

Lastenkoti Villa Katajan omavalvontasuunnitelma

Omaavontasuunnitelman päivitys

11.2.2025 päivitetty koulutus, sivu 9

11.2.2025 päivitetty Miten hygieniaohteiden ja infektioerjunnan toteutumista seurataan, sivu 17

23.9.2025 paloharjoitus, sivu 9

23.9.2025 terveystarkastus lisäys, sivu 11

23.9.2025 poistettu sana potilasturvallisuussana, potilas, sivut 13, 14

23.9.2025 lääkehoitosuunnitelma päivitys, sivu 14

12.1.2026 päivitetty koulutus, sivu 9

12.1.2026 päivitetty palotarkastus, sivu 12

25.4.2026 2.5. Henkilöstö, Lääkekoulutus syksy 2026

25.4.2026 Ensiapukoulutus 2026

23.8.2026 päivitetty omaavontasuunnitelma Satakunnan hyvinvointialueen 30.4.2026 valvontakäynnin ohjauksen perusteella

8.9.2026 palvelujärjestäjän ilmoitusvelvollisuus , palveluntuottajan ja henkilöstön ilmoitusvelvollisuus, Lupa- ja valvontavirasto

Sisällys

1.	Perustiedot	3
1.1	Palveluntuottajan perustiedot.....	3
1.2	Palveluyksikön perustiedot.....	3
1.3	Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	4
2.	Asiakas- ja potilasturvallisuus.....	5
2.1	Palveluiden laadulliset edellytykset	5
2.2	Vastuu palvelujen laadusta.....	5
2.3	Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet	6
2.4	Muistutusten käsittely	7
2.5	Henkilöstö.....	9
2.6	Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	11
2.7	Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	12
2.8	Toimitilat ja välineet	12
2.9	Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	13
2.10	Lääkehoitosuunnitelma	15
2.11	Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	15
2.12	Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	16
3.	Omaavalvonnan riskienhallinta	17
3.1	Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja	17
	arvioiminen.....	17
3.2	Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	17
3.3	Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	18
3.4	Ostopalvelut ja alihankinta	19
3.5	Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	19
4.	Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	21

OMAAVALVONTA SUUNNITELMA

Lastenkoti Villakataja

Sosiaalipalvelu Takala Oy, y-tunnus 1965679–8

1. Perustiedot

1.1 Palveluntuottajan perustiedot

Lastenkoti Villa Kataja

Käenpesäntie 115

29100 Luvia

Vastuuhenkilö: Seija Takala, (palveluyksikön valvontalain 10§:n 4 momentin mukainen vastuuhenkilö)
puh 0440131299,

seija.takala@villakataja.fi

Vastuuohtaja: Kristiina Paaso

puh 040 548 4154

Ohjaajat/päivystys puh 0440131200

e- mail: etunimi. sukunimi(at)villakataja.fi

Palvelun tuottaja on Sosiaalipalvelu Takala Oy (1965679-8), omistaja Seija Takala.

1.2 Palveluyksikön perustiedot

Lastenkoti Villa Kataja

Käenpesäntie 115

29100 Luvia

Kunta: Eurajoki

Palveluyksikön valvontalain 10 §:n 4 momentin mukaisen vastuuhenkilön tai palvelualueen vastuuhenkilöiden nimet ja yhteystiedot:

Vastuuhenkilö: Seija Takala, 0440131299, seija.takala@villakataja.fi

Vastuuhjaaja: Kristiina Paaso, 040 548 4154, kristiina.paaso@villakataja.fi

Ohjaajat puh 0440131200

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Lastenkoti Villa Kataja on perustason lastensuojelulaitos. Sijaishuollon ympärivuorokautista asumispalvelua tuotetaan sijaishuollon tarpeessa oleville huostaanotetuille, kiireellisesti huostaan otetuille lapsille ja nuorille sekä avohuollon tukitoimenpiteenä sijaishuoltoa tarvitseville 5–18-vuotiaille. Palvelua tuotetaan Lastenkoti Villa Katajan tiloissa. Villa Katajassa on ympärivuorokautisesti ohjaajat paikalla. Toimintaa ohjaavia keskeisiä lakeja lastensuojelulaki (417/2007), sosiaalihuoltolaki (1301/2014), Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000).

Toimintaa ohjaavia arvoja ovat:

- Lapsen etu
- Kunnioitus
- Yksilöllisyys ja osallisuus
- Yhdenvertaisuus
- Avoimuus
- Lapsella on tilaa kasvuun ja kehitykseen ja kuntoutumiseen positiivisessa, iloisessa ja turvallisessa ympäristössä.
- Lapsella on mahdollisuus omaan osallisuutensa ja hänen perusoikeutensa toteutuvat.
- Oman elämänhallinta ja itsenäinen elämä.

Työssämme toteutamme systeemistä toimintamallia laitoshoidon puitteissa. Näemme lapsen tilanteen kokonaisuutena, johon vaikuttaa vuorovaikutuksellisesti lapsen elinpiiri. Suhtaudumme ymmärtävästi ja myötätuntoisesti vaikeiden elämäkokemusten vaikutuksiin. Toiminnassamme pyrimme positiiviseen ja myönteiseen suhtautumiseen toinen toisiimme. Traumainformatiivisen työotteen periaatteiden mukaan pyrimme toimimaan niin, että uusia traumoja ei sijaishuollon vuoksi synny. Pyrimme ymmärtämään lapsen kokemuksia. Tavoitteena on resilienssin vahvistaminen.

Keskeistä toiminnassa on lapsen ja omaohjaajan suhde. Omaohjaaja työskentelee tiiviisti lapsen kanssa ja lapsi tietää kuka hänen asioitaan ensisijaisesti hoitaa.

2. Asiakas- ja potilasturvallisuus

2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Laatu on meille toiminnan ja tulosten todettua vastaavuutta asetettuihin tavoitteisiin. Se edellyttää yhteistyötä hyvinvointialueiden sosiaalitoimien, lasten, omaisten ja muun toimintaympäristön kanssa. Laatu edellyttää toiminnan jatkuvan ja kestäväen kehityksen näkökulman huomioimista kaikessa toiminnassa. Toimintaamme ja periaatteitamme ohjaavia keskeisiä lakeja ovat lastensuojelulaki (417/2007), sosiaalihuoltolaki (1301/2014), Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000).

Toiminnan tavoitteet

- Lapsen kokonaisvaltainen huomiointi ja lapsen etu
- Henkilöstön korkea ammattitaito
- Turvallinen toiminta- ja kasvu ympäristö sekä traumainformoitu työote
- Korkean laadun tavoittelu ja todentaminen

Lapsen kokonaisvaltainen huomiointi ja lapsen etu

Lapsen etu, sen toteuttaminen ja ensisijaisuus ovat tärkeimpiä periaatteitamme. Hoidon ja kasvatuksen peruslähtökohtana on, että huomioimme lapsen iän ja kehitystason. Lapsen tarpeisiin vastaaminen edellyttää lapsen kuulemistä ja hänen taustansa tuntemista sekä ymmärtämistä. Tarjoamme lapselle fyysistä, sosiaalista ja psyykkistä turvallisuutta. Kasvatamme lasta yhteisöllisyyteen ja osallisuuteen lapsen yksilöllisyyttä kunnioittaen.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Palveluyksikön omavalvonnan vastuusuhteet ja johtamisjärjestelmä

Työntekijät vastaavat omasta toiminnastaan ja työntekijöillä on velvollisuus raportoida työssä kohdattavista tapaturmista, virheistä, puutteista ja epäkohdista johtajalle. Toimitusjohtajan vastuualueisiin kuuluvat lastenkodin taloussuunnittelu ja -seuranta ja, vastuu budjetista sekä henkilöstöhallinnon tehtävät. Vastuuhenkilön vastuualueisiin kuuluvat hoito- ja kasvatustyön johtaminen, kehittäminen, seuranta ja arviointi, asiakasprosesseihin liittyvä päätöksenteko ja henkilöstön sekä heidän osaamisensa ja työhyvinvoinnin johtaminen ja kehittäminen sekä varallaolo.

Kuvaus, miten valvontalain 10 §:n 4 momentin mukainen palveluyksikön vastuuhenkilö tai palvelualojen vastuuhenkilöt käytännössä johtavat vastuulleen kuuluvaa palvelutoimintaa ja valvovat, että palvelut täyttävät niille säädetyt edellytykset koko sen ajan, kun palveluja toteutetaan:

Toiminta täyttää yksityisestä sosiaalipalveluista annetussa laissa ja toimintaa säätelevissä asetuksissa asetetut vaatimukset. Asianmukaiset toiminnan viranomaisrekisteröinnit tehdään sekä ylläpidetään ajantasaisena ja toimintaa seurataan vaatimusten mukaisesti

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Kuvaus, miten varmistetaan asiakkaan ja potilaan pääsy palveluihin ja hoitoon

Lapsi pääsee palvelujen piiriin hyvinvointialueen tilaajan kanssa tehdyn sopimuksen mukaisesti.

Kuvaus, miten varmistetaan asiakkaan ja potilaan tiedonsaantioikeus ja osallisuus, jotta hänellä on tosiasiallinen mahdollisuus osallistua palvelujaan koskevaan suunnitteluun, päätöksentekoon ja toteuttamiseen

Lapselle selitetään tarkoin hänen oikeutensa päätöksenteossa. Päätökset ja muut asiakirjat annetaan hänen luettavakseen lain määrittelemällä tavalla ja lapsen toiveen mukaan ne myös luetaan ja selitetään hänelle ikä- ja kehitystasoon sopivalla tavalla.

Viikoittaisessa yhteisötuokiossa lapsi voi tuoda asioitaan esiin itse tai yhdessä kaverin kanssa ja saada tukea laajemminkin muilta lapsilta tai aikuisilta asioiden eteenpäin viemiseksi. Lapsi voi myös pyytää kahden kesken aikuista tuomaan esiin hänen toivomansa asia nimettömänä. Yhteisötuokioiden ilmapiiri pyritään saamaan myönteiseksi ja mahdollistetaan siten uskallusta esittää asioita. Vuoropuhelua harjoitellaan kuulumisten kera ja tällöin myös nousee esille asioita, joita on hyvä vaihtaa muiden kanssa ja tuoda muutenkin esille.

Sensitiivinen omaohjaajan työskentelyote. Omaohjaaja suhde lapseen toteutuu toiminnallisella ja tunnetasolla. Toiminnallinen taso toteutuu lapsen kanssa toimiessa lastenkodin arjessa. Tunnesuhteen kautta omaohjaajalla on mahdollista muodostaa ymmärrys lasta kohtaan ja tukea lasta hänen osallisuudessaan.

Asiakkaan ja potilaan asiallisen kohtelun varmistaminen ja menettelytavat, jos epäasiallista kohtelua havaitaan

Mahdolliseen epäasialliseen kohteluun puututaan välittömästi, ja työnantajalla on tarvittaessa käytössään varoitus- tai irtisanomismenettely, mikäli kyseessä on huomattava työntekijän tekemän virhe. Ensisijaisesti pyritään tilanteen selvittämiseen ja rakentavaan keskusteluun.

Asiakkaan ja potilaan informointi hänen käytettävissään olevista oikeusturvakeinoista

Lapselle annetaan ikä- ja kehitystaso huomioiden tieto hänen käytettävissään olevista oikeusturvakeinoista ja tarvittaessa häntä avustetaan niiden käyttämisessä. Lapsi tietää oman sosiaalityöntekijänsä nimen, sähköpostiosoitteen ja puhelinnumeron, ja yhteydenpitoa sosiaalityöntekijään tuetaan. Lapselle kerrotaan mahdollisuudesta tehdä muistutus sekä kantelu valvontaviranomaiselle tai eduskunnan oikeusasiamiehelle. Oikeusturvakeinoja ja yhteystietoja käydään läpi myös hyvää kohtelua koskevan suunnitelman yhteydessä.

Erillisessä lapsen hyvän kohtelun suunnitelmassa kerrotaan tarkemmin lapsen oikeusturvakeinoista.

Lastensuojelulaki 22 § Edunvalvojan määrääminen huoltajan sijaiseksi

Lapselle tulee lastensuojeluasiassa määrätä edunvalvoja käyttämään huoltajan sijasta lapsen puhevaltaa, jos

- 1) on perusteltu syy olettaa, ettei huoltaja voi puolueettomasti valvoa lapsen etua asiassa; ja

- 2) edunvalvojan määrääminen on tarpeen asian selvittämiseksi tai muutoin lapsen edun turvaamiseksi.

Hakemuksen edunvalvojan määräämiseksi voi tehdä holhoustoimesta annetussa laissa (442/1999) tarkoitettu holhousviranomainen, hyvinvointialue tai huoltaja itse. (8.7.2022/610)

Edunvalvojan määrää tuomioistuिन. Myös holhousviranomainen voi määrätä edunvalvojan, jos huoltaja ja hyvinvointialue yhdessä sitä hakevat. Edunvalvojan määräämiseen sovelletaan, mitä holhoustoimesta annetussa laissa tai muussa laissa säädetään sijaisen määräämisestä edunvalvojalle. (8.7.2022/610)

Asiakkaiden ja potilaiden itsemääräämisoikeuden toteutumisen varmistaminen, ja asiakkaan ja potilaan itsemääräämisoikeuden rajoittamista koskevat periaatteet ja rajoitusten konkreettiset menettelytavat

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Lastensuojelulain mukaisia rajoitustoimenpiteitä voidaan kohdistaa vain lastensuojelulaitokseen sijoitettuun lapseen lain edellytysten täytyessä. Rajoituksia käytetään vain siinä määrin kuin lapsen oma tai toisen henkilön terveys tai turvallisuus, sijaishuollon tarkoituksen toteuttaminen tai muu laissa säädetty etu välttämättä vaatii. Rajoitustoimenpiteen on oltava lapsen edun mukainen, oikeassa suhteessa tavoiteltuun päämäärään nähden ja toteutettava turvallisesti sekä lapsen ihmisarvoa kunnioittaen. Rajoitusta ei saa käyttää rangaistuksena. Yksikössä noudatetaan lastensuojelulain rajoituksia koskevia säännöksiä ja yksikön erillisiä rajoitustoimenpideohjeita. Rajoituksia koskevissa ohjeissa huomioidaan myös lastensuojelulain 69 §:n mukainen luvatta laitoksesta poistuneen lapsen palauttaminen ja 70 §:n mukainen eristäminen sekä muut sovellettavat rajoituskohtaiset säännökset. Rajoitustoimenpiteet kirjataan ja niistä tehdään lain edellyttämät päätökset, selvitykset ja lapsikohtaiset arvioinnit.

Palveluyksikön asiakkaan ja potilaan itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi tarvittaessa laaditut yksikkökohtaiset suunnitelmat ja ohjeet, mukaan lukien niistä vastaava henkilö

Lapsen hyvä kohtelu -suunnitelma. Vastaa Seija Takala.

Asiakkaan ja potilaan lakisääteisten palvelua koskevien suunnitelmien (esimerkiksi asiakas-, palvelu- tai hoitosuunnitelman) laadinnan ja päivittämisen menettelytavat:

Osallistuminen asiakassuunnitelmanneuvotteluun tilaajan määrittelemällä tavalla.

Villa Katajassa erikseen laaditaan kasvatus- ja hoitosuunnitelma. Kasvatus- ja hoitosuunnitelma päivitetään palvelutarpeen muuttuessa.

Kuvaus siitä, miten varmistetaan, että palveluyksikön henkilökunta toimii asiakkaalle ja potilaalle laadittavien suunnitelmien mukaisesti, ja miten suunnitelmien toteutumista ja päivittämistä seurataan

Omaohjaaja on perehtynyt hänelle nimetyn lapsen kasvatus- ja hoitosuunnitelmaan ja seuraa sen toteutumista ja arvioi päivittämistarvetta. Kasvatusjohtaja tukee omaohjaajaa tässä prosessissa. Käytössä on arjen ohjeistus Nappula-järjestelmässä, josta kaikki työntekijät näkevät lapsen keskeisiä kasvatus- ja hoitosuunnitelmassa sovittuja arjen käytäntöihin liittyviä asioita.

2.4 Muistutusten käsittely

Kuka vastaa muistutusten käsittelystä

Muistutuksen käsittelystä vastaa vastuuhenkilö (kasvatusjohtaja).

Mitkä ovat muistutusten käsittelyä koskevat menettelytavat ja miten varmistetaan, että muistutukset käsitellään asianmukaisesti

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

Toimintayksikön on käsiteltävä muistutus asianmukaisesti ja siihen on annettava kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa muistutuksen tekemisestä. Vastaus on perusteltava asian laadun edellyttämällä tavalla.

Muistutuksen tekeminen ei rajoita asiakkaan oikeutta kannella hoidostaan tai hoitoon liittyvästä kohtelustaan valvontaviranomaisille.

Muistutuksen vastaanottaja ottaa tarvittaessa yhteyttä muistutuksen tekijään pyytäen täydentämään mahdolliset puutteet määräpäivään mennessä tai muuten muistutus ratkaistaan jo annettujen tietojen varassa.

Muistutusasia on aina selvitettävä riittävällä tavalla ja laajuudella, kaikkia osapuolia kuullen ja siihen on annettava perusteltu kirjallinen vastaus. Myös suullisesti tehtyyn muistutukseen vastataan kirjallisesti.

Vastauksesta pitää käydä ilmi, mihin toimenpiteisiin muistutuksen takia on ryhdytty tai miten asia on muuten ratkaistu. Muistutuksen käsittelyyn on soveltuvin osin noudatettava hallintomenettelylain säännöksiä.

Hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiavastaavat antavat tietoa asiakkaan oikeuksista ja avustavat tarvittaessa esimerkiksi muistutuksen tekemisessä. Satakunnan hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaava on Jari Mäkinen, sosiaaliasiavastaava@sata.fi. Muiden sijoittajahyvinvointialueiden ajantasaiset sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot tarkistetaan kyseisen hyvinvointialueen verkkosivuilta ja annetaan lapselle tai läheiselle tarvittaessa.

Muistutus käsitellään kuukauden kuluessa siitä, kun muistutus on jätetty. Vastaus annetaan kirjallisesti tiedoksi muistutuksen tekijälle.

Satakunnan hyvinvointialueelle osoitettava muistutus toimitetaan kirjaamoon, kirjaamo@sata.fi. Johtava viranhaltija: vastuualuejohtaja Mari Levonen.

Muistutuksen vuoksi annettuun vastaukseen ei saa hakea muutosta valittamalla.

Miten muistutuksissa ilmi tulleet epäkohdat tai puutteet otetaan huomioon toiminnassa ja sen kehittämisessä

Toimintaa korjataan muistutuksen perusteella tarpeellisilta osin ja tehdään tarvittavat toimet, että vastaavilta tilanteilta voidaan jatkossa välttyä. Varmistetaan, että tieto prosessista välittyy kaikille työntekijöille.

2.5 Henkilöstö

Lastenkoti Villa Kataja henkilöstö (8.9.2024):

- Sosionomi AMK 3 henkilöä
- Terveystenhoitaja AMK 1 henkilöä
- Sairaanhoidaja AMK 1 henkilö
- Lähihoitaja, sosionomi AMK opiskelija 1 henkilö
- Erityisopettaja, 1 henkilö
- Liikuntaneuvoja, 1 henkilö

Kuvaus kuinka paljon vuokrattua työvoimaa tai toiselta palveluntuottajalta alihankittua työvoimaa käytetään täydentämään palveluntuottajan omaa henkilöstöä.

Ei käytetä vuokrattua tai alihankintana hankittua työvoimaa.

Kuvaus miten varmistetaan sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeudet

Työhaastattelussa tarkistetaan henkilöllisyys, tutkinto- ja työtodistukset. Valviran ammattioikeuksien rekisteröinti tarkistetaan JulkiTerhikki-palvelun kautta ja rekisteröintitodistuksesta. Kaikista asiakirjoista vaaditaan nähtäväksi alkuperäiset todistukset ja merkinnät tarkastuksista. Asiakirjoista tallennetaan kopiot.

Kuvaus, miten varmistetaan, että palvelun tuottamiseen osallistuvalla henkilöstöllä on työtehtäviinsä asianmukainen koulutus, riittävä osaaminen ja ammattitaito sekä kielitaito

Työhaastattelussa tarkistetaan tutkinto- ja työtodistukset. Kaikista asiakirjoista vaaditaan nähtäväksi alkuperäiset todistukset ja kopiot tallennetaan. Kielitaito varmistetaan työhaastattelussa. Työsopimusta tehtäessä työntekijä sitoutuu pyydettyään toimittamaan viivytyksettä rikosrekisteriotteen. Riittävää osaamista ja ammattitaitoa varmistetaan myös osana huolellista perehdytystä.

Kuvaus Henkilöstön riittävästä perehdyttämisestä ja ammattitaidon ylläpitämisestä huolehtiminen sekä sen varmistaminen, että henkilöstö osallistuu riittävästi ammatilliseen täydennyskoulutukseen

Yksikön johtaja vastaa siitä, että uusi työntekijä perehdytetään tehtäväänsä ennen itsenäistä työskentelyä. Perehdytyksessä käydään läpi muun muassa omavalvontasuunnitelma, asiakasturvallisuus, ilmoitusvelvollisuudet, tietosuoja ja tietoturva, kirjaaminen, lääkehoito työnkuvan mukaisesti sekä yksikön keskeiset toimintaohjeet. Perehdytys dokumentoidaan yksikön käytössä olevaan järjestelmään ja työntekijä kuittaa perehdytyksen sekä omavalvontasuunnitelmaan tehdyt muutokset. Ammattitaitoa ylläpidetään säännöllisellä täydennyskoulutuksella. Koulutustarpeita arvioidaan lainsäädännön, palvelukuvausten vaatimusten, henkilöstön osaamisen, havaittujen osaamisvajaiden ja toiminnan kehittämistarpeiden perusteella.

Koulutustilanne 2026

Syksy 2026

Lääkekoulutus syksy 2026

Ensiapu syksy 2026

Tietoturvaluokseusloulutus syksy 2026

Lastensuojelulaki uudistuu 1.10.2026, Aavalex, Kati Saastamoinen

Lastensuojelun rajoitustoimenpiteet, Aavalex, Kati Saastamoinen

Kevät 2026

Mapa -päivitys suoritettu

Traumainformoitu työote

Rakenteisen kirjaamisen koulutus

Koulutustilanne 2025

- Traumainformoitu työote -koulutus jatkuu kevät 2025 koko henkilöstölle.
- Lääkehoidokoulutus (vähintään 5 vuoden välein/työntekijä)
- Alueellinen lääkehoidon päivän koulutus, ”Kestävä ja vastuullinen lääkkeiden käyttö”, Satakunnan hyvinvointialue
- Alaikäisten päihdetyö Satakunnan hyvinvointialueella

Koulutukset 2024

- Vakava traumatisoituminen ja dissosiaatio – vaikutukset vanhemmuuteen ja keinoja kohtaamiseen (suoritettu)
- Traumainformoitu työote -koulutus (syksy 2024)
- MAPA –koulutus suunnitelmassa (syksy 2024)
- Lääkehoidokoulutus (Vähintään 5 vuoden välein/työntekijä)
- Ensiapukoulutus (Kolmen vuoden välein koko työyhteisölle, toteutunut viimeksi 2023)
- Nepsy koulutus (suoritettu 2 henkilöä, laajuus 20 op. ja 30 op.)
- Hygieniapassi (Suoritettu, koko henkilökunta)
- Koulutukset, jotka suunnattu koko henkilöstölle (Perheterapiakeskus Via/Kaisu Lanki): Systeeminen lastensuojelu laitoksessa, traumainformatiivinen työote, omaohjaajuus, dissosiaatio ja vakava traumatisoituminen, rajoittamistoimenpiteet ja kirjaamiskoulutus (säännölliset koulutukset 2023 alkaen)

Kuvaus, miten laillistetun sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilön tehtävissä tilapäisesti toimivien opiskelijoiden oikeus työskennellä varmistetaan sekä miten opiskelijoiden ohjaus, johto ja valvonta toteutetaan käytännössä

Opiskelijoiden oikeus työskennellä työsuhteessa yrityksessä varmistetaan tarkistamalla ajantasainen opintorekisteriote, josta käy ilmi opintojen suoritukset sekä jatkuvuus. Opiskelijalla on aina

perehdytysvuoroissa työparina ammattihenkilö, joka varmistaa opiskelijan osaamisen. Opiskelijat perehdytetään lääkehoitoon, mutta eivät suorita lääkehoitoa. Opiskelijat eivät kuljeta lapsia eivätkä ole heidän kanssaan yksin työvuorossa.

Kuvaus, miten henkilöstön osaamista ja työskentelyn asianmukaisuutta seurataan toiminnan aikana, ja miten havaittuihin epäkohtiin puututaan

Henkilöstön osaamista ja työskentelyn asianmukaisuutta seurataan koulutusseurannan, havaintojen, palautteiden sekä tavoite- ja kehityskeskustelun avulla sekä voimassa olevien pätevyyksien seurannan avulla. Tunnistettuihin osaamisvajaisiin tai epäasianmukaisuuksiin reagoidaan tukemalla työntekijää lisäperehdytyksellä tai -koulutuksella, säännöllisellä seurannalla sekä yhteisellä avoimella keskustelulla.

Työntekijän rikostaustan selvittäminen lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annetun lain (504/2002) perusteella lasten kanssa sekä valvontalain 28 §:n perusteella iäkkäiden ja vammaisten henkilöiden kanssa työskenteleviltä

Edellytämme lasten kanssa työskentelevältä henkilöltä moitteetonta rikosrekisteriotetta. Työnhakijan/-tekijän edellytetään esittävän rikosrekisteriote esihenkilölle ennen kyseessä olevia työtehtäviä sisältävän työ sopimuksen allekirjoittamista tai ennen kuin työntekijälle ensimmäisen kerran osoitetaan kyseessä olevia työtehtäviä. Esihenkilö tarkistaa rikosrekisteriotteen ja merkitsee tarkistuksen päivämäärän HR-järjestelmään. Rikosrekisteriotetta tai sen jäljennöstä ei tallenneta työnantajan arkistoihin, vaan se palautetaan työntekijälle viipymättä tarkastuksen jälkeen.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Kuvaus, miten palveluyksikön tai palvelualojen vastuuhenkilöt varmistavat kaikissa tilanteissa, että sosiaali- ja terveystalouden antamiseen on palvelujen tarpeeseen ja asiakkaiden ja potilaiden määrään nähden riittävä henkilöstö

Varmistetaan henkilöstön riittävyys ennakoivalla rekrytoinnilla, varautumassa vuosilomiin ja ottaen huomioon aina myös mahdolliset äkilliset poissaolot vahvistamalla riittävää tarvittaessa kutsuttavia työntekijöitä.

Pääsääntöisesti rekrytointimme tapahtuu eri rekrytointialustojen kautta.

Kuvaus, mitkä ovat konkreettiset toimintamallit henkilöstön riittävyyden varmistamiseksi ja potilaiden ja asiakkaiden palvelutarpeeseen vastaamiseksi sekä niitä tilanteita varten, kun henkilöstöä ei ole riittävästi

Ennakoidut työntekijätarpeet huomioidaan henkilöstömäärässä osana normaalia rekrytointiprosessia sekä työvuorosuunnittelua. Äkillisissä työntekijäpuutostilanteissa johtaja huolehtii rekrytoinnista ja varahenkilönä toimii vastuuhjaaja. Työvuoro täytetään ensisijaisesti vaatimukset täyttävällä sijaishenkilöstöllä tai toissijaisesti kokoaikaisen henkilöstön toimesta hätätyönä.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Yhteistyön ja tiedonkulun toteuttaminen asiakkaan ja potilaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunjärjestäjien ja -tuottajien kanssa

Yhteistyö ja tiedonkulku toteutuu lapsen eri sidosryhmien kanssa palaverissa, yhteistyötapaamisissa sekä viestinnällä ja tiedottamisella. Tiedon anto ja siirto tehdään lain asettamissa puitteissa ja vain asian kannalta oleellinen ja välttämätön tieto siirretään. Lapselle nimetty omaohjaaja toimii koordinaattorina lapsen asioissa.

2.8 Toimitilat ja välineet

Toiminnassa käytettävät toimitilat, mukaan lukien toimintaympäristö, ja välineet sekä niiden turvallisuus, turvallinen käyttö ja soveltuvuus tarkoitukseensa

Lastenkoti Villa Katajan päärakennus on vuonna 2006 valmistunut uudisrakennus, jonka kokonaispinta-ala on 240 m². Tilat on suunniteltu kodikkaiksi ja valoisiksi sekä lastenkodin käyttöä ajatellen toimiviksi. Yleisiä tiloja ovat keittiö, ruokailutila, olohuone, aula sekä kodinhoito-, sauna, pesu- ja wc sekä suihkutilat. Kiinteistössä on koneellinen ilmanvaihto uusittu 2023.

Lastenkodin toinen rakennus on jaettu kahteen osaan Vekkuliin ja Safariin. Kiinteistö on noin 100 m². Vekkulin tilat musiikkivälineille sekä mahdollisuus monenlaiseen toimimiseen. Safarin puolella on monitoimitila kokouksille, perheiden yöpymiselle ja lasten erilaisille harrastuksille musiikista kuvataiteisiin, käsitöihin, sekä askarteluun.

Lisäksi tontilla on vanha liiteri/aitta rakennus. Toimii polttopuu säilytyspaikkana sekä varastona. Kylmä tila.

Toimitiloille mahdollisesti tehdyt tarkastukset sekä myönnetyt viranomaishyväksynät ja luvat päivämäärineen. Kuvauksessa on otettava huomioon tarkastuksissa ja hyväksynnöissä toimitilojen omavalvonnan kannalta todetut keskeiset havainnot

Valvontakäynti Satakunnan hyvinvointialue 30.4.2026

Palotarkastus 11/2025

Terveystarkastus 4/2025

Terveystarkastus 7.4.2022

Palotarkastuspöytäkirja 14.10.2019

Avin käyttöönottotarkastus 3/2006

Toimitilojen ja välineiden käyttöön liittyvät riskit, mukaan lukien niihin liittyvä asiakkaan ja potilaan yksityisyyden suoja, ja niiden hallintakeinot

Toimitilojen ja välineiden käyttöön liittyviä riskejä arvioidaan osana arjen työskentelyä ja erillistä riskien arviointia. Keskeisiä riskejä ovat esimerkiksi palo- ja sähköturvallisuuteen, liukastumisiin ja kaatumisiin, kalusteiden ja harrastusvälineiden turvallisuuteen, ajoneuvojen käyttöön, kiinteistön vaurioihin sekä ulkopuolisten henkilöiden liikkumiseen liittyvät riskit. Lasten yksityisyydensuoja turvataan siten, että lapsilla on omat huoneet ja henkilötietoja sekä luottamuksellisia keskusteluja käsitellään vain niihin soveltuvissa tiloissa. Huolto- ja korjaustöissä sekä ulkopuolisten palveluntuottajien käynneillä huolehditaan siitä, ettei lasten yksityisyys tai asiakastietojen salassapito vaarannu. Havaitut puutteet ilmoitetaan johtajalle ja niihin puututaan ilman aiheetonta viivytystä. Riskien hallintakeinoja ovat muun muassa säännölliset tarkastukset, huollot, henkilöstön ohjeistus, turvalliset työmenetelmät ja havaittujen puutteiden dokumentointi sekä seuranta.

Toimitilojen ylläpitoa, huoltoa sekä epäkohtailmoituksia ja tiedonkulkua koskevat menettelyt

Ylläpidot, huollot ja epäkohdat ilmoitetaan johtajalle, joka huolehtii jatkotoimista ilman aiheetonta viivytystä. Johtajan vastuulla on huolehtia yleisistä kiinteistöön liittyvistä ylläpito- ja korjaustoimenpiteistä. Huoltojen, tarkastusten, havaittujen puutteiden ja korjaavien toimenpiteiden kirjaamiseen ja seurantaan käytetään Kilatia Pro -järjestelmää.

Palvelutoimintaan käytettävän kiinteistön pitkäjänteistä ylläpitoa koskevat toimintamallit, resurssit ja suunnitelmat

Kiinteistön pitkäjänteisestä ylläpidosta huolehtiminen on johtajan vastuulla, mutta asiasta ei ole erillistä suunnitelmaa.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Kiinteistössä on käytössä Verisure hälytysjärjestelmä.

Käytössä olevat tietojärjestelmät:

- Asiakastietojärjestelmä Nappula
- Laskutus- ja kirjanpitojärjestelmä
- PSOP (Palveluseteli ja ostopalvelujärjestelmä)
- Allekirjoitus ja asiakirjajärjestelmä
- Sähköinen kalenteri toimistossa ja keittiössä sisältäen terveystarkkailun omavalvonta järjestelmä ja palohälytysseuranta järjestelmän
- Wilma-järjestelmä
- työvuorosuunnittelujärjestelmä

Lääkinnälliset laitteet:

- Verenpaine- ja kuumemittari. Yksikön johtaja vastaa siitä, että käytössä olevat lääkinalliset laitteet ovat käyttötarkoitukseensa soveltuvia ja turvallisia, niitä käytetään valmistajan ohjeiden mukaisesti ja henkilöstöllä on riittävä käyttöopastus. Laitteiden kuntoa seurataan ja ne huolletaan tai

poistetaan käytöstä tarvittaessa. Näin varmistetaan lääkinnällisistä laitteista annetun lain (719/2021) mukaisten velvoitteiden noudattaminen yksikössä.

Miten varmistetaan, että palveluyksikössä käytetään olennaiset vaatimukset täyttäviä asiakastietolain mukaisia tietojärjestelmiä, jotka vastaavat käyttötarkoitukseltaan palveluntuottajan toimintaa ja joiden tiedot löytyvät Valviran tietojärjestelmärekisteristä

Tietojärjestelmien hyväksyntä Valviran tietojärjestelmärekisteriin on varmistettu Valviran ylläpitämästä julkisesta rekisteristä. Työasemalle asennettavat järjestelmät asentaa keskitetysti yksikön johtaja. Päivittäiset lakisääteiset kirjaukset kirjataan sähköiseen Nappula -järjestelmään, johon jokaisella työntekijällä on henkilökohtaiset käyttäjätunnukset. Tilaajan kanssa asioidessa käytetään suojattua sähköpostia silloin, kun käytössä ei ole yhteistä asiakastietojärjestelmää.

Miten huolehditaan asiakastietolain mukaisten tietojärjestelmien käytön asianmukaisuudesta, henkilöstön kouluttamisesta niiden käyttöön ja jatkuvasta käyttöön liittyvän osaamisen varmistamisesta palveluyksikössä

Jokaisen asiakastietojen käsittelyyn osallistuvan työntekijän perehdytykseen kuuluu perehdytys sosiaali- ja terveydenhuollon asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn, tietojärjestelmien turvalliseen käyttöön sekä yleiseen tietoturvaan. Työntekijän esihenkilö vastaa riittävän perehdytyksen antamisesta ennen henkilötietojen käsittelyn ja tietojärjestelmien käytön aloittamista. Tarvittaessa järjestetään kaikille työntekijöille suunnattuja tai kohdistettuja täydennyskoulutuksia tai tietoiskuja, joilla varmistetaan henkilöstön riittävä osaaminen. Tietoturvaan tai henkilötietojen käsittelyyn liittyvät poikkeamat raportoidaan yksikön johtajalle, joka huolehtii tarvittavista jatkotoimista. Johtaja vastaa työntekijöiden tietoturvaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä kysymyksissä ja hankkii tarvittaessa ulkopuolista asiantuntemusta.

Asiakastietolain mukaisen tietoturvasuunnitelman laatimis-/päivitys pvm ja sen toteutumisesta palveluyksikössä vastaava henkilö

Tietoturvasuunnitelma on päivitetty 12.11.2023

Suunnitelman toteutumisesta palveluyksikössä vastaa yksikön johtaja.

Kuvaus, miten huolehditaan rekisterinpitäjän oikeuksien ja vastuiden toteutumisesta palveluyksikön toiminnassa, myös ostopalvelu- ja alihankintatilanteissa

Tietoja käsitellään ja taltioidaan vain määritellyssä laajuudessa ja tavoilla, noudattaen tietosuojasta laadittuja ohjeita. Tietoja käsitellään ainoastaan hyväksytyissä tietojärjestelmissä eikä niitä taltioida esimerkiksi henkilökohtaisille työasemille. Kaikessa toiminnassa noudatetaan tilaajan määrittämiä tietosuojaohteja.

Kuvaus, miten huolehditaan asiakastietolain 90 §:n mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa tietojärjestelmän olennaisten vaatimusten poikkeamista ja tietoverkkoihin kohdistuvista

tietoturvallisuuden häiriöistä sekä tarpeenmukaisista omavalvonnallisista toimista koko poikkeaman ja häiriötilanteen keston ajan

Ongelmatilanteissa raportoidaan järjestelmätoimittajalle havaitusta poikkeamasta välittömästi.

Mikäli johtajan toimesta arvioidaan poikkeaman voivan aiheuttaa merkittävän riskin asiakasturvallisuudelle tai tietoturvalle, ilmoitetaan poikkeamasta Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle.

Poikkeamailmoitus tehdään kyseessä olevan järjestelmän pääkäyttäjän toimesta Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston (Valvira) internetsivulta löytyvällä sähköisellä poikkeamailmoituslomakkeella. Tietoturvaloukkauksista ilmoitetaan tietosuojavastaavan toimesta tietosuojavaltuutetulle tietosuoja-asetuksen säädösten mukaisesti.

Kuvaus, miten käytännössä varmistetaan palveluissa hyödynnettävän teknologian soveltuvuus, asianmukaisuus ja turvallisuus tarjottaviin palveluihin nähden sekä henkilöstön käyttöopastus (Kuvauksesta on ilmentävä, miten palveluyksikössä on varauduttu teknologian vikatilanteisiin ja pitkiin huoltoviiveisiin)

Käyttöön otetaan vain teknologiaa, joka käyttötarkoitukseltaan vastaa käyttötarvetta ja täyttää sille asetetut vaatimukset. Käyttökoulutuksen lisäksi jokainen työntekijä perehtyy käytettävän teknologian turvallisen käytön ohjeisiin ja periaatteisiin. Käyttökoulutuksen laajuuden ja toteuttamistavan tarve arvioidaan tapauskohtaisesti.

Kuvaus, miten varmistetaan asiakkaan ja potilaan yksilölliset tarpeet ja itsemääräämisoikeuden toteutuminen hyödynnettäessä teknologiaa palvelujen tuottamisessa

Käytössä ei ole itsemääräämisoikeutta rajoittavia teknologiaa.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelma Palveluyksikön lääkehoitosuunnitelman laatimis-/päivitys pvm ja sen laatimisesta/päivittämisestä vastaava henkilö lastenkodissa

22.9.2025 Hanna Lamminen

Palveluyksikön lääkehoidon asianmukaisuudesta ja lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta vastaava henkilö lastenkodissa.

Hanna Lamminen

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja Asiakastietolain 7 §:n mukainen palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaava johtaja

Seija Takala

Palveluntuottajan tietosuojavastaava: Seija Takala, kasvatusjohtaja.

Kuvaus, miten varmistetaan, että palveluyksikössä noudatetaan tietosuojan ja asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja asiakas- ja potilastietojen kirjaamiseen liittyviä ohjeita ja viranomaismääräyksiä

Osana perehdytystä tietosuojan liittyvät tärkeät asiat, jolloin käsitellään asiakastiedon käsittelyn periaatteita sekä kerrataan käytössä olevia ohjeita. Toimintamallit, ohjeet ja käytännöt on laadittu tietosuojanäkökulma ja asiakkaan oikeudet huomioiden. Tietosuojakäytäntöjen vastaista toimintaa tai menettelyä ei hyväksytä ja sellaiseen puututaan johtajan toimesta välittömästi. Asiakastiedot kirjataan ja ylläpidetään vain osoitetuissa tietojärjestelmissä henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla. Omia henkilökohtaisia käyttäjätunnuksia ei jaeta muille ja poistuttaessa työasemalta tulee kirjautua ulos asiakasjärjestelmistä.

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen ((EU) 2016/679) tietosuojaperiaatteiden sekä rekisteröidyn oikeuksien toteutumisen vaatimusten huomioiminen palveluyksikön toiminnassa

Päivittäisessä toiminnassa ja kaikessa tietojenkäsittelyssä noudatetaan tietosuoja-asetuksen periaatteita sekä toimitaan rekisteröidyn oikeuksia kunnioittaen. Kaikki tietosuojan liittyvät poikkeamat saatetaan tietosuojavastaavan tiedoksi ja käsiteltäväksi.

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Miten palveluyksikön palveluja saavilta asiakkailta ja potilailta, heidän omaisiltaan ja läheisiltään sekä palveluyksikön henkilöstöltä kerätään säännöllisesti palautetta

Villa Katajassa kerätään palautetta säännöllisesti lapsilta, heidän läheisiltään sekä henkilöstöltä. Lapsilta palautetta kerätään arjen keskusteluissa, omaohjaajatyöskentelyssä ja yhteisötuokioissa sekä vähintään neljän kuukauden välein omavalvonnan seurannan yhteydessä. Läheisiltä pyydetään palautetta yhteistyön ja yhteydenpidon yhteydessä sekä vähintään neljän kuukauden välein. Henkilöstöltä palautetta kerätään viikkoneuvotteluissa, henkilöstökokouksissa ja omavalvonnan neljän kuukauden seurannan yhteydessä. Lisäksi kaikille on jatkuvasti käytössä avoin palautekanava, johon voi antaa positiivista tai negatiivista palautetta sähköpostitse osoitteeseen ruusut.risut@villakataja.fi. Palautteesta laadittavissa yhteenvedoissa merkitään, miltä ajanjaksolta palaute on kerätty.

Miten säännöllisesti kerättyä ja muuten saatua palautetta hyödynnetään omavalvonnan ja toiminnan laadun kehittämisessä

Yksikön johtaja kerää palautteen. Palautteita käsitellään viikoittaisissa viikkopalavereissa ja kuukausittaisissa kuukausipalavereissa. Palaverit toimivat toiminnan arviointi- ja kehittämiskokouksina. Palautetta ja sen analysointia osana arviointi- ja kehittämistyötä hyödynnetään omavalvonnan ja laadun kehittämisessä.

3. Omavalvonnan riskienhallinta

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Kuka vastaa palveluyksikön toimintojen riskienhallinnasta ja miten riskienhallinta on organisoitu

Palveluyksikön toimintojen riskienhallinnasta ja riskienhallinnan organisoinnista vastaa palveluyksikön johtaja.

Miten palveluyksikön toiminnan riskejä tunnistetaan ja mitkä ovat asiakas- ja potilasturvallisuuden kannalta palveluyksikön toiminnan keskeiset riskit

Henkilökunta arvioi ja kehittää Lastenkoti Villa Katajan toimintaa kuukausittain henkilöstökokouksissa. Työyhteisön viikkoneuvotteluissa tehdään jatkuvaa riskien ja epäkohtien tunnistamista, sekä sovitaan tarvittavista korjaavista toimenpiteistä. Työntekijöiden velvollisuus on raportoida havaituista välittömistä riskeistä, jolloin tilanteeseen voidaan reagoida välittömästi ilman aiheetonta viivytystä. Havaitut riskit ja epäkohdat, sekä niiden korjaamiseksi toteutetut toimenpiteet dokumentoidaan asiakastyötä koskevilta osin Nappula asiakastietojärjestelmään ja muut yleistä turvallisuutta koskevat riskit dokumentoidaan hallinnon asiakastietojärjestelmään. Riskienhallinnan lähtökohtina toimivat työturvallisuuslain (738/2002) 2 luvun mukaiset velvoitteet ja terveydensuojelulain (763/1994) velvoitteet tunnistavat terveyshaittaa aiheuttavia riskejä.

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta, epäonnistuneesta toiminta- ja työskentelykulttuurista, fyysisestä toimintaympäristöstä, lääkehoitoon liittyvistä toiminnoista, sekä sisäisestä tai ulkoisesta väkivallan uhasta tai asiakastietoturvan puutteista. Riskit saattavat syntyä useiden tekijöiden yhteisvaikutuksesta. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että lastenkodissa on avoin ja turvallinen keskusteluilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän lähipiirinsä uskaltavat tuoda esille laatuun ja turvallisuuteen liittyviä havaintojaan.

Miten riskienhallinnassa tunnistettujen riskien suuruus ja vaikutus palvelutoimintaan arvioidaan

Riskien arviointiin käytetään erikseen laadittua tunnistettujen vaarojen yhteenvedo- ja arviointilomaketta. Lomakkeen saa pyydettäessä yksikön johtajalta.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Palveluntuottajan ja henkilöstön valvontalain (741/2023) 29 §:n mukaisen ilmoitusvelvollisuuden ja -oikeuden toteuttamista sekä muita mahdollisia lakisääteisiä ilmoitusvelvollisuuksia koskevat menettelyohjeet.

Työntekijän on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan palvelujen toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Palveluntuottaja ilmoittaa valvontalain 29 §:n mukaisesti viipymättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet ja muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin. Henkilöstöllä on oikeus tehdä ilmoitus valvontaviranomaiselle lain mukaisesti. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Valvonta palvelunjärjestäjän yhteystiedot:

Satakunnan hyvinvointialueen

kirjaamo@sata.fi

valvontayksikko@sata.fi

Pirkanmaan hyvinvointialue

valvonta.lapsiperheet@pirha.fi

Sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajan ja henkilöstön ilmoitusvelvollisuus – Lupa ja valvontavirasto (Valvontalaki 29 §).

lvv.fi /ilmoitusvelvollisuus

Riskien toteutuessa esihenkilön tehtävänä on esittää korjaavat toimenpiteet, jotka käsitellään ja toteutetaan ongelman laajuuden ja vakavuuden mukaisella aikataululla ja toimintatavalla. Vakavat puutteet ja ongelmat tulee pyrkiä korjaamaan heti, ja niistä tulee tiedottaa organisaatiossa laajasti. Kuvaus, miten henkilöstölle tiedotetaan ilmoitusvelvollisuuksista ja -oikeuksista ja niiden käytöstä Henkilöstö perehdytetään ilmoitusvelvollisuuteen sekä -oikeuteen osana omavalvonnan perehdytystä sekä säännöllisesti muistuttaen. Yksikön henkilöstö on sitoutunut aktiiviseen havaintojen tekemiseen ja raportointiin.

Valvovien viranomaisten selvityspyyntöjen, ohjauksen ja päätösten käsittely ja huomioiminen lastenkoti Villa Katajan riskienhallinnassa

Valvovien viranomaisten selvityspyynnot, ohjaus ja päätökset käsitellään osana palveluyksikön riskienhallintaa ja omavalvontaa. Selvityspyynnön vastaanottaja välittää asian yksikön johtajalle välittömästi. Johtaja huolehtii asian selvittämisestä, tarvittavien henkilöiden kuulemisesta ja kirjallisen vastauksen toimittamisesta määräajassa. Viranomaisen antama ohjaus ja päätökset käydään läpi henkilöstön kanssa, niiden vaikutus toimintaan ja riskeihin arvioidaan ja tarvittavat korjaavat toimenpiteet sovitaan, vastuutetaan, dokumentoidaan ja niiden toteutumista seurataan. Tarvittavat muutokset tehdään viiveettä toimintaohjeisiin ja omavalvontasuunnitelmaan.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Miten riskienhallinnan toimivuutta seurataan ja arvioidaan

Miten hygieniaohjeiden ja infektio torjunnan toteutumista seurataan

Toimintayksikön johtajan käyttää tarvittaessa apunaan tartuntatautien torjuntaan perehtyneitä terveydenhuollon ammattihenkilöitä ja sovittaa toiminnan yhteen hyvinvointialueiden toteuttamien toimien sekä valtakunnallisten hoitoon liittyvien infektioiden torjuntaohjelmien kanssa.

Henkilökunnan velvollisuus on raportoida välittömästi havaituista vaara- ja haittatapahtumista yksikön johtajalle. Johtaja vastaa jatkotoimista.

Osana viikkoneuvotteluita henkilökuntaa osallistetaan riskien havainnointiin ja ylläpidetään riskienhallintakulttuuria.

Käytettävät alihankkijat eivät osallistu hoito- ja kasvatustyöhön. Alihankinta palveluiden kohdalla tehdään erillinen riskianalyysi yhdessä palveluntuottajan kanssa, jossa arvioidaan mahdolliset riskit hankittavan palvelun suhteessa palveluyksikön toimintaan. Esim. pihan auraus talvella turvalliseen aikaan ja palveluntuottajan riittävä tiedottaminen pihalla liikkuvista lapsista ja muista henkilöistä, sekä lasten ja henkilökunnan tiedottaminen.

Electronically signed / Sähköisesti allekirjoitettu / Elektroniskt signerats / Elektronisk signert / Elektronisk underskrevet
<https://sign.visma.net/fi/document-check/8c47fbd8-924c-488d-9858-aae237ba3fe1>

Valmius suunnitelmista vastaa yksikön johtaja.

Toiminnan todennäköisin häiriö liittyy sähköjakelun toimimattomuuteen. Lisäksi pitkäaikaiset sähkökatkokset vaikuttavat veden jakeluun sekä viemäriverkoston toimintaan.

- Tilanne kartoitus
- Tilanteen ratkaisun tavoitteet ja keinot
- Jälkipuinti
- Korjausmuutokset

Sähkökatkoksen haitat

- lämmitys
- valot
- ruuan säilytys
- lääkejääkaapin toiminta
- ruuan valmistus
- veden jakelu
- viemärin toimiminen

Toimenpiteet toiminnan jatkumiselle pitkän/laajan sähkökatkoksen ajaksi

- lämmitys takalla
- ruoka säilytetään viileää ulkona umpinaisessa muoviasiassa
- lämpimällä ruoan tarkka ostaminen, jolloin ei synny hävikkiä
- ruuan valmistu grillillä tai takassa, valmis ruokatilaus
- juoma veden osto pulloissa
- portatiivi
- pattereilla toimivat lyhdyt
- virtapankit

Epidemian tai pandemian aikaiset toimenpiteet

Yksikön johtaja on yhteydessä viranomaisiin ja laati heidän antamiensa ohjeiden mukaiset toimintaohjeet yksikköön. Tiedottaa ohjeista ja toiminta malleista sekä suullisesti että kirjallisesti.

- seurataan viranomaismääräyksiä
- muutetaan toimintaa ohjeiden mukaisesti
- hankitaan vaadittavat turvavarusteet esim. hengityssuojat
- muutetaan hygieniakäytänteet ohjeiden mukaisiksi

Puretaan käytänteet, kun saatu siihen ohjeet.

Kiinteistöön liittyvät riskit

- vesivahinko
- palo- tai savuvahinko
- muu kiinteistöön liittyvä vahinko, joka estää toimimisen

Yrityksellä on toiminnan keskeytys vakuutus, jolloin voimme siirtyä väistötiloihin ilman taloudellista huolta.

Palo- ja pelastussuunnitelma on toimiston seinällä.

Yrityksen toiminnan jatkuminen

Sosiaalipalvelut Takala Oy:n hallitus on tietoinen ja tehnyt suunnitelmat toiminnan jatkamiselle, jos omistajalle tapahtuu jotain. Vastuuhenkilön tilalle astuu tilapäisesti vastuuhjaaja. Aloitetaan välittömät toimenpiteet vastuuhenkilön nimeämiseksi. Taloudellisesta toiminnasta vastaa hallituksen jäsenet. Kaupparekisteriotteesta on nähtävissä nimenkirjoitusoikeudet.

Riskien hallinta on jatkuvan seurannan alla ja esille tuodut asiat käydään läpi henkilöstökokouksissa tai tarvittaessa välittömästi.

4. Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Kuvaus, miten omavalvontasuunnitelman ja siihen tehtävien päivitysten asianmukainen toteutuminen varmistetaan palveluyksikön päivittäisessä toiminnassa

Yksikön johtaja on merkinnyt kalenteriin päivittämisajankohdan 4kk välein, kun suunnitelma päivitetään. Päivitykset laitetaan työntekijöille luettavaksi ja kuitattavaksi asianhallintajärjestelmän kautta. Viimesijaisesti yksikön johtaja seuraa asianmukaista toteutumista arjessa.

Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen Omavalvontasuunnitelman julkaisu ja nähtävillä pito palveluyksikössä

Ajantasainen ja hyväksytty omavalvontasuunnitelma julkaistaan internetsivuilla www.villakataja.fi sekä pidetään nähtävillä palveluyksikön toimitiloissa.

Kuvaus, miten varmistetaan, että omavalvontasuunnitelma pidetään ajan tasalla ja siihen tehtävät päivitykset julkaistaan viiveettä

Muutokset kirjataan viiveettä omavalvontasuunnitelmaan ja niistä tiedotetaan henkilökunnalle.

Kuvaus, miten varmistetaan, että omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan ja seurannassa havaitut puutteellisuudet korjataan

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan jatkuvasti arjessa ja henkilöstöpalavereissa. Lisäksi yksikön johtaja kokoaa vähintään neljän kuukauden välein kirjallisen selvityksen omavalvonnan seurannasta. Selvitykseen kootaan keskeiset havainnot, saadut palautteet, havaitut puutteet ja poikkeamat, niiden johdosta tehdyt tai suunnitellut korjaavat toimenpiteet sekä vastuuhenkilöt ja seuranta. Havaitut puutteet korjataan viiveettä niiden vakavuuden edellyttämällä tavalla. Seurannan perusteella tehtävät muutokset päivitetään omavalvontasuunnitelmaan ja julkaistaan vähintään neljän kuukauden välein yrityksen

verkkosivuilla. Yksikön johtaja varmistaa samalla, että verkkosivuilla on aina ajantasainen omavalvontasuunnitelma.

Hyväksyntä ja allekirjoitus

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa Villa Katajan johtaja Seija Takala

Paikka ja päiväys 8.9.2026

Eurajoki

Allekirjoitus Nimen selvennys Seija Takala

Tämä omavalvontasuunnitelma allekirjoitetaan sähköisesti.

SIGNATURES**ALLEKIRJOITUKSET****UNDERSKRIFTER****SIGNATURER****UNDERSKRIFTER**

This document contains 23 pages before this page
Dokumentet inneholder 23 sider før denne siden

Tämä asiakirja sisältää 23 sivua ennen tätä sivua
Dette dokument indeholder 23 sider før denne side

Detta dokument innehåller 23 sidor före denna sida



Seija Takala - seija.takala@villakataja.fi - 104.28.65.16

Company - Yritys - Företag - Selskap - Virksomhed: Lastenkoti Villa Kataja

091bb83b-d4ec-4829-aff5-15679a7ebf03 - 2026-09-08 17:42:47 UTC +03:00

Authority to sign - Asemavaltuus - Ställningsfullmakt - Autoritet til å signere - Myndighed til at underskrive

authority to sign
representative
custodial

asemavaltuus
nimenkirjoitusoikeus
huoltaja/edunvalvoja

ställningsfullmakt
firmateckningsrätt
förvaltare

autoritet til å signere
representant
foresatte/verge

myndighed til at underskrive
repræsentant
frihedsberøvende