palvelujen saatavuuden, laadun ja asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistamisessa sekä palvelujen kehittämisessä.

Yksikön esihenkilö ja koulun rehtori varmistavat henkilöstön riittävyyden kaikissa asiakaspalvelutilanteissa työvuorosuunnittelulla. Henkilöstön sairaustapauksissa käytetään tarvittaessa sijaisia.

Lasten kanssa työskentelevien rikostausta selvitetään aina työsuhteen alkaessa Oikeusrekisterikeskuksen rikosrekisteriotteella. Työhaastattelussa varmistetaan, että palvelun tuottamiseen osallistuvalla henkilöllä on työtehtäviinsä asianmukainen koulutus, riittävä osaaminen ja ammattitaito sekä kielitaito. Uudet työntekijät, joilla riittävä sosiaali- ja terveysalan pätevyys ja lääkehoitoon koulutus, suorittavat puolen vuoden sisällä LOVE-koulutuksen. Lähiesihenkilö ja työyhteisö yhdessä hoitavat uuden työntekijän tai sijaisen perehdyttämisen työtehtäviin.

Henkilöstön osaamista ja työskentelyn asianmukaisuutta seurataan jatkuvasti ja epäkohtiin puututaan välittömästi. Asiakastyössä ilmenneet ja työntekijöiden esiin tuomat koulutustarpeet huomioidaan. Vuosittaisella koulutussuunnitelmalla ennakoidaan tarvittavat koulutustarpeet, jotka toteutetaan suunnitelman mukaisesti. Henkilöstön riittävästä perehdyttämisestä ja ammattitaidon ylläpitämisestä sekä kehittämisestä huolehditaan sisäisillä ja ulkoisilla koulutuksilla.

Palveluyksikön henkilöstöltä kerätään säännöllisesti palautetta työtyytyväisyyskyselyllä, jonka tulokset käydään yhdessä läpi.

Työyksikön esihenkilö varmistaa, että jokainen työntekijä tietää työpaikan riskienhallinnan ohjeet ja osaa toimia tilanteissa, joissa riski on toteutunut. Henkilökunta on tietoinen velvollisuudesta ilmoittaa epäkohdista. Työntekijälle työssä aiheutuneista työtapaturmista, läheltä piti -tilanteista tai muista vaaratilanteista täytetään aina Vaaratilanneilmoitus, joka löytyy Sylvia-kodin intrasivuilta. Työntekijä täyttää itse raportin, mikäli se on mahdollista. Muussa tapauksessa esihenkilö täyttää lomakkeen. Vaaratilanneilmoituksella ilmoitetaan ainoastaan työsuojeluun ja työturvallisuuteen liittyviä asioita.

Asiakasturvallisuuteen kohdistuvat tilanteet ilmoitetaan suoraan toiminnasta vastaavalle henkilölle ja/tai esihenkilölle ja kirjataan tarkasti asiakaskirjaamisjärjestelmään. Välitöntä toimenpidettä vaativat asiat käsitellään heti ja poistetaan riski. Asiakasturvallisuutta vaarantanut tilanne analysoidaan ja tulosten pohjalta kehitetään toimintatapoja ja ennaltaehkäisymenetelmiä.

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan todettujen haittatapahtumien ja epäkohtien korjaamiseen liittyvistä toimenpiteistä ja suunnitelma korjaavien toimenpiteiden toteuttamiseksi.

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

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

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Työntekijän vakava loukkaantuminen	Mahdollinen	Kiinnitetään huomiota työturvallisuuteen ja ergonomiaan
Työntekijän sairastuminen	Mahdollinen	Ennaltaehkäisevä työterveyshuolto, esihenkilön varhainen puuttuminen. Sairaana ei tulla töihin.
Työntekijän riittävä ammattitaito	mahdollinen	Lisäkoulutus
Työntekijän riittävä osaaminen esim. lääkehoito	mahdollinen	Turvallinen lääkehoito osaaminen, LOVe-koulutus
Työntekijällä on riittävästi ajankohtaista tietoa	Mahdollinen	Työhön tarvittavan päivittäistiedon välittäminen asianosaisille. Sisäisen viestinnän vahvistaminen.

3.5 Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asiakkaan aseman ja oikeuksien varmistaminen

3.5.1 Asiakkaan oikeusturva

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

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot:

Toimintayksikön vastuuhenkilö

Kersti Tuovinen

Kyläkatu 140, 15700 Lahti

puh. 044 7722 804

kersti.tuovinen@sylviakotiyhdistys.fi

Muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään työyhteisössä ja niihin etsitään korjaavat toimenpiteet yhdessä. Välitöntä reaktiota vaativat muistutukset käsitellään välittömästi. Muut käsitellään 14 vrk mennessä.

Alueen sosiaali-potilasvastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista:

Puhelin: 03 819 2504

Puhelinpalveluaika: maanantai, tiistai ja torstai klo 9.00–12.00 ja keskiviikko klo 9.00–15.00

sähköpostiosoite: sosiaalivastaavat@pajjatha.fi (voit lähettää sosiaalivastaavalle sähköpostia tietoturvallisesti turvapostilla).

Sosiaalivastaava:

- neuvoo potilas- ja asiakaslakien soveltamiseen liittyvissä asioissa
- tiedottaa asiakkaiden ja potilaiden oikeuksista
- kokoaa tietoa potilailta ja asiakkailta tulleista yhteydenotoista
- seuraa, miten asiakkaiden ja potilaiden oikeudet kehittyvät hyvinvointialueella
- auttaa muistutuksen tekemisessä
- neuvoo, miten muun muassa kantelu, oikaisuvaatimus ja potilasvahinkoilmoitus voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa

Sosiaali- ja potilasasiavastaavat Päijät-Hämeen hyvinvointialueella:

Vastuuhenkilö Tarja Laukkanen

Annina Rinne

Salla Ritala

Sosiaalihuollon ohjaus ja neuvonta:

Palvelupiste: Aleksanterinkatu 18, 15140 Lahti Kauppakeskus Trio 2. krs. palvelutori. Avoinna maanantaista perjantaihin klo 9.00-15.00 Puhelin: +358 3 8194850

Aukioloajat: ma-pe 9–15

Neuvontapalvelu auttaa asioissa, jotka liittyvät esim. arjessa selviytymiseen, asumiseen, liikkumiseen, mielenterveyteen, päihteisiin, lähisuhdeväkivaltaan ja vaikeaan taloudelliseen tilanteeseen.

Kuluttajaneuvonta

Kuluttajaneuvonta opastaa kuluttajia kuluttajaoikeudellisissa ongelma- ja riitatilanteissa. Selviteltävissä riitatapauksissa kuluttajaneuvonnassa pyritään siihen, että osapuolet pääsevät sovintoratkaisuun. Kuluttajaneuvonnassa pyritään ohjeilla ja sovittelutoimilla siihen, että riita-asian osapuolet pääsevät sovintoratkaisuun. Kuluttajaneuvonnassa ei tehdä päätöksiä, eikä ratkaisuja asiakkaan asiassa. Jos kumpikaan osapuoli tai toinen osapuolista ei ole valmis sopimaan asiaa, asiakas voi tehdä ratkaisupyynnön kuluttajariitalautakunnalle.

Puhelin 09 5110 1200, palveluaika ma, ti, ke, pe klo 9–12, to klo 12–15.

<https://www.kkv.fi/kuluttaja-asiat/kuluttajaneuvonta/>

3.5.2 Asiakkaan asema

Sylvia-koulun oppilaaksi hyväksytyille lapsille Sylvia-koulu tarjoaa mahdollisuuden iltaja loma-ajan hoitoon. Kouluun tutustumisen ja oppilaaksi ottamisen yhteydessä vanhempia tiedotetaan iltapäivä- ja loma-ajan toimintaan hakeutumisprosessista. Vanhemmat voivat tarvittaessa hakea hyvinvointialueen vammaispalvelun omatyöntekijältä päätöstä/maksusitoumusta iltapäivä ja/tai loma-ajan toimintaan. Palveluita koskevan lainsäädännön ja hakuprosessin muutoksista informoidaan vanhempia yhdessä hyvinvointialueen kanssa.

Kaikkia oppilaita kohdellaan tasavertaisesti. Heitä tuetaan ja autetaan ilmaisemaan itseään ja tarpeitansa sekä osallistumaan toiminnan suunnitteluun ja toteutukseen. Lapset osallistuvat tukisuunnitelman laatimiseen kykyjensä mukaan. Suunnitelman laatimisessa huomioidaan, yhteistyössä vanhempien kanssa, lapsen toiveet, yksilölliset kehittämistarpeet ja mielenkiinnon kohteet. Tarvittaessa huomioidaan terapeuttien ohjeet. Lapsille kerrotaan asioista heille ymmärrettävällä tavalla, käyttäen tukiviittomia ja kuvia. Mikäli lapsella on käytössä kommunikaattori tai joku muu kommunikaatioväline, hyödynnetään sitä lapsen mielipiteen selvittämisessä.

Tukisuunnitelmat päivitetään kerran vuodessa tai tarvittaessa useammin.

Sylvia-koulussa puututaan epäasialliseen kohteluun välittömästi. Ohjaajat tukevat ja turvaavat ystävällisen ja sallivan ilmapiirin. Mikäli väärinkäytöksiä ilmenee, ohjataan vanhempia ja työntekijöitä ottamaan yhteyttä ohjaajiin tai vastuuhenkilöön. Asia käsitellään mahdollisimman pian yhdessä asianomaisten kanssa ja tarvittaviin toimenpiteisiin ryhdytään.

Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien yhdenvertaisuutta, osallisuutta sekä asiakkaan asemaa ja oikeuksia koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta on kuvattu Taulukossa 5.

*Taulukko 5: Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien **yhdenvertaisuutta, osallisuutta sekä asiakkaan asemaa ja oikeuksia** koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta*

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Asiakkaan syrjintä jonkin erityispiirteen takia	Mahdollinen	Henkilökunnan välitön puuttuminen, ohjaus ja raportointi
Asiakkaan mielipiteen huomiotta jättäminen	Mahdollinen	Henkilökunta korostaa, että jokaisella lapsella on oikeus omaan mielipiteeseen ja se otetaan huomioon mahdollisuuksien mukaan
Asiakkaan erityistarpeiden huomiotta jättäminen	Mahdollinen	Asiakkaan yksilöllisten tarpeiden huomioiminen ja arvostaminen
Asiakkaan mahdollisuus oppia ja kehittyä	Mahdollinen	Kaikilla asiakkailla on samanlainen mahdollisuus oppia ja kehittyä riippumatta taustasta, ominaisuuksista tai tarpeista. Luodaan turvallinen ympäristö, jossa jokainen tuntee itsensä kuuluvaksi ja arvostetuksi.

4. Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen

4.1 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Sylvia-koulun ilta- ja loma-ajan toiminnan vastuuhenkilölle ilmoitetaan epäkohdista, niiden uhasta tai muusta lainvastaisuudesta valvontalain 29§ mukaan viipymättä poikkeamailmoituksella, jonka voi tehdä joko puhelimella, sähköisesti tai paperilla ja sen voi myös tehdä nimettömänä.

Palveluntuottaja tiedottaa henkilöstöä ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista Intrassa, perehdyttämisohjeissa sekä henkilökuntapalavereissa. Henkilökunta tekee Vaaratilanne -ilmoituksen intrassa tai paperiversiona. Henkilökuntaa kannustetaan tekemään ilmoituksia. Ilmoitukset käydään läpi mahdollisimman nopeasti. Asiakkaalla, omaisella/läheisellä on myös mahdollisuus tehdä vaara- ja haittatapahtumailmoitus joko esihenkilölle, henkilökunnalle tai hyvinvointialueelle.

Epäkohta-, haitta- ja vaaratapahtumien ilmoituksiin reagoidaan nopeasti. Prosessissa käydään läpi mitä tapahtunut, olisiko tilanne ollut estettävissä ja miten toimitaan jatkossa, ettei vastaavaa tapahdu uudestaan. Henkilökunta voi antaa myös kehitysehdotuksia ja ideoita prosessin aikana. Tapahtumat käydään läpi koko henkilökunnan kanssa. Työsuojelu ja työterveys sekä hr on mukana tapauksessa, jos se nähdään tarpeelliseksi.

4.2 Vakavien vaaratapahtumien tutkinta

Vakavia vaaratilanteita tunnistetaan seuraamalla ohjaajien palautetta ja huolia sekä läheltä-piti ilmoituksia. Vaaratapahtuman tunnistamisen jälkeen ohjaaja(t) on yhteydessä rehtoriin, toiminnan vastuuhenkilöön ja opettajaan tai esihenkilöön. Myös lapsen vanhemmat voivat ilmoittaa mahdollisista vaaratapahtumiin johtavista riskeistä (esim. karkaamistaipumus, alentunut kipuaisti, tapa laittaa suuhun esineitä ymv).

Vakavia vaaratilanteita tutkitaan ja analysoidaan. Tarvittaessa järjestetään debriefing-palaveri työterveydenhoidon psykologin kanssa. Varmistetaan henkilöstön syyllistämätön tuki selvitys- ja tutkintatilanteessa.

Tutkinnassa saatua tietoa hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja vaaratilanteiden ennakoinnissa.

4.3 Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä

Sylvia-koti yhdistyksen Intrassa on läheltä piti-lomake, jolla työntekijä voi nimettömänä jättää ilmoituksen työturvallisuuteen ja työhyvinvointiin liittyvistä huolista ja kehitysehdotuksia. Läheltä piti- ilmoitukset käsitellään vastaavan ohjaajan, opettajan ja rehtorin sekä luokkakokouksessa mahdollisimman pian tilanteen tultua ilmi. Kaikkiin ilmoituksiin suhtaudutaan riittävällä vakavuudella ja ryhdytään välittömästi toimiin tilanteen korjaamiseksi ja vastaavan tilanteen välttämiseksi. Pyrimme käsittelemään kaikki läheltä piti-tilanteet oppimisen ja kehittymisen kannalta myös henkilökunnan kokouksissa yleisellä tasolla.

4.4 Kehittämistoimenpiteiden määrittely ja toimeenpano

Kehittämiskohteet asiakaspalautteista ja työhyvinvointikyselyistä kirjataan suunnitelmaan 2026 toimintavuoden aikana.

Sylvia-koulun kehittämiskohteet ja niiden aikataulut:

- Kirjaamiskäytänteiden kehittäminen talvi, kevät 2026
- Poistumisturvallisuusharjoitukset yksiköittäin kevät 2026
- Riskienhallinta-arvio kevät 2026
- Turvallisuuskävelyiden juurruttaminen osaksi turvallisuuskäytäntöjä kevät-talvi 2026
- Puuttuvien ensiapukoulutusten järjestäminen ja päivittäminen vuoden 2026 aikana
- Alkusammutuskoulutus vuoden 2026 aikana
- Uuden omavalvontasuunnitelman päivittäminen riittävän tiheästi ja koko henkilökunnan sitouttaminen omavalvontasuunnitelman päivittämiseen

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

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

Korjaus- tai kehittämistoimenpide	Aikataulu	Vastuutaho	Seuranta
Päivittäinen kirjaaminen	2026	Vastuuhenkilö, esihenkilö	Viikoittain
Kirjaaminen asiakassuunnitelman mukaan. Kirjausten on peilattava suunnitelman toteutumista.	2026	Vastuuhenkiö, esihenkilö	Viikoittain
Kirjausten riittävä yksityiskohtaisuus ja kattavuus, jotta voidaan arvioida asiakkaan toimintakykyä, palvelun toteutumista ja palveluntarvetta sekä mahdollisia palvelutarpeen muutoksia	2026	Vastuuhenkiö, esihenkilö	Viikoittain
Kirjausten tulee olla riittävän kuvaavia ja neutraaleja	2026	Vastuuhenkiö, esihenkilö	
Omavalvontasuunnitelman työstäminen	2026	Vastuuhenkilö, esihenkilö	Henkilökunnan työkokoukset

5. Omavalvonnan seuranta ja raportointi

5.1 Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi

Omavalvontaa ja riskienhallintaa seurataan neljännesvuosittain koko henkilökunnan tasolla vastuuhenkilön johdolla niin, että omavalvontasuunnitelmasta tulee yksi tärkeimmistä laadukkaan palvelumme kulmakivistä.

Vuosineljänneksittäin julkaistaan Sylvia-koti yhdistyksen intra-sivuilla yksiköiden tiedotteet omavalvonnan havainnoista ja toimenpiteistä. Kerran vuodessa julkaistaan laajempi tiedote omavalvonnan seurannasta, toimenpiteistä ja seuraavan vuoden kehitystoimenpiteistä.

Omavalvontaohjelman toteutumisen seurannassa tehtyjen havaintojen sekä palautteiden perusteella kehitetään palveluja. Omavalvontaan liittyvistä havainnoista ja toimenpiteistä uutisoidaan asiakkaille ja heidän huoltajilleen, henkilöstölle sekä asiakkaiden hyvinvointialueiden omatyöntekijöille.

Liitteet

Pelastussuunnitelma

Valmiussuunnitelma 2026

Tietoturvasuunnitelma 2026

Omavalvontaohjelma 2026

Riskien käsittelyprosessi

Viestintäsuunnitelma

Siivoussuunnitelma

Kestävän kehityksen/ ympäristösuunnitelma

Lapsen yksilöllinen lääkehoitosuunnitelma