



Omavalvontasuunnitelma 2025-2026 Lippen

Lippen Oy

- - JULKINEN - -

LAADITTU 31.10.2019
PÄIVITETTY 12.5.2026

Tietoaineiston omistaja: Yksikönjohtaja

Päivittämisestä vastaa: Yksikönjohtaja
Hyväksymisestä vastaa: Yksikönjohtaja
Tämä asiakirja päivitetään vuosittain

Asiakirjan kopioinnissa ja jakelussa tulee noudattaa yrityksen turvaluokituskäytäntöjä.



SUUNNITELMA

Asiakirjan sisältävän tiedon oikeellisuus tulee tarkastaa ennen em. toimenpiteitä.

PALVELUNTUOTTAJAA JAA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT	2
Palveluntuottajan perustiedot	2
Palveluyksikön perustiedot	2
Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	3
Palvelut	3
Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	3
OMAAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN, JULKAISEMINEN JA VASTUUNJAKO	4
PALVELUYKSIKÖN OMAAVONNAN TOTEUTTAMINEN JA MENETTELYTAVAT	7
Palveluiden saatavuuden varmistaminen	7
Palveluiden jatkuvuuden varmistaminen	7
Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	8
Valmius- ja jatkuvuuden tila	10
Palveluiden turvallisuuden ja laadun varmistaminen	11
Palveluiden laadulliset edellytykset	11
Toimitilat ja välineet	11
Asiakastietojen käsittely ja tietosuojat	13
Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	14
Infektioiden torjunta ja yleiset hygieniakäytännöt	14
Lääkehoitosuunnitelma	15
Lääkinnälliset laitteet	15
Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen	16
Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asiakkaan aseman ja oikeuksien varmistaminen	17
HAVAITTUIJEN PUUTTEIDEN JA EPÄKOHTIEN KÄSITTELY SEKÄ TOIMINNAN KEHITTÄMINEN	20
Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	20
Vakavien vaaratapahtumien tutkinta	21
Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä	21
Kehittämistoimenpiteiden määrittely ja toimeenpano	22
OMAAVALVONNAN SEURANTA JA RAPORTOINTI	22
Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi	22
Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi	23



SUUNNITELMA

PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

JAA

TOIMINTAA

Palveluntuottajan perustiedot

Lippen Oy
Y-tunnus 1737801-8
Kurolantie 219, 78500 Varkaus

Palveluyksikön perustiedot

Lippen Oy
Lastensuojeluyksikkö Adalmiina
Kurolantie 219, 78500
78500 Varkaus

Aarre, p.0407344442, adalmiina.aaarre@konsta.net
Helmi p.0405705092 adalmiina.helmi@konsta.net

Palveluyksikön valvontalain 10 §:n 4 momentin mukainen vastuuhenkilö

Yksikönjohtaja Mikko Gumer, p.0413175843, mikko.gumer@konsta.net

Toimintalupatiedot:

Ympärivuorokautinen laitoshoido / lapset / nuoret: 14
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankkohta 1.10.2019
Soterissa palvelupisteiden muutoshakemus käsittelyssä. Jatkossa asuinyksiköt ovat palvelupisteitä, joilla on oma OID-koodinsa.

Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Palvelut

Lippen Oy (jatkossa käytetään nimeä Adalmiina) tuottaa lastensuojelun sijaishuollon palvelua sekä jälkihuoltoa. Adalmiinan toimipisteessä toimii 5-paikkainen vaativan tason yksikkö Helmi ja 7-paikkainen erityistason yksikkö Aarre.

Lastensuojeluyksikkö Adalmiina / Lippen Oy
Kurolantie 219, 78500 Varkaus
www.konsta.net

Y-tunnus 1737801-8
Kotipaikka Varkaus
2(22)



SUUNNITELMA

Palvelua toteutetaan Pohjois-Savon alueella. Palvelusta on tehty puitesopimus hyvinvointialueiden kanssa. Palvelua voi ostaa myös ilman puitesopimusta suorahankintana. Tällöin kirjataan lapsikohtainen sopimus sijoittavan hyvinvointialueen kanssa. Palvelun piirissä on sijoitettuja lapsia useilta hyvinvointialueilta ympäri Suomea.

Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Adalmiinan toiminta-ajatuksena on tuottaa laadukasta lastensuojelun sijaishuollon palvelua lastensuojelulain perusteella huostaan otetuille, kiireellisesti sijoitetuille sekä avohuollon tukitoimina sijoitetuille lapsille yhteistyössä heidän lähiverkoston sekä sosiaalitoimen kanssa. Palvelukokonaisuudesta löytyy erityis- ja vaativan tason yksiköt 7-17-vuotiaille lapsille. 20 hengen moniammatilliseen henkilöstöön kuuluu ammattilaisia sosiaali-, hoito- ja kasvatusalalta.

Adalmiina on osa Konstan Koti ja Koulu oy:n konsernia. Laaja palvelukokonaisuus mahdollistaa lapsen siirtymisen Konstan palvelun sisällä lapsen tarpeita vastaavan palvelun piiriin. (Tarjotaan mahdollisuus sijoituksen jälkeiseen jälkihuollon tukeen). Konstan Koti ja Koulu Oy on sertifioitu SHQS laadun tunnustuksella.

Toimintamme pohjautuu kolmeen arvoon, jotka ovat vastuu, vakaus ja välittäminen. Toimintamme taustalla on kokemamme vastuu yhteiskunnan hyvinvoinnista.

VASTUU

Rakennamme kestäviä kasvutarinoita vastuullisesti. Toiminnassamme huomioimme tasapainoisesti ihmiset, ympäristön ja talouden. Kohtaamme jokaisen yksilön arvostaen heidän ainutlaatuisuuttaan ja tarpeitaan. Ennakoimme ja luomme kestäviä ratkaisuja, jotka tukevat asiakkaidemme, henkilöstömme ja yhteiskunnan hyvinvointia – nyt ja tulevaisuudessa.

VAKAUS

Vakaus tarkoittaa turvallisuutta, taloudellista vastuullisuutta ja jatkuvaa kehitystä. Rakennamme vahvan pohjan laadukkaalla johtamisella, henkilöstön perehdytyksellä ja jatkuvalla osaamisen kehittämisellä. Luomme suunnitelmallisesti ympäristön, jossa asiakkaat ja henkilöstö voivat luottaa toiminnan jatkuvuuteen ja laatuun.

VÄLITTÄMINEN

Välittäminen näkyy jokaisessa kohtaamisessamme. Tuemme jokaisen hyvinvointia ja elämänhallintaa arvostaen heidän yksilöllisiä tarpeitaan. Yhdessä rakennamme avoimen ja osallistavan yhteisön, jossa jokainen saa äänensä kuuluviin. Välittäminen heijastuu



laadukkaana palveluna ja merkityksellisenä vuorovaikutuksena myös läheisverkoston kanssa.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN, JULKAISEMINEN JA VASTUUNJAKO

Omavalvonnan laatimisesta, toteutumisen seurannasta, päivittämisestä ja julkaisemisesta vastaa palveluyksikön yksikönjohtaja:

- Yksikönjohtaja Mikko Gumer, Kurolantie 219, 78500 Varkaus, p.0413175843
mikko.gumer@konsta.net

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain tai tarvittaessa useammin, jos toiminnassa tapahtuu muutoksia. Suunnitelma on julkinen asiakirja ja on asiakkaiden ja heidän vanhempien sekä yhteistyötahojen saatavissa yksiköissä sekä yrityksen nettisivuilta. Päivitetyn omavalvontasuunnitelman julkaiseminen ilmoitetaan ohjaajille Nappula- viestivihkossa ja nettisivuilla omavalvontaohjelman seurantatiedoissa. Päivitetty versio säilytetään arkistoituna 10- vuotta Googlen Drivessa allekirjoitettuna pdf-tiedostona. Omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaa yksikönjohtaja.

Omavalvontasuunnitelman päivityksen aloittamisesta informoidaan henkilökuntaa, jolloin jokaisella työntekijällä on mahdollisuus vaikuttaa suunnitelman päivittämiseen. Suunnitelmaan on kirjattu eri tehtäviin vastuuhenkilöt, jotka ovat velvollisia ilmoittamaan yksikönjohtalle, jos toimintaohjeisiin on tullut muutoksia. Tämän jälkeen yksikönjohtaja päivittää ja hyväksyy suunnitelman.

Omavalvontasuunnitelman osaaminen varmistetaan perehdyttämällä ja vaatimalla lukukuittaus, kun suunnitelma on päivitetty. Omavalvontaa toteutetaan seuraamalla arjessa toiminnan laatua jokaisen palveluyksikön työntekijän toimesta. Poikkeamista tehdään ilmoitus poikkeamailmoituslomakkeelle, kun poikkeama huomataan. Akuutteihin tilanteisiin reagoidaan välittömästi ja korjaavat toimenpiteet kirjataan Nappulan-viestivihkoon. Muut poikkeamat käsitellään yksikönjohtajan johdolla kuukausittain yksikkökohtaisen esihenkilötyöryhmän kokouksissa. Tarvittavat muutokset/korjaavat toimenpiteet viedään henkilökunnalle tiedoksi. Kuukausittain asuinyksikköpalavereissa käsitellään toimintaa ja toiminnan toteutumista vastaavan ohjaajan johdolla.



SUUNNITELMA

Titteli	Nimi	Yhteystiedot	Vastuualue
Hallitus pj	Selja Siven	selja.siven@konsta.net 040 1411726	<u>Yritys:</u> - talous
Yksikönjohtaja	Mikko Gumer	mikko.gumer@konsta.net 0413175843	<u>Palveluyksikkö:</u> -Toiminta -Henkilöstöhallinto -Omavalvonta -Hoito- ja kasvatusta -Asiakasohjaus
Vastaavaohjaaja/ Aarre	Jenna Suomula	jenna.suomula@konsta.net 0503376785	<u>Palvelupiste:</u> -Lähiesihenkilö -Arjen toiminta -Omavalvonnan toimivuuden seuranta
Vastaavaohjaaja/ Helmi	Mari Haapavirta	mari.haapavirta@konsta.net 0503089752	<u>Palvelupiste:</u> -Lähiesihenkilö -Arjen toiminta -Omavalvonnan toimivuuden seuranta
Tietosuojavastaava	Mikko Gumer	mikko.gumer@konsta.net 0413175843	<u>Yritys:</u> -Tietosuojan valvonta- ja ohjaus
Kiinteistö- ja turvallisuusvastaava	Riku Mustonen	riku.mustonen@konsta.net 040 8383174	<u>Yritys:</u> -Omavalvonta omalla vastuualueella -Tietoturvan valvonta-, ohjaus ja tekninen hallinta -Kiinteistön ja kaluston kunto -Pelastussuunnitelman laatiminen ja toteuttaminen -Turvallisuus: laitteiden toimivuus ja testaus -Riskikartoitukset -Palo, sammutus ja pelastusharjoitusten organisointi

Lääkehuoltovastaava	Milla Niittylampi	milla.niittylampi@konsta.net	<u>Palveluyksikkö:</u> -Lääkehoito -Lääkehoitosuunnitelma -Lääkinnällisten laitteiden huollot ja korjaukset -Lääkeluvat ja lääkenäytöt -Epidemiatilanteiden ohjeistus
---------------------	-------------------	------------------------------	--

Taulukko 1. Vastuunjako

PALVELUYKSIKÖN OMAVALVONNAN TOTEUTTAMINEN JA MENETTELYTAVAT

Palveluiden saatavuuden varmistaminen

Kun hyvinvointialue tekee arvion, että lapsi tarvitsee sijaishuollon palvelua avohuollon tukitoimena, kiireellisenä sijoituksena tai huostaanoton vuoksi. Hyvinvointialueen sosiaalityöntekijä ottaa yhteyttä yksikönjohtajaan tai virka-ajan ulkopuolella vastuuesihenkilöön. Yksikönjohtaja tai vastuuesihenkilö kirjaa ylös lapsen perustiedot ja tekee alustavan arvion, soveltuuko kyseinen lapsi sijoitukseen Adalmiinaan sekä arvioi yhdessä sosiaalityöntekijän kanssa mitä palvelua (vaativa- tai erityisyksikön) kyseinen lapsi tarvitsee.

Perustietojen ja palveluarvion jälkeen yksikönjohtaja tai vastuu esihenkilö käy tarvittaessa kyseisen asuinyksikön vastaavan ohjaajan kanssa keskustelun, soveltuuko kyseinen lapsi meidän nykyisten lasten ryhmään ja onko meidän palvelu riittävää hänen tarvitsemaan hoitoon. Arviossa pohditaan henkilökunnan erityisosaamisen ja koulutusten pohjalta, pystymmekö tarjoamaan lapselle hänen tarvitsemaansa hoitoa ja kasvatusta. Arviossa tulee huomioida sen hetken lasten ryhmadynamiikka ja kuinka uusi sijoitus vaikuttaa muiden sijoitettujen lasten hoitoon ja kasvatukseen.

Arvion jälkeen yksikönjohtaja tai vastuuhenkilö informoi päätöksestä sosiaalityöntekijää ja sopii mahdollisen tutustumiskäynnin sekä lapsen sijoituksen alkamispäivän.



SUUNNITELMA

Palvelun saatavuus (vapaat-paikat) näkyy yrityksen kotisivuilla, Socfinder-hakupalvelussa sekä Lasteri- hakupalvelussa. Socfinder- ja Lasteri- hakupalvelussa sosiaalityöntekijä voi hakea vapaita paikkoja lapsen tarvitseman palvelun tarpeen mukaan.

Sijoituksen alkuvaiheessa kartoitetaan lapsen ja perheen tilanne. Jokaisen sijoitetun lapsen perheelle tarjotaan omaohjaajien toimesta perheiden kanssa tehtävää yhteistyötä ja lapsen kanssa yhteistyössä tehdään tarvittaessa mm. päihdekartoitus, mielenterveyskartoitus sekä terveydentilan kartoitus.

Palveluiden jatkuvuuden varmistaminen

Adalmiinassa palveluiden jatkuvuus on varmistettu palvelun kuvauksella, mihin on kirjattu palveluprosessi ja sen vaiheet. Prosessissa on huomioitu toimintaa ohjaavat lait ja asetukset. Palveluprosessista on tehty erillinen palveluprosessikaavio, mikä alkaa ensimmäisestä yhteydenotosta vapaasta sijaishuollon paikasta sekä arviosta ja päättyy sijoituksen loppumiseen tai mahdolliseen jälkihuoltotyöskentelyyn.

Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Adalmiina tekee monialaista yhteistyötä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän sekä terveydenhuollon ja opetuspuolen kanssa. Työntekijät huolehtivat, että lapsi saa hänen tarvitsemansa moniammatillisen tuen. Adalmiinasta käsin tehdään sijoituksen aikaista perheen kanssa tehtävää työskentelyä. Tiedonkulku lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän ja lasten vanhempien sekä mahdollisten muiden hoitavien yhteistyötahojen kanssa on tiivistä.

Terveydenhuolto

Lasten perusterveydenhuolto toteutetaan Varkauden Aalto SOTE-keskuksessa. Adalmiinalla on oma nimetty sairaanhoitaja, jolle on oma erillinen numero. SOTE -keskuksen hoitaja tekee puhelimesta hoidon tarpeen ja kiireellisyyden arvion. Tuolloin selviää, varataanko lapselle suoraan hoitajan tai lääkärin aika, vai ohjataan lapsi suoraan kiire vastaanotolle arvioon. Hammashoidon palvelut hoidetaan perusterveydenhuollon suun terveydenhuollon palveluiden kautta. Lähin hammashoitola sijaitsee Aalto SOTE-keskuksen yhteydessä.

Erikoissairaanhoidon palveluihin ohjaututaan perusterveydenhuollon kautta tai edellisen hoitavan tahon läheteellä. Mikäli lapsella on voimassa oleva hoitosuhde erikoissairaanhoitoon - käytännössä lasten- tai nuorisopsykiatrian poliklinikalle, voidaan hoitamaan taho olla suoraan yhteydessä lapsen voinnin niin vaatiessa.



SUUNNITELMA

Tarvittavat EHO- tai muut lausunnot pyydetään ensisijaisesti lapsen hoitotaholta, jos sellainen on olemassa, esimerkiksi nuorisopsykiatrian poliklinikalta. Jos kontaktia ei ole olemassa, hankitaan tarvittavat lausunnot yksityiseltä puolelta.

Jos lapsella on tarve esimerkiksi ADHD- tai muihin tutkimuksiin, viedään asiaa eteenpäin perusterveydenhuollon kautta. Jos tutkimuksiin pääsy ei onnistu kohtuullisessa ajassa, hoidetaan tutkimukset yksityisellä puolella.

Opiskelu

Peruskoulua käyvien lasten opetuksen järjestämisestä vastaa lapsen asuinkunta. Adalmiinassa sijoitettuna olevat lapset osallistuvat kunnan järjestämään opetukseen asuinkunnan määrittämässä koulussa. Kunnan järjestämään kouluopetukseen osallistuvien lasten peruskoulun suorittamisesta vastaa asuinkunta.

Asuinkunnan tehtävänä on valvoa oppivelvollisen edistymistä, myös siinä tapauksessa, että hän suorittaa perusopetuksen oppimäärää muilla tavoin kuin kunnan järjestämässä kouluopetuksessa. Käytännön järjestelyt tulee sopia valvovan kunnan kanssa.

Peruskoulun suorittaneet opiskelevat ammattikoulussa tai heille tehdään muu päivärytmiä tukeva toimintasuunnitelma mm. työharjoittelu.

Valmius- ja jatkuvuuden tila

Vastuuhenkilönä toimii Yksikönjohtaja Mikko Gumer, p.0413175843, mikko.gumer@konsta.net

Adalmiinalle on luotu konsernitason riskienhallinta- ja jatkuvuussuunnitelma, mikä päivitetään vuosittain. Suunnitelmassa on kartoitettu riskit eri osa-alueilta:

- talous ja sopimukset
- luvat ja sopimukset
- tietoturva- ja tietosuoja
- kiinteistö ja ympäristö
- keittiötyöskentely
- henkilöstö
- asiakkaat ja toiminta

Riskienhallinta on osa Adalmiinan ja Konstan Koti ja Koulu Oy:n konsernin johtamis- ja valvontajärjestelmää sekä keino analysoida ja hallinnoida toimintaan liittyviä mahdollisuuksia ja uhkia. Riskienhallinnan



SUUNNITELMA

tavoitteena on tunnistaa muutokset ympäristössä sekä turvata yrityksen toiminnan jatkuvuus ja häiriöttömyys.

Suunnitelmassa on kuvattuna jatkuvuussuunnitelmassa toimintaohjeet, jos tulee poikkeustilanne. Suunnitelmassa on kuvattu vastuut poikkeusoloissa ja kriisiorganisaation hälyttäminen ja toiminnan käynnistäminen sekä vastuut ja varahenkilöt. Päivittämisestä vastaa tietosuojavastaavat ja tietoturavastaava. Organisaatiolle on kirjattu lisäksi ohje lämmön-, veden - tai sähköön jakeluhäiriöiden varalle.

Äkillisten työntekijöiden poissaolojen tai vuoron vahvistamiseen käytetään omaa sijaislistaa, jonne esihenkilöt ovat haastatelleet ja valinneet kokeneita tekijöitä joista jokainen on saanut perehdytyksen toimintaan. Yksikönjohtaja tai vastuuesihenkilö myöntää luvan sijaisten käyttämiseen, akuutissa tilanteessa myös työntekijöillä on oikeus soittaa lisäresurssia työvuoroon.

Palveluiden turvallisuuden ja laadun varmistaminen

Adalmiinassa on määritelty strategiset laatutavoitteet mitkä ovat: Laadukas johtaminen, hyvä asiakastyytyväisyys, hyvä työtyytyväisyys sekä sertifioitu laadukas palvelu. Konstan Koti ja Koulu Oy konsernissa on käytössä SHQS-laatuohjelma, ensimmäinen SHQS-laaduntunnustus myönnettiin 27.9.2021 avo-, sijais- ja jälkihuollon palveluista. Laatuohjelmaan kuuluu säännölliset itsearvioinnit, mitä tekevät työntekijät ja johto sekä vuosittaiset sisäiset auditoinnit ja johdon katselmukset. Laaduntunnustuksen ylläpitämiseksi tehdään säännölliset ulkoiset auditoinnit. Lisänäyttöpöyrynnöt ja parantamishdotukset ovat osa toiminnan kehittämistä ja palvelun laadun hallintaa.

Palveluiden laadulliset edellytykset

Palvelun riskienhallinnasta vastaa yksikönjohtaja. Riskikartoitukset tehdään säännöllisesti, mitkä on kirjattu konsernitason riskienhallinta- ja jatkuvuussuunnitelmaan. Asiakasturvallisuus varmistetaan ajantasaisilla ohjeistuksilla ja riittävällä perehdytyksellä.

Toimitilat käydään puolivuositain läpi kiinteistö- ja turvallisuusvastaavan, vastaavien ohjaajien ja yksikönjohtajan toimesta läpi ja tehdään suunnitelma kehityskohteista ja mahdollisista remonttitarpeista. Adalmiinan jokaisessa tietokoneessa ja puhelimessa on ajantasaiset tietoturvaohjelmistot. Ohjelmistojen ajantasaisuuden toteutumisesta vastaa Konstan kiinteistö- ja tietoturavastaava Riku Mustonen.

Adalmiinassa on käytössä monia mittareita, millä seurataan laadun toteutumista. Mittareina toimii vuosittain tehtävät työhyvinvointikyselyt, esihenkilökyselyt ja asiakaspalautekyselyt sekä



SUUNNITELMA

puolivuositteittain tehtävät arjen asiakaspalautekyselyt ja sosiaalityöntekijöille tehtävät kyselyt. Kyselyiden tavoitetaso on 4 asteikolla 1-5. Edellä mainittujen kyselyiden perusteella esiin nousseet asiat käsitellään sovituissa foorumeissa ja tehdään toimintaan tarvittavia muutoksia.

Toimitilat ja välineet

Toimitiloista ja välineistä vastaa:

- Kiinteistö- ja turvallisuusvastaava: Konstan kiinteistö- ja turvallisuusvastaava Riku Mustonen, riku.mustonen@konsta.net

Lapset asuvat 5 ja 7-paikkaisilla asuinyksiköillä, Helmessä on 5:lle omat huoneet ja yleinen tila avokeittiöllä sekä wc- ja pesutilat. Aarteessa on omat huoneet 7:lle ja yleinen tila ja avokeittiö sekä wc- ja pesutilat. Lapset saavat sisustaa oman huoneensa oman näköiseksi.

Lasten yhteisessä käytössä olevat tilat ovat jokaisen asuinyksikön Liikuntasali ja saunatilat. Lisäksi piha-alueella on jalkapallokenttä ja iso nurmialue. Henkilöstölle on asuinyksiköllä omat toimistotilat.

Jokaisen asuinyksikön välissä on palo-ovi, mikä sulkeutuu hälytyksen sattuessa ja ne voidaan myös sulkea painikkeesta tarvittaessa. Henkilökunnalla on työvuorossa käytössään radiopuhelimet, jolla he voivat tarvittaessa hälyttää apua tai olla yhteydessä muuhun henkilökuntaan.

Yksikössä tehdään säännölliset terveystarkastajan käynnit. Terveystarkastaja on todennut tilat toimiviksi ja turvallisiksi, viimeisin terveystarkastus tehty 25.02.2021. Tilojen riskianalyysi on tehty ja kirjattu riskienhallinta- ja jatkuvuussuunnitelmaan, tätä arvioidaan säännöllisesti vuosittain. Kiinteistössä tehdään kunnossapito korjauksia säännöllisesti. Kaksi kertaa vuodessa kierretään kaikki sisätilat läpi ja suunnitellaan mahdolliset kunnossapito tarpeet seuraavalle puolivuositteille. Kiinteistön kunnosta ja turvallisuudesta vastaa Konstan kiinteistö- ja turvallisuusvastaava.

Turvallisuus laitteiden (radiopuhelimet) toimivuudesta vastaa Riku Mustonen. Ohjaajat on veloitettu testaamaan jokaisen vuoron alussa radiopuhelimen toimivuuden ja, jos nämä eivät toimi, tulee kyseinen väline poistaa käytöstä. Tietoteknisten laitteiden ylläpidosta ja tietoturvasta vastaa Adalmiinan kiinteistö- ja turvallisuusvastaava.

Jos kiinteistössä huomataan puutteita, korjauskohteita tai muuta huomautettavaa, ilmoitetaan siitä kiinteistö- ja turvallisuusvastaavalle wa-viestillä, kuka kuittaa viestin, kun asia on hoidettu kuntoon.



SUUNNITELMA

Siivouksessa käytettävät kemikaalit on määritelty, mitä kemikaaleja käytetään. Kemikaaleista on määritelty, mitä kemikaaleja käytetään ja näistä löytyy käyttöturvallisuusselosteet. Selosteet löytyvät siivouskaapeista ja toimiston siivouskansioista. Kemikaalit säilytetään siivouskaapissa.

Yksikössä on käytössä päivitetty turvallisuus- ja pelastussuunnitelma, mikä sisältää yksityiskohtaiset tiedot hätätilanteessa toimimiseen. Palotarkastusten yhteydessä käydään vuosittain läpi poistumisturvallisuusselvitys. Palojärjestelmä tarkistaa toiminnan automaattisesti ja ilmoittaa häiriöistä.

Toimipisteessä on osoitteelliset sekä alueelliset palotunnistimet, josta hälytys ohjautuu keskusyksikköön, joka sijaitsee Helmi yksikön toimiston vieressä pikku eteisessä. Palohälytínjärjestelmä huolletaan vuosittain ja tarkastuksista on olemassa raportit. Hälytysjärjestelmää hyödynnetään vuosittain yhteisissä alkusammutus- ja pelastusharjoituksissa. Asuinyksiköiden yhteisistä tiloista löytyy käsisammuttimet, sammutuspeitteet sekä yleisissä tiloissa palopostit. Näiden toimivuutta ja saatavuutta seurataan henkilöstön sekä tietotekniikka- ja kiinteistövästavaan toimesta. Käsisammuttimet huolletaan lain edellyttämällä tavalla Varkaudes palokalusto Oy:n toimesta vuosittain. Yrityksen vuosittain päivitettävässä riskienhallinta- ja jatkuvuussuunnitelmassa on ohjeet kriisitilanteiden varalle.

Asiakastietojen käsittely ja tietosuojaja

Asiakastietolain 7§:n mukainen yksikönjohtaja Mikko Gumer, p.0413175843, mikko.gumer@konsta.net

Tietosuojavastaava Mikko Gumer, p.0413175843, mikko.gumer@konsta.net

Asiakastietojen käsittelystä on kirjattu tietosuojaseloste, mikä on nähtävissä asuinyksikön omavalvontakansiossa yhteisessä tilassa. Asiakastiedot kirjataan Mynevan Nappula-järjestelmään. Tietosuojaselosteeseen on kirjattu rekisterinpitäjä, tietojen käsittely, lakiperuste tietojen käsittelemisestä, käsiteltävät henkilötiedot lueteltuina, sijainti ja tallentaminen, tietojen luovutus ja säännönmukaiset tietolähteet, rekisterin suojauksen perusteet sekä tarkistus- ja korjaamisoikeus ja arkistointi.

Adalmiinassa on kirjattu viestintäsuunnitelma, mihin on kuvattu henkilötietojen käsittelyohjeet. Henkilöstö lukee suunnitelman aina päivityksen jälkeen ja kuittaa suunnitelman luetuksi. Henkilöstöstä jokainen käy tietosuojan ABC julkishallinnon henkilöstölle- koulutuksen. Tällä varmistetaan, että henkilöstöllä on tietoisuus henkilötietojen käsittelystä. Tietoturvaloukkausten ilmoittamisen toimintaohjeet on kirjattuna viestintäsuunnitelmassa.



SUUNNITELMA

Tunnukset asiakasjärjestelmän kirjautumiseen on vakituisella henkilökunnalla sekä säännöllisesti tunteja tekevillä sijaisilla. Työntekijöille on rajattu käyttöoikeus hoitosuhteessa olevien lasten tietoihin. Työsuhteissa asiakastietojärjestelmän käyttäjätunnukset ovat voimassa vain työsuhteen keston ajan.

Tietosuojan ja tietoturvan toteutumista seuraa tietosuojavastaava. Lokitiedot tarkistetaan yksikönjohtajan toimesta kaksi kertaa vuodessa.

Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Tietojärjestelmistä ja teknologiasta vastaa:

- Tietoturvasta vastaa kiinteistö- ja turvallisuus vastaava Riku Mustonen, riku.mustonen@konsta.net

Adalmiinassa on tietoturva- ja tietosuojasuunnitelma

Tietoturvallisuus on kiinteä osa yrityksen koko toiminnan varmistamista, kehittämistä ja omavalvontaa (Laki yksityisistä sosiaalipalveluista 922/2011). Salassapitovelvollisuus pätee niin asiakkaiden kuin yrityksen asioissa ja tämän noudattamiseen sitoutuu jokainen Konstan Koti ja Koulu konsernissa työskentelevä henkilö. Konstalla on käytössä Mynevan Nappula asiakastietojärjestelmä. Perehdytyksessä opastetaan järjestelmän käyttöön.

Konsernin viestintäsuunnitelmassa on määritelty Adalmiinan tietoturvaperiaatteet. Henkilöstö koulutetaan tietoturvan periaatteiden osalta vastuuhenkilöiden toimesta aina, kun suunnitelma päivitetään ja siihen tehdään muutoksia. Tietoturvavastaava vastaa tietoturvasuunnitelman testausmenetelmistä ja testauksen ajankohdasta. Näin arvioidaan tietoturvasuunnitelman toimivuutta. Testaus tehdään joka toinen vuosi. Viestintäsuunnitelman tietoturva osion ajantasaisuus tarkistetaan vuosittain tietoturvavastaavan toimesta.

Käytössä on useampia eri tietokoneita sekä kahden eri toimijan internet yhteydet millä pyritään varautumaan mahdollisiin vika- ja ongelmatilanteisiin. Asiakkaan kanssa käytettäessä tietoteknisiä laitteita kysytään näihin häneltä suostumus. Asiakkaalle kerrotaan sijoituksen alussa, mitä tietoja hänestä kirjataan Nappula-tietojärjestelmään, tämä tieto löytyy myös asiakkaalle annettavasta asiakkaan tietopaketista.

Infektioiden torjunta ja yleiset hygieniakäytännöt

Yksikössä on kirjattu influenssa- ja epidemiaohjeistus. Viimeisin päivitys 17.3.2026. Influenssa- ja epidemiaohjeistuksessa on kuvattu ohjeet infektioiden ehkäisemiseksi ja mahdollisen leviämisen estämiseksi.

Siisteys- ja hygieniasta vastaa RSH-vastaava (ruoka-siisteys- ja hygieniavastaava):



SUUNNITELMA

- Mari haapavirta, p.0503089752, mari.haapavirta@konsta.net

Nimetty henkilö seuraa ja valvoo yleistä hygieniatasoa ja siisteyttä sekä huolehtii vuosittaisten suursiivouksien aikatauluista. Keittiötoiminnasta on erillinen omavalvontasuunnitelma, johon on kirjattu mm. hygieniakäytännöt, jätehuolto sekä mahdollinen tuholaiistorjunta. Lisäksi löytyy erillinen siivousohjelma.

Yksikönjohtaja valvoo, että henkilökunnalla on hygieniapassi. Hygieniapassin suorituspäivä merkitään työvuorovelhossa pätevyysiin. Jokaisella yhteisön jäsenellä on velvollisuus päivittäiseen käsihygieniaan ruokailujen yhteydessä. Lisäksi on mahdollisuus käyttää käsidesiä suurempien infektioiden ehkäisyssä.

Lapsille opetetaan omasta hygieniasta huolehtimista mm. päivittäisten pesujen, vaatteiden ja liinavaatteiden pesujen huolehtimisella sekä oman ympäristön puhtaanapidon opettelulla. Toimipisteellä on erillinen ohjeistus sairastuneiden asuintilojen siistimiseen.

Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelma laadittu: 20.5.2020

Lääkehoitosuunnitelman päivitys: 20.1.2026

Lääkehoitosuunnitelman päivityksestä, toteutumisesta ja seurannasta vastaa:

- Vastuusairaanhoitaja Milla Niittylampi, milla.niittylampi@konsta.net

Lääkehoitosuunnitelman hyväksyjä:

- Pohjois-Savon hyvinvointialueen, eteläisen alueen vastaanottopalveluiden ylilääkäri Antti Sandén

Lääkehoitosuunnitelmassa on kuvattu lääkehoidon osaamisen varmistaminen, lääkelupakäytännöt, haittavaikutusilmoitus käytäntö sekä väärinkäytön prosessi. Adalmiinassa on nimetty vuorokohtainen lääkevastaava, joten mahdolliset väärinkäytöt pystytään selvittämään vuorossa olleiden ohjaajien kanssa. Jos henkilöstö käyttää lasten lääkkeitä väärin, toimitaan varoitus- tai irtisanomismenettelyn mukaisin toimin ja tehdään ilmoitus Valviraan.

Lääkinnälliset laitteet

Ammattimaisen käyttäjän vastuuhenkilö:

- Vastuusairaanhoitaja Milla Niittylampi, milla.niittylampi@konsta.net

Lääkinnällisten laitteiden vastuuhenkilö:

- Vastuusairaanhoitaja Milla Niittylampi, milla.niittylampi@konsta.net



SUUNNITELMA

Terveystenhuollon laitteista ja niiden kunnossapidosta ja kalibroinnista vastaa vastuusairaanhoitaja. Toimipisteissä on käytössä verenpainemittari ja alkometri. Sairaanhoitajalla on käytössään korvalamppu. Lapsilla voi tarvittaessa olla omia lääkinällisiä laitteita, kuten verensokerimittareita, joiden kunnossapidosta ja toimivuudesta vastaa sairaanhoitaja yhdessä laitteen potilaalle luovuttaneen tahon kanssa. Lääkinällisistä laitteista on ylläpidetään huoltokirjaa, mihin merkitään huollot, hankinnat ja kalibroinnit. Mikäli terveydenhuollon laitteet tai tarvikkeet aiheuttavat vaaratilanteita, sairaanhoitaja vastaa ilmoituksen tekemisestä Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus Fimeaan ja tekee poikkeamailmoituksen lomakkeelle.

Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen

Henkilöstön määrä ja mitoitus on lastensuojelulain ja toimiluvan mukainen. Erityisyksiköissä suhdeluku on vähintään 1,3 ja vaativan tason yksikössä vähintään 1,8. Henkilöstö koostuu moniammatillisesta työryhmästä, johon kuuluu kasvatusta-, hoito- ja opetusalan ammattilaisia. Henkilöstön pätevyudet ovat mm. sosionomi (AMK), sairaanhoitaja (AMK), lähihoitaja, nuoriso- ja yhteisöohjaaja sekä nuoriso- ja vapaa-ajanohjaaja.

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 tuntuityöntekijöitä, joita tarpeen mukaan käytetään. Vakituksilla työntekijöillä on esihenkilön luvalla lupa soittaa sijaislistalta lisäresurssia.

Kelpoisuudet varmistamiseksi vaaditaan alkuperäisten todistusten esittäminen, joista yksikönjohtaja saa kopiot henkilöstökansioon. Rikosrekisteriote on esitettävä ennen työsopimuksen allekirjoittamista ja koeajan puitteissa on esitettävä hygieniapassi. Terveysten- ja sosiaalihuoltohenkilöstön kohdalla tarkistetaan voimassa olevat ammatinharjoittamisoikeudet Suosikki/Terhikki-palvelun kautta. Vakituiseksi työntekijäksi valitun tulee esittää hyväksytty työterveyshoitajan lausunto.

Yksiköllä on perehdytysuunnitelma, perehdytysuunnitelman tarkistuslista ja muistilista. Tarkistus- ja muistilistat ovat yleinen sekä toimenkuvakohtainen, jolla varmistetaan, että uusi työntekijä/pitkän poissaolon jälkeen työhön palaava sekä opiskelija saa riittävän perehdytyksen omaan tehtäväänsä ja hänelle muodostuu käsitys organisaation toiminnasta ja henkilöstöstä.

Yrityksellä on työyhteisön kehittämissuunnitelma, 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. Ryhmätyönohjausta on myös esihenkilöllä.

Henkilöstöltä kerätään palautetta vuosittain työhyvinvoinnista sekä esihenkilöiden toiminnasta. Palautetta kysytään myös tavoitekeskusteluissa ja koeaikakeskusteluissa, missä arvioidaan perehdytystä. Palautteet käsitellään yhdessä työyhteisön kanssa. Yrityksen johto käsittelee palautteet omassa palaverissa ja tekee tarvittavat muutokset toimintaan.

Jokainen henkilöstön jäsen on velvollinen lukemaan riskienhallinta- ja jatkuvuussuunnitelman. Tämä varmistetaan lukukuittauksella. Poikkeamailmoitukset käydään läpi yhdessä työntekijöiden kanssa. Riskikartoituksessa on huomioitu työturvallisuuslain (738/2002) mukaiset työnantajan velvoitteet. Adalmiinassa toimii työsuojelutiimi, mikä seuraa turvallisuutta ja työoloja. Työsuojelutiimi on kirjannut ohjeet mm. varhaisen välittämisen mallista sekä häirintätilanteista.

Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asiakkaan aseman ja oikeuksien varmistaminen

Hyvän kohtelun suunnitelmien vastuuhenkilö:

- Yksikönjohtaja Mikko Gumer, 0413175843, mikko.gumer@konsta.net

Hyvän kohtelun suunnitelmien päivittämisen vastuuhenkilöt:

- Asuinyksikön vastaavaohjaaja:
- Jenna Suomula, 0503376785, jenna.suomula@konsta.net, Aarre
- Mari Haapavirta, 0503089752, mari.haapavirta@konsta.net, Helmi

Muistutusten käsittelystä vastaava henkilö:

- Yksikönjohtaja Mikko Gumer, 0413175843, mikko.gumer@konsta.net

Muistutusten käsittelyaika:

- Muistutukset käsitellään ja vastaus annetaan kirjallisesti 1-4 viikon sisällä muistutuksen tekemisestä
- Varkauden kaupungin sosiaaliasiamies Teuvo Räsänen puhelinaika: maanantaista perjantaihin kello 9-11.30, +358 40 860 8206

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävät:

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

Adalmiinassa on kirjattu jokaiselle asuinyksikölle oma hyvän kohtelun suunnitelma. Suunnitelmassa on kuvattuna lapsen itsemääräämisen tukeminen ja ylläpitäminen, hyvän hoidon ja kasvatuksen menettelytavat, rajoitusten aikainen turvallisuus, lastensuojelulainmukaisten rajoitustoimenpiden käyttäminen sekä lasten ajautuksia hyvästä kohtelusta. Suunnitelma päivitetään vuosittain. Päivityksessä kuullaan sijoitettuja lapsia suunnitelman toteuttamisesta ja päivitystarpeista. Suunnitelma on julkinen ja nähtävillä asuinyksikön omavalvontakansiossa.

Lapsella on oikeus koskemattomuuteen, yksityisyyteen, turvallisuuteen ja vapauteen. Muita häiritsevään käyttäytymiseen puututaan, jotta rauha säilyy kaikilla. Lapsella on oikeus lukea kirjeensä, soittaa puhelun ja lukea viestinsä ilman aikuisen valvontaa. Osallisuutta tuetaan yhteisöhoitojen menetelmällä, jossa lasta kannustetaan kertomaan mielipiteensä ja osallistumaan toimipisteen arjen toiminnan suunnitteluun.

Lapsella on mahdollisuus soittaa tai muulla tavoin olla yhteydessä lapsen asioista vastaavaan sosiaalityöntekijään. Omaohjaaja tukee lasta yhteydenpitoon hänen asioista vastaavaan sosiaalityöntekijään. Lapselle varataan asiakassuunnitelmanneuvotteluiden yhteyteen mahdollisuus keskustella kahden kesken sosiaalityöntekijän kanssa. Omaohjaaja järjestää lapsen ja hänen asioita vastaavan sosiaalityöntekijän tapaamisen asiakassuunnitelmanneuvottelujen lisäksi, jos lapsi sitä pyytää.

Adalmiinassa on rajoittamisesta annettu erillinen menettelytapaohjeistus ja avohuollon menettelytapaohjeistus. Konstassa on laadittu ohjeistus näytteiden otosta ja asiakkaan kohtelusta näytteiden ottamisen aikana. 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.

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 rikosilmoituksen asiasta. Tilanteen purkamiseen voidaan käyttää myös ulkopuolista konsultaatiota, jotta eri osapuolten mielipiteet tulee huomioitua ja käsiteltyä. Jos epäasiallinen käytös on tapahtunut henkilökunnan toimesta, puututaan tilanteeseen työsuhtelainsäädännön edellyttäminen toimenpitein. Sosiaalihuollon laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus ensisijaisesti yksikön vastuuhenkilölle. Muistutuksen voi tehdä myös hyvinvointialueen johtavalle viranhaltijalle. Lainvastaisesta menettelystä voi tehdä kantelun toimintaa valvovalle viranomaiselle (LVV).

Muistutus käydään läpi johdon työryhmissä esihenkilötasolla. Esihenkilöt käsittelevät asian henkilökunnan kanssa henkilökunta kokouksissa.

Adalmiinassa 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 koskevista asioista ja päätöksenteossa. Vanhempien kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä, jotta vanhemmilla on mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa lapsen hoitoon ja kasvatukseen sijoituksen aikana.

HAVAITTUIEN PUUTTEIDEN JA EPÄKOHTIEN KÄSITTELY SEKÄ TOIMINNAN KEHITTÄMINEN

Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Henkilöstö on velvollinen ilmoittamaan havaitsemistaan epäkohdista tai riskitekijöistä, läheltä piti-tilanteista sekä vaaratilanteista esihenkilölle ja kirjaamaan sen poikkemailmoituslomakkeelle. Esihenkilö aloittaa ennaltaehkäisevät ja korjaavat toimenpiteet. Epäkohta-, vaara- ja haitta- sekä poikkeamailmoitukset käydään läpi toimipisteen

esihenkilötyöryhmän sekä asuinyksikön kokouksissa. Läpikäynnin pohjalta arvioidaan korjaavien toimenpiteiden tarvetta, toteuttamista ja 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 toteuttamisessa. 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, intimitettisuojan, 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 hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Jos epäkohtaa tai sen uhkaa ei korjata välittömästi, tulee ilmoituksen tehneen henkilön ilmoittaa asiasta aluehallintovirastolle.

Konstan Koti ja koulu Oy työllistää yli 50 henkeä, minkä vuoksi nettisivuilla on Ilmoituslomake vakavasta rikkeestä tai väärinkäytöksestä (Whistle Blower).

Vakavien vaaratapahtumien tutkinta

Vakavan vaaratapahtuman sattuessa aloitetaan välittömästi asian sisäinen tutkinta sekä ilmoitetaan asiasta kyseisen lapsen sijoittavalle hyvinvointialueelle. Tutkinnassa kiinnitetään huomiota asian selvittämiseen. Tarkoituksena on parantaa turvallisuutta ja pyrkiä estämään vastaavia tapahtumia tulevaisuudessa.

Vakavassa vaaratapahtumassa lapselle on aiheutunut tai olisi voinut aiheutua vakavaa tai huomattavaa pysyvää haittaa, taikka hänen henkeensä tai turvallisuuteensa kohdistuu vakava vaara. Vakavaksi haitaksi katsotaan tyypillisesti kuolemaan johtanut, henkeä uhannut,



SUUNNITELMA

sairaalahoidon aloittamiseen tai jatkamiseen, pysyvään tai merkittävään vammaan, toimintaesteisyyteen tai -kyvyttömyyteen johtanut tilanne. Vakava vaaratapahtuma on myös tilanne, jossa uhka kohdistuu suureen joukkoon asiakkaita/potilaita.

Vakavien vaara ja haittatapahtumien tutkinnassa noudatetaan opasta: Vakavien vaaratapahtumien tutkinta, Opas sosiaali ja terveydenhuollon organisaatioille. [Linkki oppaaseen.](#)

Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä

Lapsen kotiutuessa, lapselle sekä hänen vanhemmilleen ja sosiaalityöntekijälle annetaan täytettäväksi asiakaspalautelomake. Kaksi kertaa vuodessa kerätään sijoitusaikeista palautetta kirjallisesti lapsilta, vanhemmilta sekä lapsen asioista vastaavalta sosiaalityöntekijältä.

Asiakaspalautteet kootaan ja niistä tehdään vuosittain yhteenveto. Yhteenvedot lähetetään tiedoksi sijoittaville kunnille, sekä käsitellään henkilöstön kanssa henkilöstökokouksissa. Asiakaspalautteiden yhteenvetojen pohjalta kehitetään arjen toimintaa.

Poikkeamailmoitukset, epäkohta- sekä haitta- vaaratapahtumista analysoidaan juurisyitä, mitkä auttavat muutos- ja kehittämistyössä. Muistutukset, kantelut ja potilasvahinkoilmoitukset ja ilmi tulleet epäkohdat ja puutteet käydään läpi esihenkilötyöryhmässä sekä yrityksen johdossa. Tarvittaessa tarkastellaan ohjeita, ohjeiden perehdyttämistä sekä muutetaan toimintaa.

Valvontaviranomaisten antamat ohjeistukset sekä sisäisten ja ulkoisten auditointien lisänäyttöpöyrynnöt ja parantamishdotukset käydään läpi koko henkilöstön kanssa. Asiakkaiden ja valvontaviranomaisten palautteiden mukaan kehitetään toimintaa ja tarkastellaan toiminnan vaikuttavuutta. Laatuprosessi, missä henkilöstö on mukana auttaa toiminnan kehittämisessä.

Kehittämistoimenpiteiden määrittely ja toimeenpano

Päivittäistä toimintaa kehitetään yhteisökokouksissa yhdessä lasten ja ohjaajien kanssa. Lapsilla on mahdollisuus antaa ehdotuksia toiminnasta ja kehittämistarpeista. Lasten ehdotukset käsitellään henkilökuntapalaverissa ja tarvittaessa viedään eteenpäin tiimitasolle. Pikaista muutosta tarvittavat muutostoimenpiteet tehdään kuukauden sisään asian ilmitulosta. Muutoksista infotaan henkilökuntaa ja tarvittaessa asiakkaita.

Henkilöstöltä tai asiakkailta nousseet kehittämistarpeet käsitellään asuinyksikkökokouksissa. Toimipisteiden toimintaan liittyviä kehitystarpeita käsitellään kaksi kertaa vuodessa henkilöstön kehittämisspäivillä. Suurimmissa linjauksissa asia viedään johtoryhmän käsittelyyn, missä kehitetään strategisia linjauksia.

Kehittämistoimet ja vastuuhenkilöt sekä aikataulu on kirjattu laatuporttiin sekä auditointilomakkeille. Vastuut kehittämistoimista jakautuu organisaation toimenkuvien mukaan henkilölle, kenen vastuualueella kehittämistä vaativa tehtävä kuuluu.

Kehittämissuunnitelmat tuodaan esiin henkilökuntakokouksissa henkilökunnalle. Lapsille asiat tuodaan esiin yhteisökokouksissa sekä vanhemmille ja sosiaalityölle tarpeen vaatiessa kuukausikoosteen mukana tai henkilökohtaisesti kerrottuna.

OMAVALVONNAN SEURANTA JA RAPORTOINTI

Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi

Laatua ja turvallisuutta seurataan päivittäisessä arjessa jokaisen työntekijän toimesta. Palvelun eri toiminnoista on tehty kirjalliset ohjeet, joiden mukaan palvelua toteutetaan. Jos joku huomaa poikkeaman, on työntekijä velvollinen kirjaamaan poikkeamailmoitus. Poikkeamailmoitusten läpikäymiseen kuuluu ohjeiden tarkastelu, syy-seuraussuhteen arviointi, juurisyyn etsintä sekä mahdolliset muutostoimenpiteet ja pohdinta, miten jatkossa riski pyritään välttämään. Riskikartoitus päivitetään vuosittain riskienhallinta- ja jatkuvuussuunnitelman päivityksen yhteydessä. Kartoituksessa otetaan huomioon vuoden aikana kirjatut poikkeamailmoitukset, vaara- ja haittatapahtumat sekä viranomaisilta saadut ohjeistukset.

Korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstöä asuinyksikön kokouksissa, sekä akuuteissa tilanteissa Nappula-tietojärjestelmän viestivihkossa heti korjaustoimenpiteen tullessa käytäntöön. Henkilöstö informoi tarvittaessa asiasta sijoitettuina olevia lapsia yhteisökokouksessa. Talon sisäinen tiedottaminen esim. poikkeusoloissa ja kriisitilanteissa toteutetaan sisäisten toimintasuunnitelmien mukaisesti. Ulkoisesta tiedottamisesta vastaavat osakeyhtiön 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.

Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi

Adalmiinassa on kirjattuna erillinen omavalvontaohjelma, mikä on luettavissa nettisivuilla. Omavalvontaohjelman mukainen raportointi tehdään nettisivuilla taulukkomuodossa kolme kertaa vuodessa 1-4 tammi-huhtikuussa/ 5-8 touko-elokuussa ja 9-12 syys-joulukuussa. Taulukossa kirjataan asiakaspalaute lapsilta ja vanhemmilta sekä sosiaalityöntekijöiltä,

SUUNNITELMA

henkilöstöpalaute, vaara- ja haittapahtumat, viranomaistahojen palaute, muistutukset, kantelut, epäkohtailmoitukset sekä mainitaan viimeisin omavalvonta- ja lääkehoitosuunnitelman sekä riskianalyyysien päivitys.

Kehittämistoimenpiteiden etenemistä seurataan laatuohjelman ja johdonkatselmusten avulla. Jokaiselle kehittämistoimelle on sovittu vastuutekijä ja aikataulu.

Paikka ja päiväys: Varkaus 12.5.2026

Allekirjoitus:

Yksikönjohtaja, Mikko Gumér