Omavalvontasuunnitelma
Nuorisokoti Avalon, Siuntion yksikkö

Asiakas- ja potilasturvallisuuskeskus
Klient- och patientsäkerhetscentret

Sisällys

Lukijalle ... 3
1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot ... 4
1.1 Palveluntuottajan perustiedot ... 4
1.2 Palveluyksikön perustiedot ... 4
1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet ... 4
1.4 Päiväys ... 6
2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako ... 6
3. Palveluyksikön omavalvonnan toteuttaminen ja menettelytavat ... 7
3.1 Palvelujen saatavuuden varmistaminen ... 7
3.2 Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen ... 8
3.3 Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen ... 10
3.4 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen ... 14
3.5 Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asiakkaan aseman ja oikeuksien varmistaminen ... 15
4. Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen ... 17
4.1 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely ... 18
4.2 Vakavien vaaratapahtumien selvitys ... 18
4.3 Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä ... 20
4.4 Kehittämistoimenpiteiden määrittely ja toimeenpano ... 21
5. Omavalvonnan seuranta ja raportointi ... 23
5.1 Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi ... 23
5.2 Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi ... 24
6 Liite 1 ... 25

Lukijalle

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta astui voimaan 1.1.2024. Sen mukaan palveluntuottajan on valvottava oman ja alihankkijansa toiminnan laatua ja asianmukaisuutta sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta.

Kaikkien sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunjärjestäjien sekä niiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien, jotka antavat palveluja useammassa kuin yhdessä palveluyksikössä, pitää laatia toiminnastaan omavalvontaohjelma.

Palveluntuottajan on laadittava jokaiselle palveluyksikölleen omavalvontasuunnitelma, joka kattaa kaikki palvelut, jotka tuotetaan palveluyksikössä tai sen lukuun. Omavalvontasuunnitelman avulla varmistetaan toiminnan laatua, asianmukaisuutta ja turvallisuutta sekä seurataan asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyttä.

Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto Valvira julkaisi 14.5.2024 määräyksen omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja seurannasta. Määräyksessä annetaan ohjeistusta suunnitelman sisällöstä.

Tämä Omavalvontasuunnitelman mallipohja on tarkoitettu julkisten ja yksityisten palveluntuottajien tueksi. Se ohjaa käytännönläheisesti palveluyksikön omavalvontasuunnitelman laadintaa. Mallipohja on yleisluonteinen, ja se kattaa Valviran määräyksen edellyttämät asiat.

Omavalvontasuunnitelman laajuus ja sisältö määräytyvät palveluyksikössä tuotettavien palvelujen ja toiminnan laajuuden mukaan. Sen vuoksi mallipohjaa kannattaa muokata oman palveluyksikön tarpeisiin sopivaksi. Esimerkiksi yksin työskentelevän psykoterapeutin tai fysioterapeutin omavalvontasuunnitelma on hyvin erilainen kuin ison asumispalveluyksikön tai terveyskeskuksen omavalvontasuunnitelma.

Omavalvontasuunnitelman mallipohja on laadittu valmisteluryhmässä, johon kuului kuudentoista sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunjärjestäjän edustajat. Työkalu on ollut kommenttikierroksella Asiakas- ja potilasturvallisuuskeskuksen verkostoissa sekä hyväksytty Asiakas- ja potilasturvallisuuskeskuksen Asiantuntijaneuvostossa.

Keskeiset lähteet:

- ✓ Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023
- ✓ Sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalain soveltaminen: Sote-valvontalain+soveltamisohje.pdf (stm.fi)
- ✓ Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto (Valvira): Määräys sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajan palveluyksikkökohtaisen omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laatimisesta ja seurannasta: https://www.finlex.fi/data/normit/50504/01_Valvira_maarays_1_2024.pdf
- ✓ Sosiaali- ja terveysministeriön asiakas- ja potilasturvallisuusstrategia ja toimeenpanosuunnitelma 2022–2026 (STM:n julkaisuja 2022:2).

1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

1.1 Palveluntuottajan perustiedot

- Avalon Lastensuojelupalvelut Oy
- 3166107-1 ja SOTERI-rekisteröintinumero OID 1.2.246.10.31661071.10.2
- Harjulinna 17, 02570 Siuntio

1.2 Palveluyksikön perustiedot

- Nuorisokoti Avalon, Siuntion yksikkö, osasto 1
- Palveluyksikön valvontalain 10 §:n 4 momentin mukaisen vastuuhenkilö Taru Pohjanrinne, taru.pohjanrinne@nuorisokotiavalon.fi, p. 050 343 4320
- Nuorisokoti Avalon, Siuntion yksikkö, osasto 2
- Palveluyksikön valvontalain 10 §:n 4 momentin mukaisen vastuuhenkilö Carl Emil Dahlqvist, emil.dahlqvist@nuorisokotiavalon.fi, p. 050 555 0775
- Harjulinna 17, 025701 Siuntio
- Toiminnanjohtaja Linda Engblom, linda.engblom@nuorisokotiavalon.fi, p. 050 551 4437

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Avalon lastensuojelupalvelut Oy:n, Nuorisokoti Avalonin Siuntion yksikkö tarjoaa lastensuojelulain tarkoittamia ympärivuorokautisia sijaishuollon erityistason palveluita neljälletoista pääasiassa 13-17 vuotiaalle lapselle. Yksikkö on jaettu kahteen toisistaan erillään toimivaan asuinyksikköön, osasto 1 ja osasto 2. Siuntion yksikkö toimii Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueella ja palveluita tuotetaan ostopalveluna pääasiassa Helsingin ja Uudenmaan kunnille sekä Varsinais-Suomen hyvinvointialueelle.

Nuorisokoti Avalonin sijaishuollon yksikköön voidaan sijoittaa sosiaalityöntekijän päätöksellä lapsia avohuollon tukitoimena sekä kiireellisesti sijoitettuja ja huostaanotettuja lapsia.

Nuorisokoti Avalonin sijaishuollon erityisyksikkö profiloituu päihteillä oireileville sekä arjenhallinnan haasteiden kanssa kamppaileville lapsille. Päihteidenkäytön takana voi olla erilaisia mielenterveyteen, käytöshäiriöihin tai kotiolosuhteisiin liittyviä haasteita. Sijaishuoltoyksikkö sitoutuu vastaamaan haastavissa elämäntilanteissa ja syrjäytymisvaarassa olevien lasten ja heidän perheiden tarpeisiin. Yksikössä tarjotaan ympärivuorokautisesti ensisijaisesti turvallista aikuisjohtoista strukturoitua arkea, jonka avulla haitallinen päihteidenkäyttö saadaan pysäytettyä. Kuntoutuksen edetessä tavoitteeksi asetetaan täysin päihteetön arki, johon sisältyy ikätasoista tekemistä, kuten koulunkäynti ja harrastustoiminta.

Nuorisokoti Avalonin työtä ohjaa tavoitteellisuus. Jokaiselle nuorelle asetetut henkilökohtaiset tavoitteet saavutetaan tavoitteellisella pitkäjänteisellä työskentelyotteella. Tavoitteellista työskentelyä ohjaavia arvoja sisäistämällä ja jalkauttamalla työhön uskomme saavuttavamme yhdessä nuorelle ja perheelle asetetut tavoitteet.

Avoimuus

- Haluamme että työskentely Avaloniin sijoitettujen lasten ja heidän sidosryhmiensä kanssa on täysin avointa. Lasta ja perhettä tukee avoin dialogi, jossa keskustelun keskiössä on lapsen ja perheen voimavarat, mutta myös haasteista puhutaan avoimesti.

Vaikuttavuus

- Sitoudumme tekemään Avaloniin sijoitettujen lasten ja heidän perheiden kanssa vaikuttavaa lastensuojelutyötä sijaishuollon aikana. Tavoitteenamme on että sijoituksen aikainen työskentely vaikuttaa lasten ja perheiden elämänlaatuun positiivisesti.

Ammatillisuus

- Avalonin työskentelyä ohjaa joka tilanteessa ammatillisuus, jossa sekä työntekijä että lapsi ja perhe tunnistavat ammatillisuuteen liittyvät rajat ja velvollisuudet asiakastyössä.

Läpinäkyvyys

- Toiminta Avalonissa on läpinäkyvää ja näin jatkuvasti kehitettävissä. Läpinäkyvän työskentelyn myötä haluamme osallistaa lapsia, perheitä ja muita sidosryhmiä toiminnan kehittämiseen sekä lapsia ja perheitä tukevien keinojen löytämiseen.

Oikeudenmukaisuus

- Avalonissa jokaista ihmistä, sekä lasta että työntekijää kohdellaan oikeudenmukaisesti. Kaikilla Avalonissa asuvilla lapsilla ja työskentelevillä ammattilaisilla on oikeudenmukaisen kohtelun myötä arvostettu ja turvallinen olo.

Nokkeluus

- Avalonissa olemme valmiita luopumaan vanhoista toimintamalleista ja keksimään jokaiseen tilanteeseen lapsen kasvua ja kehitystä edistäviä uusia luovia ratkaisuja.

Nuorisokoti Avalonin ensisijaisena tarkoituksena on turvata lapsen oikeus turvalliseen kasvuympäristöön, tasapainoiseen ja monipuoliseen kehitykseen sekä erityiseen suojeluun.

Nuorisokoti Avaloniin sijoitettu lapsi ja hänen perheensä sekä hänen asioistaan vastaava sosiaalityöntekijä saa kattavan arvion lapsen elämäntilanteesta ja siihen liittyvistä voimavaroista ja haasteista. Kuntoutuksen lopulliseksi tavoitteeksi asetetaan päihteettömän arjen opetteleminen, koulunkäynnin tai muun päivätoiminnan järjestäminen sekä kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin elementtien tunnistaminen ja niiden jalkauttaminen lapsen ja perheen arkeen. Nuorisokoti Avalonin toiminta rakentuu vahvasti lapsen edun sekä tavoitteellisuuden ja vaikuttavuuden ympärille.

Pitkällä tähtäimellä Nuorisokoti Avalonin työskentelyn tavoitteena on tarjota jokaiselle meille sijoitetulle nuorelle mahdollisuus oman elämänsä suunnan muuttamiselle. Työskentelyn myötä haluamme, että jokainen meille sijoitettu nuori löytää itsessään ne voimavarat ja vahvuudet minkä ympärille alkaa rakentamaan omaa elämäänsä. Haluamme että Nuorisokoti Avaloniin sijoitetut nuoret löytävät paikkansa elämässä ja saavuttavat itselleen asetetut tavoitteet

elämässä sijoituksen jälkeenkin. Itsenäisen elämän opettelu ja itsenäistymistaitojen harjoitteleminen ja opettelu alkavat jo sijoituksen aikana ja yhtenä toiminnan tavoitteena on, että nuoret menestyvät ja pärjäävät myös nuorisokodin seinien ulkopuolella sekä löytävät elämäänsä itseään miellyttävää sisältöä.

Nuorisokoti Avalonin hoito-, kasvatus- ja kuntoutustyön lähtökohtana toimii sosiaalipedagoginen työskentely, osallisuusteoria sekä salutogeeninen lähestymistapa ohjaustyössä. Arki on vahvasti aikuisjohtoista ja strukturoitua sekä jokaisen nuoren henkilökohtaisiin tavoitteiden saavuttamiseen tähtäävää. Hoito- ja kasvatus sekä kuntoutustyö rakennetaan sosiaalipedagogiseen kohtaamiseen perustuvaan omaohjaajatyön lähtökohdista. Omaohjaajatyössä hyödynnetään tavoitteisiin nähden relevantteja menetelmiä. Yksilötyön lisäksi toiminnassa näkyy vahvasti yhteisöllisyys ja sitä tukevat säännöllisesti kokoontuvat ryhmät.

1.4 Päiväys

Laadittu 1.1.2021, päivitetty 28.5.2026.

2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako

Nuorisokoti Avalonin omavalvontasuunnitelman laatimisesta vastaa toiminnanjohtaja sekä kasvatusjohtajat yhdessä koko henkilökunnan kanssa. Kasvatusjohtajat seuraavat päivittäisessä työssään omavalvontasuunnitelman toteutumista. Toiminnanjohtaja yhdessä kasvatusjohtajien kanssa vastaa suunnitelman päivittämisestä, julkaisemisesta ja hyväksyy suunnitelman.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Nuorisokoti Avalonin omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kaksi kertaa vuodessa, mutta myös useammin tarpeen vaatiessa. Omavalvontasuunnitelman päivittämisestä vastaa toiminnanjohtaja ja kasvatusjohtaja, mutta siihen osallistuu myös työryhmä. Toiminnanjohtaja säilyttää omavalvontasuunnitelman aiemmat versiot sähköisinä ja yksikössä vanhat versiot säilytetään toimistossa niille tarkoitetussa kansiossa.

Nuorisokoti Avalonin Siuntion yksikössä työskentelee molemmissa asuinyksiköissä kasvatusjohtaja (vastuuhenkilö) joka vastaa kokonaisvaltaisesti kasvatustyön johtamisesta asuinyksikössä. Kasvatusjohtajat toimivat päivittäisessä työssä lähiesimiehenä ja vastaa henkilöstön johtamisesta. He varmistavat, että lasten asiakassuunnitelmien ja hoito- ja kasvatussuunnitelmien mukainen työskentely toteutuu arjessa, sekä vastaavat arjen käytännön työn organisoinnista ja ohjaajien tukemisesta. Toiminnanjohtaja vastaa asiakasohjausprosessista, rekrytoinnista ja henkilöstöhallinnosta laajemmin.

Nuorisokoti Avalonin omavalvontasuunnitelmaa säilytetään osastojen olohuoneissa. Uusille nuorille ja heidän läheisilleen kerrotaan omavalvontasuunnitelmasta ja kannustetaan heitä tutustumaan siihen. Olohuoneiden ilmoitustauluilla löytyy myös QR koodit, joiden kautta omavalvontasuunnitelmaa on mahdollista lukea sähköisesti. Lisäksi

omavalvontasuunnitelmaan tutustuminen sisällytetään uuden työntekijän perehdytysohjelmaan, joten omavalvontasuunnitelma löytyy myös perehdytyskansiosta. Omavalvontasuunnitelma on julkaistu yrityksen verkkosivuilla (www.nuorisokotiavalon.fi)

3. Palveluyksikön omavalvonnan toteuttaminen ja menettelytavat

Nuorisokoti Avalonissa omavalvonta toteutetaan suunnitelmallisesti osana arjen toimintaa. Omavalvontasuunnitelma ohjaa palvelun laatua ja turvallisuutta varmistavia käytäntöjä, ja sen toteutumista seurataan säännöllisesti. Henkilöstö osallistuu aktiivisesti havaintojen tekemiseen, poikkeamien raportointiin ja kehittämistyöhön. Epäkohdat käsitellään viivytyksettä, ja kehittämistoimenpiteet kirjataan ja seurataan. Omavalvonnan toteutumista arvioidaan säännöllisesti sisäisissä palavereissa sekä yhteistyössä johdon ja valvontaviranomaisten kanssa.

3.1 Palvelujen saatavuuden varmistaminen

Palvelun käynnistyminen ja sijoitus

- Avalon tarjoaa ympärivuorokautista sijaishuoltoa 13–17-vuotiaille, sijoitukset tehdään sosiaalityöntekijän päätöksellä (esim. avohuollon tukitoimena, kiireellisenä sijoituksena tai huostaanotettuna)
- Siuntion yksikössä on 14 asiakaspaikkaa, ja toimintaa johtavat vastuuhenkilöt nimeltä Taru Pohjanrinne ja Carl Emil Dahlqvist sekä toiminnanjohtajana Linda Engblom.

Arviointi ja kuntoutustyöskentely

- Nuoren sijoittaminen perustuu kattavaan alkuarvioon, jossa kartoitetaan voimavaroja ja haasteita, toimintakykyä (fyysistä, psyykkistä, sosiaalista, kognitiivista) sekä mahdollisia riskitekijöitä.
- Nuorelle tehdään lääkärin terveystarkastus sijoituksen alkaessa.
- Nuorelle nimetään omaohjaajat (kaksi henkilöä), jotka laativat henkilökohtaisen päivä- ja viikko-ohjelman ja osallistuvat myös hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimiseen yhdessä nuoren ja huoltajien kanssa.

Moniammatillinen tuki ja Green Care

- Green Care -toiminta liitetään osaksi hoito- ja kasvatussuunnitelmaa kuntoutuksen välineeksi. Se sisältää luonto-, eläin- ja maaseutuympäristöön perustuvia tukitoimia.
- Kuntoutusjakso tähtää päihteettömään arkeen, koulunkäyntiin sekä kokonaisvaltaiseen hyvinvointiin.

Jatkuvuus ja seuranta

- Hoito- ja kasvatussuunnitelmia päivitetään vähintään asiakassuunnitelmaneuvottelujen yhteydessä, ja tavoitteita seurataan päivittäin työssä sekä kuukausittain tiimipalavereissa.
- Nuoren ja huoltajien näkemykset ja tarpeet otetaan mukaan sekä arviointiin että suunnitteluun.

Vastuu alihankinnoista

- Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta, tämä tarkoittaa käytännössä sitä, että Avalon säilyttää vastuun ja valvonnan, vaikka osa palveluista saatetaan tuottaa alihankintana.

Omavalvontasuunnitelman vaatimukset alihankkijoille

- Avalonin käyttämiltä alihankkijoilta edellytetään omavalvontasuunnitelma ja siten laatustandardeja.

Riskienhallinta ja seuranta

- Avalonissa riskienhallinta on yhteistyötä koko henkilökunnan kanssa, ja havaitut epäkohdat ilmoitetaan kirjallisesti kasvatusjohtajille sekä toiminnanjohtajalle lain mukaisesti (Sosiaalihuollon valvontalaki 741/2023 §29)
- Haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan, analysoidaan, raportoidaan ja käsitellään työryhmässä ja tarvittaessa asiakkaan kanssa.

Korjaavat toimenpiteet ja tiedotus

- Kun epäkohdat havaitaan, riskit pyritään poistamaan tai vähentämään; kirjataan ja raportoidaan, ja henkilökunta yhdessä lähiesimiesten ja johtajan kanssa arvioi ja toimeenpanee korjaavat toimenpiteet.
- Tiedot ja ohjeet välitetään sekä sisäisesti (raportit, osastokokoukset, sähköposti, asiakastietojärjestelmä) että ulkoisille tahoille tarpeen mukaan. Uusien ohjeiden ja muu asiakasturvallisuuteen liittyvä tiedottaminen kuuluu kasvatusjohtajien ja toiminnanjohtajan vastuualueeseen.

3.2 Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen

Nuorisokoti Avalonissa palvelujen jatkuvuus varmistetaan moniammatillisen tiimin, selkeän hoito- ja kuntoutusprosessin sekä yksilöllisten suunnitelmien avulla. Nuorelle nimetään omaohjaajat, jotka seuraavat suunnitelmien toteutumista arjessa ja osallistuvat niiden päivittämiseen yhdessä viranomaisten ja perheen kanssa. Lisäksi palvelun laatua ja jatkuvuutta seurataan säännöllisesti tiimipalavereissa ja asiakassuunnitelmaneuvotteluissa, jolloin tarpeisiin voidaan reagoida ajoissa.

3.2.1 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi.

Yhteistyötä eri toimijoiden välillä tehdään kukin lapsen yksilöllisten tarpeiden mukaan ja tällöin on tärkeää, että tiedonkulku on sujuvaa. Tietoja vaihdetaan ja verkostoyhteistyötä tehdään aina ensisijaisesti lapsen ja hänen huoltajiensa suostumuksella. Tilanteissa, jossa suostumusta ei saada, välttämättömiä tietoja voidaan kuitenkin tietyin edellytyksin vaihtaa asiakkaan hoidon, huollon tai koulutuksen tarpeen selvittämiseksi tai järjestämiseksi tai toimeentulon edellytysten turvaamiseksi. Sosiaalihuollon viranomaisilla on laaja tietojensaantioikeus. Heillä on oikeus saada tehtävänsä suorittamiseksi muilta viranomaisilta ja toimijoilta tarvitsemansa välttämättömät tiedot ja selvitykset. Avalonin henkilökunta pyytää tarvittavia ja välttämättömiä tietoja joihin ei ole suoraa teidonsaantioikeutta, lapsen asioista vastaavalta sosiaalityöntekijältä. Nuoriskoti Avalonin työntekijät osallistuvat lasten verkostopalavereihin ja vastaavat osaltaan sijaishuollon näkemyksien tuomisesta verkostoihin

3.2.2 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Nuorisokoti Avalonin valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta sekä valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta vastaavat
Linda Engblom, toiminnanjohtaja. P. 050 551 4437, linda.engblom@nuorisokotiavalon.fi
Matti Paakkinen, toimitusjohtaja. P. 050 551 4430, matti.paakkinen@nuorisokotiavalonfi

Valmius Nuorisokoti Avalonissa tarkoittaa sitä, että yksikkö pystyy reagoimaan nopeasti ja tarkoituksenmukaisesti erilaisiin poikkeustilanteisiin — kuten henkilöstövajeeseen, sairastumisiin, teknisiin ongelmiin tai muihin arjen häiriöihin.

Jatkuvuudenhallinta puolestaan viittaa ennakoiviin ja suunniteltuihin toimiin, joiden avulla palvelut voidaan turvata keskeytyksettä myös häiriö- tai kriisitilanteissa.

Avalonissa näiden toimivuus varmistetaan seuraavasti:

- Varahenkilöjärjestelmä: Yksiköllä on käytössään sijaisjärjestelyt, joiden avulla varmistetaan henkilöstöresurssien riittävyys äkillisissä poissaoloissa (esim. sairaustapauksissa).
- Toimintasuunnitelmat: Yksikössä on selkeät toimintamallit häiriö- ja kriisitilanteisiin. Näitä ovat esimerkiksi palo ja pelastussuunnitelma sekä varautumissuunnitelma, joihin sisältyy mm. hälytys- ja poistumisharjoitukset, sähkökatkoihin tai turvallisuusuhkiin varautuminen.
- Säännöllinen arviointi: Toimintakäytäntöjä käydään läpi työyhteisön palavereissa ja tarvittaessa niitä päivitetään käytännön tilanteiden perusteella. Mahdollista koulutustarvetta arvioidaan jatkuvasti.

- Vastuunjako ja tiedonkulku: Jokaisella työntekijällä on selkeästi määritellyt vastuut. Tiedonkulku varmistetaan käyttämällä asiakastietojärjestelmää, sähköpostia sekä kokouksien pöytäkirjoja.

Nuorisokoti Avalon varmistaa sovittujen palvelujen saatavuuden henkilöstön sairastumistilanteissa seuraavasti:

- Sijaisjärjestelyt: Avalonilla on käytössään vakituinen sijaisrinki, joka koostuu kokeneista työntekijöistä. Sijaiset perehdytetään toimintaan etukäteen, jotta he voivat tarvittaessa ottaa työvuoroja nopeasti ja osallistua kasvatustyöhön laadukkaasti. Kaikki uudet työntekijät tekevät perehdytysvuoron ennen sijaisrinkiin pääsyä.
- Moniammatillisuus ja vastuun jako: Tiimi työskentelee moniammatillisesti, ja työtehtävät ja vastuut on jaettu siten, että yhden työntekijän poissaolo ei keskeytä asiakkaan hoitoa tai arkea.
- Omaohjaajajärjestelmä: Jokaisella nuorella on kaksi omaohjaajaa, jolloin toisen poissaollessa toinen voi huolehtia nuoren asioista ja yhteydenpidosta ulkopuolisiin tahoihin.
- Seuranta ja kirjaaminen: Asiakastyötä dokumentoidaan tarkasti, jotta tiedot ovat aina henkilöstön saatavilla ja työn jatkuvuus ei ole yksittäisen työntekijän varassa.
- Johtamisen tuki: Kasvatusjohtajat seuraavat päivittäin henkilöstöresurssien tilannetta ja huolehtivat tarvittaessa yhteistyössä toiminnanjohtajan kanssa lisäresurssien varaamisesta.

3.3 Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen

Nuorisokoti Avalonissa palvelujen turvallisuus ja laatu varmistetaan järjestelmällisellä omavalvonnalla, ajantasaisilla ohjeistuksilla sekä lainsäädännön (kuten lastensuojelulain) mukaisilla toimintakäytännöillä. Henkilöstö toimii koulutettuna, osaavasti ja lapsen etua kunnioittaen, ja palveluprosessien laatua seurataan jatkuvasti muun muassa asiakaspalautteella, poikkeamailmoituksilla ja sisäisillä tarkastuksilla. Nuorisokoti Avalonin toimintaa valvoo sekä hyvinvointialueet että Lupa ja Valvontavirasto ja palvelua kehitetään ohjaus- ja valvontakäyntien yhteydessä saadun palautteen mukaisesti.

Riskienhallinta on osa arjen toimintaa, ja vastuut siitä on selkeästi määritelty yksikön johdossa. Asiakasturvallisuutta tuetaan ennakoivilla toimenpiteillä, kuten tarkistuslistoilla, turvallisuusohjeilla ja yksilöllisillä suunnitelmilla. Digitaalisten palveluiden turvallisuus varmistetaan hyväksytyillä tietojärjestelmillä, henkilöstön osaamisella ja asiakkaan tietosuojan huomioivalla toimintatavalla.

3.3.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Nuorisokoti Avalonissa palvelun laatu perustuu lainsäädännön, erityisesti lastensuojelulain, asettamiin vaatimuksiin sekä yksikön omaan arvopohjaan ja toimintaperiaatteisiin. Laatuvaatimukset korostavat asiakasturvallisuutta, yksilöllistä tukea, osallisuutta ja

ammatillista työotetta. Laadunhallintaa toteutetaan omavalvonnan, säännöllisten asiakasarviointien, asiakaspalautteen, sisäisten auditointien ja ulkoisen valvonnan sekä työntekijöiden perehdytyksen ja koulutuksen avulla. Laatua seurataan mm. asiakastyytyväisyyden, tavoitteiden toteutumisen ja poikkeamien määrän näkökulmasta.

Riskienhallinnasta vastaa yksikön vastuuhenkilöt, ja se on osa johtamisjärjestelmää. Riskit kartoitetaan säännöllisesti ja niihin varaudutaan ennaltaehkäisevin toimin, kuten tarkistuslistoin, turvallisuuskävelyin ja dokumentoinnilla. Asiakasturvallisuus varmistetaan muun muassa henkilökunnan osaamisella ja perehdyttämisellä sekä kouluttamisella, turvallisilla tiloilla, ajantasaisilla ohjeistuksilla ja jatkuvalla tilanteiden arvioinnilla.

Digitaalisten ja etäpalveluiden turvallisuus ja laatu turvataan käyttämällä tietoturvasuojattuja, asiakastietolain vaatimukset täyttäviä järjestelmiä, kouluttamalla henkilöstö niiden käyttöön ja huolehtimalla asiakkaan suostumuksesta ja yksityisyyden suojasta aina etäyhteyksiä käytettäessä.

3.3.2 Toimitilat ja välineet

Nuorisokoti Avalonin Siuntion yksikössä jokaisella lapsella on oma tilava huone, johon kuuluu peruskalusteet. Lapset saavat itse vaikuttaa huoneen sisustamiseen ja tuoda nuorisokotiin myös henkilökohtaisia tavaroita. Lapsi saa huoneensa oven lukkoon niin, ettei huoneeseen ole henkilökunnan lisäksi muilla pääsyä. Henkilökunta noudattaa tilanteiden mukaisesti mahdollisimman suurta hienovaraisuutta nuoren huoneeseen mennessään. Lapset voivat valita huoneensa itse, mikäli useita huoneita on vapaana. Tarvittaessa voidaan ottaa huomioon myös lapsen erityiset tarpeet, mm. sijoittamalla lapsi huoneeseen joka on mahdollisimman lähellä henkilökunnan toimistoa tai wc tiloja.

Yhteisessä käytössä on tilavat olohuoneet sekä yhteinen ruokailutila ja keittiö. Asiakastapaamisiin ja erilaisiin neuvotteluihin löytyy rauhallista erillistä tilaa.

Lasten yhteiskäytössä on wc ja suihkutilat, jotka ovat jaettu erikseen tytöille ja pojille. Henkilökunnalle löytyy omat wc ja suihkutilat. Nuorisokoti Avalonin käytössä olevat toimitilat on suunniteltu vastaamaan lastensuojelulain ja muiden palvelualakohtaisten säädösten vaatimuksia. Tilat ovat kodinomaisia, mutta samalla turvallisia ja valvottuja ympäristöjä, joissa on huomioitu lasten yksityisyys sekä tarvittava valvonta. Toimintavälineet, kalusteet ja tekniset ratkaisut ovat käyttötarkoitukseensa sopivia, turvallisia ja henkilöstö on perehdytetty niiden oikeaan ja turvalliseen käyttöön.

Tiloissa varmistetaan terveelliset olosuhteet hyvällä ilmanvaihdolla, riittävällä valaistuksella ja meluntasojen hallinnalla. Sisäilman laatua, lämpötilaa ja kosteutta seurataan, ja mahdollisiin epäpuhtauksiin reagoidaan nopeasti kiinteistön omistajan kanssa yhteistyössä. Tilojen kuntoa tarkastetaan säännöllisesti, ja tarvittavat viranomaisluvat ja -hyväksynnät (esim. ympäristö- ja

paloturvallisuus) ovat ajan tasalla. Omavalvontakierroksilla tarkastetaan tilojen kunto, siisteys ja turvallisuus, ja havaitut puutteet raportoidaan välittömästi yrityksen tai kiinteistön omistajalle.

Toimitilojen käyttöön liittyviä riskejä hallitaan esimerkiksi säilyttämällä kuluttajakemikaalit ja lääkkeet lukituissa tiloissa, rajoittamalla pääsyä teknisiin tiloihin ja valvomalla asukkaiden yksityisyyttä huone- ja saniteettitiloissa. Välineistön kuntoa seurataan, ja epäasianmukaiset välineet poistetaan välittömästi käytöstä.

Kiinteistön ylläpito ja kunnossapito hoidetaan yhteistyössä kiinteistön omistajan kanssa, vastuunjaon ollessa selkeästi määritelty. Pitkäjänteinen ylläpito perustuu suunnitelmalliseen huolto-ohjelmaan ja tarvittaessa erillisiin korjausinvestointeihin. Ilmoitusmenettely puutteista on sujuva: työntekijät voivat tehdä havaintoja esimerkiksi sähköisesti tai suullisesti, ja vastuuhenkilöt koordinoivat tarvittavat toimenpiteet. Näin varmistetaan turvallinen ja terveellinen toimintaympäristö asukkaille ja henkilöstölle.

3.3.3 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Asiakastietolain 7 §:n mukaisena johtajana, joka vastaa palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta ja tietosuojasta toimii Linda Engblom, toiminnanjohtaja. P. 050 551 4437, linda.engblom@nuorisokotiavalon.fi

Nuorisokoti Avalonissa tietosuoja ja henkilötietojen käsittely perustuvat EU:n yleiseen tietosuoja-asetukseen ((EU) 2016/679) ja kansalliseen tietosuojalakiin (1050/2018).

Tietosuojaperiaatteet, kuten lainmukaisuus, läpinäkyvyys, käyttötarkoitussidonnaisuus ja tietojen minimointi, ohjaavat toimintaa. Rekisteröidyn oikeudet — esimerkiksi oikeus tarkastaa, oikaista ja rajoittaa tietojen käsittelyä — toteutuvat selkeän menettelytavan mukaisesti. Tietosuojavastaava huolehtii kokonaisuuden seurannasta ja kehittämisestä.
Henkilöstöllä on käytössään ajantasaiset ohjeet henkilötietojen ja asiakas-/potilastietojen käsittelystä, kirjaamisesta ja luovuttamisesta. Tietosuojaosaamista ylläpidetään perehdytyksen ja tarvittavan säännöllisen koulutuksen avulla. Perehdytyskansiossa löytyy erillinen tietosuoja- ja henkilötietojen käsittelyä käsittävä ohjeistus.
Asiakastiedot kirjataan hyväksyttyihin asiakastietojärjestelmiin, joita käytetään käyttöoikeusperiaatteiden mukaisesti – kukin työntekijä näkee vain työtehtävissään tarvittavat tiedot.

Tietojen luovutus viranomaisille tai muille tahoille tapahtuu vain lain sallimissa rajoissa ja dokumentoidusti. Tiedot arkistoidaan turvallisesti ja lain vaatimusten mukaisesti. Tietosuojan toteutumista seurataan sisäisin tarkastuksin ja osana omavalvontaa. Kaikki ohjeet, viranomaismääräykset ja lainsäädännön vaatimukset ovat henkilöstön saatavilla ja niiden noudattamista valvotaan aktiivisesti.

3.3.4 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Nuorisokoti Avalonissa varmistetaan, että käytössä ovat asiakastietolain mukaiset, THL:n hyväksymään ja KANTA-valmiudessa olevat tietojärjestelmärekisteriin kuuluvat tietojärjestelmät, jotka tukevat toiminnan tarpeita. Henkilöstö saa säännöllistä koulutusta järjestelmien käyttöön ja tietoturvaosaamista ylläpidetään jatkuvasti. Tietoturvasuunnitelma on laadittu ja päivitetty vastuuhenkilön johdolla.

Rekisterinpitäjän vastuut toteutetaan niin omassa toiminnassa kuin ostopalveluissa ja alihankinnassa. Asiakastietolain 90 §:n mukaisista tietoturvapoikkeamista ja häiriöistä ilmoitetaan asianmukaisesti vastuuhenkilölle ja toimitaan niiden aikana omavalvontasuunnitelman mukaisesti.

3.3.5 Infektioiden torjunta ja yleiset hygieniakäytännöt

Nuorisokoti Avalonissa tyypillisimpiä infektiotauteja ovat hengitystie- ja ihoinfektiot, ja infektioepidemian riski otetaan huomioon erityisesti tiiviissä yhteisössä terveydenhuollon kanssa. Infektioiden leviämistä ehkäistään huolellisella käsihygienialla, tilojen puhtaudella ja henkilöstön ohjeistuksella. Infektiot tunnistetaan oireiden seurannalla ja tarvittaessa lääketieteellisellä arvioinnilla terveysasemalla.

Ilmoitusmenettelyt ovat selkeät: infektiot raportoidaan vastuuhenkilöille ja tarvittaessa terveysviranomaisille. Käsihuuhdetta on helposti saatavilla kaikissa tiloissa, ja yksikössä toimii vastuusairaanhoitaja, joka tukee infektiotorjuntaa ja tiedottaa henkilöstöä ajantasaisista ohjeista. Henkilöstö saa tarvittaessa koulutusta infektiotorjunnasta ja hygieniaohjeiden noudattamista seurataan systemaattisesti.

Puhtaus ja siisteys varmistetaan ajantasaisella siivoussuunnitelmalla ja sopimuksilla, ja jätehuolto, erityisesti tartuntavaarallisten jätteiden käsittely, toteutetaan turvallisuusohjeiden mukaisesti.

3.3.6 Lääkehoitosuunnitelma

Nuorisokoti Avalonin Siuntion yksikölle on laadittu oma lääkehoidon suunnitelma, joka pohjautuu STM:n Turvallinen lääkehoito-oppaaseen. Suunnitelman tekemisestä, toteuttamisesta ja päivittämisestä vastaa yksikön vastuusairaanhoitajat Alexandra Mynttinen ja Wille-Veikko Selenius sekä yhteistyö farmaseutti Maria Siirilä yhdessä kasvatusjohtaja Emil Dahlqvistin kanssa. Lääkehoitosuunnitelman sekä lääkeluvat tarkistaa ja allekirjoittaa yhteistyölääkäri Risto Laitila. Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty ja allekirjoitettu 22.8.2025.

Vastuusairaanhoitaja Alexandra Mynttinen, alexandra.mynttinen@nuorisokotiavalon.fi, p. 050 350 0112 sekä Mailu Pollari, wille.selenius@nuorisokotiavalon.fi, p. 050 538 6688, vastaa päivittäisessä työssä lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta. Vastuusairaanhoitajat varmistavat jokaisen työntekijän lääkeosaamiseen, valvoo lääkelupien tenttejä ja allekirjoittaa lääkeluvat yhdessä lääkärin kanssa.

Lääkehuoneessa ja/tai toimistossa löytyy kylmäkaappi kylmässä säilytettäviä näytteitä ja lääkkeitä varten. Lisäksi yksikössä on verenpainemittari, kuumemittari, vaaka, alkometri sekä pikaseulavalmius.

Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään vuosittain lääkehoidosta vastaavien sairaanhoitajien, yhteistyöfarmaseutin ja lääkärin sekä kasvatusjohtajan toimesta.

3.3.7 Lääkinnälliset laitteet

Nuorisokotiin sijoitettujen lasten tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto toteutetaan yhdessä hoidosta vastaavan lääkärin sekä nuorisokodin lääkehoidosta vastaavien sairaanhoitajien kanssa. Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja yhdessä osaston lähiesimiehen kanssa vastaa siitä, että osaston henkilökunnalla on riittävää osaamista apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden käytöstä.

Nuorisokoti Avalonissa ei ole käytössä varsinaisia terveydenhuollon laitteita, joista tulisi tehdä vaaratilanne ilmoitus LVV:lle. Lääkehuoneesta ja/tai toimistosta löytyy kylmäkaappi kylmässä säilytettäviä näytteitä ja lääkkeitä varten. Lisäksi on verenpainemittari, kuumemittari, vaaka, alkometri sekä huumeiden pikaseulavalmius.

Nuorisokodin käytössä olevat laitteet huolletaan ja kalibroidaan säännöllisesti valtuutetussa huoltoliikkeessä. Huollon varaamisesta vastaa lääkehuollosta vastaava sairaanhoitaja.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot Vastuusairaanhoitaja Alexandra Mynttinen, alexandra.mynttinen@nuorisokotiavalon.fi, p. 050 350 0112 sekä Wille-Veikko Selenius, wille.selenius@nuorisokotiavalon.fi, p. 050 538 6688

3.4 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen

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

Nuorisokoti Avalonin Siuntion yksikössä henkilöstövahvuus on 1,3 työntekijää/lapsi. Käytännössä 7 paikkaisella osastolla työskentelee yhteensä 9 hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluvaa työntekijää. Nuorisokoti Avalonin henkilökunta koostuu moniammatillisesta sosiaali- ja terveysalan tiimistä. Vähintään puolet henkilökunnasta ovat suorittaneet ammattikorkeakoulu tutkinnon. Osastolla työskentelee vähintään kaksi sosionomia, vähintään kolme sosiaali- tai terveysalan ammattikorkeakoulu tutkinnon suorittaneita esim. sosionomeja, sairaanhoitajia, yhteisöpedagogeja tai toimintaterapeutteja. Lisäksi osastolla työskentelee lähihoitajia ja nuoriso- ja vapaa-ajanohjaajia. Rekrytointitilanteessa toiminnanjohtaja varmistaa palkattavan henkilökunnan ammattioikeudet ammattioikeusrekisteristä ja tarkistaa tutkintotodistukset. Toiminnanjohtaja tarkistaa lasten

kanssa työskentelevien rikostaustan perustuen tästä annettuun lakiin (504/2002) ennen työsopimuksen allekirjoittamista.

Osastojen lähiesimiehet yhdessä toiminnanjohtajan kanssa vastaa siitä, että osastolla on riittävä henkilöstömitoitus. Henkilökunta ilmoittaa mahdollisista poissaoloista toiminnanjohtajalle tai päivystävälle esimiehelle, joka vastaa sijaisten kutsumisesta työvuoroon. Viimekädessä kasvatusjohtajat ja yrityksen omistajat tulevat työvuoroon varmistaakseen riittävän henkilöstömäärän vuorossa.

Sijaisten käytöstä päättää ensisijaisesti kasvatusjohtaja tai toiminnanjohtaja. Sijaisia voidaan kutsua töihin aina, kun vakihenkilökunta ei ole riittävä tilanteeseen nähden. Päivä- ja iltavuoroissa on lähtökohtaisesti oltava vähintään kaksi työntekijää ja yövuorossa vähintään yksi työntekijä per osasto. Sijaisina pyritään käyttämään lapsille ja nuorille tuttuja aikuisia.

Jokaiselle uudelle työntekijälle nimetään kaksi perehdyttäjää ja työvuorosuunnittelussa huomioidaan riittävää yhteistä aikaa työvuoroissa perehdyttämiselle. Käytössä on perehdytyssuunnitelma, johon sisältyy ”raksi ruutuun” -lomake, joka käydään jokaisessa perehdytysprosessissa läpi. Kasvatusjohtajat vastaavat työnantajan osalta annettavasta perehdytyksestä.

Henkilökunnan täydennyskoulutus järjestetään erikseen laaditun täydennyskoulutussuunnitelman mukaan. Täydennyskoulutussuunnitelma päivitetään säännöllisesti. Lähiesimiesten sekä toiminnanjohtajan vastuulla on jatkuvasti arvioida henkilökunnan osaamista sekä koulutustarvetta. Henkilökunnan koulutustarpeen arviointia pyritään tekemään myös jo rekrytointiprosessien aikana

Nuorisokoti Avalonissa riskienhallinta kattaa myös työturvallisuuslain (738/2002) mukaiset työnantajan velvoitteet, sillä henkilöstön turvallisuus on keskeinen osa asiakas- ja potilasturvallisuutta. Työympäristö arvioidaan säännöllisesti, ja mahdolliset vaaratekijät tunnistetaan ja korjataan. Henkilöstölle järjestetään työturvallisuuskoulutuksia, ja heille tarjotaan tarvittavat työvälineet sekä tuki turvallisen työskentelyn varmistamiseksi. Näin varmistetaan, että työntekijöiden hyvinvointi tukee myös turvallisten palveluiden tuottamista asiakkaille.

3.5 Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asiakkaan aseman ja oikeuksien varmistaminen

Nuorisokoti Avalonissa palveluiden esteettömyys ja saavutettavuus turvataan muun muassa fyysisillä tilaratkaisuilla ja riittävällä tiedottamisella eri kanavissa. Asiakkaiden yhdenvertaisuus ja syrjimättömyys varmistetaan noudattamalla tasa-arvo- ja yhdenvertaisuusperiaatteita sekä henkilöstön jatkuvalla koulutuksella.

Palveluprosessien ja päätöksenteon oikeellisuus perustuu lainsäädäntöön ja virallisiin päätöksiin, jotka ovat asiakkaalle valituskelpoisia. Itsemääräämisoikeuden rajoittaminen tapahtuu vain välttämättömissä tilanteissa kirjattujen ohjeiden mukaisesti. Asiakkaan

tiedonsaantioikeus ja osallisuus toteutetaan selkeällä viestinnällä, kuulemalla asiakasta ja tukemalla hänen osallistumistaan palvelujen suunnitteluun ja toteutukseen.

Kielelliset oikeudet turvataan tarvittaessa tulkkaus- ja käännöspalveluilla. Asiakkaiden asiallinen kohtelu on keskeinen arvo, ja epäasialliset tilanteet käsitellään välittömästi ohjeiden mukaisesti. Asiakkaille tiedotetaan heidän oikeusturvakeinoistaan selkeästi. Itsemääräämisoikeutta vahvistetaan yksilöllisillä suunnitelmilla, joita päivitetään säännöllisesti ja joiden toteutumista henkilöstö seuraa.

Palautetta kerätään säännöllisesti asiakkailta ja heidän läheisiltään, ja muistutukset sekä kantelut käsitellään systemaattisesti ja asiakaslähtöisesti sovittujen menettelytapojen mukaisesti, mikä edistää toiminnan jatkuvaa kehittämistä ja asiakkaiden oikeuksien toteutumista. Muistutus- ja kanteluasiat käsitellään työryhmissä ja tarvittaessa myös asiakkaiden kanssa.

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Palvelun laatuun tai saamaansa kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle, johtavalle viranhaltijalle tai valvontaviranomaiselle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja Taru Pohjanrinne, kasvatusjohtaja, Emil Dahlqvist, kasvatusjohtaja ja Linda Engblom, toiminnanjohtaja.

Muistutuksen voi toimittaa kirjallisena toimistossa oleviin nimettyihin lokeroihin tai sähköpostitse etunimi.sukunimi@nuorisokotiavalon.fi

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

Sosiaali- ja potilasasiavastaava

- 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 potilasasiavastaava on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Asiavastaavan tehtävä on neuvoa-antava, hän ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia. Asiavastaava voi toimia myös sovittelevassa roolissa asiakkaan ja työntekijän välisissä ongelmallisissa tilanteissa.

Helsingin kaupunki: Sosiaali- ja potilasasiavastaavina toimivat Jenni Hannukainen, Ninni Purmonen, Taru Salo, Teija Tanska, Katariina Juurioksa ja Anders Häggblom. Puh: +358 9 310 43355 ma–to klo. 9–11.

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueella sosiaali- ja potilasasiavastaavina toimivat Jenni Henttonen, Terhi Willberg ja Anne Hilander (ma ja to). Palvelusta vastaa Riitta Flinck. p. 029 151 5838. sähköposti: sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi

Keski-Uudenmaan hyvinvointialueella sosiaali- ja potilasasiavastaavina toimivat Anne Mikkonen p. 040 807 4755 ja Susanna Honkala p. 040 807 4756
sähköposti: sosiaali.potilasasiavastaava@keusote.fi

Vantaan ja Keravan hyvinvointialueella sosiaali- ja potilasasiavastaavina toimivat Clarissa Kinnunen (toiminnan vastuuhenkilö) ja Satu Laaksonen p. 09 41910230
Sähköpostiyhteydenotot:
sosiaali-japotilasasiavastaava@vakehyva.fi

Varsinais-Suomen hyvinvointialueella sosiaali- ja potilasasiavastaavien puhelinaika: ma-pe klo 10-12 ja 13-15 p. 02 313 2399

Päijät-Hämeen hyvinvointialueella sosiaali- ja potilasvastaavina toimivat Tarja Laukkanen (toiminnan vastuuhenkilö), Essi Lipponen, Annina Rinne ja Salla Ritala p. +358 38192504 maanantai, tiistai, torstai 9.00–12.00, keskiviikko 9.00–15.00 Sähköposti: asiavastaavat@paijatha.fi

Lastensuojelun sijaishuollon yksilöille on säädetty velvollisuus laatia yksikölle yleinen hyvää kohtelua koskeva suunnitelma osana omavalvontasuunnitelmaa. Sen laatimisessa ja tarkistamisessa on kuultava yksikköön sijoitettuja lapsia ja heille on annettava mahdollisuus osallistua suunnitelman tekemiseen ja se tulee käydä läpi yhdessä lasten kanssa. Suunnitelma on erillinen asiakirja, joka tulee sijoittaa kaikkien nähtäville. Suunnitelma tulee lähettää tiedoksi lapsen sijoituksesta vastaavalle kunnalle ja lasten asioista vastaaville sosiaalityöntekijöille. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma tulee arvioida ja tarkistaa vuosittain. Suunnitelman sisällöstä on annettu yksityiskohtaiset säännökset lastensuojelulain 61 b §:ssä. Lisätietoa suunnitelmasta löytyy THL:n ylläpitämästä lastensuojelun käsikirjasta.

Laadittu pvm _____ Tarkistettu ja päivitetty pvm. 28.5.2025

4. Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen

Nuorisokoti Avalonissa puutteet ja epäkohdat käsitellään avoimesti ja rakentavasti osana jatkuvaa laadunhallintaa. Havaitut ongelmat kirjataan, analysoidaan tiimissä ja tarvittaessa selvitetään juurisyitä. Tavoitteena on syyllistämätön, oppimiseen keskittyvä toimintakulttuuri.

Kehittämistoimenpiteet suunnitellaan yhdessä henkilöstön kanssa ja kirjataan omavalvontasuunnitelmaan sekä yksikön sisäisiin asiakirjoihin. Toteutusta seurataan, ja

toimintatapoja päivitetään tarpeen mukaan. Näin varmistetaan asiakaslähtöinen, turvallinen ja laadukas hoito- ja kasvatustyö. Muutoksista ja uusista ohjeistuksista tiedottaminen sekä muistuttaminen on kasvatusjohtajien ja toiminnanjohtajan vastuulla.

4.1 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Nuorisokoti Avalonissa toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely perustuu avoimuuteen, selkeisiin ilmoitusmenettelyihin sekä tiiviiseen yhteistyöhön palvelun järjestäjien ja valvontaviranomaisten kanssa. Henkilöstö on ohjeistettu ilmoitusvelvollisuuksistaan, ja kaikki havainnot käsitellään nopeasti ja oppimiskulttuuria tukien. Alla on keskeiset toimintatavat ja menettelyt:

- Raportointi tilaajalle: Keskeisistä riskeistä ja poikkeamista raportoidaan tilaajalle (Hyvinvointialueiden valvonta, vastuusosiaalityöntekijät) viipymättä osana säännöllistä vuorovaikutusta ja sopimuksen mukaista tiedonkulkua.

- Ilmoitus viranomaisille: Omassa tai alihankkijan toiminnassa havaitut epäkohdat ilmoitetaan valvontaviranomaiselle (LVV) valvontalain 29 §:n mukaisesti.

- Henkilöstön ilmoitus: Työntekijät ilmoittavat epäkohdista välittömästi yksikön vastuuhenkilölle kirjallisesti tai suullisesti; ohjeistus on saatavilla ja esitelty perehdytyksessä.

- Muut ilmoitusvelvollisuudet: Ammattilaisilla on velvollisuus ilmoittaa esim. lapsen kaltoinkohtelusta tai ammattihenkilön toimintakyvyttömyydestä viranomaisille.

- Henkilöstön tiedottaminen: Ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käytöstä tiedotetaan perehdytyksessä, tiimipalavereissa ja sisäisissä ohjeissa.

- Toimenpiteet omavalvonnassa: Epäkohdat käsitellään tiimissä ja johto vastaa korjaavista toimista ja niiden seurannasta tilanteen vakavuuden mukaan.

- Ilmoitus- ja raportointikäytännöt: Vaaratilanteet ja poikkeamat kirjataan ja käsitellään. Asiakkaat ja läheiset voivat tehdä ilmoituksia suullisesti tai kirjallisesti.

- Käsittely ja oppiminen: Ilmoitukset analysoidaan, juurisyyt selvitetään, kehittämistoimet kirjataan ja toteutusta seurataan. Tavoitteena on avoin ja syyllistämätön oppimiskulttuuri.

4.2 Vakavien vaaratapahtumien selvitys

Miten Nuorisokoti Avalonissa tunnistetaan vakavat vaaratapahtumat, jotka vaativat tarkempaa selvitystä?

Vakavat vaaratapahtumat tunnistetaan seuraavien kriteerien avulla:

- Tapahtuma on johtanut asiakkaan vakavaan fyysiseen tai psyykkiseen vahinkoon tai ollut lähellä aiheuttaa tällaisen.

- Tapahtuma osoittaa merkittävää järjestelmätason riskiä, kuten puutteita valvonnassa, ohjeistuksessa tai henkilöstöresursseissa.
- Tilanne on herättänyt huolta asiakkaan oikeuksien, turvallisuuden tai kohtelun suhteen (esim. asiakasvalitus, ulkopuolinen ilmoitus, median huomio).
- Tapaus voi edellyttää valvontaviranomaiselle (LVV) ilmoittamista.
- Henkilöstö koulutetaan tunnistamaan vakavan vaaratapahtuman merkit ja ilmoittamaan niistä välittömästi.

Miten on sovittu meneteltävän, kun vakava vaaratapahtuma tunnistetaan?

Kun vakava vaaratapahtuma tunnistetaan:

- Työntekijä ilmoittaa asiasta välittömästi kasvatusjohtajalle ja tekee kirjallisen ilmoituksen tapahtumasta toiminnanjohtajalle.
- Toiminnanjohtaja arvioi tilanteen vakavuuden ja päättää yhdessä johdon ja tarvittaessa viranomaisten kanssa, käynnistetäänkö laajennettu selvitys havaitusta vaaratapahtumasta.
- Mikäli kyseessä on vakava tapahtuma, asiasta ilmoitetaan valvontaviranomaisille (LVV) ja vastuusosiaalityöntekijälle sekä huoltajille tai läheisille.
- Nuorten turvallisuus varmistetaan heti ja tilanteen jatkotoimenpiteet dokumentoidaan tarkasti.

Millainen on vakavien vaaratapahtumien selvitysprosessi?

Vakavan vaaratapahtuman selvitysprosessi etenee seuraavasti:

- Ilmoitus ja alkuarvio: Henkilöstö tekee ilmoituksen, johto arvioi tilanteen vakavuuden.
- Selvityspäätös: Mikäli kyseessä on vakava vaaratapahtuma, käynnistetään järjestelmätason selvitys Valto-oppaan mukaisesti (ei syyllistävä, vaan oppiva).
- Selvitystä tekevien nimeäminen: Toiminnanjohtaja nimeää selvityksestä vastaavan henkilön ja mahdollisen moniammatillisen tiimin tämän tueksi.
- Tietojen keruu: Kerätään kirjalliset dokumentit, asiakastiedot ja mahdolliset työntekijöiden selvitykset.
- Juuri- ja juurisyyanalyysi: Etsitään tapahtuman taustalla olevat järjestelmälliset syyt, ei yksilöiden virheitä.
- Toimenpidesuunnitelma: Kehittämisehdotukset laaditaan ja aikataulutetaan.
- Raportointi ja seuranta: Tulokset kirjataan, ja niiden toteutumista seurataan systemaattisesti osana omavalvontaa.

Miten varmistetaan syyllistämätön kulttuuri ja henkilöstön tuki mahdollisissa selvitystilanteissa?

Avalonissa korostetaan syyllistämätöntä ja oppivaa toimintakulttuuria. Tämä varmistetaan:

- Debriefing-tilaisuuksilla, joissa käsitellään tapahtumaa psykologisesti turvallisesti heti sen jälkeen – fokus on jaksamisen tukemisessa.
- Tarjotaan tukea työntekijöille, jotka ovat osallisina tai altistuneet tapahtumaan. Tarvittaessa ohjataan työterveyteen.
- Henkilöstölle on selkeä viesti: virheet ja vaaratilanteet ovat oppimisen paikkoja, ei rangaistuksen syitä.
- Johto toimii aktiivisesti esimerkkinä ja huolehtii siitä, että tutkintaprosessi on läpinäkyvä ja tasapuolinen.

Miten varmistetaan, että selvityksestä saatu tieto hyödynnetään palveluiden kehittämisessä?

Selvityksen lopputuloksista laaditaan yhteenvetoraportti, joka käsitellään sekä johdossa että henkilöstön kanssa.

Raportissa määritellään kehittämistoimet, vastuuhenkilöt ja aikataulut, ja ne kirjataan yksikön kehittämissuunnitelmaan sekä omavalvontasuunnitelmaan.

Tuloksia voidaan hyödyntää myös henkilöstökoulutuksessa, työprosessien uudistamisessa ja ohjeiden päivityksessä.

Toteutuksen vaikutuksia seurataan käytännössä: onko vastaavat tilanteet pystytty estämään tai hallitsemaan paremmin?

Tarvittaessa tieto jaetaan myös yhteistyökumppaneille ja viranomaisille läpinäkyvyyden ja asiakasturvallisuuden varmistamiseksi.

4.3 Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä

Miten epäkohtailmoitusten sekä haitta- ja vaaratapahtumailmoitusten käsittelyssä esiin tullutta tietoa hyödynnetään omavalvonnan ja toiminnan laadun kehittämisessä?
Nuorisokoti Avalonissa kaikki epäkohdista, vaaratilanteista tai haittatapahtumista tehtävät ilmoitukset käsitellään systemaattisesti osana omavalvontaprosessia:

- Ilmoitukset kirjataan välittömästi ja toimitetaan yksikön johtajalle ja toiminnanjohtajalle.
- Tiedot analysoidaan tiimissä, jossa selvitetään tapahtuman taustatekijät, mahdolliset rakenteelliset tai toiminnalliset puutteet sekä työntekijän näkökulma.
- Tapauksista nostetaan esiin kehittämiskohteet ja tehdään tarvittavat korjaavat toimet, kuten toimintatapojen muuttaminen, ohjeistusten täsmentäminen tai lisäkoulutus.
- Tapausten käsittely dokumentoidaan ja tulokset hyödynnetään omavalvontasuunnitelman päivityksessä ja työyhteisön kehittämisessä.

Miten muistutuksissa, kanteluissa ja potilasvahinkoilmoituksissa esiin tulleet epäkohdat tai puutteet otetaan huomioon toiminnassa ja sen kehittämisessä?

- Mikäli yksikössä saadaan muistutus, kantelu tai epäkohtailmoitus, se käsitellään välittömästi johdon toimesta, ja asiaa selvitetään mahdollisimman läpinäkyvästi ja yhteistyössä osapuolten kanssa.

- Ilmoituksen sisältö analysoidaan ja verrataan yksikön toimintaohjeisiin ja lainsäädäntöön.
- Mikäli toiminnassa havaitaan puutteita, ne korjataan välittömästi ja toimenpiteet kirjataan, jotta ne ovat jälkikäteen todennettavissa.
- Esille tulleet asiat käydään läpi henkilöstön kanssa tiimipalavereissa ja tarvittaessa yksilöllisessä ohjauksessa tai täydennyskoulutuksessa.

Miten varmistetaan, että henkilöstö on tietoinen käytössä olevista palautekanavista?

- Palautekanavat (esim. suullinen, kirjallinen, sähköinen, virallinen ilmoitus) käydään läpi perehdytyksen yhteydessä.
- Tiedot palautekanavista löytyvät sisäisistä ohjeistuksista ja perehdytyskansioista.
- Aiheeseen palataan säännöllisesti tiimipalavereissa, joissa painotetaan jokaisen työntekijän vastuuta tuoda esiin havaintoja ja kehittämistarpeita.
- Lisäksi asiakkaat ja heidän huoltajansa saavat tiedon palautemahdollisuuksista osana sijoituksen aloitusta ja nämä ovat kirjattuna myös omavalvontasuunnitelmaan joka on kaikkien käytössä.

Miten säännöllisesti kerättyä ja muuten saatua palautetta (esim. reklamaatiot) hyödynnetään omavalvonnan ja toiminnan laadun kehittämisessä?

- Palautetta kerätään asiakkailta, huoltajilta, viranomaisilta ja yhteistyötahoilta säännöllisesti ja sen hyödyntäminen on kirjattu osaksi omavalvontaa.
- Palaute analysoidaan määräajoin – yleensä kuukausittaisissa henkilöstöpalavereissa tai asiakaspalavereissa – ja siitä nostetaan esiin mahdolliset kehittämistarpeet.
- Erityistä huomiota kiinnitetään toistuviin palauteteemoihin tai kriittisiin reklamaatioihin, joiden pohjalta tehdään konkreettisia toimenpiteitä.
- Toimenpiteet kirjataan ja seurataan niiden vaikutuksia käytännön toiminnassa, esimerkiksi asiakastyytyväisyyden ja arjen sujuvuuden osalta.

Miten valvontaviranomaisten antama ohjaus ja päätökset huomioidaan omavalvonnan ja toiminnan laadun kehittämisessä?

- Valvontaviranomaisen (LVV) antamat ohjeet, tarkastuspäätökset ja lausunnot käsitellään johdon toimesta ja niiden pohjalta:
    - arvioidaan yksikön nykyiset käytännöt,
    - laaditaan korjaavat toimenpiteet,
    - dokumentoidaan toimenpiteet ja niiden aikataulut.
- Toteutus varmistetaan seurannan avulla, ja muutokset kirjataan omavalvontasuunnitelmaan sekä tiedotetaan henkilöstölle.
- Valvontapäätökset toimivat myös ennakoivana työkaluna – niiden avulla varmistetaan, että yksikön toiminta vastaa voimassa olevaa sääntelyä ja eettisiä periaatteita.

4.4 Kehittämistoimenpiteiden määrittely ja toimeenpano

Miten poikkeamien syitä ja taustatekijöitä selvitetään?

Poikkeamien syitä ja taustatekijöitä selvitetään systemaattisesti työyhteisössä. Kun havaitaan asiakasturvallisuuteen, henkilöstön toimintaan tai rakenteisiin liittyvä poikkeama tai läheltä piti -tilanne, se:

- kirjataan välittömästi kirjallisesti yksikön johtajalle ja toiminnanjohtajalle (Valvontalaki 741/2023 §29),
- analysoidaan yhdessä tiimissä, jossa selvitetään tapahtuman kulku, taustalla vaikuttaneet olosuhteet, inhimilliset ja rakenteelliset tekijät,
- käsitellään asiakasturvallisuusnäkökulmasta mahdollisuuksien mukaan myös yhdessä asiakkaan ja hänen huoltajiensa kanssa.

Tarvittaessa otetaan käyttöön ulkopuolinen arviointi (esim. terveydenhuollon tai sosiaalityön asiantuntijat).

Mihin kehittämistoimenpiteisiin Nuorisokoti Avalonissa on ryhdytty tai ryhdytään?

Palveluyksikössä on tai ollaan ryhtymässä mm. seuraaviin kehittämistoimiin:

- Kevät ja kesä 2026, etenkin kesäsijaisten osalta; Henkilöstön perehdytysprosessin tarkentaminen, erityisesti sijaisille ja uusille työntekijöille. Varmistetaan, että etenkin paloturvallisuuteen liittyvät tekijät tulee käytyä huolellisesti läpi uusien sijaisten kanssa.
- Toukokuu 2026; Työvuorosuunnittelun vahvistaminen siten, että kiire- ja kuormitushuiput jakautuvat tasaisemmin ja varmistetaan osaamisen kattavuus kaikissa vuoroissa. Asiakasturvallisuuden varmistamiseksi myös yöaikaan, on otettu käyttöön myöhäisempi ilta/yövuoro joka varmistaa nuorten turvallisen palauttamisen yksikköön myös yöllä.
- Kevät ja kesä 2026; Kirjaamiskäytäntöjen yhdenmukaistaminen, jotta asiakastiedot ovat selkeitä, ajantasaisia ja helposti käytettävissä vuorosta toiseen. Kanta siirtymään liittyvät toimenpiteet on käynnistetty ja henkilöstö koulutettu/koulutetaan kevään ja kesän 2026 aikana.

Miksi edellä mainittujen kehittämistoimenpiteiden arvioidaan parantavan toiminnan laatua ja turvallisuutta?

- Parempi perehdytys vähentää virheiden riskiä ja lisää työntekijöiden varmuutta, erityisesti sijaisuuksien aikana. Asiakasturvallisuus säilyy kaikissa vuoroissa, vaikka niissä olisi sijaisia.
- Tasapainotettu työvuorosuunnittelu vähentää henkilöstön kuormittumista, mikä näkyy suoraan asiakastyön laadussa ja turvallisuudessa. Asiakasturvallisuus ja riittävä henkilöstöresurssi säilyy vuorokauden kaikkina aikoina.
- Selkeä kirjaaminen mahdollistaa saumattoman hoito- ja kasvatustyön jatkumisen vuorojen ja työntekijöiden välillä, parantaen riskienhallintaa ja läpinäkyvyyttä.

Henkilöstö on valmiudessa ja koulutettuna kun sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmät kytketään kantavaraamoon 1.9.2026.

Mihin kehittämistoimet kirjataan?

Kaikki kehittämistoimet kirjataan:

- omavalvontasuunnitelmaan, jota päivitetään vähintään kahdesti vuodessa tai aina tarvittaessa,
- johdon kehittämissuunnitelmaan, joka toimii sisäisenä ohjausvälineenä,
- palaverimuistioihin, joissa suunnitellaan ja seurataan toimenpiteiden edistymistä,
- tarvittaessa myös asiakastietojärjestelmään, mikäli kehittämistoimilla on vaikutusta yksittäisten asiakkaiden hoitoon tai arkeen.

5. Omavalvonnan seuranta ja raportointi

Nuorisokoti Avalonissa omavalvonnan seuranta ja raportointi toteutetaan säännöllisesti osana yksikön arkea. Henkilöstö seuraa ja kirjaa havaintoja sekä poikkeamia, joiden perusteella arvioidaan toiminnan laatua ja turvallisuutta. Omavalvonnan toteutumista käsitellään tiimipalavereissa, ja kehittämiskohteet kirjataan ylös vastuuhenkilön seurantaan. Tarvittaessa raportoidaan myös palveluntilaajalle ja valvontaviranomaisille. Näin varmistetaan, että omavalvonta ei jää suunnitelmaksi vaan on aktiivinen osa toiminnan kehittämistä ja riskien hallintaa.

5.1 Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi

Kasvatusjohtajat vastaavat toimintayksikön kokonaisvaltaisesta riskienhallinnasta yhdessä toiminnanjohtajan kanssa. Käytännössä riskienhallinta perustuu päivittäisestä laadun ja turvallisuuden arvioinnista ja seuraamisesta. Koko henkilökunta osallistuu päivittäin riskienarviointiin ja tiedottavat mahdollisista riskeistä kasvatusjohtajaa joka arvioi tarvittavia toimenpiteitä. Todelliset riskit raportoidaan aina kirjallisesti toiminnanjohtajalle joka viimekädessä varmistaa toimenpiteiden riittävyyden.

Toiminnan keskeisimmät riskit liittyvät tyypillisimmin asiakkaiden uhkaavaan tai väkivaltaiseen käyttäytymiseen, asiakkaiden itsetuhoiseen käyttäytymiseen sekä paloturvallisuuteen.

Uhkaavia tilanteita nuorisokodissa pyritään rauhoittamaan sanallisesti ohjaamalla uhkaavasti käyttäytyvää nuorta. Nuorelle voi ehdottaa omaan huoneeseen tai ulos menemistä rauhoittuakseen. Muut nuoret poistetaan tilasta, jossa uhkaavasti käyttäytyvä nuori on. Mikäli sanallinen ohjaaminen tai ulos ohjaaminen ei rauhoita nuorta, tulee arvioida kiinnipitämisen tarve. Kiinnipitämiseen ryhdytään viimesijaisena keinona jos uhkaava/väkivaltainen käyttäytyminen ei muuten lopu ja lastensuojelulain edellytykset kiinnipidolle täyttyvät. Kiinnipitoon ryhdytään vain, jos paikalla on riittävä resurssi turvallisen kiinnipitämisen

järjestämiseksi**.** Avuksi hälytetään lisääresurssia toiselta osastolta ja virkavallan tarvetta arvioidaan koko ajan.

Asiakkaille itselleen tai henkilökunnalle aiheutetut viiltohaavat tai pistotapaturmat ovat myös todellinen vaara yksikössä. Usealla asiakkaalla on taustalla itsetuhoista käyttäytymistä ja suonensisäistä huumeidenkäyttöä ja saattavat toimia päihteiden vaikutuksen alaisena impulssien ohjaamina. Riittävä henkilöstöresurssi ja heidän riittävä koulutus kyseisten asiakkaiden kohtaamiseen on avaintekijä e.m. tapahtumien ennaltaehkäisyssä. Asiakkaiden itsensä vahingoittamistarkoitukseen ja pistämiseen sopivat välineet pyritään poistamaan asiakkaiden huoneista. Itsetuhoisesti käyttäytyvää ja päihtynyttä asiakasta valvotaan erityisen tarkkaan ja ensihoidon tarvetta arvioidaan jatkuvasti.

Tulipalojen tahallinen tai huolimattomuudesta johtuva syttyminen on yksikössä mahdollista. Huolellinen henkilökunnan perehdyttäminen ensisammutukseen ja riittävä sammutuskalusto yksikössä vähentää seuraamuksia.

Toteutuneita riskitilanteita ja myös läheltäpititilanteita käsitellään aina henkilökunnan kesken osastokokouksessa. Työryhmässä sovitaan tarkemmasta ennaltaehkäisevästä toiminnasta ja luodaan tarvittaessa uusia toimintatapoja tunnistettujen riskien ennaltaehkäisemiseksi jatkossa. Ilmoitusvelvollisuus valvontaviranmoiselle on kasvatusjohtajilla ja toiminnanjohtajalla mikäli yksikössä on sattunut vakava vaara/uhkatilanne.

5.2 Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi

Omavalvontasuunnitelman toteutumisen seurannan varmistamiseksi ja havaittujen puutteiden korjaamiseksi noudatetaan Nuorisokoti Avalonissa seuraavia käytäntöjä:

1. Säännöllinen seuranta

- Määritellyt aikarajat: Omavalvontasuunnitelman seuranta toteutetaan vähintään neljä kertaa vuodessa, vuosikellon mukaisesti mikäli merkittävää toimintaa koskevia muutoksia tai riskejä ei ole tullut esiin.
- Vastuut: Seurannasta vastaa päivittäisessä työssä kasvatusjohtajat, jotka raportoivat seurannassa esille tulevista seikoista toiminnanjohtajalle. Puutteiden korjaamisesta vastaa kasvatusjohtajat yhdessä toiminnanjohtajan kanssa.

2. Seurantakäytännöt

- Tarkastuslistat: Käytä tarkastuslistoja, jotka auttavat varmistamaan, että kaikki tarvittavat seikat tullaan tarkastettua.
- Dokumentointi: Kirjaa kaikki havainnot ja tarkastustulokset huolellisesti.

6 Liite 1

Nuorisokoti Avalon – Siuntion yksikkö
Omavalvonnan seurantaraportti 1.5.–31.8.2026

1. Omavalvonnan toteutuminen raportointijaksolla

Nuorisokoti Avalonin Siuntion yksikössä omavalvontaa on toteutettu raportointijaksolla osana päivittäistä asiakastyötä, henkilöstön johtamista ja toiminnan laadun seurantaa. Omavalvonnassa on kiinnitetty erityistä huomiota asiakasturvallisuuteen, henkilöstön riittävyyteen ja osaamiseen, lasten oikeuksien toteutumiseen sekä yksikön toimintakäytäntöjen asianmukaisuuteen.

Raportointijaksolla yksikön toimintaa on arvioitu myös ulkoisen valvonnan ja saatujen palautteiden perusteella. Esille nousseita kehittämistarpeita on käsitelty johdon ja henkilöstön kesken, ja niiden perusteella on tarkennettu toimintakäytäntöjä sekä henkilöstölle annettuja ohjeistuksia.

2. Asiakasturvallisuus ja henkilöstöresurssit

Henkilöstön riittävyyttä, työvuorojärjestelyjä ja asiakasturvallisuuden toteutumista on seurattu säännöllisesti.

Raportointijaksolla henkilöstötilanteessa tapahtui muutoksia, jotka edellyttivät työvuorojärjestelyjen uudelleenarviointia ja sijaisresurssien hyödyntämistä. Toiminnan jatkuvuutta turvattiin käyttämällä yksikön toimintatavat ja lapset tuntevia sijaisia sekä tarkentamalla henkilöstön sijoittumista ja työtehtävien järjestämistä.

Erityistä huomiota kiinnitettiin asuinyksikkökohtaisen valvonnan jatkuvuuteen sekä henkilöstön läsnäolon varmistamiseen kaikissa työvuoroissa. Henkilöstölle annettiin asiaa koskevaa ohjeistusta, ja työvuorojärjestelyjä kehitettiin havaittujen tarpeiden perusteella.

Henkilöstön perehdytystä ja osaamisen varmistamista on lisäksi vahvistettu osana päivittäistä omavalvontaa.

3. Lasten oikeuksien toteutuminen ja toimintakäytäntöjen kehittäminen

Raportointijaksolla on tarkasteltu lasten osallisuuden, itsemääräämisoikeuden, turvallisuuden ja hyvän kohtelun toteutumista.

Lasten arjen toimintakäytäntöjä on kehitetty saatujen palautteiden ja valvonnassa esille nousseiden havaintojen perusteella. Yksikössä on muun muassa järjestetty lasten jatkuvaan vapaaseen käyttöön erillinen minikeittiö, joka mahdollistaa välipalojen valmistamisen ja tukee kodinomaisen arjen toteutumista.

Rajoitustoimenpiteisiin liittyvää ohjeistusta ja kirjaamiskäytäntöjä on tarkennettu. Kehittämisessä on painotettu toimenpiteiden lainmukaisuutta, asianmukaista dokumentointia sekä lapsen osallisuuden ja oikeusturvan toteutumista.

Lasten ja huoltajien palautteita on käsitelty osana yksikön omavalvontaa, ja niiden perusteella on tarvittaessa tarkennettu henkilöstön toimintatapoja.

4. Toiminnan laatu ja turvallisuuskäytännöt

Yksikön turvallisuus- ja toimintakäytäntöjä on arvioitu raportointijaksolla osana jatkuvaa riskienhallintaa.

Henkilöstön ohjeistusta on tarkennettu muun muassa asiakasturvallisuuden, valvonnan jatkuvuuden, lääkehoidon sekä poikkeavien tilanteiden hallinnan osalta. Lisäksi on kiinnitetty huomiota asiakastyön dokumentoinnin laatuun ja ajantasaisuuteen.

Havaitut puutteet ja kehittämistarpeet on käsitelty yksikön johdon ja henkilöstön kesken. Korjaavien toimenpiteiden toteutumista on seurattu osana yksikön päivittäistä johtamista.

5. Yhteenveto ja jatkotoimenpiteet

Raportointijaksolla omavalvonnan painopisteenä on ollut asiakasturvallisuuden varmistaminen, toimintakäytäntöjen yhdenmukaistaminen sekä henkilöstön ohjeistuksen ja osaamisen vahvistaminen.

Omavalvonnan, asiakaspalautteiden ja ulkoisen valvonnan perusteella tunnistettuihin kehittämistarpeisiin on reagoitu käytännön toimenpiteillä. Erityisesti henkilöstöjärjestelyihin, lasten arjen toimintamahdollisuuksiin ja asiakastyön dokumentointiin liittyviä käytäntöjä on kehitetty.

Seuraavalla raportointijaksolla jatketaan toteutettujen toimenpiteiden vaikuttavuuden seurantaa sekä henkilöstöresurssien, asiakasturvallisuuden ja lasten oikeuksien toteutumisen säännöllistä arviointia.

Avalon Lastensuojelupalvelut Oy
Nuorisokoti Avalon, Siuntion yksikkö

Linda Engblom
Toiminnanjohtaja