

---

# OMAVALVONTASUUNNITELMA



## JULKINEN

Laadittu:12.3.2021

Päivitetty: 8.1.2026

Tietoaineiston omistaja: Yksikönjohtaja

Päivittämisestä vastaa: Yksikönjohtaja

Hyväksymisestä vastaa: Yksikönjohtaja

Tämä asiakirja päivitetään vuosittain.

# Sisällys

<b>OMAVALVONTASUUNNITELMA</b> .....	1
1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT .....	4
2. Toiminta-ajatus, periaatteet ja arvot .....	5
2.1.Toiminta-ajatus .....	5
2.2 Toimintaperiaatteet .....	5
2.3. Arvot .....	5
3. Riskien hallinta.....	6
3.1 Luettelo riskienhallinnan/ omavalvonnan toimeenpanon ohjeista .....	6
3.2 Riskien tunnistaminen .....	7
3.3. Riskien käsittelyminen .....	7
3.4 Korjaavat toimenpiteet .....	8
3.5 Muutoksista tiedottaminen .....	9
4. Omavalvontasuunnitelman laatiminen.....	9
4.1. Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö.....	9
4.2. Omavalvontasuunnitelman seuranta.....	10
4.3. Omavalvontasuunnitelman julkisuus.....	10
5.Asiakkaan asema ja oikeudet .....	10
5.1. Palvelutarpeen arviointi.....	10
5.2 Hoito- ja kasvatussuunnitelma.....	11
5.3 Asiakkaan kohtelu.....	11
5.3.1 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen .....	12
5.3.2 Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt .....	13
5.3.3 Asiakkaan asiallinen kohtelu .....	13
5.4 Asiakkaan osallisuus .....	14
5.4.1 Asiakaspalautteen kerääminen .....	14
5.4.2 Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä .....	15
5.5. Asiakkaan oikeusturva .....	15
5.5.1 Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot .....	15

6. Palvelun sisällön omavalvonta .....	16
6.1 Hyvinvointi, kuntoutus ja kasvua tukeva toiminta .....	16
6.2 Opetusjärjestelyt Rautakannaksessa.....	17
6.3 Ravitsemus .....	17
6.4. Hygienia käytännöt .....	18
6.5 Terveyden ja sairaanhoito.....	18
6.6. Lääkehoito .....	19
6.7 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa .....	20
7. Asiakasturvallisuus.....	20
7.1. Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa .....	20
7.2 Henkilöstö.....	21
7.3. Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet.....	21
7.4. Kuvaus henkilökunnan perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta.....	22
7.5 Toimitilat .....	22
7.6 Teknologiset ratkaisut.....	23
7.7. terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet .....	23
8. Asiakastietojärjestelmä .....	23
9. Yhteenvetokehittämissuunnitelmista .....	24
10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA .....	24

# 1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Sylvia-koti yhdistys ry / Rautakannaskoti Y-tunnus 0149830-6

Kyläkatu 144, 15700 Lahti

Eloniitty p. 0407722812

Kastevilla p. 0407722802

**Sijaintikunta:** Lahti

**Sijaintikunnan yhteystiedot:** Päijät-Hämeen hyvinvointikuntayhtymä

**Palvelumuoto:** Lastensuojelun sijaishuollon laitoshuolto. Sijaishuollossa on 14 asiakaspaikkaa erityislapsille. 7+7 erityisyksikön hoitopaikkaa.

**Toiminnasta vastaava henkilö:** Sari Itäpelto, p.044 7722 851

sari.itapelto@sylviakotiyhdistys.fi

**Toimintalupa tiedot**

Ympäri vuorokautinen laitoshoidto /lapset/ nuoret: 14

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohhta 2.10.2020

## 2. Toiminta-ajatus, periaatteet ja arvot

### 2.1. Toiminta-ajatus

Rautakannaksen toiminta-ajatuksena on tuottaa laadukasta kasvatus- ja hoitotyötä lastensuojelulain perusteella huostaanotetuille, kiireellisesti sijoitetuille ja/tai avohuollon tukitoimena sijoitetuille 6-17 vuotiaille erityislapsille yhteistyössä lapsen lähiverkoston ja sosiaalitoimen kanssa.

Rautakannaksessa toimii kaksi 7- paikkaista erityistason yksikköä Eloniitty ja Kastevilla.

### 2.2 Toimintaperiaatteet

Perustehtävän toteuttamisen tueksi olemme valinneet keskeisiksi toiminnalliseksi viitekehikseksi hoitopedagogiikan. Hoitopedagogia syntyi Rudolf Steinerin virikkeestä 1900-luvun alussa. Tästä syntyi hoitopedagoginen liike, hoitopedagoginen ajattelu, joka noin sadan vuoden aikana on muuttunut. Se on silti säilyttänyt oman perustehtävänsä - ihmisten välisen kohtaamisen. Lasten lämminhenkinen kohtaaminen Rautakannaksessa on kaiken työn perusta.

Hoitopedagogiikka on kehitetty erityistä tukea tarvitsevien oppilaiden ja lasten kasvun, kehityksen ja oppimisen tueksi. Se tarjoaa vaihtoehdon, jossa lähdetään liikkeelle oppilaan/lapsen yksilöllisistä vahvuuksista, tavoitteena on pitkäjänteinen tulevaisuuteen suuntautuva oppimispolku.

### 2.3. Arvot

Toimintamme pohjautuu kolmeen arvoon, jotka ovat ihmisarvo, yhteisöllisyys ja yhdenvertaisuus.

Rautakannaksen johtavana arvona on lapsen yksilöllisen elämäntilanteen kohtaaminen ja siihen paneutuminen. Rautakannaksessa tuetaan lasten ja lähipiirin välistä yhteydenpitoa. Rautakannaksessa otetaan huomioon ammattieettiset periaatteet sekä tavoitteellisuus ja suunnitelmallisuus.

Rautakannaskoti tekee tiivistä yhteistyötä sijoittavien kuntien ja viranomaisten sekä koulujen ja hoitotahojen kanssa. Rautakannaskoti tukee lasten harrastustoimintaa ja kannustaa lapsia harrastusten pariin. Rautakannaskodissa huolehditaan arjen rutiineista ja huomioidaan kasvatukselliset haasteet ja erityiset tuentarpeet, sekä huomioidaan jokaisen yksilölliset tarpeet. Taataan jokaiselle oma yksilöllisyys ja kunnioitetaan sekä arvostetaan jokaista. Rautakannaskoti toteuttaa kestävän kehityksen periaatetta, käyttämällä luomu raaka-aineita ruuan valmistuksessa ja panostamalla energian säästöön ja kierrätykseen. Kestävä kehitys todentuu luonnosta ja ympäristöstä. Rautakannaskodin tavoitteena on rakentaa tulevaisuudessa yhteiskuntaa, jossa poikkeavaisuuksina ei nähdä sairauksina, vaan ympäröivää yhteisöä rikastuttavana mahdollisuuksina.

## 3. Riskien hallinta

### 3.1 Luettelo riskienhallinnan/ omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Ennakoimme riskejä, kriittisiä työvaiheita ja vaaratilanteita henkilökunnan riittävällä perehdytyksellä henkilöstön perehdytys suunnitelmaa käyttäen. Pelastussuunnitelmassa on ohjeistus riskien ja vaaratilanteiden tunnistamista varten. Rautakannaksessa on tehty riskianalyysi, joka päivitetään vuosittain.

## 3.2 Riskien tunnistaminen

Riskien tunnistaminen kuuluu jokaiselle työntekijälle. Riskin tunnistamisen jälkeen työntekijä on velvollinen toimimaan riskin poistamiseksi. Tämän jälkeen asiasta tulee informoida esihenkilöä ja kirjata havaittu riski Intranetin poikkeamailmoitus lomakkeelle. Tilanteen ollessa akuutti, esihenkilöt aloittavat välittömät toimenpiteet riskin poistamiseksi. Toimenpiteistä informoidaan Nappulan viestivihossa. Poikkeamat käydään yksikkökohtaisessa esihenkilötyöryhmässä läpi ja viedään johtoryhmään, missä pohditaan syitä riskille sekä tehdään suunnitelmat, ettei vastaavaa riskiä pääse uudelleen tapahtumaan.

Työsuojeluun ja -turvallisuuteen liittyviä asioita käsitellään säännöllisesti Sylvia-koti yhdistyksen työsuojelutoimikunnassa ja johtoryhmässä. Työsuojelutoimikuntaa johtaa työsuojelupäällikkö.

## 3.3. Riskien käsitteleminen

Väkivaltatilanteissa tehdään aina erillinen kirjallinen selvitys yksikönjohtajalle, joka harkitsee jatkotoimenpiteet. Työntekijälle työssä aiheutuneista työtapaturmista, läheltä piti tilanteista tai muista vaaratilanteista, tulee täyttää aina vaaratilanneilmoitus intranetissä. Työntekijä täyttää itse raportin, mikäli se on mahdollista. Jos se ei ole mahdollista, esihenkilön vastuulla on täyttää lomake. Yksi ilmoitus yhtä tilannetta kohti on riittävä, vaikka osallisia olisi useampia tilanteessa. Esihenkilön vastuulla on lisäksi täyttää vakuutusyhtiöön tapaturmailmoitus työtapaturmien osalta.

Vaaratilanneilmoituksella ilmoitetaan ainoastaan työsuojeluun ja työturvallisuuteen liittyviä asioita. Asiakkaisiin kohdistuvat tilanteet ohjeistetaan yksikkötasolla.

Ilmoitukset ohjautuvat automaattisesti yksikönjohtajalle/rehtorille, työsuojelupäällikölle sekä yksikön työsuojeluvaltuutetulle.

Vaaratilanteet ja läheltä piti -tilanteet puretaan sekä henkilöstön että asiakkaiden kanssa lastenkokouksissa ja / tai yksilöllisissä keskusteluissa tai henkilökuntakokouksessa. Lisäksi haittatapahtumien tai onnettomuustilanteiden jälkeen järjestetään tilanteen vaatima psyykinen jälkipuinti, mihin on mahdollisuus saada yksilöllistä ammatillista tukea. Kriisitilanteissa olleille työntekijöille/asiakkaille on myös mahdollista järjestää

yksilöllistä tukea. Ammatillisen purun toteuttamisesta on sovittu Mehiläisen kanssa. *Työterveys Mehiläinen tarjoaa kriisipuhelinpalvelua, jossa vastaavat aiheeseen koulutetut sairaanhoitajat 24/7 vuoden jokaisena päivänä. Sairaanhoitaja välittää soittopyynnön työterveyshoitajalle ja huolehtii jatkotuen järjestämisestä. Tuki äkillisissä kriiseissä käsittää työterveyshuollon järjestämän psyykkisen ensiavun traumaattiseen tilanteisiin joutuneille, tuen tarpeen arvioinnin ja ensivaiheen tuen järjestämisen sekä yksilöille että työyhteisöille*

Vaara- ja riskitilanteista esihenkilöt ovat velvollisia informoimaan turvallisuusvastaavaa sekä työsuojeluorganisaatiota. Poikkeamailmoitukset käsitellään kuukausittain henkilökuntakokouksessa

### 3.4 Korjaavat toimenpiteet

Henkilöstö on velvollinen ilmoittamaan havaitsemistaan epäkohdista tai riskitekijöistä, läheltä piti tilanteista sekä vaaratilanteista esihenkilölle ja kirjaamaan sen intranettiin. Esihenkilö aloittaa ennaltaehkäisevät ja korjaavat toimenpiteet. Epäkohtailmoitukset käydään esihenkilöiden kokouksissa läpi ja arvioidaan korjaavien toimenpiteiden toteutumista. Riskienhallinta- ja jatkuvuussuunnitelmaa noudattaen esihenkilö on velvollinen tiedottamaan tilanteesta eteenpäin organisaatiossa. Vuorossa oleva henkilökunta arvioi tapauskohtaisesti tilanteen vakavuuden ja sen vaatimat toimenpiteet ja tiedottaa tarvittaessa vastuuviikkolaista, kuka antaa tilanteeseen lisäohjeistuksen ja lisäresurssit. Vuorossa oleva henkilökunta on velvollinen kirjaamaan ko. asiakirjoihin mahdollisimman tarkkaan tapahtumien kulun ja tilanteessa todetut vauriot. Sosiaalihuollon ammattihenkilö (laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta, pykälä 29§ ) on velvollinen ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohtien uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteutumisessa. Ilmoitusvelvollisuuden tavoitteena on, että asiakastyön epäkohdat ja niiden uhat tulisivat tietoon nopeasti ja niihin voitaisiin puuttua riittävän ajoissa. Tarkoituksena on turvata kaikkien turvallisuus ja hyvän hoidon ja huolenpidon toteutuminen. Epäkohdalla tarkoitetaan esim. asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita tai asiakkaan kaltoinkohtelua. Mikäli henkilöstö havaitsee yksityisyyden, intymiteettisuojan, henkilökohtaisen vapauden ja koskemattomuuden loukkauksia, henkilöstö kertoo

havaitsemistaan tai muuten tietoon saamistaan epäkohdista ja niiden uhista esihenkilölle. Työntekijöiden oikeussuoja ei saa vaarantua ilmoituksen vuoksi eikä ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia. Havaitusta epäkohdasta tai sen uhasta voi ilmoittaa salassapitosäännösten sitä estämättä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Jos epäkohtaa tai sen uhkaa ei korjata välittömästi, tulee ilmoituksen tehneen henkilön ilmoittaa asiasta aluehallintovirastolle.

### 3.5 Muutoksista tiedottaminen

Yksikönjohtaja saa sähköpostiin tiedon jokaisesta poikkeamailmoituksesta ja on velvollinen viemään asian yksikkökohtaisen esihenkilötyöryhmän käsittelyyn ja sitä kautta henkilökuntapalaveriin. Korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstöä henkilökunta- tai asuinyksikön tiimikokouksissa, sekä akuuteissa tilanteissa Nappula-tietojärjestelmän viestivihossa heti korjaustoimenpiteen tullessa käytäntöön. Henkilöstö informoi tarvittaessa asiasta sijoitetuina olevia lapsia lastenkokouksissa.

Talon sisäinen tiedottaminen esim. poikkeusoloissa ja kriisitilanteissa toteutetaan sisäisten toimintasuunnitelmien mukaisesti. Ulkoisesta tiedottamisesta vastaavat yhdistyksen hallituksen puheenjohtaja (yrityksen toiminta), yksikönjohtaja (toiminnasta) sekä tietotekniikka- ja kiinteistövastaava (kiinteistön sekä turvallisuuden osalta). Tämän lisäksi tiedotamme lapsen vanhempia ja lapsen asioista vastaavia sosiaalityöntekijöitä poikkeavasta toiminnasta ja epäkohdan korjaamisesta

## 4. Omavalvontasuunnitelman laatiminen

### 4.1. Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö

Omavalvontasuunnitelma laaditaan toimintayksikön johtajan ja vastaavien kanssa yhteistyönä. Omavalvonnan eri osa-alueilla voi olla myös omat vastuuhenkilöt.

Omavalvonnan suunnitteluun voivat osallistua myös lapset mahdollisuuksiensa mukaan: Hyvän käytännön malli on esimerkiksi Lastensuojelun keskusliiton hankkeessa 10

kehitetty Meidän oma valvontasuunnitelmamme – <https://www.lskl.fi/julkaisut/meidan-oma-valvontasuunnitelma-opas-nuorten-osallisuutta-tukevaan-omavalvontatyohon-lastenkodeissa/>

Omavalvonnan suunnittelusta vastaavan henkilön yhteystiedot:  
Sari Itäpelto p. 044 7722851, sari.itapelto@sylviakotiyhdistys.fi

## 4.2. Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelman seurannasta vastaa yksikönjohtaja yhdessä vastaavien ohjaajien kanssa. Omavalvontasuunnitelma tarkastetaan ja päivitetään neljän kuukauden välein tai aina toiminnan muuttuessa. Jokainen omavalvonnan vastuhenkilö vastaa oman vastualueen tietojen päivityksestä suunnitelmaan, jos toimintaohjeisiin on tullut muutoksia.

## 4.3. Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on julkinen asiakirja ja sen tulee nähtävillä sekä toimintayksikössä ja internetsivuilla.

# 5. Asiakkaan asema ja oikeudet

## 5.1. Palvelutarpeen arviointi

Sijoituksen alkuvaiheessa kartoitetaan lapsen ja perheen tilanne. Mikäli perheen tilanne vaatii, tarjotaan heille menetelmällistä perhetyötä yksikönjohtajan ja vastaavan sairaanhoitajan toimesta. Perhetyö voidaan toteuttaa joko perheen luona tai vaihtoehtoisesti yksikössä. Perhetyöllä kartoitetaan lapsen ja perheen vuorovaikutusta sekä perheen jaksamista.

Lapselle tehdään mm. tuki- ja turvallisuussuunnitelma sekä terveydentilan kartoitus lapsen kanssa yhteistyössä. Lapsen ja perheen tilanteesta kirjataan koonti lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Lapsen sekä hänen perheen palvelun tarvetta arvioidaan koonnin pohjalta lapsen asiakassuunnitelma neuvottelussa. Lapsen, perheen ja lapsen

asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa käydään keskusteluja sijoituksen aikana ja arvioidaan sijoituksen tavoitteita ja niiden toteutumista. Lapselle haetaan yhteistyössä sosiaalitoimen, terveydenhuollon ja vammaispalveluiden kanssa hänen tarvitsevansa tuet ja palvelut

## 5.2 Hoito- ja kasvatussuunnitelma

Lapsen saapuessa toimintayksikköön sovitaan ensimmäinen asiakassuunnitelman neuvottelu, jossa laaditaan tavoitteet ja keinot sijaishuollon toteuttamiselle. Lasta kannustetaan kertomaan oma mielipide asioihinsa asiakassuunnitelma neuvotteluissa tai sosiaalityöntekijän kanssa kahdenkeskisissä keskusteluissa. Lapsen kanssa tehdään sijoituspaikassa yhdessä asiakassuunnitelman neuvottelun pohjalta hoito- ja kasvatussuunnitelma, minkä perusteella toimitaan arjessa. Hoito- ja kasvatussuunnitelmia laatiessa tärkeää on tuoda esiin lapsen vahvuudet ja voimavarat. Lisäksi pohditaan tuen tarpeita. Näiden pohjalta on hyvä pohtia lapsen tavoitteita. Tärkeää on tarkastella myös keinoja, joista saattaisi olla hyötyä lapsen kannalta tavoitteen saavuttamisessa ja kuinka ohjaajat mahdollisesti voisivat tukea lasta siinä.

Hoito- ja kasvatussuunnitelma käydään omaohjaajien ja lapsen kanssa läpi säännöllisesti ja arvioidaan sekä tarvittaessa luodaan uusia tavoitteita. Vanhemmat ja lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä otetaan mukaan hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen. Hoito ja kasvatussuunnitelma tarkistetaan aina, jos lapselle on jouduttu käyttämään useampia rajoitustoimenpiteitä lyhyessä ajassa tai jos on epäily, että toimenpiteitä joudutaan käyttämään. Hoito- ja kasvatussuunnitelmaan kirjataan menetelmiä, miten rajoitustoimenpiteiden käyttöä voidaan ennaltaehkäistä ja vähentää. Koko henkilökunta sitoutuu hoito- ja kasvatussuunnitelmaan kirjattuun tavoitteelliseen työskentelyyn.

## 5.3 Asiakkaan kohtelu

Rautakannaksessa on kirjattu oma hyvää kohtelua koskeva suunnitelma. Tämä suunnitelma päivitetään vuosittain ja lähetetään sijoittaville kunnille ja annetaan lapsille ja heidän vanhemmille tiedoksi. Lapsille on myös saatavilla oma selkokielen versio hyvää kohtelua

suunnitelmasta. Päivityksessä kuullaan sijoitettuja lapsia suunnitelman toteuttamisesta ja päivitystarpeista. Kun lapsi sijoitetaan Rautakannakseen, annetaan hyvää kohtelua koskeva suunnitelma tiedoksi.

### 5.3.1 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Lapsella on oikeus koskemattomuuteen, yksityisyyteen, turvallisuuteen ja vapauteen.

Lapseen ei kosketa tai esimerkiksi halata ilman hänen suostumustaan. Lapsesta pidetään kiinni vain silloin kun se on välttämätöntä lapsen tai muiden turvaamiseksi. Muita häiritsevään käyttäytymiseen puututaan, jotta rauha säilyy kaikilla. Lapsella on oikeus hänelle turvallisiin tärkeisiin ja läheisiin ihmissuhteisiin. Lapsen perhe, kaverit ja muut läheiset ovat tervetulleita Rautakannakseen. Lapsella on oikeus lukea kirjeensä, soittaa puhelun ja lukea viestinsä ilman aikuisen valvontaa. Lapsella on mahdollisuus soittaa tai muulla tavoin olla yhteydessä lapsen asioista vastaavaan sosiaalityöntekijään. Lapsella on oikeus omaan rauhaan ja yksityisyyteen. Jokaisella lapsella on oma huone, joka on lukittavissa. Ohjaajien mennessä lapsen huoneeseen, oveen koputetaan ja mennään vasta luvan saatua huoneeseen. Lapset saavat vierailta toistensa huoneissa huoneen asujan luvalla.

Lapsella on oikeus toteuttaa omaa uskonnollista vakaumustaan, päättää omasta ulkonäöstään sekä seksuaalisesta suuntautumisestaan. Lapsella on oikeus myös päättää harrastuksista sekä ulkoilla itsenäisesti kehitystasonsa ja oman turvallisuuden huomioimisen mukaan.

Rautakannaksessa järjestetään joka viikko lastenkokous, jossa jokainen lapsi saa tuoda oman palautteensa ja mielipiteensä kuuluviin. Lastenkokouksessa käydään läpi mahdolliset tiedotettavat asiat, käydään läpi tulevaa viikkoa ja keskustellaan aiheista, joi ta lapset tuovat kokouksen aikana esiin. Lastenkokouksen kautta lapset myös tuovat ehdotuksia arkeen, esimerkiksi toiveruuat ja toivetekeminen. Rautakannaksessa ulkoillaan päivittäin ja tehdään lasten kanssa paljon erilaisia asioita.

Lapsille maksetaan käyttövarat yhdessä sovitun mukaisesti joko kerran kuukaudessa tai kerran viikossa. Käyttövarat ovat vuonna 2026 yli 15vuotiaille 65,90e ja alle 15vuotiaille maksamme 30e kuukaudessa. Mikäli lapsella on käytössään pankkitili, voidaan hänen halutessaan käyttövarat maksaa suoraan tilille. Lapsia ohjataan ja tuetaan rahan käytössä,

mutta he saavat itse päättää, kuinka käyttövaransa käyttävät. Käyttövarojen maksamista ei ole sidottu lapsen käyttöön eikä mihinkään lapsen toimintaan. Lapsi saa aina halutessaan olla yhteydessä sosiaalityöntekijäänsä. Siinä autetaan ja siihen kannustetaan lapsia. Jokaisen Rautakannakseen sijoitetun lapsen kotikunnan, hyvinvointialueen sekä paikallisen sosiaaliasiamiehen yhteystiedot ovat esillä yksikössä omavalvontasuunnitelmassa. Lisäksi omavalvontasuunnitelmassa on aluehallintoviraston sekä eduskunnan oikeusasiamiehen yhteystiedot.

### 5.3.2 Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Rajoitustoimenpiteiden tekemisestä on erillinen Yksikönjohtajan delegointi päätös, kuka henkilöstöön kuuluvista henkilöistä voi tehdä minkäkin rajoitustoimenpidepäätöksen. Rajoitustoimenpiteiden käytöstä on olemassa kirjallinen ohjeistus, jossa asuinyksikössä käytettävissä olevat rajoitustoimenpiteet on kuvattu ja ohjeet rajoitustoimenpiteiden tekemiseen, kirjaamiseen, lapsen ja huoltajien kuulemiseen sekä mielipiteen selvittämiseen ja tiedoksiantoon. Mikäli lapsen perusoikeuksiin joudutaan puuttumaan, turvataan lapsen oikeuksien toteutuminen lastensuojelulain mukaisesti tekemällä rajoituksesta lain edellyttämä päätös. Lastensuojelun rajoittamistoimenpiteitä käytettäessä asianosaisten mielipide selvitetään ja kirjataan rajoituspäätökseen. Asianosaisille annetaan tiedoksi rajoituspäätös muutoksenhaku. Rajoitustoimenpide sijaishuoltopaikassa kirjataan aina akuutissa tilanteessa, joten sen täytäntöönpano välittömästi on lapsen edun mukaista ja kuulemistilaisuutta rajoituksen mielipiteen kuulemiseksi ei voida lain mukaisesti toteuttaa annetussa ajassa. Asianosaisille kerrotaan rajoitustoimenpiteestä, sen perusteista, toteuttamisesta ja heidän mielipiteensä rajoituksesta ja sen perusteista kirjataan päätökseen, mikäli heidät tavoitetaan kohtuullisessa ajassa.

### 5.3.3 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Lapsen asiallinen kohtelu on kirjattu hyvää kohtelua koskevaan suunnitelmaan, mihin on kuultu asuinyksikön lapsia suunnitelman päivitysvaiheessa. Jos lasta on kohdeltu loukkaavasti tai epäasiallisesti, tilanne käydään läpi yhdessä asianosaisten kanssa. Asiasta

informoidaan vanhempia ja lapsen asioista vastaavaa sosiaalityöntekijää. Tarvittaessa autetaan lasta tekemään rikosilmoitus asiasta. Tilanteen purkamiseen voidaan käyttää myös ulkopuolista konsultaatiota, jotta eri osapuolten mielipiteet tulevat huomioon otettua ja käsiteltyä. Jos epäasiallinen käytös on tapahtunut henkilökunnan toimesta, puututaan tilanteeseen työsuhdelaainsäädännön edellyttämien toimenpitein.

## 5.4 Asiakkaan osallisuus

Rautakannaksessa lasten mielipiteet ja toiveet ovat tärkeitä arjen suunnittelussa sekä toteutuksessa. Osalla lapsista on omassa huoneessa arjen aikataulu. Yhteisissä tiloissa on nähtävillä lasten harrastusajat, siivous- ja keittiövuorot. Jokainen lapsi pääsee arkisin vuorollaan auttamaan keittiöaskareissa oman kehitystasonsa mukaisesti. Siivouspäivinä lapsia tuetaan ja autetaan tarvittaessa oman huoneen ja wc:n siivouksissa. Lapsia tuetaan ja tarvittaessa kyyditään kavereiden ja perheiden tapaamisiin. Lapsen kotiharjoittelu suunnitellaan etukäteen lapsen ja hänen perheensä toiveiden mukaan asiakassuunnitelman mukaisesti toimien.

Arjessa lapsen tarpeet huomioidaan hyvällä suunnittelulla. Rautakannaksessa valmistetaan arkipäivisin päivällinen, viikonloppuisin lounas ja päivällinen. Lapset saavat osallistua vuorollaan ruuan valmistamiseen. Rautakannaksessa ruokaillaan yhdessä hyviä ruokailutapoja noudattaen. Aikuiset osallistuvat lasten kanssa ruokailuun tai ovat ruokailun aikana läsnä.

Rautakannaksessa kehitetään toimintaa aktiivisesti lasten ja perheiden tarpeita vastaavaksi. Palautetta kerätään toiminnasta sekä sijoituksen aikana että sijoituksen jälkeen. Lapsilta kysytään kehittämisideoita ja kannustetaan osallistumaan erilaiseen toiminnan ja arjen suunnitteluun. Lasta tuetaan osallistumaan itseä koskevissa asioissa ja päätöksenteossa. Vanhempien kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä, jotta vanhemmilla on mahdollisuus olla mukana lapsen hoidossa ja kasvatuksessa sijoituksen aikana.

### 5.4.1 Asiakaspalautteen kerääminen

Lapsen sijoituksen päättyessä, lapselle sekä hänen vanhemmilleen ja sosiaalityöntekijälle annetaan asiakaspalautelomake. Rautakannaksella on kaksi erilaista asiakaspalautelomaketta; toinen lapsille ja vanhemmille ja toinen sosiaalityöntekijöille eri

kysymyksillä. Lomakkeiden avulla he arvioivat asiakkaan sijoitusaikaa Rautakannaksessa omasta näkökulmastaan. Lomake täytetään sähköisesti tai paperisena, mikä palautetaan yksikönjohtajalle. Suullista palautetta kerätään koko lapsen sijoituksen ajan mm. asiakassuunnitelman neuvotteluissa. Suulliset palautteet kirjataan asiakastietojärjestelmään toiminnan kehittämiseksi. Lapsilta kysytään kaksi kertaa vuodessa kirjallisesti 3X10D-elämäntilannemittarin (lastensuojelu) mukaisesti palautetta heidän toimintakyvystään. Palautetta käytetään seuraamaan lasten toimintakyvyn kehitystä sekä toiminnan kehittämiseen yleisellä tasolla. Palautelomaketta on laajennettu alkuperäisestä 3X10D-lomakkeesta avoimilla kysymyksillä sekä tehty selkokieliseksi.

## 5.4.2 Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Asiakaspalautteet kootaan ja niistä tehdään vuosittain yhteenveto. Yhteenvedot lähetetään tiedoksi sijoittaville kunnille, sekä käsitellään henkilöstön kanssa henkilökuntakokouksissa. Asiakaspalautteiden yhteenvetojen pohjalta kehitetään arjen toimintaa. Suulliset palautteet käsitellään kuukausittain henkilökuntakokouksissa ja kehitetään toimintaa saadun palautteen pohjalta.

## 5.5. Asiakkaan oikeusturva

Muistutus toiminnasta tehdään yksikönjohtajalle tai sijoittavan kunnan viranomaiselle, koska yrityksen palvelu on ostopalvelusopimuksella toteutettavaa palvelua. Muistutukset käsitellään ja vastaus annetaan kirjallisesti 1-4 viikon sisällä muistutuksen tekemisestä. Rautakannaksessa on sijoitettuna lapsia useista eri kunnista, kaupungeista tai kuntayhtymistä, joten yhteystiedot muistutuksia varten selvitetään sijoittavista kunnista.

### 5.5.1 Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot

**Päijät-Hämeen hyvinvointialueen** sosiaaliasiavastaava 03 819 2504

puhelinpalveluajat: ma, ti, to klo 9-12 ja ke klo 9-15

[asiavastaavat@pajjatha.fi](mailto:asiavastaavat@pajjatha.fi)

**Kanta-Hämeen hyvinvointialueen** sosiaaliasiavastaava Satu Loippo.

[satu.loippo@omahame.fi](mailto:satu.loippo@omahame.fi)

Sosiaalivastaavan takaisinsoittopalvelu p. 036 293 210

**Helsingin** sosiaaliasiavastaava: +358 9 310 43355, ma-to 9-11.

#### **Vantaan ja Keravan** hyvinvointialue

Satu Laaksonen p. 0941910230

[sosiaali-japotilasiasiavastaava@vakehyva.fi](mailto:sosiaali-japotilasiasiavastaava@vakehyva.fi)

Sosiaali- ja potilasiasiavastaavien puhelinajat:

Maanantaisin ja tiistaisin 12.00-15.00, keskiviikkoisin ja torstaisin 9.00-11.00

#### **Keski-Uudenmaan** hyvinvointialue

Anne Mikkonen 0408074755

Susanna Honkala 0408074756

[sosiaali.potilasiasiavastaava@keusote.fi](mailto:sosiaali.potilasiasiavastaava@keusote.fi)

#### **Länsi-Uudenmaan** hyvinvointialue

Jenni Henttonen, Terhi Willberg ja Anne Hilander (ma ja to). 0291515838

[sosiaali.potilasiasiavastaava@luvn.fi](mailto:sosiaali.potilasiasiavastaava@luvn.fi)

Yhdistyksen palvelu toteutetaan ostopalveluna, joten muistutukset tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Viranomaisen pyynnöstä kirjoitetaan vastine tai selvitys tilanteesta, mistä muistutus on tehty. Viranomaisen palautteen mukaan toimintatapaa muutetaan välittömästi, jos tarve sitä vaatii. Muistutus käydään läpi johdon työryhmissä esihenkilötasolla. Esihenkilöt käsittelevät asian henkilökunnan kanssa henkilökuntakokouksissa.

## 6. Palvelun sisällön omavalvonta

### 6.1 Hyvinvointi, kuntoutus ja kasvua tukeva toiminta

Lapsen päivä-viikko-ohjelmaan on sisällytetty useita erilaisia lapsen hyvinvointia, kehitystä ja kasvua tukevia toimia. Näitä toimintoja on mm. säännöllinen päivärytmi, lapsen ja omaohjaajan yhteinen aika, mikä on tarkoitettu lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelman mukaiseen arviointiin ja yhdessäoloon, missä lapsi saa turvallisesti puhua häntä koskevista asioista ohjaajan kanssa. Rautakannaksessa tehdään paljon erilaisia liikunnallisia ja elämyksellisiä toimia, jotka edistävät lapsen fyysistä hyvinvointia. Lapsella on mahdollisuus

tavata sairaanhoitajaa tarpeen vaatiessa. Lasta tuetaan löytämään itselleen mieleistä harrastetoimintaa Rautakannaksen ulkopuolelta. Itsenäistyvien lasten kanssa tehdään suunnitelma, missä tahdissa itsenäistymisharjoittelussa edetään, jotta lapsi saa itsenäisen elämän hallinnan opastusta. Peruskoulua käyvät lapset osallistuvat joko Steiner pedagogiseen erityiskoulu Sylvia-koulun opetukseen tai kunnan järjestämään erityisopetukseen. Peruskoulun suorittaneet opiskelevat ammattikoulussa tai heille tehdään muu päivärytmiä tukeva toimintasuunnitelma mm. Sylvia-kodin työpajatoimintaa, vammaispalveluiden maksusitoumuksella.

## 6.2 Opetusjärjestelyt Rautakannaksessa

“Oppivelvollisen lapsen on osallistuttava perusopetuslain mukaisesti järjestettyyn perusopetukseen tai saatava muutoin perusopetuksen oppimäärää vastaavat tiedot. Perusopetuksen oppimäärää vastaavat tiedot ja taidot voi hankkia perusopetukseen osallistumisen sijasta esimerkiksi opiskelemalla kotona, jota kutsutaan jäljempänä kotiopetukseksi. Kotiopetukseksi katsotaan myös sellainen ryhmämuotoinen opiskelu, jossa opetuksen toteuttamisesta vastaavalla taholla ei ole perusopetuslain mukaista valtioneuvoston myöntämää opetuksen järjestämislupaa.” Opetushallitus. Peruskoulua käyvien lasten opetuksen järjestämisestä vastaa lapsen asuinkunta. Rautakannakseen sijoitettuna olevat lapset osallistuvat kunnan järjestämään opetukseen asuinkunnan määrittämässä koulussa.

## 6.3 Ravitseminen

Rautakannaksessa on säännölliset ruokailuajat lapsille, tarjolla on viisi ateriaa päivässä. Aamupala, lounas, välipala, päivällinen ja iltapala. Valmistamme kaikki ruoat itse pyrkien käyttämään mahdollisimman paljon lähiruoka-aineita. Ruokalista on suunniteltu kuuden viikon jaksoissa, joka toimii kiertävänä, tätä päivitetään aina tarpeen vaatiessa. Lapset on otettu mukaan ruokien suunnitteluun ja kerran viikossa jokainen lapsi kerrallaan saa päättää lastenkokouksessa toive-ruokansa, joka valmistetaan.

Ruokailut tapahtuvat asuinyksiköittäin yhdessä aikuisten ja lasten kesken, henkilökunnalla on mahdollisuus myös syödä yksikön keskitilassa, mikäli eivät ruokaile esimerkkiruokailuna.

Toimipisteessä on mahdollista toteuttaa lapsen yksilölliset tarpeet eli allergiat ja ruokaaineyliherkkyydet sekä erityisruokavaliot. Tarvittaessa lapsi käytetään ravitsemusterapeutin luona, jotta hän saa tiedoksi erityisruokavalion ohjeistuksen sekä kasvua tukevan ruokavalion.

## 6.4. Hygienia käytännöt

Rautakannaksessa on nimetty RSH- vastaava (ruoka-siisteys- ja hygieniavastaava) seuraa ja valvoo yleistä hygienia- ja siisteyttä. Nimetty henkilö huolehtii suursiivouksien aikatauluista.

Yksikönjohtajan vastuulla on varmistaa, että henkilökunnalla on hygieniapassi.

Hygieniapassin suorituspäivä merkitään työvuorovelhossa pätevyyskohtaan. Jokaisella yhteisön jäsenellä on velvollisuus päivittäiseen käsihygieniaan ruokailujen yhteydessä.

Lisäksi on mahdollisuus käyttää käsidesiä suurempien infektioiden ehkäisyssä. Lapsille opetetaan ja tuetaan omasta hygieniasta huolehtimista mm. päivittäisten pesujen, vaatteiden ja liinavaatteiden pesujen huolehtimisella sekä oman ympäristön puhtaanapidon opettelulla. Rautakannaksessa on erillinen ohjeistus sairastuneiden asuintilojen siistimiseen. Rautakannaksessa käy kerran viikossa siisteysalan ammattilainen siivoamassa yksikön yleiset tilat. Lisäksi yksikön henkilökunnalla on vastuu yleisten tilojen siisteydestä. Lapsia tuetaan siivoamaan omat huoneet kerran viikossa aikuisen avustuksella ikä- ja kehitystasonsa mukaisesti.

Lapset pesevät omat päivittäiset pyykkinsä asuinyksikön pyykinpesukoneessa aikuisen avustuksella ikä- ja kehitystaso huomioiden.

## 6.5 Terveiden ja sairaanhoito

Rautakannaksessa toimii vastaavasairaanhoitaja, joka vastaa yksikön lasten ja nuorten terveydenhoidosta ja sairaanhoidosta yhdessä perusterveydenhuollon tai erikoissairaanhoidon kanssa. Yksikössä terveydenhuoltoalan ammattilainen arvioi toimipisteessä hoidon tarpeen ja kiireellisyyden ja informoi vuorossa olevaa henkilöstöä ja lasta jatkotoimista. Tullessaan yksikköön lapselle varataan perusterveydenhuollon palveluihin lastenlääkärin tekemä terveystarkastus. Lapsella on mahdollisuus tavata

sairaanhoidajaa yksikössä säännöllisesti. Rautakannaksessa järjestetään aina tarvittava akuuttihoito ja ensiapu. Vakituinen henkilökunta on joko Ea1 tai Ea2 koulutettuja. Tämän jälkeen lapsi toimitetaan lääkärin hoitoon, hoitopaikkana on Lahden Sote-keskus tai Päijät-Hämeen keskussairaala. Paikalla oleva henkilöstö arvioi lapsen hoidon tarpeen ja kiireellisyyden. Tarvittaessa ollaan yhteydessä alueen akuuttihoidosta vastaavan yksikköön tai aluehälytyskeskukseen. Kiireellistä hoitoa tarvittaessa lapsi toimitetaan sairaalahoitoon Päijät-Hämeen keskussairaalaan. Tilanteen arvioimiseksi paikalle voidaan pyytää ensihoitohenkilöstöä paikalle. Toimipisteestä lähtee työntekijä saattamaan lasta hoitoon.

Sairaanhoidosta vastaavan yhteystiedot:

Piia Petäjä

0447722885

[piia.petaja@sylviakotiyhdistys.fi](mailto:piia.petaja@sylviakotiyhdistys.fi)

## 6.6. Lääkehoito

Rautakannaksen lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä, toimeenpanosta ja toteuttamisen seurannasta vastaa vastaavasairaanhoidaja yhdessä lääkehuollon vastuulääkärin Tiina Posan kanssa. Lääkkeenjako- ja antoluvat yksikössä myöntää vastuulääkäri ja lääkehuollon näyttökokeet ja LOVE-tentit ottaa vastaan vastaavasairaanhoidaja. Vuosittain koulutussuunnitelman päivityksen yhteydessä sairaanhoidaja ja yksikönjohtaja arvioivat lääkehoidon koulutuksen päivittämisen tarvetta. Koulutuksena käydään lääkehoidon koulutukset 5-vuoden välein. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain tai toiminnan muuttuessa. Lääkehoitosuunnitelmassa on ohjeistukset lääkehoidon toteuttamiseen hygienia huomioiden. Tarttuvien tautien ennaltaehkäisyssä on käytetty terveysneuvontaa ja tietoisuuksia lapsille, miten huolehtia omasta hygieniasta ja siitä, ettei tartuta toisia ollessaan sairaana. Influenssa- ja infektio- tautien ehkäisemiseksi on laadittu erillinen ohjeistus, kuinka toimitaan, kun lapsi sairastuu. Henkilöstölle on lisäksi laadittu ohjeistus epidemiatilanteista, miten toimia, jos itse tai perheenjäsen sairastuu. Vastaavasairaanhoidaja ja vastaavat esihenkilöt konsultoivat infektio- ja epidemiaepäilytilanteissa sekä mahdollisten tartuntavaarallisten tautien ennaltaehkäisyssä

paikallisia terveydenhuoltoviranomaisia sekä työterveyshuoltoa.

Lääkehoidosta vastaavan yhteystiedot:

Piia Petäjä

0447722885

[piia.petaja@sylviakotiyhdistys.fi](mailto:piia.petaja@sylviakotiyhdistys.fi)

## 6.7 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Pääsääntöisesti erikoissairaanhoidon vaativat palvelut järjestetään lapsen kotipaikkakunnalla riippuen sijoituspaikan ja kotikunnan etäisyydestä ja palvelun vaativuuden tarpeesta.

Kuljetukset hoitoihin toteutetaan ohjaajien toimesta. Mikäli lapsi tarvitsee säännöllistä pidempiaikaista kuntoutusta erikoissairaanhoidossa, on mahdollista lapsen kotikunnan sairaanhoitopiiristä myöntää maksusitoumus erikoissairaanhoidon Päijät-Hämeen hyvinvointialueen palveluiden piiriin. Terapiapalvelut räätälöidään lapsen tarpeen mukaisesti ja niihin tarvitaan sijoittavalta hyvinvointialueelta maksusitoumus.

Lapselle järjestetään yhdessä hänen asioistansa vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa kaikki hänelle kuuluvat palvelut.

## 7. Asiakasturvallisuus

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

Yksikössä on käytössä päivitetty turvallisuus- ja pelastussuunnitelma. Retkille tehdään erikseen turvallisuussuunnitelmat sekä riskianalyytit. Palotarkastusten yhteydessä käydään vuosittain läpi poistumisturvallisuusselvitys, selvityksen päivittämisestä vastaa yksikönjohtaja. Paloilmoitinjärjestelmä tarkistaa toiminnan automaattisesti ja ilmoittaa häiriöistä. Rautakannaksessa on osoitteelliset sekä alueelliset palotunnistimet, josta hälytys ohjautuu keskusyksikköön, joka sijaitsee takasisäkäynnin eteisessä. Palohälytinjärjestelmä huolletaan vuosittain ja tarkastuksista on olemassa raportit. Hälytysjärjestelmää

hyödynnetään vuosittain yhteisissä alkusammutus- ja pelastusharjoituksissa. Asuinyksiköiden yhteisistä tiloista löytyy käsisammuttimet ja sammutuspeitteet. Näiden toimivuutta ja saatavuutta seurataan henkilöstön sekä yksikönjohtajan toimesta. Käsisammuttimet huolletaan lain edellyttämällä tavalla Lahden palokalusto Oy:n toimesta vuosittain. Yrityksen vuosittain päivitettävässä riskienhallinta- ja jatkuvuussuunnitelmassa on ohjeet kriisitilanteita varten. Turvallisuus- ja pelastussuunnitelma sisältää yksityiskohtaiset tiedot hätätilanteissa toimimiseen. Ohjaajilla on käytössä myös radiopuhelimet, joilla on mahdollista hälyttää apua toisesta asuinyksiköstä tilanteen niin vaatiessa.

## 7.2 Henkilöstö

Henkilöstön määrä ja mitoitus on lastensuojelulain ja toimiluvan mukainen. Erityisyksiköissä 1,3 suhdeluku, Rautakannaksessa työskentelee vakituisesti 19 työntekijää. Henkilöstö koostuu moniammatillisesta työryhmästä, johon kuuluu hoito- ja kasvatustalon ammattilaisia. Henkilöstön pätevyyskoulutukset ovat mm. sosionomi (AMK), yhteisöpedagogi (AMK), sairaanhoitaja (AMK), lähihoitaja sekä nuoriso- ja vapaa-ajanohjaaja. Tukitoimiin kuuluu hallintoon liittyvää henkilöstöä, kuten tietotekniikka- ja kiinteistövastaava sekä markkinointi- ja viestintävastaava. Yksikönjohtajat pitävät ajantasaista henkilöstöluetteloa toimipisteen henkilöstöstä, koulutuksista ja työkokemuksesta. Henkilöstössä työskentelee sekä miehiä että naisia. Ohjaajat ovat jaettu asuinyksiköittäin omiin työryhmiin. Sijaisten hankinnassa käytetään omaa sijaislistaa, jonne esihenkilöt ovat haastatelleet ja valinneet tuntityöntekijöitä, joita tarpeen mukaan käytetään. Työntekijöillä on esihenkilön luvalla lupa soittaa sijaislistalta tuntityöntekijöitä akuutteihin sijaistarpeisiin.

## 7.3. Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytoinnissa käytetään työvoimahallinnon avointa hakupalvelua ja omia nettisivuja sekä alueellista verkostoitumista alan koulutuslaitosten kanssa (Salpaus, Lab). Kelpoisuuden varmistamiseksi vaaditaan alkuperäisten todistusten esittäminen, joista yksikönjohtaja saa kopiot henkilöstöluetteloon. Rikosrekisteriote on esitettävä ennen työsopimuksen allekirjoittamista ja koeajan puitteissa on esitettävä hygieniapassi. Terveys- ja sosiaalihoitohenkilöstön kohdalla tarkistetaan voimassa olevat

ammattiharjoittamisoikeudet Suosikki/Terhikki-palvelun kautta. Vakituiseksi työntekijäksi valitun tulee esittää hyväksytty työterveyshoitajan lausunto.

## 7.4. Kuvaus henkilökunnan perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Yksiköllä on perehdytysuunnitelma, perehdytysuunnitelman tarkistuslista ja muistilista. Tarkistus- ja muistilistat ovat yleinen sekä toimenkuvakohtainen, jolla varmistetaan, että uusi työntekijä/pitkän poissaolon jälkeen työhön palaava saa riittävän perehdytyksen omaan tehtäväänsä ja hänelle muodostuu käsitys organisaation toiminnasta ja henkilöstöstä. Yhdistyksellä on henkilöstö- ja koulutussuunnitelma, mikä sisältää vuosittaisen koulutusten kustannusarvion. Henkilöstöllä on mahdollisuus hakea ammattitaitoa täydentävään koulutukseen, kun tarve osaamisen lisäämiseen on syntynyt. Hakemukset käsittelee yksikönjohtaja. Jokainen lähiesihenkilö käy tavoitekeskustelut oman henkilöstön kanssa kaksi kertaa vuodessa laaditun tavoitekeskustelupohjan perusteella. Esihenkilöille pidetään tavoitekeskustelut vuosittain. Henkilöstön ammattitaitoa pidetään yllä säännöllisellä ryhmätyönohjauksella ja tarvittaessa konsultoivilla asiantuntijoilla. Ryhmätyönohjausta on myös yksikönjohtajalla. Henkilöstö voi tarvittaessa saada työkykyä ylläpitävää tukea henkilökohtaisessa työnohjauksessa tai työpsykologin tuella.

## 7.5 Toimitilat

Rautakannaksen tilat ovat suunniteltu erityislasten tarpeiden mukaisiksi. Lapset asuvat kahdessa 7-paikkaisessa asuinyksikössä. Jokaisella lapsella on oma huone, jonka lapsi saa sisustaa omannäköiseksi, omilla tavaroillaan. Molemmissa asuinyksiköissä on neljä wc/suihku tilaa, jotka lapset jakavat, tytöillä ja pojilla erilliset wc/suihkutilat. Asuinyksiköissä on lasten huoneiden lisäksi yhteinen olohuone, keittiö ja henkilökunnan toimisto.

Asuinyksiköiden välissä on iso yhteinen olohuone, lääkehuone, yksikönjohtajan toimisto, sauna/suihku, pyykkihuolto huoneet molemmille asuinyksiköille sekä, henkilökunnan sosiaalitulat. Isosta yhteisestä olohuoneesta pääsee myös yksikön yhteiselle aidatulle pienelle piha-alueelle.

Rautakannaksen tiloissa lapsilla on tilaa toimia, mahdollisuus olla yhdessä sekä myös mahdollisuus omaan rauhaan ja lepoon. Lasten yksityisyyden suoja huomioidaan tilojen käytössä esimerkiksi niin, että omaohjaaja keskustelee lapsen omista asioista lapsen oman

huoneen rauhassa. Asuinyksiköiden pihapiirissä on mahdollisuus yhdessäoloon ja ulkoiluun. Toimitilojen asiakasturvallisuutta varmentavien toimintatapojen noudattamista ohjaa ja valvoo yksikönjohtaja ja vastaavat ohjaajat. Yksikön tilojen toimivuudesta, tilojen käyttöön liittyvistä ohjeistuksista ja käytännöistä vastaa kokonaisuudessaan yksikönjohtaja.

## 7.6 Teknologiset ratkaisut

Yksikön työntekijöillä on käytössään radiopuhelimet, joilla voivat tarvittaessa pyytää apua. Radiopuhelimen kantavuus riittää myös yksikön piha-alueelle.

## 7.7. Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Terveysthuollon laitteista ja tarvikkeista ja niiden kunnossapidosta vastaa vastaavasairaanhoidaja. Toimipisteissä on käytössä verenpainemittari, kuumemittari ja Dräger alkometri sekä sairaanhoidajalla on käytössään korvalamppu. Yksittäisten lasten kohdalla voi satunnaisesti olla lasten omia verensokerimittareita, joiden kunnossapidosta ja toimivuudesta vastaa sairaanhoidaja yhdessä laitteen potilaalle luovuttaneen tahon kanssa. Lääkehoitohuoneesta löytyy lääkettäkaappi. EA-tarvikkeet ovat toimistoissa lukitsemattomassa kaapissa sijoitettuna lähelle toimiston ovea, mistä ne ovat tarvittaessa helposti saatavissa. Mikäli terveysthuollon laitteet tai tarvikkeet aiheuttavat vaaratilanteita, sairaanhoidaja vastaa ilmoituksen tekemisestä Sosiaali- ja terveystalan lupa- ja valvontavirastolle.

## 8. Asiakastietojärjestelmä

Rautakannaksessa on käytössä asiakastietojärjestelmänä MyNeva Finland Oy:n Nappula, jonne kirjataan lapsen päivittäiset raportointimerkinnot, kuukausiraportit ja rajoitustoimenpiteet yms. lasta koskevat tiedot. Pääkäyttäjinä toimivat yksikönjohtaja, vastaavat ohjaajat ja vastaava sairaanhoidaja. Tunnukset asiakastietojärjestelmän kirjautumiseen on vakituisella henkilökunnalla sekä säännöllisesti tunteja tekeville sijaisilla. Työntekijöille on rajattu käyttöoikeus hoitosuhteessa olevien lasten tietoihin. Työsuhteissa asiakastietojärjestelmän käyttäjätunnukset ovat voimassa vain työsuhteen keston ajan.

Tietosuojaseloste Nappulan käytöstä on tehty kirjallisena ja se on nähtävillä ohjaajien toimistojen seinällä. Henkilökunta hyväksyy työsopimuksen allekirjoituksella salassapitovelvollisuuden ja se on mainittu sopimuksessa. Työharjoittelijoiden kanssa kirjoitetaan erillinen salassapitosopimus.

Tietosuojavastaavan yhteystiedot:

Yksikönjohtaja

Sari Itäpelto

0447722851

[sari.itapelto@sylviakotiyhdistys.fi](mailto:sari.itapelto@sylviakotiyhdistys.fi)

## 9. Yhteenvetokehittämissuunnitelmista

Päivittäistä toimintaa kehitetään lastenkokouksissa yhdessä lasten ja ohjaajien kanssa. Lapsilla on mahdollisuus antaa ehdotuksia toiminnasta ja kehittämistarpeista. Lasten ehdotukset käsitellään henkilökuntapalaverissa. Pikaista muutosta tarvittavat muutostoimenpiteet tehdään kuukauden sisään asian ilmitulosta. Muutoksista informoidaan henkilökuntaa ja tarvittaessa asiakkaita. Henkilöstöltä tai asiakkailta nousseet kehittämistarpeet käsitellään henkilökuntakokouksissa sekä tiimitasolla. Toimipisteiden toimintaan liittyviä kehitystarpeita käsitellään kaksi kertaa vuodessa henkilöstön kehittämispäivillä. Suurimmissa linjauksissa asia viedään johtoryhmän käsittelyyn, missä kehitetään strategisia linjauksia. Kehittämissuunnitelmat tuodaan esiin henkilökuntakokouksissa henkilökunnalle. Lapsille asiat tuodaan esiin lastenkokouksissa sekä vanhemmille ja sosiaalityölle tarpeen vaatiessa kuukausikoosteen mukana tai henkilökohtaisesti kerrottuna.

## 10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa yksikönjohtaja

Päivämäärä: 8.1.2026

Paikka: Lahti

Hyväksyjä: Sari Itäpelto