

---

# OMAVALVONTASUUNNITELMA

---

Kumpuniitty Oy - Ketoniitty



9.7.2025

## Sisällys

|        |                                                                                |    |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------|----|
| 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 .....                         | 5  |
| 2.     | Asiakasturvallisuus .....                                                      | 7  |
| 2.1.   | Palveluiden laadulliset edellytykset .....                                     | 7  |
| 2.2.   | Vastuu palveluiden laadusta .....                                              | 8  |
| 2.3.   | Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet .....                                  | 8  |
| 2.3.1  | Sijoitusprosessi .....                                                         | 8  |
| 2.3.2  | Hoito- ja kasvatussuunnitelmat .....                                           | 11 |
| 2.3.3  | Itsemääräämisoikeus .....                                                      | 11 |
| 2.3.4  | Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt .....             | 13 |
| 2.3.5  | Asiakkaan asiallinen kohtelu .....                                             | 15 |
| 2.4    | Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta .....                    | 15 |
| 2.4.1  | Ravitsemus .....                                                               | 17 |
| 2.4.2  | Hygienia .....                                                                 | 19 |
| 2.4.3  | Terveysten- ja sairaanhoito .....                                              | 19 |
| 2.5    | Muistutusten käsittely .....                                                   | 21 |
| 2.6    | Henkilöstö .....                                                               | 23 |
| 2.6.1  | Rekrytoinnin periaatteet .....                                                 | 24 |
| 2.6.2  | Henkilöstön perehdytys ja täydennyskoulutus .....                              | 25 |
| 2.7    | Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta ..... | 25 |
| 2.8    | Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi .....                           | 26 |
| 2.9    | Toimitilat ja välineet .....                                                   | 26 |
| 2.10   | Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö .....         | 27 |
| 2.10.1 | Teknologiset ratkaisut .....                                                   | 27 |
| 2.10.2 | Lääkinnälliset laitteet .....                                                  | 28 |
| 2.11   | Lääkehoitosuunnitelma .....                                                    | 29 |
| 2.12   | Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat .....                     | 30 |
| 2.13   | Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen .....                | 32 |
| 3      | Omavalvonnan riskienhallinta .....                                             | 32 |
| 3.1    | Riskinhallinnan työnjako .....                                                 | 34 |
| 3.3    | Riskien tunnistaminen .....                                                    | 35 |

|                                                                                                  |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3.3.1 Turvallisuus- ja pelastussuunnitelma.....                                                  | 37 |
| 3.3.2 Työsuojelu.....                                                                            | 38 |
| 3.4. Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen.....                                    | 38 |
| 3.5 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus (ohje).....                                               | 39 |
| 3.6 Ostopalvelut ja alihankinta .....                                                            | 42 |
| 3.7 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta .....                                                        | 42 |
| 4 Omaohjelmasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen..... | 43 |
| 5 Omaohjelmasuunnitelman päivitykset, mahdolliset poikkeamat/muutokset ja hyväksyminen.....      | 43 |
| LIITE 1 Tapahtumailmoitus .....                                                                  | 45 |
| LIITE 2 Äkillinen kriisitilanne .....                                                            | 47 |
| LIITE 3 Ketoniityn varautuminen poikkeustilanteisiin.....                                        | 49 |
| LIITE 4 Ilmoituslomake asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta .....                              | 51 |

# 1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

## 1.1. Palveluntuottajan perustiedot

Nimi: Kumpuniitty Oy, Ylöjärvi

Y-tunnus: 1700598-3

Osoite: PL 50 33471 Ylöjärvi

Yhteyshenkilö: Arja Lanki puh. 050 350 3845

## 1.2. Palveluyksikön perustiedot

|                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Toimintayksikön nimi</b><br>Ketoniitty<br>Heinitie 32<br>39160 JULKUJÄRVI<br>p. 050 407 4736                                                                                                                                                                        |  |
| <b>Toimintayksikön sijaintikunta</b><br>Ylöjärven kaupunki<br>Kuruntie 14, PL 22<br>33471 Ylöjärvi<br>p. 03 565 30 000                                                                                                                                                 |  |
| <b>Palvelumuoto; asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan; asiakaspaikkamäärä</b><br>Lastensuojelun ympärivuorokautinen hoito ja kasvatus (sijaishuolto)<br>Kiireellisesti sijoitetut, huostaanotetut ja avohuollon sijoitukset, n. 10–17-vuotiaat,<br>asiakaspaikkoja 7 |  |
| <b>Toimintayksikön vastaava esimies</b><br>Johtaja Katja Hakala<br><a href="mailto:katja.hakala@kumpuniitty.fi">katja.hakala@kumpuniitty.fi</a><br>p. 040 779 6885                                                                                                     |  |
| <b>Toimintalupatiedot</b> (yksityiset sosiaalipalvelut)                                                                                                                                                                                                                |  |
| <b>Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta</b><br>Alkuperäinen lupa 2003. Viimeisimmät lupapäivitykset 15.10.2014 (toimitilojen siirto Kurusta Julkujärvelle) ja 20.6.2023 (vastuuhenkilön vaihtuminen).                                             |  |
| <b>Palvelu, johon lupa on myönnetty</b>                                                                                                                                                                                                                                |  |

## Yksityisten ympärivuorokautisten sosiaalipalvelujen tuottaminen.

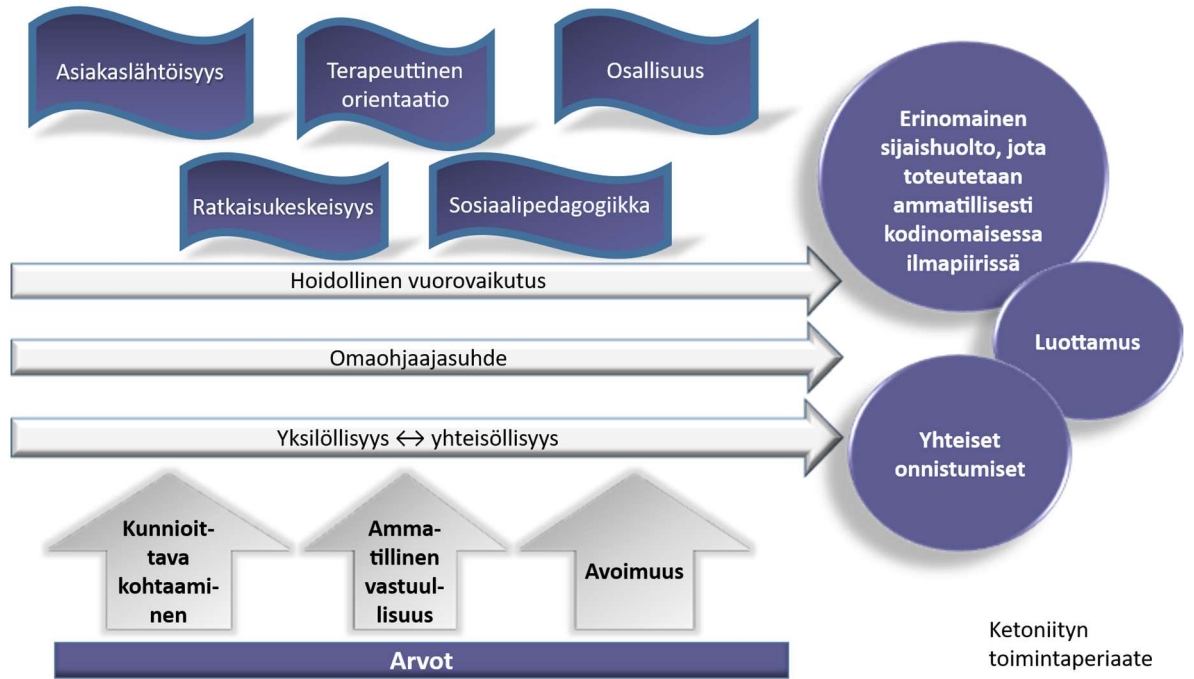
### 1.3. Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Ketoniityn lastenkoti tarjoaa ympärivuorokautista, perustason lastensuojelun sijaishuollon palvelua. Palvelu on tarkoitettu 10–17 -vuotiaille lapsille. Sijoituksen taustalla voi olla huostaanotto, avohuollon sijoitus tai tilanteen salliessa myös kiireellinen sijoitus. Pääsääntöisesti Ketoniityn sijoitukset ovat pitkäaikaisia. Ketoniityssä on seitsemän asiakaspaikkaa. Huonejärjestely on mahdollista muokata siten, että tilapäisesti voidaan vastaanottaa lapsi myös ylipaikalle. Ylipaikan täyttäminen vaatii aina erillisen luvan Länsi- ja Sisä-Suomen Aluehallintoviraston ylitarkastajalta. Ketoniityn johtaja tekee päätöksen yhteydenotosta ylitarkastajaan, mikäli arvioi ylipaikkatilanteen olevan tarpeellinen. Asiakkuuden muodostavat Ketoniityssä asuva lapsi, hänen perheensä, lähipiirinsä sekä muut mahdolliset sidosryhmät. Asiakkaat ohjautuvat Ketoniityyn hyvinvointialueiden asiakasohjauksen kautta joko puitesopimukseen tai suoraan hankintaan perustuen. Tällä hetkellä Ketoniityssä on asiakkaita ainoastaan Pirkanmaan hyvinvointialueelta.

Ketoniityn toiminnan yhteisenä päämääränä on yksilöllisten sekä yhteisöllisten onnistumisten saavuttaminen. Luottamuksen vahvistamiseksi kaikessa toiminnassa tähdätään läpinäkyvyyteen. Toiminnassa korostuu asiakaslähtöinen lähestymistapa, ja lapselle tärkeät läheiset huomioidaan kaikessa toiminnassa vahvasti.

Ketoniityssä on otettu käyttöön DDP (Vuorovaikutteisen kehityopsykoterapia, Dyadic developmental psychotherapy) keskeisenä hoitomenetelmänä kevästä 2024 alkaen. DDP-menetelmän kehittäjä Daniel Hughes, PhD, kehitti DDP:n alun perin traumaperäisten kiintymyshäiriöiden hoitamiseen. DDP pureutuu häiriön ytimeen, vaurioituneeseen kiintymysmalliin, joka estää uusien parantavien ihmissuhteiden tervehdyttävää vaikutusta. DDP kohdistuu lapseen ja häntä hoitavaan aikuiseen / hoitaviin aikuisiin, jotta vääristyneet vuorovaikutusmallit voitaisiin korjata parantavissa tunnesuhteissa. DDP-lähestymistavan tavoitteena on saada aikaan luottava, intersubjektiivinen ja vuorovaikutteinen side ihmissuhteessa, käyttäen välineinä PACE-asennetta (Playfulness, Acceptance, Curiosity, Empathy = leikkisyys, hyväksyntä, uteliaisuus, empatia).

Ketoniityssä arvioidaan ja kehitetään toimintaa jatkuvasti asiakkaan yksilöllisyys ja verkosto huomioiden. Toimintaa arvioidaan yksilöllisyyden ja yhteisöllisyyden rajapinnassa. Toimintaa ollaan valmiita muokkaamaan kulloisenkin asiakaskunnan tarpeita vastaaviksi. Taustalla toimintaa ohjaa sosiaalipedagoginen ajattelu, jossa korostuu itseapuun ohjaaminen, dialogisuus, osallistaminen ja toiminnallisuus. Toiminta perustuu vuorovaikutukseen, joka on hoidollista. Hoidollisen vuorovaikutuksen kautta pyritään helpottamaan lapsen oireilua ja tarjoamaan mahdollisuutta korjaaviin ihmissuhteisiin sekä turvallisuuden tunteen lisäämiseen lapsen omien tarpeiden pohjalta. Hoidolliseen vuorovaikutukseen liittyviä toimintatapoja on kuvattu tarkemmin luvussa 2.4 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta. Kuva 1 havainnollistaa Ketoniityn toimintaperiaatetta.



KUVA 1. Ketoniitin toimintaperiaatteet

## 2. Asiakasturvallisuus

### 2.1. Palveluiden laadulliset edellytykset

Ketoniityn laatuvaatimukset pohjautuvat THL:n lastensuojelun sijaishuollolle asettamiin laatukriteereihin sekä lainsäädäntöön. Sosiaalihuollon palvelujen on oltava laadukkaita, asiakaskeskeisiä, turvallisia ja asianmukaisesti toteutettuja. Osaava ja palveluyksikön omavalvontaan sitoutunut henkilöstö on keskeinen tekijä palvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden varmistamisessa ja palvelujen kehittämisessä. Lastensuojelun sijaishuollon palvelu on sosiaalihuollon palvelua, ja sitä ohjaavat keskeiset lait ovat sosiaalihoitolaki, laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista, hallintolaki, perustuslaki, laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta sekä tärkeimpänä lastensuojelulaki. Sillä varmistetaan turvallinen sijoitusprosessi, joka vastaa lapsen yksilöllisiin tarpeisiin.

Arvot ohjaavat valintoja silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin ja ne kertovat Ketoniityn tavasta tehdä työtä. Arvot vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne. Ketoniityn toiminnalle on määritelty seuraavat arvot:

#### **Vastuullisuus**

Ketoniityn henkilökunta suhtautuu kasvatustyöhön ammatillisesti, lapsen yksilölliset tarpeet huomioiden. Henkilökunta on työhönsä sitoutunutta ja ohjaa lasta kohti yhteisiä tavoitteita lapsen osallisuutta vahvistaen. Ketoniityssä tavoitellaan onnistumisia ja jokainen tukee toistaan niiden saavuttamiseksi. Ketoniityssä lasten onnistumisten eteen työskennellään tavoitteellisesti ja tehdään yhteistyötä lasten parhaaksi.

#### **Kohtaaminen**

Ketoniityssä huomioidaan toisen ihmisen kunnioittaminen kaikissa vuorovaikutustilanteissa. Kohtaamisissa ollaan tietoisesti läsnä. Lasten kanssa toimiessa huomioidaan hoidollisuuden näkökulma.

#### **Avoimuus**

Ketoniityssä toimitaan rehellisesti ja oikeudenmukaisesti. Rakentava keskusteluilmapiiiri luo mahdollisuudet jokaisen kehittymiselle. Toiminta on läpinäkyvää ja luottamuksen arvoista.

Ketoniityn päivittäisessä työssä seurataan palvelun laatua omavalvonnan avulla. Omavalvontasuunnitelman avulla palvelussa esiintyvät epäkohdat ja riskejä aiheuttavat tilanteet pystytään tunnistamaan, ehkäisemään ja korjaamaan nopeasti. Omavalvonta perustuu Ketoniityssä toteutettavaan riskienhallintaan, jossa palveluprosesseja arvioidaan laadun ja asiakasturvallisuuden näkökulmasta. Tavoitteena on

ennaltaehkäistä riskien toteutuminen ja reagoida havaittuihin kriittisiin työvaiheisiin tai kehittämistä vaativiin asioihin suunnitelmallisesti ja nopeasti.

Ketoniityssä tullaan maaliskuun 2025 alusta lähtien ottamaan käyttöön Nappulan toimintakykymittari, jonka avulla seurataan toiminnan vaikuttavuutta asiakaskohtaisesti neljällä eri osa-alueella. Seurattavia osa-alueita ovat vuorovaikutus, itsestä huolehtiminen, oppiminen ja koulu, käytös sekä psyykinen vointi. Omaohjaajapari arvioi nuoren tilannetta sekä työryhmän että nuoren näkökulmasta (yhdessä nuoren kanssa) kuukausittain. Lisäksi selvitetään vanhempien näkemykset vähintään puolivuositain. Mittariston esille tuomiin negatiivisiin muutoksiin pyritään vaikuttamaan hoidollisin keinoin mahdollisimman pian. Sosiaalityöntekijöitä tullaan informoimaan lapsen tilanteen kehityksestä säännöllisesti.

## 2.2. Vastuu palveluiden laadusta

Ketoniityn omavalvontasuunnitelman ajantasaisuudesta ja sen toteuttamisesta vastaavat esihenkilöt:

Johtaja Katja Hakala

Vastaava ohjaaja Marjukka Vahantapohja

p. 040 779 6885

p. 050 477 6092

[katja.hakala@kumpuniitty.fi](mailto:katja.hakala@kumpuniitty.fi)

[marjukka.vahantapohja@kumpuniitty.fi](mailto:marjukka.vahantapohja@kumpuniitty.fi)

Toiminnan laadusta ja omavalvonnasta vastaa johtaja Katja Hakala. Johtaja tekee Ketoniityssä töitä virka-aikaan. Johtajan poissa ollessa vastuu on vastaava ohjaaja Marjukka Vahantapohjalla. Työntekijät, asiakkaat ja heidän läheisensä voivat tuoda havaitsemiaan epäkohtia ja kehittämis ehdotuksia johtajalle. Johtaja on myös mukana yksikön päivittäisessä arjessa havainnoiden yksikön toimintaa. Vastaava ohjaaja tekee vuorotyötä ja pystyy näin puuttumaan mahdollisiin ongelmiin akuutisti. Muut sovitut vastuuhenkilöt on ilmoitettu omavalvontasuunnitelman eri osa-alueiden yhteydessä jäljempänä. Omavalvontasuunnitelman rakenne on laadittu siten, että tiettyjen osa-alueiden lopussa on lueteltuna siihen aihealueeseen liittyviä, jo tunnistettuja riskejä Ketoniityssä, sekä keinoja ehkäistä riskeihin liittyviä haittapahtumia. Luettelot riskeistä ovat sellaisia, joita hyödynnetään sekä jokapäiväisessä työssä että henkilöstökokouksissa arvioitaessa toiminnan laatua.

## 2.3. Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

### 2.3.1 Sijoitusprosessi

Läpi sijoitusprosessin Ketoniityssä pyritään sekä lapsen että hänen vanhempiansa osallisuuden lisäämiseen sekä oman toimijuuden vahvistamiseen. Keskeinen Ketoniityn arvo, avoimuus, palvelee tätä tarkoitusta: mitä avoimempaa yhteistyö on, sitä luontevammin ajatuksia ja näkemyksiä jaetaan ja pystytään vahvistamaan kasvatuskumppanuutta vanhempien kanssa sekä saadaa lasta sitoutettua omaan prosessiinsa aktiivisena toimijana. Lasta kannustetaan osallistumaan omiin neuvotteluihinsa ja tuomaan esille omat näkemyksensä niissä. Lapsen kanssa käydään läpi hänen asiakirjansa ja halutessaan lapsi pääsee ohjatusti katsomaan kirjauksiaan.

Suunnitelmallisessa sijoituksessa lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä kertoo esitietoja asiakkaasta, jonka perusteella Ketoniityn henkilökunta arvioi mahdollisuudet vastata lapsen tarpeisiin sekä hänen soveltumisensa Ketoniityn asiakasryhmään. Lopullisen päätöksen Ketoniityn asiakkaaksi ottamisesta tekee johtaja.

Sijoituksen alkaessa Ketoniityssä tehdään alkukartoitus ja taustoitustietojen avulla lapsen kokonaistilanne arvioidaan yhteistyössä lapsen, läheisverkoston ja muiden hoitavien tahojen kanssa voimavarat ja huolenaiheet huomioiden. Lapsen tilannetta arvioidaan eri osa-alueilla, joita ovat:

- Fyysinen hyvinvointi (fyysinen olemus, sairastelu, vireystila, liikunnallisuus, syöminen, nukkuminen, hygieniasta huolehtiminen, seksuaalisuus: korostunutta / ikätasoista, lääkitys)
- Psyykkinen hyvinvointi (itsestä / muista / ympäristöstä huolehtiminen, rikollisuus, itsenäisyys: päätöksenteko / tulevaisuudensuunnitelmat / omista asioista huolehtiminen / ikätasoinen toiminta, itsetuhoisuus: puheet / teot / päihteidenkäyttö),
- Sosiaalinen hyvinvointi (vuorovaikutustaidot: rajaton / avoin / valikoiva / takertuva / määräilevä / vetäytyvä / riippuvainen, ystävyyssuhteet ja seurustelusuhteet, rooli ryhmässä: pomo / kiusaaja / alistuva / halveksittu / ihailtu / arvostettu, sosiaaliset taidot: muiden huomioiminen / sääntöjen noudattaminen/auktoriteettien sietäminen/suhtautuminen vieraisiin ja tuttuihin, vapaa-aika ja harrastukset)
- Vanhemmuus ja perhesuhteet (perheen rakenne, kodin puitteet, rajat kotona, vanhempien kyky tukea erityisvaikeuksissa, lapsen rooli/asema perheessä: vastuunkantaja/ikätasoinen paikka, perheen keskinäinen viestintä: puhe / puhumattomuus, eleet, huutaminen / väärinkäsitykset, kodin tunneilmasto, rajat aikuisten ja lasten välillä, liittoumat)
- Sukulaissuhteet (tärkeät / oleelliset sukulaisuussuhteet ja niiden merkitys)
- Koulunkäynti (opillinen menestyminen, sitoutuminen, oppimiskyky, oppimisvaikeudet, erityistoimenpiteet opetusjärjestelyissä)
- Huolenaiheet (traumatausta, karkailu, päihteet, aggressiivisuus, levottomuus, kuljeskelu, rikollisuus...)
- Vahvuudet (lapsessa, vanhemmuudessa, kodin olosuhteissa sekä aikaisemmat selviytymiskeinot)

Samoja osa-alueita arvioidaan edelleen sijoituksen aikana jatkuvasti omaohjaajakeskusteluissa, päivittäisraportoinnissa, kuukausikoosteissa sekä mahdollisissa työskentelevän tahon arvioinneissa (kiireelliset sijoitukset). Painopisteet arvioinnille asetetaan kunkin yksilöllisen tilanteen mukaan.

Lapselle läheisten henkilöiden kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä. Yhteistyön laadusta sovitaan asiakassuunnitelmanneuvotteluissa. Ketoniityssä panostetaan yhä enenevässä määrin perhetyöhön. Ketoniityssä käytetään Siltatyöskentelymallia ja perhearviointimenetelmää tukemaan lapsen ja vanhemman välistä vuorovaikutusta ja yksikön ja perheen välistä yhteistyösuhdetta. Menetelmien avulla pyritään myös kartoittamaan perheen vahvuuksia ja voimavaroja. Lapsen läheisverkoston kanssa työskenneltäessä voidaan keskusteluapuna käyttää esimerkiksi vanhemmuuden roolikarttaa. Lisäksi omaohjaajat käyvät kuukausittain kuukausikoosteet läpi yhdessä vanhempien kanssa. Niin ikään hoito- ja kasvatussuunnitelmaa päivitettäessä keskusteluita sisällöstä käydään aina myös vanhempien kanssa.

Jokaisella lapsella on Ketoniityssä kaksi omaohjaajaa. Omaohjaajat käyvät lasten kanssa omaohjaajakeskusteluita. Väliarviointeja tilanteesta omaohjaajat tekevät yhdessä omaohjattaviensa kanssa kuukausittain kuukausikoosteen laatimisen yhteydessä. Samassa yhteydessä lapsen kanssa voidaan sopia uusista välitavoitteista. Omaohjaajat informoivat muita työntekijöitä omaohjattaviensa kulloisestakin tilanteesta suullisella raportilla, päivittäisraportoinnilla sekä henkilöstökokouksissa. Henkilöstökokouksessa lapsen tilanteesta keskusteltaessa varmistetaan, että tieto on tavoittanut kaikki työntekijät. Tapauskohtaisesti lapsi voidaan ottaa henkilöstökokoukseen osallistujaksi omien asioidensa puitteissa, mikäli hän on siihen halukas.

Itsenäistymistyöskentely aloitetaan viimeistään nuoren täyttäessä 17 vuotta. Jokaisen nuoren kanssa kartoitetaan hänen vahvuutensa ja kehittämiskohteensa ja asetetaan tavoitteet työskentelylle niiden mukaisesti. Itsenäistyvien nuorten kanssa voidaan käyttää Umbrella-työkansiota sekä itsenäistyvän lapsen roolikarttaa. Omaohjaajat vastaavat itsenäistymistyöskentelyn toteutumisesta.

Ks. myös 2.3.2 Hoito- ja kasvatussuunnitelmat. Lisäksi erillisessä, Nappulasta löytyvässä ohjeessa on kuvattu Ketoniityn asiakasprosessi yksityiskohtaisesti.

*Sijoitusprosessiin liittyvät riskit ja niiden ehkäiseminen:*

- *Esitietojen perusteella muodostuvat ennakkokäsitykset.*
- Ennakkokäsityksen tiedostaminen, lapsen aito kohtaaminen ja kuunteleminen.
- *Sijoituksen alkuvaiheessa ympäristönmuutoksen vaikutukset asiakkaan toiminnassa.*
- Ymmärrys muuttuneen ympäristön vaikutuksesta.
- *Lapsi ei sovellu Ketoniityn asiakasryhmään.*
- Arvioidaan lapsen soveltuvuutta realistisesti ennen tutustumista.
- Siirtymävaiheeseen ja muihin lapsiin tutustumiseen panostetaan. Kohdataan uusi lapsi kunnioittavasti ja lämpimästi.
- *Omaohjaajasuhdetta ei synny.*
- Omaohjaajuuden haasteisiin liittyen ylläpidetään avointa keskusteluilmapiiriä. Ei jatketa sitä, mikä ei toimi.
- *Toimintakykyä mitattaessa kyse on paljon laadullisesta mittaamisesta.*
- Riittävästi aikaa omaohjaajalle kirjalliseen työhön, koosteiden tekemiseen sekä raporttimerkintöjen läpikäymiseen.
- *Kirjallinen työ vaatii paljon aikaa jäsentyneen lopputuloksen aikaansaamiseksi.*
- Hiljaisten yövuorojen hyödyntäminen kirjallisten töiden tekemisessä.
- Riittävän henkilöstöresurssin varmistaminen.
- Kirjaamiskoulutukset

### 2.3.2 Hoito- ja kasvatussuunnitelmat

Jokaiselle asiakkaalle laaditaan Ketoniityssä hoito- ja kasvatussuunnitelma, joka täydentää lapsen asiasta vastaavan sosiaalityöntekijän laatimaa asiakassuunnitelmaa. Suunnitelman laatii omaohjaajapari yhteistyössä lapsen, tämän perheen, sosiaalityöntekijän sekä vastaavan ohjaajan ja muun työryhmän kanssa. Hoito- ja kasvatussuunnitelman runko on asiakastietojärjestelmä Nappulassa. Suunnitelmassa kuvataan ensin lyhyesti elämäntilanne ennen sijoitusta ja sen jälkeen sijoitukselle yhdessä asiakassuunnitelman neuvottelussa sovitut päätavoitteet. Hoito- ja kasvatussuunnitelmassa kuvataan kultakin osa-alueelta tausta ja nykytilanne, osa-alueelle asetetut tavoitteet sekä konkreettiset keinot niiden saavuttamiseksi. Suunnitelmassa käsiteltävät osa-alueet ovat: perhesuhteet, sosiaaliset suhteet, psyykkinen ja fyysinen terveydentila sekä päivätoiminta. Suunnitelma päivitetään asiakassuunnitelman päivittämisen yhteydessä ja tarvittaessa sitä täydennetään useammin. Valmis suunnitelma käydään läpi lapsen kanssa ja toimitetaan lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Jokainen suunnitelma päivitetään Nappulaan omaksi suunnitelmakseen. Tällöin voidaan seurata, kuinka tavoitteisiin pääseminen edistyy ja mitä toimivia keinoja on käytetty tavoitteisiin pääsemiseksi. Asiakkaan tavoitteiden toteutumista voidaan myös seurata vertailemalla vanhoja ja uusia hoito- ja kasvatussuunnitelmia keskenään.

Hoito- ja kasvatussuunnitelmissa nousevat esiin lapsen elämässä olevat haasteet ja vahvuudet. Niiden kehitystä seurataan päivittäisraporttien ja kuukausikoosteiden avulla. Jokaisella työntekijällä on myös velvollisuus tutustua hoito- ja kasvatussuunnitelmiin sekä korjata ja päivittää niitä, mikäli he havaitsevat puutteita. Suunnitelmien toteutumista ja päivittämistarvetta käsitellään säännöllisesti pidettävissä, omaohjaajaparin ja vastaavan ohjaajan pitämässä keskusteluissa. Kuukausittaisissa henkilöstökokouksissa käydään kunkin lapsen tilanne läpi ja nimetään tilanteeseen mahdollisesti liittyviä riskejä pyrkien ennakoimaan ja sitä kautta ehkäisemään niiden toteutuminen. Hoito- ja kasvatussuunnitelmat käydään läpi siltä osin, kun niihin on tehty muutoksia. Yksikköön tulleen uuden asiakkaan hoito- ja kasvatussuunnitelma sekä sijoituksen tavoitteet käydään yhteisesti läpi henkilöstöpalaverissa. Henkilökunta on veloitettu suuntaamaan kasvatustyötään asiakkaiden hoito- ja kasvatussuunnitelmien mukaisesti. Hoito- ja kasvatussuunnitelmien toteutumista seurataan myös puolivuositain pidettävissä asiakassuunnitelman neuvotteluissa.

Lapsen lähestyessä täysi-ikäisyyttä hänelle laaditaan jälkihuolto-/itsenäistymissuunnitelma lapsen, lapsen läheisen ja lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa. Suunnitelma tehdään viimeistään 6 kk ennen lapsen täysi-ikäisyyttä. Usein jälkihuollon suunnittelu aloitetaan lapsen täytettyä 17 vuotta. Varsinaisen jälkihuoltosuunnitelman laatimisesta vastaa sosiaalityöntekijä, mutta Ketoniitystä varmistetaan, että lapselle haetaan tarvittava tuki.

Ketoniityn johtaja seuraa suunnitelmien toteutumista jatkuvasti.

### 2.3.3 Itsemääräämisoikeus

Ketoniityssä lapset voivat vaikuttaa henkilökohtaisiin asioihinsa kuten pukeutumiseen, hygieniaan, oman huoneen sisustamiseen, jatko-opiskelupaikkojen valintaan ja harrastuksiin. Läheisten tapaamisista sovitaan asiakassuunnitelman neuvotteluissa yhteistyössä lapsen, hänen perheensä ja sosiaalityöntekijän kanssa. Lapsilla on omat puhelimet, joilla he voivat pitää yhteyttä läheisiinsä. Tarvittaessa on myös käytössä Ketoniityn nuortenpuhelin. Läheisillä on myös mahdollisuus vierailla Ketoniityssä sovitusti. Asiasta sovitaan aina etukäteen työntekijöiden kanssa, koska vierailutilanteissa on huomioitava myös muiden asiakkaiden tilanne ja oikeus yksityisyyteen. Lasta tuetaan toteuttamaan omia mieltymyksiään lapsen etu huomioiden. Käyttövarat maksetaan kuukausittain joko tilille tai käteisenä ja lapset saavat päättää itse sen käytöstä. Lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle lähetetään vuoden vaihteessa kulu- neen vuoden käyttövaraseurantalomake. Lapsia kannustetaan olemaan yhteydessä omiin sosiaalityöntekijöihinsä ja osallistumaan palavereihinsa. Lapsi valmistellaan palaveriin niin, että hän uskaltaa mahdollisimman hyvin tuoda palaverissa esille omia näkemyksiään. Lapsen kanssa käydään läpi hänelle tulleet kirjaukset ja päätökset, ja kannustetaan häntä paneutumaan niihin.

Lapsen perheenjäsenten on mahdollista yöpyä sovitusti Ketoniityn yläkerrassa. Vierailta voi myös iltai- sin, kunhan siitä on sovittu etukäteen. Kaverit ovat niin ikään tervetulleita ilta- ja yökylään, jos Ketoniityn tilanne sen muutoin sallii. Ketoniityssä kannustetaan lapsia puhumaan sosiaalityöntekijöilleen avoi- mesti asioistaan. Lapsilla on mahdollisuus halutessaan varata aika lääkärille tai muulle terveydenhuollon ammattihenkilölle. Ketoniity ei vaadi lapselta perusteita lääkäriin menemiselle, jos kyse on lapsen hen- kilökohtaisista asioista, joista hän itse voi päättää.

Henkilönkatsastusta toteutettaessa Ketoniityssä huomioidaan lapsen oma toive näytteen valvojasta. Seurusteluun ja seksuaalisuuteen liittyvissä keskusteluissa huomioidaan sensitiivisyys ja lapsen omat toiveet siitä, kenen kanssa keskustelua käydään.

Ketoniityssä ei käytetä kasvatustoimenpiteinä valmiiksi määrättyjä seuraamuksia. Mikäli lapsi toimii it- sellen epäsuotuisalla tavalla, hänen kanssaan keskustellaan kokonaisuus (ikäta- so, vireystila, mieliala, taustatekijät) huomioiden ja pyritään yhteisymmärryksessä löytämään ratkaisu asiaan. Seurauksia tai seuraamuksia yhdessä lapsen kanssa arvioitaessa toimitaan tapauskohtainen tilanne huomioiden ja py- ritään ymmärryksen ja itsensä hallinnan tunteen lisäämiseen.

Yksilöllisesti sovitaan pelikonsolien peliajoista ja sovitut asiat kirjataan lasten viikkosuunnitelmiin sekä lapsen itsensä että työntekijöiden nähtäville. Peliajan menetys voi seurata, jos koulussa on esiintynyt väsymystä tai levottomuutta, jolla voidaan arvioida olevan yhteys pelaamiseen tai jos jokin muu lapsen toiminnassa on sopimatonta. Itsenäistymisiässä (n. 17-vuotiaat) olevien kanssa voidaan sopia esim. pi- dennetyistä kotiintuloajoista ja useammista kaverimenoista viikolle. Omaohjaaja suunnittelee yhteis- työssä lapsen ja hänen huoltajiensa kanssa, missä järjestyksessä vapauksia lisätään ja mitä ne edellyttä- vät vastuiden osalta. Usein tärkeimpänä edellytyksenä on, ettei vapaa-ajanviettoon liity aikuisilla huolta.

Ketoniityn lapsilla on omissa huoneissaan kansiot, jossa he voivat säilyttää omia asiakirjojaan. Kaikki ei- vät välttämättä halua itseään koskevia asiakirjoja säilytykseen, mutta siihen kannustetaan siksi, että lap- sellä on mahdollisuus palata niihin itselleen sopivana ajankohtana. Mikäli asiakirjoissa on sellaista

tekstiä, jonka yksin läpikäyminen on haitallista lapselle hänen ikä- ja kehitystasonsa huomioiden, voidaan asiakirjoja säilyttää toimistossa lukollisessa kaapissa ja sopia niiden läpikäymisestä yhdessä. Lapsia ohjataan asiakirjojen säilytyksessä, ettei niitä joudu ulkopuolisen käsiin.

Ketoniityssä on laadittu (lakisääteinen) hyvän kohtelun suunnitelma. Suunnitelma on nähtävillä samassa paikassa omavalvontasuunnitelman kanssa. Lasten ajatuksia hyvästä kohtelusta kerätään vähintään kerran vuodessa ja myös spontaanisti pitkin vuotta. Suunnitelman päivittämisestä vastaa vastaava ohjaaja Marjukka Vahantapohja.

*Itsemääräämisoikeuden toteutumiseen liittyvät riskit ja niiden ehkäiseminen:*

*- Lapsi käyttää käyttövaransa päihteisiin tai karkaamiseen.*

- Jokaisen pitkäaikaisesti sijoitetun lapsen yhtenä tavoitteena pidetään Ketoniityyn asettumista siten, ettei hän tunne tarvetta karkaamiselle. Pyritään luomaan luottamuksellista ja avointa ilmapiiriä tietoisesti. Päihteiden haitoista keskustellaan.

*- Lapsella on terveydentilaansa liittyviä huolia, joista ei tohdi kertoa työntekijöille tai kenellekään aikuiselle.*

- Luottamuksellisen omaohjaajasuhteen kautta pyritään siihen, että lapsi uskaltaa kertoa mieltään painavista asioista.

- Lapselle kerrotaan mahdollisuudesta olla yhteydessä terveydenhuoltoon myös itsenäisesti tai kertomatta syytä Ketoniityn ohjaajille.

*- Lapset kokevat epäoikeudenmukaisena, jos samasta tapahtumasta ei tule tismalleen samaa seuraamusta jokaiselle.*

-Yksilöllisesti sovittavista käytännöistä keskustellaan ennen niiden käyttöönottoa työryhmän kesken. Sitä varmistetaan, että oikeudenmukaisuus ja tasapuolisuus säilyvät kasvatustyössä. Toimintatapa vaatii paljon (arvo)keskustelua. Ketoniityn työryhmässä se on mahdollinen, koska ryhmä on työskennellyt yhdessä vuodesta 2014 alkaen ja jakaa riittävän yhtenäisen näkemyksen oikeudenmukaisuudesta. Myös lapsille painotetaan oikeudenmukaisuuden olevan sitä, että asiat suhteutetaan kunkin yksilöllistä tilannetta parhaiten palvelemaan sen sijaan, että seuraamus olisi aina kaikille sama. Avoimen keskustelun ja asioiden perustelemisen avulla vältetään mielivaltaiselta tuntuvien keinojen käyttö.

#### 2.3.4 Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Rajoitustoimenpiteisiin ryhdytään Ketoniityssä aina viimesijaisena keinona ja niissä huomioidaan laissa säädetyt perusteet. Lastensuojelulain mukaisia rajoitustoimenpiteitä, joita Ketoniityssä voidaan tarvittaessa käyttää, ovat liikkumisvapauden rajoittaminen, yhteydenpidon rajoittaminen, aineiden ja esineiden haltuunotto, henkilönkatsastus, henkilöntarkastus, lähetysten ja tilojen tarkastaminen ja lähetysten luovuttamatta jättäminen, luvatta laitoksesta poistuneen lapsen palauttaminen ja kiinnipitäminen. Ketoniityssä on laadittu oma, lastensuojelulakiin perustuva, ohjeistuksensa rajoitustoimenpiteiden käyttöön. Ohjeistus löytyy Nappulan sähköisestä perehdytyskansiosta. Lapsen mielipide toimenpiteestä

selvitetään ja kirjataan päätökseen mahdollisimman tarkasti. Rajoitustoimenpide valitusoikeuksineen käydään yhdessä aina perusteellisesti läpi. Rajoitustoimenpiteisiin ryhdyttäessä arvioidaan aina ensin rajoituksen edellytysten täyttyminen, valitaan lievin mahdollinen toimenpide eikä koskaan perusteta rajoitustoimenpidettä kenenkään suostumukseen.

Ketoniityssä rajoitusten käyttäminen erotetaan rajojen asettamisesta lapsen kasvatuksessa. Kasvatukselliset keinot eivät Ketoniityssä ole mielivaltaisia tai liiallisia, vaan ne asetetaan suhteessa tavoitteeseen. Niiden käytössä huomioidaan lapsen ikä, kehitystaso sekä yksilöllinen tilanne. Kasvatuksellisten keinojen tarkoitus, kesto ja intensiteetti eivät koskaan vastaa rajoitustoimenpiteiden vastaavia. Kasvatukselliset keinot ovat sellaisia, joita voidaan pitää perustellusti lapsen yksilölliseen ja tarpeenmukaiseen sijaishuollon järjestämiseen sisältyvänä kasvatuksena ja niissä on kyse lapsen kasvun ja kehityksen tukemisesta. Kasvatuksellisilla rajoilla ei siis puututa lapsen perusoikeuksiin.

Ketoniityyn on laadittu delegointisuunnitelma, joka määrittää, kuka on vastuuhenkilö kulloisessakin työvuorossa rajoituspäätöksen tekemisessä. Delegointijärjestys on laadittu koulutukseen sekä työkokemuksen Ketoniityssä pohjautuen. Sijaisille Ketoniityn johtaja on tehnyt omat delegointimääräykset. Delegointijärjestystä sovelletaan muissa rajoituksissa kuin yhteydenpidon rajoitus. Päätöksen yhteydenpidon rajoittamisesta tekee aina johtaja. Rajoituspäätös kirjataan Nappulaan asiakkaan päivittäisraportteihin ja siitä tehdään virallinen päätös. Esimies käy mahdolliset tehdyt rajoituspäätökset läpi työaikaan ja ohjeistaa mahdollisissa puutteissa.

Rajoitustoimenpiteet käydään aina läpi lapsen ja huoltajien sekä sosiaalityöntekijän kanssa. Päätökseen kirjataan lapsen mielipide rajoituksesta sellaisena kuin hän sen ilmaisee sekä mielipiteen antamisen ajankohta. Valitusoikeudesta ja ohjeistuksesta valituksen tekemiseen kerrotaan sekä suullisesti että päätöksen kirjallisen osan mukana tulevalla ohjeistuksella. Tarvittaessa lasta autetaan tekemään valitus. Asiakkaan kappale rajoituspäätöksestä säilytetään lapsen omassa kansiossa tämän huoneessa, jotta lapsella on mahdollisuus palata siihen. Rajoituksen vaikuttavuutta arvioidaan joko rajoituspäätöksen päättymisen jälkeen tai tarvittaessa myös sen aikana. Vaikuttavuudesta kirjataan Nappulaan rajoituksen arviointi.

*Itsemääräämisoikeuden rajoittamiseen liittyvät riskit ja niiden ehkäiseminen:*

*- Rajoituspäätösten tekemiseen voi liittyä epävarmuutta.*

Ketoniityn omaa ohjeistusta rajoituspäätöksiin päivitetään tarvittaessa ja ohjeistusta hyödynnetään rajoituspäätöksenteon yhteydessä yhdessä Tapio Rädyn Lastensuojelulaki ja sen soveltaminen -teoksen kanssa. Rajoitustoimenpideohjeistus löytyy erillisestä kansioista "Ketoniityn ohjeistus rajoitustoimenpiteisiin". Lapsille on lisäksi laadittu tiivistetty tietopankki rajoitustoimenpiteistä.

*- Kasvatuksellisten rajojen asettaminen tuottaa epävarmuutta (ajankohtaisen keskustelun vuoksi). Kotikasvatuksen "normaalikäytännöt" eivät ole aina mahdollisia laitosympäristössä ilman rajoituspäätöstä ja työntekijät kokevat neuvottomuutta.*

Asiasta käydään avointa keskustelua työryhmässä ja työnohjauksessa. Lainsäädännön ja ohjauksen ajantasaisuutta seurataan. Tarvittaessa hakeudutaan koulutukseen. Haasteellisessa tilanteessa, joihin ei ole suoraa ohjeistusta, tukeudutaan Ketoniityn yhteisiin arvoihin ja ratkaistaan niihin pohjaten asia.

*- Sijoitettujen lasten eriarvoisuus suhteessa kotona asuviin: laitoksessa ei voi olla kotiaarestia, koska se tulkitaan liikkumisvapauden rajoittamiseksi, joka taas vaatii päätöksen sekä painavat perusteet.*

- Kotiaaresti korvataan kaverimenojen perumisella tai kotiintuloajan aikaistamisella. Nämä toimenpiteet eivät kuitenkaan rajoita tai poissulje mahdollisuutta poistua Ketoniityn alueelta.

*- Viikonloppuna pitäisi tehdä yhteydenpidon rajoitus ja johtaja ei ole tavoitettavissa.*

- Ennakointi

- Sosiaalipäivystys?

### 2.3.5 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Ketoniityyn on laadittu lastensuojelulain mukainen hyvän kohtelun suunnitelma, jota toteutetaan arjessa. Ketoniityssä pyritään avoimeen ilmapiiriin. Tavoitteena on, että jokaisella Ketoniityyn sijoitetulla lapsella on joku luottoaikuinen Ketoniityssä, jolle voi kertoa kohtaamistaan epäkohdista tai huolistaan. Mikäli lapsi kertoo ohjaajille tai suoraan esimiehille kohtaamastaan epäasiallisesta kohtelusta, käydään tilanne tarkasti läpi sekä lapsen, että toisen osallisen (lapsi, työntekijä tai joku Ketoniityn ulkopuolelta) ja johtajan kanssa. Tilanteesta riippuen, lopuksi tapahtuvassa kokoavassa keskustelussa sovitaan korjaavista toimintatavasta tilanteen uusimisen varalle. Tilanteen niin vaatiessa paikalle voidaan kutsua myös lapsen läheiset. Läheisiä informoidaan aina lapsen kokemista epäkohdista ja niihin reagoimisesta joko tapaamisten yhteydessä tai puhelimitse.

Mikäli lapsi kohtaa epäasiallista kohtelua Ketoniityssä työntekijän taholta, esimiehet ottavat asian jatkoselvittelyyn yhdessä työnantajan (Arja Lanki ja Kaisa Lanki) kanssa.

*Asialliseen kohteluun liittyvät riskit ja niiden ehkäiseminen:*

*- Väärinkäsitys aiheuttaa vaikeasti korjattavan tilanteen omaohjaajan ja -ohjattavan välille.*

- Tilannetta korjataan keskustelemalla. Johtaja ja toinen omaohjaaja auttavat selvittelyssä.

## 2.4 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Ketoniityn arki koostuu säännöllisestä vuorokausi-rytmistä, päivätoiminnasta, arkiaskareista ja suunnitelmallisesta vapaa-ajan toiminnasta. Arkeen kuuluu sekä yhteisöllisyyttä, että erillisyyttä. Yhteisöllisellä toiminnalla pyritään lisäämään toisen ihmisen huomioon ottamiseen liittyviä taitoja. Ketoniityssä lapsia ohjataan kehitystasonsa mukaisesti omatoimisuuteen ja itsestään huolehtimiseen, mutta heille pyritään myös antamaan korjaavia kokemuksia hoivasta.

Ketoniityn johtaja yhteistyössä sosiaalityöntekijän kanssa vastaa siitä, että Ketoniityyn sijoitetulle lapselle on tarjolla hänelle sopiva koulupaikka. Ketoniityn arjen perustana on säännöllinen koulunkäynti. Lasta tuetaan tarvittaessa tähän ja hänelle etsitään yhteistyössä koulun kanssa sopivia tukitoimia. Läksyjen tekeminen ja osaaminen varmistetaan ja tarvittaessa niissä autetaan.

Ketoniityssä tuetaan asiakkaita omien harrastusten löytämiseen yhteisten lajikokeilujen myötä. Yhteisen tekemisen päivä on noin kerran kuukaudessa ja lapset saavat esittää toiveita yhteisestä tekemisestä. Yksilölliseen harrastamiseen sitoutumista tuetaan kuljettamalla tarvittaessa harrastuksiin.

Ketoniityn lapsilla on mahdollisuus tavata kavereita koulupäivien jälkeen. Jos kaverit asuvat lähellä, voivat lapset ulkoilla ja tavata kavereita läksyjen ja ruokailun jälkeen. Mikäli kaverit asuvat hieman kauempana, voidaan ikä- ja kehitystaso huomioiden sopia, että kavereita voi jäädä tapaamaan suoraan koulun jälkeen. Kaverit voivat myös vierailla Ketoniityssä ennalta sovittuna. Ketoniityn lähistöllä on Metsäkylän yhtenäiskoulu, minkä tiloissa on nuorisotila, jossa lasten on mahdollista käydä iltaisin sekä Metsäkylän seurakuntatalo, missä on lapsille ja nuorille suunnattua toimintaa. Ohjaajat kannustavat ja motivoivat lapsia ulkoilemaan päivällisen ja iltapalan välissä päivittäin.

Ketoniityn asiakkaat osallistuvat joka kuukausi nuorten palavereihin, joissa heillä on mahdollisuus tehdä ehdotuksia, saada ohjaajilta tietoa tulevasta yhteisistä tekemisistä tai reissuista, kysyä, kyseenalaistaa sekä antaa palautetta ja siten harjoitella oman mielipiteen esiin tuomista.

Ketoniityssä laaditaan jokaisen lapsen kanssa yksilöllinen viikkosuunnitelma, joka auttaa sekä työntekijöitä että lapsia hahmottamaan ja ennakoimaan tulevan viikon kokonaisuuden ja huomioitavat asiat sekä aikataulut.

Ketoniityssä toimitaan lasten kanssa hoidollisessa vuorovaikutuksessa. Ketoniityssä pyritään lisäämään kodin emotionaalista tuntua arjen signaalien kautta. Signaalit viestivät tulevasta ja lisäävät siten turvallisuuden tunnetta. Ne tuovat varmuutta ja pysyvyyttä lapsen sen hetkiseen elämään. Traumatisoituneet lapset ovat herkkiä muutoksille ja epäjärjestykselle. Lapset huomioidaan tietoisesti päivän kuluessa antamalla heille signaaleja sekä heidän huomioimisestaan että siitä, mitä seuraavaksi tapahtuu. Ketoniityssä tarjotaan tunnetta siitä, että lapsesta välitetään. Ihminen, joka tietää itsestään välitettävän, kokee olevansa arvokas.

Koulusta tullessaan, lasten kanssa jutellaan päivän kuulumiset ja käydään samalla läpi illan suunnitelmia. Läksyjen tekeminen ja osaaminen varmistetaan ja niissä autetaan tarpeen mukaan. Ruokailuhetkissä harjoitellaan keskustelutaitoja ja ruokapöytäkäyttäytymistä. Nukkumaanmenoaikojen lähestyessä sekä televisioiden että puheen äänenvoimakkuutta lasketaan, valoja himmennetään ja pyritään luomaan rauhallinen ilmapiiri, antaen lapsille signaalia tulevan nukkumaanmenon lähestymisestä. Iltasatuja luetaan erityisesti pienille lapsille. Rentoutumisharjoituksia tehdään tilanteen mukaan isompien lasten kanssa.

Yhteistyötahojen kanssa sovitaan yhteistyötavoista ja erityisesti koulujen ja terveydenhuollon kanssa tehdään sijoituksen aikana tiivistä yhteistyötä. Wilma-järjestelmän kautta saadaan vaihdettua tietoa ja voidaan seurata asiakkaan koulupäivän kulkua. Yhteistyöpalavereita kutsutaan koolle yhteistyötahojen kanssa puolin ja toisin tarpeen vaatiessa.

Ketoniityssä lapsiin pyritään luomaan hyvä ja positiivinen vuorovaikutussuhde sekä kohtaamaan heidät erityisesti emotionaalisella tasolla siihen liittyvine tarpeineen. Ketoniityssä ohjataan lapsia tunnetaitojen kehittämisessä. Työntekijät katsovat myös oireen taakse.

Omaohjaajuus on keskeinen työmenetelmä Ketoniityssä lapsen kasvun tukemisessa. Tavoitteena on, että omaohjaajasuhde muodostuu lapselle korjaavaksi ja luotettavaksi ihmissuhteeksi. Omaohjaajat toimivat lapsen asioiden asiantuntijana. Omaohjaajan tärkeä tehtävä on pitää yhteyttä lapsen läheisverkostoon ja tehdä se näkyväksi myös lapselle. Aikuisten yhteistyön ja kasvatuskumppanuuden kautta lapsella on mahdollisuus tuntea olonsa turvalliseksi sijaishuoltopaikassaan. Avoin ja tiivis yhteydenpito läheisverkostoon myös auttaa lasta usein avun vastaanottamisessa ja Ketoniityyn asettumisessa.

*Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukevaan toimintaan liittyvät riskit ja niiden ehkäiseminen:*

- *Väkivaltaisesti käyttäytyvä asiakas.*
- Väkivaltainen käytös on usein ennakoitavissa ja sen mahdollisuuteen voidaan varautua lisäämällä väliaikaisesti henkilöstöresurssia. Ennakoinnilla, kuuntelemisella ja kohtaamisella pyritään välttämään väkivalta- ja sitä kautta kiinnipitotilanteet.
- *Asiakkaalta edellytetään liiallista omatoimisuutta ikänsä vuoksi.*
- Arvioidaan kehitystaso ja sovitaan yhdessä lapsen kanssa hänen vastuistaan ja velvollisuuksistaan. Ohjataan itseapuun, mutta ei jätetä yksin.
- *Haasteellisesti käyttäytyvä asiakas, keinottomuuden tunne.*
- Työnohjaus, reflektointi, koulutus, työterveyshuolto, työryhmä

#### 2.4.1 Ravitseminen

Ketoniityssä on käytössä kuuden viikon kiertävä ruokalista. Ruokalista on laadittu yhteistyössä lasten kanssa heidän toiveitaan kuunnellen. Toiveiden pohjalta on ruokalista koottu monipuoliseksi ja se mukaillee valtakunnallisia ravitsemussuosituksia. Ketoniityyn sijoitetut lapset voivat toivoa ruokia myös listan ulkopuolelta. Erityisruokavaliot huomioidaan aina. Ketoniityn ohjaajat hoitavat kauppakäynnit kahdesti viikossa ja tilanteen mukaan kauppakäynneillä voi olla mukana myös lapsia. Ketoniityssä aterioidaan viidesti päivässä: aamupala, lounas, välipala, päivällinen ja iltapala. Ateriavälit ovat 3-4 tuntia. Tilanteen niin vaatiessa lapsilla on mahdollisuus syödä ruoka-aikojen ulkopuolella. Ketoniityssä keskustellaan lasten kanssa säännöllisen ruokailemisen ja ravinnon energiamäärien sekä ravinnerikkauksien merkityksestä terveellisen elämäntavan perustana.

Ohjaajat valmistavat ruoat asianmukaisesti hyviä toimintatapoja noudattaen Ketoniityn keittiössä ja mahdollinen keittiövuorossa oleva lapsi avustaa oman tasonsa mukaisesti kattamisessa ja/tai ruoan valmistamisessa. Täysi-ikäistyviä nuoria otetaan mukaan ruoanlaittoon erityisesti viikonloppuisin ruoanlaittotaitojen vahvistamiseksi. Ruokaa pyritään valmistamaan hävikki minimoiden.

Ruokailuhetket aloitetaan pääsääntöisesti kaikkien saavuttua ruokapöydän ääreen ja ohjaajat opastavat ruoan annoskoissa, kasvisten syömisissä sekä nesteen nauttimisessa. Lasten suhdetta ravintoon seurataan suullisten raporttien, päivittäisraporttien sekä kuukausikoosteiden avulla. Mikäli havaitaan huolta liittyen ravitsemukseen, otetaan se puheeksi työryhmän kesken, lapsen kanssa ja lapsen läheisverkoston kanssa. Huolen herätessä tehdään suunnitelma, jolla tilanne pyritään saamaan tasapainoon. Tarvittaessa otetaan yhteys kouluterveydenhuoltoon, lääkäriin tai jo olemassa olevaan hoitavaan tahoon.

Keittiön hygieniatason ylläpitämisestä sekä ruoan kuljettamisesta ja säilytyksestä on ohjeistus keittiön omavalvontasuunnitelmassa. Keittiön omavalvonnan ajantasaisuudesta vastaavat vastaava ohjaaja sekä Nappulan tiedostopankista löytyvässä ”Ketoniityn vastuuhenkilöt” -tiedostossa määritelty ohjaaja.

*Ravitsemukseen liittyvät riskit ja niiden ehkäiseminen:*

*- Lapsella on haasteita kouluruokailuihin osallistumisen kanssa.*

- Tapauskohtaisesti voidaan lapsen ja koulun kanssa sopia eväiden ottamisesta mukaan kouluun. Ensimmäiseksi pyritään kuitenkin sitä kohti, että lapset osallistuvat kouluruokailuihin.

*- Lapsi käyttää käyttövaransa herkkuihin.*

- Herkkujen syömisestä keskustellaan ja lapsia kannustetaan pitämään yhtä karkkipäivää viikossa, jolloin saa Ketoniitystä karkkipussin. Mikäli havaitaan runsasta herkkujen syömistä, lapsen kanssa keskustellen pyritään löytämään tasapainoinen suhde herkutteluun. Herkkuja voidaan säilyttää toimistossa lapsen kanssa siitä sopien ja sopia niiden syömisestä lapselle merkityksellisessä ajankohdassa.

*- Syömishäiriö tai siihen viittaava käyttäytyminen.*

- Avoin keskustelu lapsen ja hänen lähipiirinsä kanssa tehdyistä havainnoista ja huolenaiheista. Yhteistyö terveydenhuollon kanssa.

*- Allerginen reaktio.*

- Mahdolliset allergiat kartoitetaan sijoituksen alussa ja kirjataan asiakastietojärjestelmän etusivulle näkyviin.

### 2.4.2 Hygienia

Jokaisella Ketoniityn ohjaajalla on suoritettuna hygieniapassi. Ketoniityssä on laadittu keittiön omavalvontasuunnitelma, joka sisältää kuvaukset siivouskäytännöistä.

Kunta on velvollinen valvomaan terveydensuojelulain mukaisia kohteita alueellaan. Pirkkalan kunnan Ympäristöterveydenhuollon terveystarkastaja Ulla-Riikka Pääskynkivi tekee tarkastukset Ketoniityn toimitiloihin. Viimeisin tarkastus on tehty elokuussa 2023. Ketoniityllä on erillinen hygieniaoheistus, jolla pyritään ehkäisemään infektioiden ja loistartuntojen leviämistä

Siivouskomeroissa on siivousohjeistukset oikeiden aineiden ja -välineiden käyttöön sekä välineiden puhdistamiseen. Lapset osallistuvat viikkosiivouksiin yhdessä ohjaajien kanssa. Jokainen siivoaa oman huoneensa ja vaihtuvan yhteisen alueen keskiviikkoisin. Siivousaineet säilytetään lukollisissa siivouskaapeissa. Ketoniityssä on laadittu kemikaaliluettelo, joka sisältää käytettävien pesuaineiden käyttöturvallisuuksiedotteet.

Ohjaajat huolehtivat lasten käsihygieniasta erityisesti Ketoniityyn saavuttaessa sekä ennen keittiöön saapumista. Lisäksi lapset ohjataan suihkuun päivittäin ja hammaspesuille aamuin illoin. Pyykkihuollosta huolehtii jokainen lapsi itse taitotasonsa mukaisesti. Ohjaajat avustavat tarpeen mukaan ja tilannetta seurataan havainnoimalla päivittäin. Ohjaajat huolehtivat Ketoniityn lakana- ja pyyheliinapyykistä.

Kunkin lapsen hygieniatason tavoitteiden toteutuminen varmistetaan suullisen raportoinnin avulla. Pidemmällä aikavälillä toteutumista seurataan päivittäisraporttien ja edelleen niiden pohjalta laadittujen kuukausikoosteiden avulla. Mikäli lapsen hygieniataso herättää huolen, siitä keskustellaan työryhmässä, lapsen kanssa ja lapsen läheisverkoston kanssa. Tapauskohtaisesti sovitaan toimenpiteistä, joiden avulla hygieniatasoa pyritään kohentamaan.

*Hygieniaan liittyvät riskit ja niiden ehkäiseminen:*

- *Siivousaineiden väärinkäyttö.*
- Säilytys lukitussa kaapissa
  - Käyttöturvallisuustiedotteet löytyvät kemikaaliluettelossa.

### 2.4.3 Terveys- ja sairaanhoito

Ketoniityyn sijoitettujen lasten käytössä ovat Pirkanmaan hyvinvointialueen Ylöjärven toimipisteen terveydenhoitopalvelut sekä erillisillä läheteillä hankittavat erikoissairaanhoidon palvelut.

Ylöjärven sosiaali- ja terveysasema, kiireettömät asiat

Omahoitajalle voit soittaa ja jättää soittopyynnön ympäri vuorokauden. Soittopyyntöihin vastataan ma-to klo 8-15 ja pe klo 8-14.

Metsäkylä 03 3845260

Ylöjärven sosiaali- ja terveysasema, kiirevastaanotto

Ylöjärven sosiaali- ja terveysasema ma-pe klo 8-20 ja la-su klo 10-18 p. 03 384 5272, Kiirevastaanotto

TAYS Acuta ensiapu (muina aikoina)

Ensiapu Acuta Tays, Tampere ma-pe klo 20-08 ja la-su 18-10 p. 116117 (päivystysapu)

Jokaisen Ketoniittyyn sijoitetun lapsen ja hänen läheistensä kanssa käydään alkukartoituskeskustelu myös terveydenhoidon tilanteesta. Asiakastietojärjestelmässä on työntekijöille keskustelun tueksi lo-make läpikäytävistä asioista. Mikäli lapsella on jokin perussairaus ja hoitokontakti lähialueella olemassa, sitä voidaan jatkaa sijoituksen aikana. Ketoniitty tekee yhteistyötä terveyttä hoitavan tahon kanssa. Mikäli on tarkoituksenmukaista siirtää hoitokontakti lähemmäksi, Ketoniitty järjestää sen lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän ja hoitavan tahon kanssa.

Mikäli lapsen terveydentilaa ei ole hetkeen tutkittu varataan hänelle lääkäriaika joko kouluterveydenhuoltoon tai mikäli sellaista ei ole käytössä, Ylöjärven terveyskeskukseen. Kiireellisesti sijoitetuille lapsille tehdään aina perusterveydentilan kartoitus.

Lapsilla, joilla on säännöllinen lääkitys, on hoitokontakti, jonka kanssa lääkityksen oikeellisuutta arvioidaan säännöllisesti. Jokaisen lapsen yksilöllistä lääkehoitoa seurataan Nappulan avulla. Lääkkeiden hankinta, dosetteihin annostelu ja jakaminen lapselle tapahtuu lääkehoitosuunnitelmassa kuvatun prosessin mukaisesti. Lääkehoitosuunnitelmassa on ohjeistus myös lääkehoitoon liittyvien poikkeamien käsittelyyn.

Suuterveyden ylläpitämiseksi avainasemassa ovat terveelliset elintavat, suun ja hampaiden omahoito sekä säännölliset hammaslääkärin tutkimukset. Ketoniityssä noudatetaan yleisiä, kansallisia, ikätasoisia ohjeita suun terveydenhuoltoon liittyen. Arjessa huomiota kiinnitetään siihen, että hampaat pestään aamuin illoin. Ohjaajat huolehtivat hammashuollon käyntien toteutumisesta ja saatujen hoito-ohjeiden noudattamisesta yksilöllisesti. Arjessa harjoitellaan säännöllistä ruokailurytmiä, ja herkuttelut pyritään keskittämään viikonloppuun. Ylöjärven hammashoitola vastaa lasten suunnitellusta hammashoidosta.

Ylöjärven hammashoitola (suun terveydenhoito):

Puh. 03-384 5275

Kiireellinen hammashoito:

Arkisin klo 8-15 yhteys Ylöjärven hammashoitolaan (ks. yllä)

Iltaisin, viikonloppuisin ja arkipyhisin puh. 03-384 5335 (Tays Acuta)

Terveyden ja suun terveyden kartoitusta, hoitoa ja suunnitelmaa hoidosta seurataan asiakastietojärjestelmä Nappulan avulla. Nappulassa terveydenhuoltoon liittyvät kirjaukset kirjataan raporttimerkintätyyppinä ”terveydenhoito”, jolloin ne ovat sieltä rajatusti haettavissa yhteenvetona halutulta aikaväliltä. Ketoniityssä ensisijaisesti omaohjaajat vastaavat lasten terveydenhuollon tarpeen arvioinnista sekä palvelujen piiriin hakeutumisesta. Toteutumisen noudattamista seuraavat esimiehet päivittäisraporttien ja kuukausikoosteiden avulla. Mikäli esiintyy epäkohtia, ovat esimiehet velvollisia reagoimaan niihin.

Ks. myös kohta 2.11 Lääkehoitosuunnitelma.

## 2.5 Muistutusten käsittely

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus tai kannella saamastaan sosiaalihuollon palvelusta. Ennen muistutuksen tai kantelun tekemistä on suositeltavaa selvittää asiaa sosiaalihuollon palvelua antaneessa toimintayksikössä, jossa voidaan selvittää asiassa mahdollisesti tapahtuneita puutteita tai virheitä. Hyvinvointialueen nimeämä sosiaaliasiavastaava avustaa tarvittaessa muistutuksen tekemisessä. Toimintayksikön tai johtavan viranhaltijan on kirjattava muistutus ja käsiteltävä se asianmukaisesti ja annettava siihen kirjallinen perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa muistutuksen tekemisestä.

Muistutuksen vastaanottaja:

Katja Hakala, johtaja

Heinitie 32

39160 JULKUJÄRVI

p. 040 779 6885

[katja.hakala@kumpuniitty.fi](mailto:katja.hakala@kumpuniitty.fi)

Vuoden 2001 alussa astui voimaan laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista. Tämän lain tarkoituksena on edistää asiakaslähtöisyyttä, asiakkaan oikeutta hyvään sosiaalihuoltoon sekä asiakkaan ja työntekijöiden sitoutumista yhteisesti sovittuihin asioihin. Asiakkaalla on oikeus saada hyvää kohtelua ilman syrjintää. Sosiaalihuollossa otetaan huomioon asiakkaan toivomukset, mielipide, etu, yksilölliset tarpeet sekä hänen äidinkieltensä ja kulttuuritaustansa. Sosiaalihuollon työntekijä selvittää asiakkaalle hänen oikeutensa ja velvollisuutensa sekä erilaiset vaihtoehdot ja niiden vaikutukset hänen asiassaan.

Mikäli asiakas on tyytymätön saamaansa kohteluun, hän voi tehdä asiasta muistutuksen, jolla voi hakea parannusta tilanteeseen. Jokaisella hyvinvointialueella on oltava myös sosiaaliasiavastaava.

Lain potilasasiavastaavista ja sosiaaliasiavastaavista 8 §:ssä on määritelty sosiaaliasiavastaavien tehtävät:

- 1) neuvoa asiakkaita sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000), jäljempänä sosiaalihuollon asiakaslaki, ja varhaiskasvatuslain (540/2018) soveltamiseen liittyvissä asioissa
- 2) neuvoa ja tarvittaessa avustaa asiakasta tai asiakkaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä sosiaalihuollon asiakaslain 23 §:ssä tarkoitetun muistutuksen tekemisessä sekä neuvoa ja tarvittaessa avustaa varhaiskasvatuslain 54 §:ssä tarkoitetun muistutuksen tekemisessä;
- 3) neuvoa, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus tai muu asiakkaan sosiaalihuollon tai varhaiskasvatuksen oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa;
- 4) tiedottaa asiakkaan oikeuksista;
- 5) koota tietoa asiakkaiden yhteydenotoista ja seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä; sekä
- 6) toimia 1–5 kohdassa säädettyjen tehtäviensä lisäksi muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

Pirkanmaan hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaava:

Puh. [040 504 5249](tel:0405045249), puhelinajat ma-to klo 9-11

[sosiaaliasiavastaava@pirha.fi](mailto:sosiaaliasiavastaava@pirha.fi)

Viranomaisen, siihen palvelusuhteessa olevan tai muun julkista hallintotehtävää hoitavan lainvastaisesta menettelystä tai velvollisuuden täyttämättä jättämisestä voi jokainen tehdä kantelun sosiaalihuoltoa valvovalle viranomaiselle. Sosiaalihuoltoa koskeva kantelu tehdään aluehallintovirastoon tai Valviraan vapaamuotoisesti tai kantelulomakkeella.

Kantelussa tulee esittää käsitys siitä, millä perusteilla sosiaalihuollossa tapahtunutta menettelyä on pidettävä virheellisenä. Kantelussa on riittävästi yksilöitävä kantelun kohteena oleva menettely ja ajankohta. Kahta vuotta vanhemmasta asiasta tehtyä hallintokantelua ei tutkita, ellei siihen ole erityistä syytä. Valvova viranomainen ryhtyy niihin toimenpiteisiin, joihin se kantelun perusteella katsoo olevan aiheutta. Jos valvova viranomainen arvioi, että kantelun johdosta ei ole aiheutta ryhtyä toimenpiteisiin, siitä ilmoitetaan kantelun tekijälle. Jos Valviralle osoitettu kantelu ei kuulu sen tutkittavaksi, Valvira siirtää kantelun asiassa toimivaltaiselle viranomaiselle. Siirrosta ilmoitetaan kantelun tekijälle.

## **Valvira**

Sosiaali- ja terveysalan

## lupa- ja valvontavirasto

Postiosoite: PL 43, 00521 Helsinki  
 Käyntiosoite: Ratapihantie 9, 00520 Helsinki  
 Koskenranta 3, 96100 Rovaniemi

Puhelin: 0295 209 111

Faksi: 0295 209 700

kirjaamo@valvira.fi

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

## Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintovirasto

Postiosoite: PL 5, 13035 AVI

kirjaamo.lansi@avi.fi

Puhelinvaihde: 0295 016 000

## Eduskunnan oikeusasiamies

Postiosoite: 00102 Eduskunta  
 Käyntiosoite: Arkadiankatu 3  
 Puhelin: 09 4321 (eduskunnan vaihde)

[oikeusasiamies@eduskunta.fi](mailto:oikeusasiamies@eduskunta.fi)

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

Ketoniityn johtaja tai hänen sijaisensa tekevät viipymättä vastineen muistutukseen, kanteluun- ja muihin valvontapäätöksiin sekä ilmoittavat työnantajalle toimintaan kohdistuneesta tyytymättömyydestä. Ketoniityn johtaja tekee työnantajan kanssa suunnitelman epäkohtaan liittyvistä korjaavista toimenpiteistä ja niiden toimeenpanon aikataulusta sekä toimeenpanijoista. Esimiehet seuraavat toimeenpanon toteutumista. Kaikista kanteluista ja muistutuksista informoidaan sopimuskumppanin yhteyshenkilöä. Vakavista poikkeamista informoidaan myös Pirkanmaan hyvinvointialueen valvontayksikköä ([kirjaamo@pirha.fi](mailto:kirjaamo@pirha.fi)).

## 2.6 Henkilöstö

Ketoniityssä työskentelee kuusi naista ja kaksi miestä. Työntekijöillä on kokemusta sijaishuollosta 5-26 vuotta. Ketoniityn ohjaajista kolmella on sosionomin tutkinto ja yhdellä ammattikorkeakoulutasoinen yhteisöpedagogin tutkinto. Kaksi ohjaajista on lähihoitajia ja yksi päivähoitaja. Johtajalla on yhteiskuntatieteiden ja kauppatieteiden maisteritutkinnot (sosiaalityö) sekä työkokemusta laitoshoidon sosiaalityöntekijän työstä. Jokaisella lapsella on omaohjaajapari, joiden tehtävänä on huolehtia lapsen asioista.

Kasvatuksellisista linjoista päätetään yhteistyössä työryhmän kesken. Viime kädessä linjauksesta vastaavat johtaja ja vastaava ohjaaja. Kaikki työntekijät varmistavat osaltaan arjen sujumisen, ja laadukkaan sekä tavoitteellisen sijaishuollon toteutumisen. Ketoniityssä henkilöstömuutokset ovat olleet hyvin vähäisiä.

Ketoniityn johtaja ja vastaava ohjaaja ovat mukana hoito- ja kasvatustyössä. Esimiehet pyrkivät organisoimaan toimintaa siten, että myös esimiestyölle jää aikaa. Johtaja tekee toimistotyötä. Ketoniityn lapset ovat pääasiassa päivisin koulussa, joten johtajan esimiestehtäville varataan aikaa siihen ajankohdintaan. Johtajan työajasta noin 50% kuluu hallinnollisiin tehtäviin. Mikäli ajankäytön suhteen on haasteita, johtaja on yhteydessä Arja Lankiin tai Kaisa Lankiin, joiden kanssa yhteistyössä pohditaan tilannetta helpottavia ratkaisuja. Sekä johtajalle että vastaavalle ohjaajalle on määritelty Kumpuniityn johtoryhmän puolesta työnkuvat, joita he toteuttavat arjessa.

Kumpuniitty Oy:ssä noudatetaan yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimusta.

Ketoniityssä on ajoittain harjoittelussa opiskelijoita. Opiskelijoille sovitaan vakituisesta henkilöstöstä ohjaaja, joka vastaa opiskelijan ohjauksesta, johdosta ja valvonnasta.

Ketoniityn toiminnassa nuorten hyvinvointi on aina ensisijainen asia. Työt jaetaan työvuoron alussa siten, että nuorten asioille ja heidän kanssaan olemiselle jää riittävästi aikaa. Kodinhoidolliset tehtävät on aikataulutettu siten, että ne tulevat hoidetuiksi, mutta eivät haittaa päätehtävää. Ruokahuoltoon, siivoukseen ja pyykinpesuun osallistetaan nuoria mahdollisuuksien mukaan.

Kumpuniitty Oy:lle henkilöstön hyvinvointi on tärkeä asia. Henkilöstölle järjestetään säännöllisesti kerran kuussa työnohjausta. Johtaja osallistuu ryhmätyönohjaukseen, minkä lisäksi hänellä on oma työnohjaus. Lisäksi työntekijöillä on tarvittaessa mahdollisuus yksilötyönohjaukseen. Henkilöstön hyvinvoinnista pyritään huolehtimaan myös ottamalla mahdollisimman paljon huomioon työntekijöiden toiveita työvuorosunnittelussa. Työntekijöiden vahvuudet ja mieltymykset pyritään huomioimaan myös tehtävänjaossa. Kumpuniitty Oy:n henkilöstöllä on käytössään Pihlajalinnan työterveyspalvelut. Kumpuniitty Oy:n henkilöstö on myös valinnut keskuudestaan työsuojeluvastaavan.

Kumpuniitty Oy:ssä toimii tulevaisuustoimikunta, joka on koottu eri yksiköiden työntekijöiden edustajista. Tämän ryhmän tarkoituksena on tuoda työntekijöiden ääntä kuuluville erilaisissa asioissa. Työntekijöille pidetään kerran vuodessa kehittämisspäivä. Lisäksi yhdessä vietetään kesäjuhlia ja pikkujouluja.

### 2.6.1 Rekrytoinnin periaatteet

Johtaja Katja Hakala tarkastaa työntekijän koulutuksen ja rikosrekisterin ennen työsuhteen alkua. Työntekijän aloittaessa Hakala tarkistaa lisäksi opiskelutodistukset, sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilön ammattioikeudet sekä rikosrekisteriotteen ja kirjaa tarkistuspäivän. Työntekijät haastatellaan ennen työhön tulemistä ja samalla varmistetaan kelpoisuus alalle ja riittävä kielitaito. Työnhakijoilta

tiedustellaan mahdollisia vahvuuksia ja erityisosaamisia, jotka voivat tukea Ketoniityn yksikön toimintaa. Työntekijöiltä vaaditaan alaan tarvittava riittävä koulutus, sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimukset huomioiden.

## 2.6.2 Henkilöstön perehdytys ja täydennyskoulutus

Ketoniityyn on tehty perehdytysuunnitelma, johon on listattu asiat, jotka tulee työsuhteen alussa käydä läpi. Perehdytyksen eteneminen merkitään perehdytysuunnitelman lomakkeeseen. Perehdytysvaiheessa sovitaan työnjaosta henkilöstön kesken henkilöstökokouksissa. Vakituinen henkilöstö, sijaiset ja harjoittelussa olevat opiskelijat täyttävät vaitiolovelvollisuussopimuksen, jonka yhteydessä salassapitosäännös keskustellaan läpi.

Yrityksen henkilöstön koulutussuunnitelmasta vastaa työnantaja. Henkilökunnan täydennyskoulutusehdotuksia saa jatkuvasti esittää johtajalle, joka vie ehdotukset johtoryhmän käsiteltäviksi. Johtaja ylläpitää Ketoniityn sisäistä koulutussuunnitelmaa ja huolehtii uusittavien koulutusten umpeutumisaikojen huomioimisesta. Koulutuksia voidaan järjestää yksilöllisesti, yksikkökohtaisesti tai koko yrityksen henkilöstöä koskevasti. Täydennyskoulutus nähdään Ketoniityssä oleellisena osana sekä ammattitaidon ylläpitämisessä että kehittämisessä. Täydennyskoulutusta järjestetään vuosittain johtoryhmässä kulloinkin sovitulla tavalla.

## 2.7 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Työnantaja vastaa yhdessä Ketoniityn vastuuhenkilön kanssa riittävästä henkilöstöstä. Ketoniityn johtaja ja henkilökunta ovat velvollisia ilmoittamaan henkilöstön vajauksesta työnantajille. Työnantajan kanssa sovitaan, kuka alkaa järjestää sijaista tarvittaviin vuoroihin. Lisäksi eri tilanteiden vaativuuden ja tarpeellisuuden mukaisesti työntekijöitä lisätään työvuoroihin. Työntekijöitä on paikalla ympäri vuorokauden. Mikäli arvioidaan, että lisäresurssille saattaa tulla tarve, voidaan sopia työntekijän varallaolosta. Ketoniityllä on käytössään muutamia talon hyvin tuntevia sijaisia. Lisäksi Kumpuniitty Oy:llä on kattava sijaislista, jonka ajantasaisuudesta vastaa työnantajataho (Arja Lanki). Ensisijaisesti pyritään sijaistarve paikkaamaan joko omilla työvuoromuutoksilla tai tutuimmilla sijaisilla lasten turvallisuudentunteen säilyttämiseksi. Yllättävissä tilanteissa ollaan ensisijaisesti yhteydessä seuraavana vuoroon tulevaan tai vuorosta jo lähteneeseen ja selvitetään heidän mahdollisuutensa tulla töihin. Mikäli tämä ei onnistu, kysytään vakituisia sijaista ja sijaislistan jäseniä. Sijaislistan jäsenten kelpoisuuden työskennellä sijaisuudessa on varmistanut palveluntuottajan yhteyshenkilöt. Ketoniityllä on myös käytössä työntekijäpankki, joka muodostuu muiden Kumpuniityn yksiköiden työntekijöistä. Kaikki käytetyt sijaiset ovat tehneet vähintään kaksi perehdytysvuoroa Ketoniityyn. Lisäksi Ketoniityn johtaja arvioi heidän soveltuvuutensa kyseiseen vuoroon ja hyväksyy heidän käyttönsä allekirjoituksellaan. Mikäli näillä toimenpiteillä ei saada työntekijää vuoroon, määrätään joku vakituisista hätätyöhön. Hätätyö perustuu työaikalakiin ja työnantajataho tekee hätätyöstä viivytyksettä kirjallisen ilmoituksen työsuojeluviranomaiselle. Ketoniityssä ei käytetä vuokratyövoimaa.

## 2.8 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Sijoituksen alkuvaiheessa kartoitetaan asiakkaalla jo olevat palvelut. Tarvittaessa voidaan järjestää verkostopalaveri vastuualueista sopimiseksi ja päällekkäisyyksien minimoimiseksi. Lapsen läheisverkosto ja heidän asiantuntemuksensa lapsen asioissa huomioidaan läpi sijoituksen.

Ketoniityn sidosryhmiä ja kumppaneita ovat mm. asiakasohjauksen sosiaalityöntekijät, avo- ja sijaishuol-  
lon sosiaalityöntekijät, sosiaalipäivystys, koulut, oppilaitokset, terveydenhuolto, erikoissairaanhoido,  
nuorisotoimi, poliisi, valvontaviranomaiset...

Tiedonkulkua vaikeuttavia ja estäviä tekijöitä ovat mahdolliset työntekijöiden vaihtuvuudet, yhteisesti  
sovittujen käytäntöjen puute ja tietosuojamääräykset. Lisäksi moniammatillisessa yhteistyössä toimivien  
ammattiryhmien työtä ohjaavat osittain eri lait. Tiedonkulun helpottamiseksi tiedonsiirrosta pyritään  
sopimaan lapsen ja hänen läheisverkostonsa kanssa jo sijoituksen alkuvaiheessa.

Sisäinen tiedonkulku Ketoniityssä varmistetaan kirjaamalla päivittäisraportteihin ja asiakastietojärjestel-  
mään tarpeelliset asiat sekä käyttämällä raporttimerkintätyyppejä aihealueittain tunnistena myöhem-  
pää tiedonhakua helpottamaan.

*Yhteistyöhön eri toimijoiden kanssa liittyvät riskit ja niiden ehkäiseminen:*

- *Tieto ei kulje eri toimijoiden välillä tietosuojasta johtuen*

- *Päällekkäinen työ.*

- Työnjaosta sopiminen.

- *Tieto ei kulje Ketoniityn sisällä.*

- Vastuualueiden selkiyttäminen. Työtehtävien jakaminen työvuorossa. Kirjaamisen vas-  
tuun jakaminen työvuorossa.

## 2.9 Toimitilat ja välineet

Lapsilla on käytössään oma huone, joka on vähintään 12 m<sup>2</sup>. Jokaisella on siten mahdollisuus yksityisyy-  
teen. Muut nuoret eivät vietä aikaa toisten huoneissa ilman lupaa. Joitain sisustustavaroita voidaan os-  
taa lapsen toiveesta joko omaksi tai Ketoniityyn jääviksi. Lasten huoneet maalataan lapsen pois muutta-  
essa tarvittaessa. Rikkoutuneet huonekalut vaihdetaan tai korjataan.

Lapsella on mahdollisuus tuoda oma televisio huoneeseensa huomioiden sähköturvallisuus. Sen koh-tuullisissa katseluajoissa ohjataan tarpeen vaatiessa (läksyt tehdään ensin, nukkumaanmenoajasta huo-lehditaan). Lapset voivat myös tuoda turvallisuusnäkökulma huomioiden tietokoneita ja omia pelikonso-leitaan Ketoniittyy. Peliajat suunnitellaan kunkin yksilöllistä tarvetta vastaaviksi. Peliaikoja sovittaessa huomioidaan mahdolliset peliriippuvuusriskit, pelaamisen mahdollisesti aiheuttamat tunnetilat, nukku-maanmenoajan turvaaminen, ikärajojen noudattaminen, läksyjen tekeminen ja aikataulujen noudatta-minen (esim. ruokailuun saapuminen) sekä riittävä määrä ulkoilua päivittäin. Ks. myös kohta 2.3.3 Itse-määräämisoikeus.

Yhteisessä käytössä olevat tilat ovat: sauna (lämmitetään sopimuksen mukaan), kerroksissa erilliset suihku- ja wc-tilat, keittiö- ruokailutila, kaksi olohuonetta, kodinhoitohuone sekä omakotitalon piha-alue.

Pirkkalan kunnan Ympäristöterveydenhuollon terveystarkastaja Ulla-Riikka Pääskynkivi (puh. 050 521 5140, [ulla-riikka.paaskynkivi@pirkkala.fi](mailto:ulla-riikka.paaskynkivi@pirkkala.fi)) tekee terveydellisten olojen tarkastukset Ketoniittyn toimitiloihin. Viimeisin tarkastus on tehty 30.8.2023. Tällöin alakerran varastossa todettiin mikrobiperäistä hajua. Muut asiat olivat kunnossa. Tarkastuksen jälkeen varaston maalattia on muutettu betonilattiaksi. Pirkanmaan pelastuslaitos on tehnyt Ketoniittyy palotarkastuksen 5.2.2024. Tarkastuksessa tilojen ja niiden paloturvallisuuden todettiin olevan kunnossa.

Kiinteistön pysymisestä kunnossa vastaa johtaja. Henkilökunta tuo havaintonsa johtajalle, joka yhdessä työnantajan kanssa hoitaa tarpeelliset kunnossapito- ja huoltotyöt. Kumpuniitty Oy:llä on määritelty yhteistyökumppanit, joilta työt pääasiallisesti tilataan. Nämä yhteistyökumppanit löytyvät Nappulan perehdytyskansista. Vuoden 2024 syksyllä Ketoniittyy tehtiin perusteellinen kuntokartoitus, jonka perusteella tehtiin suunnitelma tulevista kunnostustarpeista.

Siivouskäytäntöihin liittyen Ks. kohta 2.4.2 Hygienia

## 2.10 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

### 2.10.1 Teknologiset ratkaisut

Ketoniityssä ei ole käytössä kulunvalvontakameroita.

Kumpuniitty Oy:n kaikissa yksiköissä on käytössä Avarn Oy:n henkilöturvapainike. Työntekijät käyttävät painiketta, mikäli jokin uhkaava tilanne on niin vakava, että paikalle tarvitaan ulkopuolinen turvaamaan tilannetta. Hälytyspainiketta painamalla ilmoitus tarpeesta menee suoraan Avarnin vartiointipalveluun. Vartija saapuu paikalle mahdollisimman pian hälytyksestä. Mikäli uhkataso kasvaa, painiketta tulee kul-jettaa mukana, jolloin se on helposti saatavilla. Yövuorolainen tarkistaa painikkeen akun tilanteen joka

yö ja lataa sen tarvittaessa. Turvallisuusvastaavat (ks. erillinen Ketoniityn vastuuhenkilöt -asiakirja) huolehtivat hälyttimien säännöllisestä testaamisesta.

Palohälytínjärjestelmä on itse itseään valvova. Se testataan kuukausittain turvallisuusvastaavien toimesta ja huolletaan vuosittain asennuksesta vastaavan asennusliikkeen toimesta.

Näiden teknologisten laitteiden käytön ohjauksesta, toimivuudesta ja turvallisuudesta vastaa johtaja Katja Hakala. Teknologisissa laitteissa havaituista ongelmista henkilökunta informoi johtajaa, joka on yhteydessä palveluntarjoajaan. Henkilökunnalla on myös itsellään mahdollisuus olla yhteydessä teknologiset ratkaisut tarjoavaan tahoon, mikäli havaitsevat ongelmia johtajan poissa ollessa.

### 2.10.2 Lääkinnälliset laitteet

Ketoniityn yksikön lääkintälaiterekisteri on osa omaohjelmointisuunnitelmaa. Sen tavoite ja tarkoitus on turvata sekä asiakkaan että käyttäjän turvallisuus. Lääkelaiterekisteriin kirjataan jäljitettävyyden edellyttämät tiedot kaikista yksikössä olevista terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista sekä niiden hankinta- ja huoltohistoria. Hankintahetkellä on varmistettu laitteiden olevan CE-merkittyjä lääkinällisiä laitteita. Osana turvallista laitteen käyttöä se säädetään, ylläpidetään ja huolletaan valmistajan ohjeistuksen mukaisesti.

Ketoniityssä on käytössä terveydenhuollon kuluttajille tarkoitettuja lääkinällisiä laitteita. Yksikössä on käytössä kuume- ja verenpainemittari, vaaka, haavahoitoon tarkoitettuja sidoksia, kiinnitysteippejä sekä laastareita. Ketoniityn asiakkailla voi olla lääkärin määräyksestä lääkinälliseksi laitteeksi luettavia voiteita, silmien kostutukseen tarkoitettuja silmätippoja tai lihaskipuihin käytettävää geeliä. Käytössä on satunnaisesti myös erilaisia testejä kuten raskaus- ja laboratoriotestit, mitkä ovat ns. in vitro diagnostiikkaan tarkoitettuja (IVD) -lääkinällisiä laitteita.

Riskienhallinta ja laitteiden käyttöön liittyvien vaarojen tunnistaminen ennakolta edistää laiteturvallisuutta. Ketoniityssä on arvioitu erityyppiset käytössä olevat laitteet riskiarvioinnin perusteella. Riskiarvioinnissa on otettu huomioon, kuinka todennäköisesti laitteen käytön yhteydessä tapahtuu vaaraa aiheuttava poikkeama ja mitkä ovat poikkeaman seuraukset. Riskianalyysin perusteella kaikki Ketoniityn lääkinälliset laitteet ovat joko vähäisen riskin tai kohtalaisen riskin laitteita. Kohtalaiseksi arvioitu riski koskee huumausaineseuloja ja verenpainemittaria, joiden kohdalla virheellinen tulos voi johtaa rajalliseen haittaan.

Ketoniityssä laiteosaamisen vaatimukset koskevat koko henkilökuntaa. Ketoniityssä on määritelty henkilökunnasta kaksi laitevastuuhenkilöä (lähihoitajat, ks. erillinen ”Ketoniityn vastuuhenkilöt” -asiakirja), jotka huolehtivat laitteiden käytön perehdyttämisestä ja laitteiden turvallisuudesta. Tämän lisäksi johtaja Katja Hakala huolehtii, että yksikön henkilöstön laiteosaaminen varmennetaan osaamiskriteerien perusteella ja varmistaa laitteiden turvallisen käytön koulutuksella ja osaamisen seurannalla. Johtajan vastuulla on myös huolehtia tarvittavista järjestelyistä, jos henkilön laiteosaaminen ei ole riittävällä

tasolla tai laitteistossa on havaittavissa puutteita. Johtaja vastaa myös vaaratilanteita koskevista ilmoituksista ja niiden käsittelystä.

Kaikki lääkinnälliset laitteet säilytetään valmistajan alkuperäisessä pakkauksessa. Pakkauksesta löytyy ko. laitteen käyttötarkoitus sekä laitteen käyttöohje, minkä noudattaminen on keskeinen tekijä laitteen turvallisen käytön varmistamisessa, sillä käyttöohjeessa valmistaja antaa ohjeet laitteen turvalliseen käyttöön, kuvaa laitteen käyttöön liittyvät riskit ja laitteeseen suunnitellut turvamekanismit riskien minimoimiseksi. Jos lääkinnällisten laitteiden toiminnassa havaitaan laitteen ominaisuuksien tai suorituskyvyn häiriöitä tai heikkenemistä, käyttövirheitä tai puutteita valmistajan antamissa tiedoissa tai ei-toivottuja sivuvaikutuksia, on työntekijöillä velvollisuus ilmoittaa asiasta johtajalle tai vastuussa oleville lähihoitajille, jotka tekevät vaaratilanneilmoituksen tilanteesta riippuen Fimealle, valmistajalle ja valmistajan valtuutetulle edustajalle, maahantuojaalle tai jakelijalle. Vaaratilanneilmoitus tehdään yleisimmin Fimean verkkosivuilla olevalla pdf-lomakkeella.

## 2.11 Lääkehoitosuunnitelma

Ketoniityn lääkehoito on suunniteltu STM:n turvallinen lääkehoito -oppaan mukaisesti. Viimeisin päivitys on hyväksytty 10.12.2024. Kokonaisvastuussa lääkehoidosta ovat Kumpuniitty Oy:n vastuulääkärit Mira Lanki ja Annika Trethowan. Johtaja Katja Hakala päivittää lääkehoitosuunnitelman yhteistyössä sairaanhoitajan, lähihoitajien ja muun henkilökunnan kanssa. Vastuulääkärit hyväksyvät sen. Ketoniityssä sairaanhoitaja vastaa lääkehoidon asianmukaisuudesta, lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta sekä lääkevarastosta. Sairaanhoitaja ei työskentele Ketoniityssä kokoaikaisesti, vaan tekee noin 30 prosentista työaika. Hänen tukena on kokoaikaisesti työskentelevistä ohjaajista lähihoitajat. Sairaanhoitaja perehtyy Ketoniityn lääkehoitoon ja huolehtii yhdessä Ketoniityn johtajan kanssa, että lääkehoitoon liittyvä tehtävänjako, lääkehoidon osaaminen ja toimivuudenvarmistaminen sekä lääkehoidon toteuttamisen valvonta ovat asianmukaiset. Hän myös ottaa vastaan lääkehoitoon liittyvät näytöt. Vastuulääkärit ovat määritelleet, että Ketoniityssä ei ole tarvetta kokoaikaiselle sairaanhoitajalle. Lopullinen vastuu Ketoniityn lääkehoidon asianmukaisuudesta ja turvallisuudesta on johtaja Katja Hakalalla. Muut Ketoniityn lääkehoidosta vastaavat henkilöt on nimetty erillisessä ”Ketoniityn vastuuhenkilöt”-asiakirjassa. Kumpuniitty Oy vastaa yksikön henkilökunnan lääkehoidon osaamisesta, uusien työntekijöiden perehdyttämisen toteutumisesta, lääkehoidon koulutuksen järjestämisestä ja osaamisen päivittämisestä.

Vastuulääkärit myöntävät Ketoniityn henkilökunnan lääkehoitoluvat, jotka myönnetään kerrallaan määräjäksi ja jotka edellyttävät vastuulääkäreiden linjaamien koulutusten suorittamista. Tarkemmat tiedot vaadittavista koulutuksista ja niiden sisällöstä on kirjattu lääkehoitosuunnitelmaan. Kuka työntekijä on vastuussa lääkehoitosuunnitelman noudattamisesta sekä velvollinen ilmoittamaan sen epäkohdista. Lääkehoitosuunnitelma on Ketoniityn perehdytyskansiossa. Johtaja vastaa lupien ja suunnitelman ajantasaisuudesta.

Informaation jako, lääkehoidon seuranta sekä asiakkaiden tarkkailu ja havainnointi kuuluvat kaikkien työntekijöiden toimenkuvaan. Annetut lääkkeet sekä havainnot lääkityksiin liittyen kirjataan asiakastietojärjestelmä Nappulaan. Lääkehoitopoikkeamasta laaditaan kirjallinen tapahtumailmoitus, johon löytyy

lomakepohja sähköisestä asiakastietojärjestelmä nappulasta, kunkin asiakkaan välilehdeltä. Poikkeamakirjaukset tallentuvat järjestelmään ja sitä kautta niitä voidaan seurata. Mahdollinen poikkeama käydään läpi henkilöstökokouksissa ja sovitaan tarvittavista korjaustoimenpiteistä, niiden toimeenpanijoista sekä toimeenpanon aikataulusta. Esimiehet varmistavat korjaustoimenpiteiden toteutumisen.

Ketoniityssä säilytettävät lääkkeet säilytetään toimiston lääkekaapissa lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Lääkekaapin avaimet ovat aina lääkehoitoon liittyvän delegointijärjestyksen mukaisesti vuorossa olevan ohjaajan hallussa. Avaimen vastuuhenkilö merkataan listaan, jonka avulla voidaan tarvittaessa jälkikäteen seurata, kenellä avain on ollut. Toiset avaimet lääkekaappiin on johtaja Katja Hakalalla.

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään aina jonkin muuttuessa Ketoniityn lääkehoitoon liittyvässä toiminnassa tai suunnitelman vaatimuksissa. Lääkehoitosuunnitelma nähdään erillisenä omavalvontasuunnitelman liitesuunnitelmana.

## 2.12 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat

Asiakastiedot kirjataan asiakastietojärjestelmä Nappulaan, jonka tiedot löytyvät Valviran tietojärjestelmärekisteristä nimellä myneva.nappula. Jokaisella työntekijällä on Nappulaan henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana. Työntekijöiden yhteiskäytössä oleva tietokone on lukollisessa toimistossa ja tietokoneelle kirjaudutaan yhteiskäyttösälasanalla. Ketoniityn työntekijät pääsevät näkemään asiakastietojärjestelmässä vain oman yksikkönsä asiakkaiden tiedot, päivittäisraportit, kuukausikoosteet sekä hoito- ja kasvatussuunnitelmat. Työntekijöillä on oikeus muokata omilla tunnuksillaan kirjoittamiaan raporttimerkintöjä. Muokkauksesta jää lokitieto ja järjestelmään jää talteen myös alkuperäinen kirjaus, mikäli sen hakemiselle tulee myöhemmin tarve. Muokattaessa kirjautuu muokkausajankohta, muokkaajan tunnus ja järjestelmä vaatii kirjoittamaan syyn muokkaukselle. Toiminnassa pyritään siihen, että kirjauksia ei tarvitsisi muokata, vaan mieluummin kirjoitetaan mm lisäykset omiin raporttimerkintöihin. Mikäli kirjausta on tarpeen korjata, kirjoitetaan Muokkauksen syy -kohtaan mahdollisimman tarkasti, mitä tekstistä on muutettu. Jos tietojärjestelmän poikkeama voi aiheuttaa merkittävän riskin asiakas- tai potilasturvallisuudelle tai tietoturvalle, on palvelunantajan ilmoitettava siitä Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Mikäli työntekijä havaitsee poikkeamia tietojärjestelmässä tai tietoverkossa, jotka voivat aiheuttaa asiakasturvallisuuden vaarantumisen, on siitä ilmoitettava välittömästi tietosuojavastavalle.

Jokaisella lapsella on henkilökohtainen kansio, jossa häntä koskevia asiakirjoja säilytetään. Kansiot ovat kassakaapissa. Lapsilla itsellään on omissa huoneissaan kansiot, jossa he voivat säilyttää omia kappaleitaan asiakirjoistaan. Sijoituksen päätyttyä päivittäisraportit tulostetaan ja ne sekä muut sijoituksen aikana syntyneet asiakirjat toimitetaan sijoitettavalle hyvinvointialueelle arkistoitaviksi. Ketoniityyn arkistoidaan vain asiakirjojen vastaanottamisesta kuittausasiakirja. Kaikki asiakasta koskevat tiedot hävitetään heti sijoituksen päätyttyä, kuitenkin viimeistään kolmen kuukauden kuluessa. Kumpuniitty Oy:n Työsuojelun toimintaohjelmassa on kuvattu tarkemmin asiakastietojen arkistointi ja tietojen hävittäminen. Johtaja Katja Hakala on viimekädessä vastuussa kirjausten asianmukaisuudesta ja ajantasaisuudesta.

Jokainen Ketoniityn työntekijä on allekirjoittanut salassapitosopimuksen. Jokainen ohjaaja on suorittanut verkossa Arjen tietosuoja -kurssin. Johtaja ja vastaava ohjaaja vastaavat siitä, että asiakastietoa koskevat ohjeet ovat ajan tasalla ja että niitä noudatetaan. He huolehtivat myös henkilökunnan riittävästä asiantuntemuksesta ja osaamisesta asiakastietojen käsittelyssä.

Perehdytys perustuu lakien ja asetusten sisältöön sekä esimerkkien käyttämiseen. Kaikki uudet työntekijät koulutetaan kirjaamiseen ja tietojärjestelmien käyttämiseen, ja vanhojen työntekijöiden osaaminen päivitetään tarvittaessa. Johtaja ja vastaava ohjaaja lukevat säännöllisesti lapsia koskevat raportit sekä muun henkilökunnan kirjallisesti laatiman aineiston varmistaakseen tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvän lainsäädännön toteutumisen sekä kirjausten kattavuuden ja asianmukaisuuden. Tietosuojavastaava on laatinut yksikköön rekisteriselosteet koskien asiakastietojärjestelmä Nappulaa.

Kumpuniitty Oy:lle on laadittu työsuojelun toimintaohjelmaan sisällytetty tietoturvasuunnitelma, joka on omavalvontasuunnitelman liitesuunnitelma. Se on viimeksi päivitetty 22.2.2024. Kumpuniitty Oy:n toimintaa säätelee hyvinvointialueiden kilpailutusasiakirjoissa määritellyt ehdot. Tilaaja rekisterinpitäjänä päättää tietojen käsittelyssä noudatettavasta menettelystä ja tietojen luovuttamisesta (ml. henkilötietolain mukainen tarkastusoikeuden käyttäminen ja julkisuuslain mukainen tietopyyntö). Rekisteröidyn informoinnin toteutuksesta vastaavat tilaaja ja palveluntuottaja kumpikin omalta osaltaan. Pirkanmaan hyvinvointialue on kesäkuussa 2025 antanut palveluntuottajille ohjeen tietopyyntöjen käsittelystä. Mahdolliset asiakkailta tai heidän laillisilta edustajiltaan tulevat tietopyynnot käsitellään tämän erillisen ohjeen mukaisesti. Ohjeen mukaisesti kuukausikoosteet voidaan toimittaa lapsen vanhemmille mikäli nämä sitä pyytävät

Henkilötietojen tietoturvaloukkauksella tarkoitetaan tietoturvaloukkausta, jonka seurauksena on siirretty, tallennettujen tai muuten käsiteltyjen henkilötietojen vahingossa tapahtuva tai lainvastainen tuhoaminen, häviäminen, muuttaminen, luvaton luovuttaminen tai pääsy tietoihin. Tietoturvaloukkauksia varten on oma haittatapahtumalomake ” Ilmoitus tietoturvaloukkauksesta”, joka löytyy Nappulan sähköisestä perehdytyskansioista. Tällä lomakkeella voi ilmoittaa tapahtuneen tietoturvaloukkauksen. Työnantaja käsittelee ja valvoo mahdollisia tietoturvaloukkauksia. Kaikki tietoturvaloukkaukset tulee saattaa kirjallisesti työnantajan tietoon. Työnantaja antaa tämän jälkeen toimintaohjeet ja tarvittaessa vie tiedon eteenpäin tietosuojavaltuutetulle. Asiakkaisiin kohdistuvista tietoturvaloukkauksista tehdään ilmoitus viipymättä rekisterinpitäjälle eli asiakkaan sijoittaneelle hyvinvointialueelle. Hyvinvointialue tekee arvion jatkotoimenpiteistä ja ilmoittaa asiasta tarpeen mukaan toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle ja rekisteröidylle. Ketoniitystä voidaan tehdä ilmoitus valvontaviranomaiselle ja rekisteröidyille rekisterinpitäjän puolesta, jos tästä on selvästi sovittu henkilötietojen käsittelijän ja rekisterinpitäjän välisessä sopimuksessa. Vastuu ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta säilyy kuitenkin rekisterinpitäjällä.

Kumpuniitty Oy:n tietosuojavastaava:

Matti Lanki

PL 50, 33471 Ylöjärvi

p. 040 838 3340

[matti.lanki@kumpuniitty.fi](mailto:matti.lanki@kumpuniitty.fi)

## 2.13 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Kumpuniitty Oy:ssä tehdään kaikkia yksiköjä koskeva asiakaspalautekysely sijoitetuille lapsille vuosittain ja yksiköihin tulee koonnit niistä. Palautteet käydään läpi henkilöstökokouksissa ja edelleen nuorten palaverissa. Yhteenvedot ovat nähtävillä samassa kansiossa omavalvontasuunnitelman kanssa. Tarvittaessa korjaavista toimenpiteistä, toimeenpanijoista ja toimeenpanon aikataulusta sovitaan.

Lisäksi 3-4 kertaa vuodessa tehdään pienimuotoisempi ”Kymppikysely” jokaiselle lapselle asiakastietojärjestelmän kautta. Tulokset tallentuvat järjestelmään. Palautekyselyn tulokset käydään läpi henkilöstökokouksessa ja nuorten palaverissa.

Sijoituksen päättyessä kirjallinen asiakaspalaute kerätään lapselta, lapsen läheisiltä sekä lapsen asioista vastaavilta sosiaalityöntekijöiltä. Palaute on mahdollista tehdä sähköisesti Nappulajärjestelmän kautta. Mikäli palaute postitetaan, laitetaan mukaan palautuskuori. Omaohjaaja tai johtaja hoitaa palautekyselyiden lähettämisen tai toimittamisen. Nämä palautteet käydään läpi vain henkilöstökokouksissa. Palautteet arkistoidaan Laatu-kansioon.

Palautteista ilmenevät mahdolliset epäkohdat käsitellään, sovitaan korjaavista toimenpiteistä ja niiden toimeenpanon aikataulusta sekä toimeenpanijoista. Esimiehet seuraavat toimeenpanon toteutumista.

*Asiakkaan osallisuuden laadun ja omavalvonnan kehittämisessä liittyvät riskit ja niiden ehkäiseminen:*

*- Kyselyt kyllästyttävät lapsia ja se näkyy vastauksissa.*

Varmistetaan, ettei kirjallista palautetta pyydetä lapsilta liikaa, kyllästymiseen asti. Lapset antavat palautetta lähes päivittäin ohimennen keskustelun lomassa. Palaute on tärkeää kirjata muiden työntekijöiden nähtäville joko lapsen omaan päivittäisraporttiin tai ohjaajien tietokoneella olevaan palautteet-tiedostoon.

*- Palautelomakkeet sosiaalitoimelta eivät palaudu.*

Muistutetaan vastaamisesta.

Ketoniityn nuorten kokoukset antavat mahdollisuudet kertoa epäkohdista ja keskustella tärkeistä asioista. Lapset voivat kertoa omia kehitysehdotuksiaan, toiveitaan ja heidän kanssaan suunnitellaan seuraavia aktiviteetteja. Kokoukset ovat yksi tapa vaikuttaa toimintaan ja keskustella asioista.

## 3 Omavalvonnan riskienhallinta

Omavalvonta perustuu riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi palvelurakenteesta, fyysisestä toimintaympäristöstä, toimintatavoista, asiakkaista tai henkilökunnasta. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskinhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa usaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

Riskinhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskinhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden häirtäapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Riskinhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Osallistumisen aste arvioidaan kulloisenkin tilanteen mukaan. Tiettyä osa-aluetta voidaan yhdessä kehittää henkilöstökokouksissa tai työyhteisön kehittämisspäivässä laajemmin. Myös lapset voidaan tarpeen mukaan osallistaa kehittämiseen. Hyvän kohtelun suunnitelman kautta lapset osallistetaan vähintään kerran vuodessa pohtimaan hyvää kohtelua, josta kootaan hyvän kohtelun puuta. Vähimmillään esimiehet päivittävät ilmoitusluontoiset muutokset, jotka kuitenkin käydään läpi myös henkilöstökokouksissa.

Ketoniityssä kokonaisvaltaista riskinhallintaa toteutetaan hyödyntäen omavalvontasuunnitelmaa, jota täydentävät turvallisuus- ja pelastussuunnitelma, lääkehoitosuunnitelma, työpaikkaselvitykseen liittyvä riskien arviointi sekä asiakkaiden hoito- ja kasvatussuunnitelmat. Nämä ovat kuvattuina tarkemmin luvussa 3.3 Riskien tunnistaminen. Lisäksi eri osa-alueisiin liittyviä riskejä on nostettu esille omavalvontasuunnitelman eri otsikoiden alle.

Muita toimintaa ohjaavia suunnitelmia ovat työsuojelun toimintaohjelma, työkyvyn ylläpito -suunnitelma, tietoturvasuunnitelma ja ympäristöohjelma sekä Ketoniityn ohjeistus rajoitustoimenpiteisiin, henkilöstön koulutussuunnitelma sekä perehdytysuunnitelma. Asiakasturvallisuutta varmistaa omalta osaltaan holhoustoimilain mukainen henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus maistraatille edunvalvonnan tarpeessa olevasta henkilöstä. Kuvassa 2 on kuvattuna Ketoniityn omavalvonnan kokonaisuus liitesuunnitelmineen.



Ketoniityn omavalvonta ja sitä tukevat liitesuunnitelmat

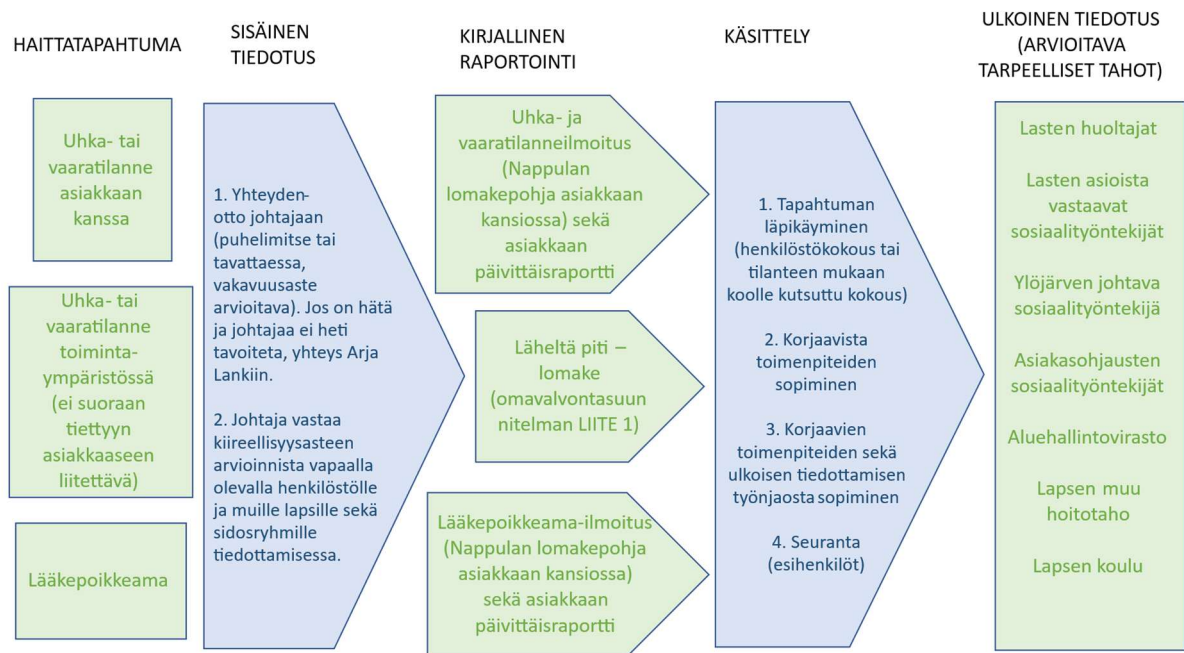
KUVA 2. Ketoniityn omavalvonta ja sitä tukevat liitesuunnitelmat

### 3.1 Riskinhallinnan työnjako

Riskinhallinnan kehittämistyö, toteuttaminen työyhteisössä sekä korjaavien toimintatapojen käyttöönoton seuranta ovat johtajan vastuulla. Työntekijät ovat velvollisia ilmoittamaan havaitsemistaan epäkohdista tai sattuneista haittatapahtumista johtajalle tai vastaavalle ohjaajalle viipymättä. Tapahtuman luonteen vakavuuden perusteella on aina arvioitava, vaatiiko riski tai haittatapahtuma välittömiä esimiehen toimenpiteitä, jolloin johtajaan tulee ottaa yhteyttä myös virka-ajan ulkopuolella puhelimitse. Mikäli haittatapahtuma tai riski ei vaadi välittömiä toimia, tulee siitä informoida, kun johtaja on seuraavan kerran paikalla.

Uhka- tai vaaratilanne, joka on yksilöitävissä tiettyyn asiakkaaseen, raportoidaan kirjallisesti sähköiseen asiakastietojärjestelmään Nappulaan. Kirjauksen tekee tilanteessa ollut työntekijä. Ketoniityn kaltaisessa, pienessä ja tiiviissä yksikössä kuitenkin raportoidaan aina esihenkilöille suullisesti tällaisista tapahtumista sekä lisäksi lasten raportteihin kirjataan tapahtumakuvaukset. Muuhun kuin tiettyyn lapseen liitettävissä oleva haittatapahtuma kirjataan liitteessä 1 (LIITE 1) olevalle läheltä piti -lomakkeelle. Uhka- ja vaaratilanteet sekä poikkeamat käydään aina läpi henkilöstökokouksissa ja samalla sovitaan toimenpiteistä, joilla tilanteet voidaan jatkossa ehkäistä. Lisäksi sovitaan työnjaosta toimenpiteiden suhteen. Esihenkilöt seuraavat toimenpiteiden toteutumista. Kuvassa 3 havainnollistetaan haittatapahtuman käsittelyprosessi Ketoniityssä.

Kaikissa kriisitilanteissa ollaan tarvittaessa aina ensimmäiseksi yhteydessä hätäkeskukseen avun saamiseksi. Tämän jälkeen otetaan yhteyttä johtaja Katja Hakalaan. Johtaja vastaa kriisiavun ja debriefingin organisoinnista, riittävien resurssien varmistamisesta, eri tahojen tiedottamisesta, mahdollisten selvitysten tekemisestä ja ylipäättään kriisinhallinnasta. Työryhmä on johtajan apuna ja työnjaosta sovitaan tapauskohtaisesti, tilanteen mukaan. Konsultaatiota voidaan pyytää työterveyshuollosta, Kumpuniitty Oy:n moniammatillisen tiimin jäseniltä, työnantajalta, sosiaalityöntekijöiltä ja terveydenhuollosta (erityisesti asiakkaisiin liittyen). Myös sosiaalipäivystyksen kanssa voi neuvotella mahdollisesta yhteistyöstä, mikäli tilanne osuu viikonloppuun.



Haittatapahtuman käsittelyprosessi Ketoniityssä

KUVA 3. Haittatapahtuman käsittelyprosessi Ketoniityssä

### 3.3 Riskien tunnistaminen

Riskien arvioinnilla on tarkoitus tunnistaa riskit sekä määrittää riskien suuruus ja niiden merkitys. Riskien arvioinnissa hyödynnetään pitkään yhdessä työskennelleiden työntekijöiden osaamista ja kokemusta, koska heillä on yleensä paras tietous yksikön käytännön riskeistä. Lisäksi hyödynnetään jo olemassa olevaa tietoa kuten aiempia turvallisuustarkasteluja, työterveyshuollon työpaikkaselvityksiä, valvonta-asiakirjoja, tehtyjä kemikaaliluetteloja sekä tapaturma- ja läheltä piti -tilastoja.

Kaikkien riskien poistaminen ei aina ole mahdollista ja siksi riskien merkittävydestä päättäminen on tärkeä osa riskien hallintaa. Riskin suuruuden määrittämisen tarkoituksena on erottaa turvallisuuden kannalta tärkeimmät asiat eli suurimmat riskit ja kohdistaa toimenpiteet tehokkaasti ongelmallisiin osaluueisiin. Arvioinnissa pyritään mahdollisimman objektiiviseen riskin suuruuden arviointiin.

Kumpuniitty Oy:n laatimassa työsuojelun toimintaohjelmassa on kartoitettu ja tunnistettu erilaisia asiakasturvallisuuteen tai asiakkaan saaman palvelun laatuun kohdistuvia riskejä. Keskeisimmät riskit liittyvät lääkehoitoon, hatkoihin, tietoturvan vaarantumiseen, asiakkaan kaltoinkohteluun tai uhka- ja väkivaltilanteisiin. Kumpuniityssä seurataan ja suunnittelussa huomioidaan sekä valtakunnallisesti että alueellisesti annetut riskiarviot, jotka löytyvät osoitteesta <https://intermin.fi/pelastustoimi/varautumisen/kansallinen-riskiarvio>. Viimeisin kansallinen riskiarvio on vuodelta 2023. Sen pohjalta Kumpuniitty on kartoittanut valmiussuunnitelmaan omat uhkakuvat ja riskitekijät seuraavasti:

- Turvallisuuden ongelmat
  - asiakkaan aiheuttamat vaaratilanteet joko itselle tai muille
  - työtapaturmat
- Ilmaston tai muun syyn vaikutuksesta pitkä sekä laaja sähkö- tai vesikatkos
  - normaalit arjen toiminnot hankaloituvat/estyvät
- Kyber- ja muut tietoverkkojen uhat
  - asiakkaiden ja henkilöstön tietosuoja vaarantuu
- Pandemian tai muun epidemian vaikutus asiakkaisiin ja henkilöstöön
  - työvoiman saatavuus pitkittyneissä sairaustapauksissa
  - terveyden vaarantuminen, pitkittynyt korona
- Sotilaallisen voiman käyttö, sodat muualla
  - kustannustason nousu
  - asiakkaiden ja henkilöstön turvaaminen

Kumpuniitty varautuu näiden kaikkien uhkakuvien toteutumiseen sekä yritys- että yksikötasolla.

Henkilökunta tuo havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit suoraan tietoon esihenkilöille (johtaja tai vastaava ohjaaja) joko suullisesti kohdatessa, pyytämällä aiheita käsiteltäväksi henkilöstökoukseen, jättämällä aiheesta kirjallisesti viestiä asiakastietojärjestelmä Nappulan viestivihkoon. Ks. myös kohta 3.6. Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus.

Ketoniityssä jokaiselle lapselle on tehty omassa huoneessa olevaan kansioon säilytettäväksi asiakirja, jossa on ajantasaiset yhteystiedot Ketoniityn johtajalle, lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle ja sosiaaliasiavastaavalle. Asiakirjassa kerrotaan lapsella olevan oikeus olla yhteydessä em. tahoihin, mikäli hän kokee epäreiluutta tai jos jokin asia mietityttää. Lisäksi asiakirjaan on kirjattu jokaisella lapsella olevan:

- oikeus reiluun, lainmukaiseen ja hyvään kohteluun Ketoniityssä (ks. erillinen suunnitelma hyvästä kohtelusta)
- oikeus tavata läheisiä ihmisiä
- oikeus tavata ja olla luottamuksellisesti yhteydessä omaan sosiaalityöntekijään

- oikeus saada tietoa omasta tilanteesta sosiaalityöntekijältä ja Ketoniityn aikuisilta

Asiakirjaan on lisäksi kirjattu tiedot siitä, mistä kaikkien luettavissa oleva omavalvontasuunnitelma ja keskeiset asiat lastensuojeluun ja rajoitustoimenpiteisiin liittyen löytyvät. Tämä kansio on säilytyksessä keskikerroksen pikkuolkkarissa.

Lasten läheiset tuovat havaitsemansa epäkohdat Ketoniityn tietoon keskustelemalla, viestittämällä tai lähettämällä sähköpostia. Omaiset voivat olla yhteydessä kehen tahansa henkilökunnan jäsenen. Ilma-  
piiri pyritään yhteistyön alusta alkaen luomaan sellaiseksi, että mahdollisten epäkohtien esiin nostami-  
selle ei muodostu kynnystä. Läheiset voivat lisäksi olla yhteydessä lapsen asioista vastaavaan sosiaali-  
työntekijään tai sosiaaliasiavastaavaan, samalla tavoin kuin lapsetkin. Sijoituksen päätyttyä asiakkaiden  
huoltajille ja sosiaalityöntekijöille lähetetään asiakaspalautelomake sähköisesti Nappulan kautta tai tu-  
lostena palautuskuoren kanssa. Asiakaspalautteen myötä ilmenevät epäkohdat käsitellään haittatapah-  
tuman käsittelyprosessin mukaisesti.

Riskejä tunnistetaan lisäksi omavalvontasuunnitelman liitesuunnitelmien avulla (KUVA 2). Omavalvonta-  
suunnitelmassa on myös koottu eri otsikoiden alle niihin liittyviä, tunnistettuja riskejä.

### 3.3.1 Turvallisuus- ja pelastussuunnitelma

Ketoniityn turvallisuus- ja pelastussuunnitelma on keskeinen osa omavalvonnan riskienhallintaa. Turval-  
lisuus- ja pelastussuunnitelmassa kuvatut riskit, niiden ehkäisy sekä niihin reagoiminen koskevat onnet-  
tomuus-, paloturvallisuus- tai tapaturmariskejä. Niitä ei erikseen luetella tässä omavalvontasuunnitel-  
massa, vaan turvallisuus- ja pelastussuunnitelma nähdään omavalvontaan kuuluvana erillisenä liite-  
suunnitelmana. Jokainen työntekijä on veloitettu yhteisen arvioinnin ja keskustelun lisäksi perehty-  
mään kirjalliseen turvallisuus- ja pelastussuunnitelmaan ja kuittaamaan allekirjoituksellaan perehtymi-  
sensä. Ketoniityssä on nimetty kaksi ohjaajaa turvallisuusvastaaviksi (ks. erillinen Ketoniityn vastuuhen-  
kilöt -asiakirja).

Turvallisuusvastaavat huolehtivat fyysisiin puitteisiin liittyvistä järjestelyistä. Heidän vastuualueenaan on  
huolehtia säännöllisistä pelastautumisharjoituksista ja sisäisistä tarkastuksista sekä niiden kirjaamisesta  
turvallisuus- ja pelastussuunnitelman liitteinä olevaan seurantalomakkeeseen. He vastaavat kirjallisesta  
turvallisuus- ja pelastussuunnitelman päivittämisestä sekä tiedottamisesta yhdessä johtajan kanssa. Tur-  
vallisuus- ja pelastussuunnitelma on Ketoniityn perehdytyskansiossa. Jokainen työntekijä on veloitettu  
ilmoittamaan esimiehille havaitsemistaan epäkohdista liittyen onnettomuus, paloturvallisuus- tai tapa-  
turmariskeihin. Esimiehet ovat veloitettuja ryhtymään tarvittaviin toimenpiteisiin. Työntekijöille järjes-  
tetään alkusammutuskoulutusta yhteistyössä paloviranomaisten kanssa. Kaikilla työntekijöillä on voi-  
massa oleva ensiapukoulutus.

Ketoniityllä on paloturvallisuuslaitteiden huoltosopimus Ajan lukon kanssa. Ajan lukko huoltaa ja tarkis-  
taa palovaroittimet, magneettisen palo-oven mekanismin sekä hätäuloskäynnin ovenavauspainikkeen

kerran vuodessa ja lisäksi tarvittaessa. Turvallisuusvastaavat (ks. erillinen ”Ketoniityn vastuuhenkilöt” -asiakirja) huolehtivat muilta osin palovaroittimien säännöllisestä testaamisesta sekä poistumisharjoituksen järjestämisestä ja sammuttimien huolloista. Alkusammutuskoulutuksia järjestetään tarvittaessa palo- ja pelastustoimen tai vakuutusyhtiön kanssa.

Ajan lukko

p. 03 2541 600

PÄIVYSTYS

p. 0208 321 321

Palotarkastaja käy Ketoniityssä säännöllisesti tekemässä pelastuslain mukaisen palotarkastuksen ja tarkastaa turvallisuus- ja pelastussuunnitelman sekä poistumisturvallisuusselvityksen sisällön ajantasaisuuden, asianmukaisuuden ja toteutumisen. Palotarkastuspöytäkirjaan hän kirjaa havaitut puutteet ja mahdolliset korjausmääräykset. Palotarkastuspöytäkirja käydään läpi henkilöstökokouksessa, jossa sovitaan tarvittavista korjaustoimenpiteistä sekä vastuuhenkilöistä ja aikataulutuksesta. Esimiehet seuraavat korjaustoimenpiteiden toteutumista.

Palotarkastaja

Ylöjärven paloasema

Henna Ukskoski

p. 041 730 2444

### 3.3.2 Työsuojelu

Pihlajalinnan työterveyshuolto on toteuttanut työpaikkaselvityksen Ketoniityssä. Työpaikkaselvityksen tarkoituksena on arvioida työn ja työympäristön terveellisyyttä ja turvallisuutta ja tehdä tarvittaessa toimenpide-ehdotuksia niiden edistämiseksi. Ketoniityssä on käytössä STM:n riskien arviointi -lomakkeet, jotka sisältävät osa-alueet ergonomisiin, kemiallisiin ja biologisiin, fysikaalisiin, henkiseen kuormittumiseen ja tapaturmiin liittyvistä vaaratekijöistä. Lisäksi Ketoniityssä käytettävistä kemikaaleista on laadittu kemikaaliluettelo, joka on toimitettu myös työterveyshuoltoon. Riskien arviointi STM:n riskien arviointi -lomakkeiden avulla uusitaan tarvittaessa tai vähintään kahden vuoden välein joko koko työryhmän tai erikseen sovittujen henkilöiden kesken. Korjaustoimenpiteitä vaativat asiat käydään läpi henkilöstökokouksissa ja sovitaan tarvittavista korjaustoimenpiteistä, niiden toimeenpanoista sekä toimeenpanon aikataulusta. Esimiehet varmistavat korjaustoimenpiteiden toteutumisen. Kumpuniitty Oy on laatinut Työsuojelun toimintaohjelman, jossa löytyy lisää tietoa työsuojeluasioista.

### 3.4. Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Havaitut riskit ja haattatapahtumat kirjataan aina ensin havaitsijan toimesta asiakastietojärjestelmä Napulan – viestivihkoon jokaisen työntekijän nähtäväksi. Tämän lisäksi asiat käsitellään aina henkilöstökouksissa ja niissä sovitaan korjaavista toimenpiteistä sekä työnjaosta niihin liittyen. Esihenkilöt seuraavat toimenpiteiden toteutumista. Haattatapahtumien kirjaukset tallentuvat asiakastietojärjestelmään. Suoraan asiakkaaseen liittymätön haattatapahtuma (LIITE 1) arkistoidaan paperisen kansioon ”Laatu”.

Äkillisissä kriisitilanteissa johtaja arvioi ja johtaa tilanteeseen liittyviä toimenpiteitä. Johtaja hyödyntää työryhmän näkemystä arviota tehdessään ja konsultoi tarvittaessa työnantajaa, työterveyshuoltoa, kriisityöntekijöitä ja sosiaalityöntekijöitä tai muita ohjaavia ja valvovia viranomaisia. Johtaja myös vastaa mahdollisen lisäresurssin hankkimisen organisoinnista.

Kaikenlaisten haattatapahtumien ja kriisitilanteiden jälkeen tulee arvioida, mitä tahoja tapahtumasta tulee tiedottaa ja sopia työnjaosta tiedottamisen suhteen. Johtaja vastaa tiedottamisen suunnittelusta ja työnjaosta sen suhteen. Tiedottaminen on usein tarpeen tapahtua viipymättä, joten henkilöstökokousta ei välttämättä ehditä saada koolle. Tällöin työnjako sovitaan johtajan johdolla työvuorojen puitteissa.

Ks. KUVA 3 Haattatapahtuman käsittelyprosessi Ketoniityssä luvussa 3.2 Riskinhallinnan työnjako.

### 3.5 Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus (ohje)

#### **Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023 29–30§**

Lastensuojeluyksikön henkilökunnalla on ”laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023 29–30§:n” mukainen velvollisuus ilmoittaa viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen valvontaviranomaisille. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Ohje ja ilmoituslomake on osa omavalvontasuunnitelmia. Esimies vastaa siitä, että jokainen työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä.

#### **Kuka voi tehdä ilmoituksen § 29 mukaisesti**

Ilmoituksen voi tehdä palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan henkilöstöön kuuluva tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimiva henkilön.

#### **Mistä ilmoitus tehdään?**

Jos työntekijä huomaa työssään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, hän voi tehdä ilmoituksen. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakkaan epäasiallista

kohtaamista, asiakkaan loukkaamista sanoilla, asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoin kohtelua ja toimintakulttuurista johtuvia asiakkaalle vahingollisia toimia. Myös epäkohdan uhasta, joka on ilmeinen tai voi johtaa epäkohtaan, tulee ilmoittaa.

Kaltoinkohtelulla tarkoitetaan fyysistä, psyykkistä tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoin kohtelua. Esimerkiksi asiakasta tönittää, lyödään tai uhkaillaan, käytetään hyväksi fyysisesti tai taloudellisesti, puhutellaan epäasiallisesti ja loukkaavasti tahi palvelussa, asiakkaan aseman ja oikeuksien toteuttamisessa, perushoivassa ja hoidossa on vakavia puutteita.

**Ilmoitus tehdään aina asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai sen uhasta, ei henkilökuntaan liittyvistä tilanteista. Ilmoituksen tekemisen tulee aina ensi sijassa perustua asiakkaan huolenpitoon liittyviin tarpeisiin.**

Toimintakulttuuriin sisältyvistä ongelmista voi olla kyse esimerkiksi yksilön perusoikeuksien rajoittamisesta vakiintuneita hoitokäytäntöjä suoritettaessa. Pakotteiden ja rajoitteiden käytöstä tulee olla aina asiakaskohtainen, määräaikainen lupa ja ilmoitus tulee tehdä, jos pakotteita ja rajoitteita käytetään muutoin.

Mikäli toimintakulttuuri ei ole suoranaisesti vahingollista **asiakkaille**, niihin pitää puuttua ensisijaisesti omavalvonnan kautta, esimerkiksi resurssiin ja kiireeseen liittyvät asiat.

### **Miten ilmoitus tehdään?**

Ilmoitus tehdään henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomakkeelle **välittömästi**, kun työntekijä havaitsee asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. Lomake löytyy sähköisenä ja paperiversioina yksikön omavalvontakansioista.

Liite 4: Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuuslomake

### **Kenelle ilmoitus palautetaan?**

Ilmoitus tulee tehdä välittömästi lomakkeella **yksikön toiminnasta vastaavalle eli yksikön esimiehelle**. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta **hyvinvointialueen** lastensuojelun sijaishuollon vastualuejohtajalle (Hanna Harju-Virtanen).

Myös yksityisiltä palvelun tuottajilta hankituista, hyvinvointialueen järjestämisvastuulle kuuluvista sosiaalihuollon palveluista tehtävät ilmoitukset osoitetaan **hyvinvointialueen** lastensuojelun sijaishuollon vastualuejohtajalle (Hanna Harju-Virtanen).

Ketoniityn johtaja:

Katja Hakala

p. 040 779 6885

[katja.hakala@kumpuniitty.fi](mailto:katja.hakala@kumpuniitty.fi)

Pirkanmaan hyvinvointialueen lastensuojelun sijaishuollon vastuualuejohtaja Hanna Harju-Virtanen:  
hanna.harju-virtanen@pirha.fi.

### Mitä ilmoituksen jälkeen tapahtuu?

Työntekijä täyttää ilmoituslomakkeen ja kuvaa asiakkaaseen kohdistuvan epäkohdan tai sen uhan. **Asiakastietoja ei laiteta lomakkeeseen, vaan ilmoituksen vastaanottaja selvittää ilmoittajalta, kenestä asiakkaasta on kyse.** Ilmoittaja tekee kirjaukset asiakkaasta asiakastietojärjestelmään.



Työntekijä palauttaa lomakkeen täytettynä yksikön esimiehelle. Yksikön esimies kuittaa lomakkeen otetuksi vastaan ja tekee välittömästi tarvittavat selvitykset ja toimenpiteet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja kirjaa ne lomakkeeseen sekä varmistaa, että toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi. Yksikön esimies voi tarvittaessa pyytää ohjeita ja neuvoa hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalta viranhaltijalta tai valvonnan vastuuhenkilöltä.



Lomake palautetaan viivytyksettä hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle tai valvonnan vastuuhenkilölle viimeistään 3–5 päivän kuluessa.



Hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtava virkamies tai valvonnan vastuuhenkilö käy läpi epäkohdan tai sen uhan ilmoituksen ja mihin toimenpiteisiin on ryhdytty, tarvittaessa ohjeistaa ja neuvoo palvelun tuottajaa. Hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtava viranhaltija tai valvonnan vastuuhenkilö arvioi, onko tehty toimenpiteet riittävät, tekee lomakkeeseen omat merkinnät ja mahdolliset lisäykset.



Hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtava viranhaltija tai valvonnan vastuuhenkilö huolehtii lomakkeen arkistoinnista.



**Kopio** lähetetään ilmoituksen tehneelle työntekijälle, yksikön esimiehelle, potilas- ja sosiaaliasiamiehelle ja vakavista epäkohdista menee tieto myös aluehallintovirastoon

Ilmoitukset käsitellään työyksiköissä ja johtoryhmässä. Ilmoitusten perusteella kehitetään toimintaa. Yksiköiden työntekijöiden tulee olla tietoisia sovitusta käytännöistä.

Kaikista palvelua koskevista muistutuksista ja reklamaatioista sekä niiden johdosta tehtävistä toimenpiteistä johtaja ilmoittaa tilaajan yhteyshenkilölle viivytyksettä. Vakavista laatupoikkeamista johtaja ilmoittaa välittömästi Pirkanmaan hyvinvointialueen valvontayksikölle (valvonta.lapsiperheet@pirha.fi).

### 3.6 Ostopalvelut ja alihankinta

Ketoniityssä ei käytetä ostopalveluja eikä alihankintaa.

### 3.7 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Kumpuniitty Oy:ssä on tehty valmiussuunnitelma osana työsuojelun toimintaohjelmaa. Suunnittelun ja varautumisen painopiste on normaaliolojen häiriötilanteissa, ja lähtökohtana pidetään mahdollisimman häiriöttömän palvelun tarjoamista kaikissa tilanteissa. Suunnittelu sisältää riskien ennaltaehkäisyn, tilanteen aikaisen toiminnan, palautumissuunnittelun, sekä kussakin asiayhteydessä huomioitavan viestinnän. Valmiussuunnitelman ylläpidosta vastaa työnantaja yhdessä Kumpuniityn johtoryhmän kanssa. Yksiköiden johtajat vastaavat omien yksiköidensä valmiussuunnitelmaan liittyvien suunnitelmien ja ohjeistusten ylläpidosta. Ketoniityn valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta vastaa viimekädessä johtaja Katja Hakala.

Ketoniityn varautumissuunnitelmassa (LIITE 3) otetaan huomioon häiriötilanne, mikä johtuu veden- ja sähkönjakelun keskeytymisestä tai uhka- ja vaaratilanteesta. Pohjana suunnitelmassa on ohjeistus 72 tunnin varautumissuosituksista. Ketoniityssä ylläpidetään valmiusvarastoa, jossa on riittävästi ruokaa ja puhdasta vettä 72 tunnin ajalle. Sähkökatkojen varalle on kaksi takkaa, taskulamppuja ja pattereilla toimiva radio sekä varavirtalähde. Suunnitelmassa kiinnitetään enemmän huomiota poikkeustilanteisiin, mitkä johtuvat sähkön tai veden jakelun keskeytyksestä. Uhka- ja vaaratilanteisiin varautumisesta sekä tilanteissa toimimisesta on tehty oma varautumissuunnitelma, joka löytyy pelastussuunnitelmasta. Varautumissuunnitelmasta ja siitä informoinnista vastaavat turvallisuusvastaavat (ks. erillinen ”Ketoniityn vastuuhenkilöt” -asiakirja.)

Ketoniityn johtaja ilmoittaa sijoittaville hyvinvointialueille seuraavanlaisista häiriötilanteista:

- palveluntuottajan toimintaan merkittävästi vaikuttavat tapahtumat
- potilas- tai asiakasturvallisuutta merkittävästi vaarantavat tapahtumat
- palvelutuotannon keskeyttävät tapahtumat

Ilmoitus tehdään ottamalla yhteys Sisä-Suomen sosiaali- ja terveydenhuollon valmiuskeskukseen, puh. 03 311 59417 (24/7), sähköposti valmiuskeskus@pirha.fi (virka-aikana). Ilmoituksen yhteydessä annetaan katsaus siitä mitä on tapahtunut ja mitä toimenpiteitä on käynnistetty tilanteen hallitsemiseksi/korjaamiseksi (=ensivaiheen tilannekuva). Ilmoituksen yhteydessä sovitaan tilannekuvan välittämisen menettelyistä tarkemmin.

## 4 Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään tarvittaessa esim. havaittujen epäkohtien ja puutteiden ilmetessä tai kun jollain osa-alueella tapahtuu palvelun laatuun tai turvallisuuteen liittyviä muutoksia. Parhaiten käytännön toimintaa voivat valvoa siihen osallistuvat, eli kaikki Ketoniityn sijoitetut lapset ja työntekijät. Päivitystarpeet kartoitetaan kuukausittaisissa henkilöstökokouksissa, jolloin sovitaan myös muutoksiin liittyvästä työnjaosta ja aikataulusta. Toimintaohjeisiin tulleet muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja vahvistetaan vähintään neljän kuukauden välein. Tarvittavat muutokset käydään läpi yhdessä henkilökunnan kanssa kuukausittaisissa henkilöstökokouksissa ja niistä informoidaan Nappulan viestivihossa. Johtaja laatii muutoksista selvityksen, joka liitetään omavalvontasuunnitelmaan.

Omavalvontasuunnitelman tarkastaa ja hyväksyy johtaja. Johtaja ja vastaava ohjaaja valvovat Ketoniityn omavalvontasuunnitelmassa kuvatun toiminnan toteutumista ja seurannassa havaitut puutteellisuudet korjataan viipymättä ja niistä tehdään selvitys omavalvontasuunnitelmaan. Kumpuniityn hallituksen puheenjohtaja Arja Lankia tiedotetaan omavalvonnan seurannassa ilmenneistä epäkohdista ja tehdyistä korjaustoimista sekä niiden vaikuttavuudesta.

Ajantasainen omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Kumpuniityn internet-sivuilla ja tulostettuna olohuoneen hyllyssä. Lisäksi se on henkilökunnan käytettävissä Nappulan tiedostopankissa. Omavalvontasuunnitelmaan tehdyistä muutoksista informoidaan henkilökuntaa kuukausittaisissa henkilöstökokouksissa sekä Nappulan viestivihossa. Suurempien muutosten yhteydessä henkilökunta veloitetaan lukemaan koko omavalvontasuunnitelma ja vahvistamaan asia allekirjoituksella.

## 5. Omavalvontasuunnitelman päivitykset, mahdolliset poikkeamat/muutokset ja hyväksyminen

9.7.2025 Päivitetty sairaanhoitajan prosentuaalinen työaika ja muutettu tietopyyntöjen käsittelyohje uuden ohjeistuksen mukaiseksi

26.2.2025 Lisätty ohjeistus häiriötilanteista ilmoittamisesta

24.2.2025 Siirretty vastuuhenkilöiden nimet (pl. johtaja ja vastaava ohjaaja) erilliseen asiakirjaan ja lisätty tieto Nappulan toimitakykymittarin käyttöönotosta

4.2.2025 Omavalvontasuunnitelman uudistaminen Valviran nykyistä pohjaa mukaillen

### Aiemmat päivitykset

2012

4/2014

1/2015  
8/2015  
2/2017  
10/2018  
7/2019  
1/2021  
1/2022  
5/2023  
6/2024  
8/2024

**Omavalvontasuunnitelman hyväksyminen:**

**Paikka ja aika: 9.7.2025 Ylöjärvi**

**Allekirjoitus ja nimenselvennös**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Katja Hakala', with a stylized flourish at the end.

**Katja Hakala, johtaja**

## LIITE 1 Tapahtumailmoitus

Ketoniitty/Kumpuniitty Oy  
Heinitie 32  
39160 JULKUJÄRVI

Tapahtumailmoitus

Tapahtuma-ajankohta

pvm. \_\_\_\_\_ klo \_\_\_\_\_

### 1. Kuvaile mitä tapahtui?

---

---

---

---

---

---

---

### 2. Mikä mielestäsi johti tilanteeseen?

---

---

---

### 3. Voiko vastaavan tilanteen välttää tai ennakoida tulevaisuudessa, miten?

---

---

---

### 4. Henkilö(t) jotka läheltä piti -tilanteen kohteena ja tilanteessa läsnä:

---

5. Tuliko tarvetta käydä lääkärissä? \_\_\_\_\_ Ei \_\_\_\_\_ Kyllä  
terveydenhoitajalla? \_\_\_\_\_ Ei \_\_\_\_\_ Kyllä

Oliko tapauksen seurauksena sairauslomaa?    ☐ Ei                      ☐ Kyllä

Montako päivää? \_\_\_\_\_

6. Saitko apua tilanteeseen muilta työvuorossa olleilta työntekijöiltä?

\_\_\_\_\_ Kyllä (Minkälaisista?)      \_\_\_\_\_ En (Miksi et?)

7. Oletko voinut purkaa tapahtunutta riittävästi?

\_\_\_ kyllä \_\_\_ en

(jos et niin kenen kanssa haluaisit vielä keskustella tilanteesta?)

paikka ja aika \_\_\_\_\_

Allekirjoitus: \_\_\_\_\_

## LIITE 2 Äkillinen kriisitilanne

Ketoniitty

ÄKILLINEN KRIISITILANNE, ENSITOIMET

Mikäli Ketoniityssä sattuu työyhteisössä tai asiakkaiden keskuudessa äkillinen kriisitilanne:

### - Soita ensimmäisenä 112.

- Ilmoita tapahtuneesta soittamalla Ketoniityn johtajalle aina, jos tapaus koskee Ketoniityn asiakaskuntaa. Johtaja Katja Hakala p. 040 779 6885.

- Jos et tavoita johtajaa, soita työnantaja Arja Lanki p. 050 350 3845

Tilanteen mukaan johtajan ja työnantajan kanssa arvioidaan kriisiavun järjestämisen aikataulusta (~3vrk) koskien asiakkaita ja työntekijöitä. Lisäksi sovitaan tarpeen mukaan henkilöstöresurssin lisäämisestä. Johtaja vastaa yhteydenotosta kriisiavun järjestämiseksi (Pihlajalinna, Tony Lähde). Mikäli johtaja on estynyt, toimitaan delegointisääntöä noudattaen tilanteen johtamisvastuun suhteen.

---

Mikäli äkillinen kriisi tapahtuu lapsen lähipiirissä:

### - Varmistetaan ensimmäisenä, että lasta ei jätetä yksin.

Toisen ihmisen läsnäolo ja rauhallisuus ovat sanoja tärkeämpää. Shokkivaiheeseen voi liittyä: Tapahtuman kieltäminen, tunteiden pois sulkeminen, epätodellinen ja ulkopuolinen olo, huutaminen, itku ja paniikki.

- Ilmoita tapahtuneesta soittamalla Ketoniityn johtajalle. Katja Hakala p. 040 779 6885.

- Arvioidaan tapauskohtaisesti, onko asiakkaan paras olla Ketoniityssä vai onko joku turvallinen läheinen, jonka luona hänen olisi parempi olla tai jonka voisi kutsua Ketoniityyn.

---

## SHOKKIVAIHEEN JÄLKEEN

Traumaattisen kriisin vaiheet ovat:

- shokkivaihe
- reaktiovaihe, jolloin ihminen alkaa vähän kerrassaan kohdata järkyttävän tapahtuman ja yrittää muodostaa käsitystä tapahtuneesta ja sen merkityksestä. Reaktiovaiheessa oleva tarvitsee kuuntelijaa sekä konkreettisia ohjeita ja tukea arjesta selviämiseen.
- käsittelyvaihe, jolloin kriisin aiheuttanut tapahtuma aletaan ymmärtää. Voi liittyä ahdistusta, muistivaikeuksia, keskittymisvaikeuksia ja vetäytymistä.
- uudelleen suuntautumisen vaihe, jolloin tapahtuneen kanssa pystyy elämään, eikä se ole mielessä jatkuvasti.

Johtaja vastaa kriisiavun ja debriefingin organisoinnista, eri tahojen tiedottamisesta, mahdollisten selvitysten tekemisestä ja ylipäättään kriisinhallinnasta. Työryhmä on johtajan apuna ja työnjaosta sovitaan tapauskohtaisesti, tilanteen mukaan. Konsultaatiota voidaan pyytää työterveyshuollosta, Kumpuniitty Oy:n moniammatillisen tiimin jäseniltä, työnantajalta, sosiaalityöntekijöiltä ja terveydenhuollosta (erityisesti asiakaisiin liittyen). Myös sosiaalipäivystyksen kanssa voi neuvotella mahdollisesta yhteistyöstä, mikäli äkillinen tilanne osuu viikonloppuun.

## LIITE 3 Ketoniityn varautuminen poikkeustilanteisiin

### KEITTIÖ

Kolmen päivän varautuminen ei kaikkien elintarvikkeiden osalta ole erillinen hätävarasto, vaan tuotteita käytetään arjessa tarpeen mukaan ja tilalle hankitaan uutta. Ketoniityn asiakasmäärän ja toiminta huomioiden ruokaa tulee olla kolmen vuorokauden tarpeen verran varastossa. Tarkoituksena on varastoida hyvin säilyviä elintarvikkeita, mitkä säilytetään tasalämpöisessä, pimeässä ja kuivassa tilassa erillisiin muovilaatikoihin pakattuna, mistä niitä on helppo ottaa käyttöön. Varastoitujen elintarvikkeiden parasta ennen- päivämäärät tulee kirjata huolellisesti ylös hävikin minimoimiseksi. Päivämäärät tulee olla keittiössä esillä, jotta niiden käyttöä normaalin arjen jatkuessa voidaan valvoa.

### VESI

Seuraamme vesilaitoksen ja viranomaisten tiedotuksia. Näin toimiessa osaamme varautua mahdolliseen tarpeeseen ryhtyä keittämään juotavaksi tai ruoan valmistamiseen tarkoitetun veden. Kotivarassa on otettu huomioon, että ihminen tarvitsee päivittäin noin 2 litraa puhdasta juomavettä. Lisäksi vettä tarvitaan ruoanlaittoon ja hygieniaan. Kokonaisvedentarve on 1-2 ämpärillistä henkeä kohti vuorokaudessa. Ketoniityssä on varastoituna kaupasta saatavaa hyvin säilyvää pullotettua vettä.

### SÄHKÖ

Luonnonilmiöt kuten myrskyt, tulvat ja tykkylumi voivat aiheuttaa sähkökatkoja. Myös tekniset viat ja sähköpula voivat aiheuttaa katkoja. Luonnonilmiöiden aiheuttamien tuhojen korjaaminen ei aina tapahdu hetkessä, jolloin sähkökatko saattaa kestää.

Kun sähkökatko on alkanut, sammutetaan sähkölaitteet. Tärkeintä on katkaista virta liedestä, silitysraudasta, kahvinkeitimestä ja pesukoneesta. Ne voivat aiheuttaa tulipalon, kun sähköt palaavat.

Sähkökatkon pitkittyessä Ketoniityssä on mahdollisuus ottaa käyttöön kaksi takkaa. Takat sijaitsevat keski- ja pohjakerroksessa. Takan avulla saadaan lämpöä, mutta myös valoa ja mahdollisuuden valmistaa ruokaa.

Vältetään veden käyttöä, kuten suihkussa käyntiä, kylpyä sekä astian- ja pyykinpesua. Myös vessan vetämisestä on syytä välttää.

Otetaan tarpeen mukaan käyttöön pattereilla toimiva radio. Puhelimen lataukseen on varavirtalähde sekä valon lähteeksi paristoilla toimivia taskulamppuja.

### ELINTARVIKKEET

Sähkön tai vedenjakelun häiriötilanteen toimintaohje:

\* Ruoka säilyy kylmänä jääkaapissa joitakin tunteja sen jälkeen, kun sähköt ovat katkenneet.

Käytämme helpoimmin pilaantuvat ruoat ensimmäisenä.

\* Suljetussa pakastimessa lämpötila pysyy miinuksella yleensä 12-24 tuntia. Hyvin eristetty, täysi säiliöpakastin pitää ruoat jässä jopa kaksi vuorokautta.

\* Jos ulkona on pakkasta, jääkaapin lämmitessä tavaraa voidaan siirtää ulkosalle terassille hetkellisesti. Pakasteet voi siirtää esimerkiksi terassille ja ne tulee peitellä ja suojata huolella, etteivät eläimet pääse niihin käsiksi.

\* Huom! Sulaneita pakasteita ei voi pakastaa uudelleen, vaan ne on syötävä tai valmistettava ruoaksi.

#### **Pakastimen ja jääkaapin käyttö sähkökatkon aikana**

- ☐ Mahdollisimman kylmän maksimoimiseksi turha jääkaapin ja pakastimen oven avaaminen tulee minimoida; kaapista otetaan kerralla kaikki tarvittava.
- ☐ Jääkaapissa ja pakastimessa pidetään lämpömittaria lämpötilan seuraamiseksi.

Ketoniityssä on varastossa häiriötilannetta varten kuivatavaraa, joita otetaan käyttöön tarpeen mukaan ja tilalle hankitaan uusia:

Näkkileipää, riisikakkuja, korppuja

Kala-, liha- ja papusäilykkeitä

Pullovettä, mehuja ja mehukeittoja

UTH- maitoa

Kuivattuja hedelmiä mm. rusinoita

Hedelmäsoseita

Pähkinöitä

## LIITE 4 Ilmoituslomake asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta

Sosiaalihuollon henkilöstön sosiaalihuoltolain 1301/2014 § 48 mukainen ilmoitus asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai ilmeisestä epäkohdan uhasta asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.

▼ Ilmoituksen voi tehdä yksittäinen työntekijä tai työntekijät yhdessä. Ilmoitus annetaan esimiehelle tai toiminnasta vastaavalle työnantajan edustajalle. Toiminnasta vastaava täydentää ilmoituksen ja välittää siitä kopion ilmoituksen tehneelle ja tiedoksi työyhteisölle. Työnantaja tekee tarvittavat muutokset omavalvontasuunnitelmaan.

**Sosiaalihuoltolain 1301/2014 § 49 nojalla  
ilmoituksen tekijään ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia.**

▼ *Ilmoituksen tekijä täyttää.*

**Ilmoitus asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai ilmeisestä epäkohdan uhasta asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa.**

**Työpaikka/osasto/yksikkö, josta ilmoitus tehdään:**

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

**Tilanne/tapahtuma, havaittu epäkohta tai sen uhka asiakkaan saamassa palvelussa tai kohtelussa:**

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

*Lisää liite tarvittaessa.*

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

Päiväys

Ilmoittajan/ilmoittajien allekirjoitus, nimenselvennys ja titteli



*Ilmoituksen vastaanottaja täyttää ja toimittaa toiminnasta vastaavalle työnantajan edustajalle.*

## Ilmoituksen vastaanottaminen

☐ Olen vastaanottanut ilmoituksen ja se on saatettu palvelusta vastaavalle toimenpiteitä varten.

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

---

Päiväys

Ilmoituksen vastaanottajan allekirjoitus, nimenselvennys ja titteli

.....

▼ *Toiminnasta vastaava työnantajan edustaja täyttää ja välittää kopion ilmoituksen tekijälle sekä tiedoksi työyhteisölle.*

## Työnantajan toimenpiteet ilmoituksen johdosta

### Johdon tekemät sosiaalihuoltolain § 49 mukaiset korjaustoimenpiteet ja niiden arviointi:

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

### Suunnitelma tilanteen/tapahtuman toistumisen estämiseksi/ehkäisemiseksi:

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

### Henkilöstölle annetut ohjeet ja neuvonta:

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

---

Päiväys

Työnantajan edustajan allekirjoitus, nimenselvennys ja titteli