Omavalvontasuunnitelma

Palveluyksikkö
Muhoksen lastenkoti Helmi
Versio
3

Hyväksytty

Julkaisupäivämäärä 1.10.2026	Versio 3
Laatinut Juha Huhtala	
Hyväksyjä Marja Salonen, palvelualuejohtaja ja Leena Mämmi-Laukka, toimialuejohtaja	
Vastuuhenkilö Juha Huhtala	

VERSIOHISTORIA

Päivämäärä	Versio	Muutos	Hyväksyjä ja päivämäärä
Julkaistu 15.2.2024	1	Ensimmäinen versio	Carita Haapala
1.8.2025	2	Toinen versio/ uusi pohja	Marja Salonen ja Leena Mämmi-Laukka 31.8.2025
7.1.2026		Seurantaraportti	Marja Salonen
1.4.2026		Seurantaraportti	Marja Salonen
1.7.2026		Seurantaraportti	Marja Salonen
1.10.2026	3	Kolmas versio	Marja Salonen, 12.11.2026

Sisällysluettelo

VERSIOHISTORIA 2
1. JOHDANTO 4
2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN 5
3. PALVELUTUOTTAJAA JA PALVELUYKSIKKÖÄ SEKÄ TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT 6
3.1. Palveluntuottajan perustiedot 6
3.2. Palveluyksikkö ja palvelupiste 6
3.3. Palveluyksikön toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet 7
4. ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS 8
4.1. Palveluiden laadulliset edellytykset 8
4.2. Vastuu palvelujen laadusta 8
4.3. Vastuu palvelujen laadusta 10
4.4. Muistutukset ja kantelut 14
4.5. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja 15
4.6. Lääkehoitosuunnitelma ja lääkehoidon toteutuminen 16
4.7. Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi 17
4.8. Toimitilat ja toimintaympäristö 17
4.9. Lääkinnälliset laitteet ja välineet 20
4.10. Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö 20
4.11. Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen 22
5. HENKILÖSTÖ 23
5.1. Henkilöstön määrä, rakenne ja ammattien harjoittamisen edellytykset ja valvonta 23
5.2. Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta 25
6. OMAVALVONNAN RISKIEN TUNNISTAMINEN JA HALLINTA 26
6.1. Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen 26
6.2. Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely 26
6.3. Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen 28
6.4. Ostopalvelut ja alihankinta 29
6.5. Valmius- ja jatkuvuudenhallinta 29
7. OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN 30
7.1. Toimeenpano 30
7.2. Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen 30
8. SUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN 31

1. JOHDANTO

Sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta annetun lain (741/2023) 27 §:n mukaan omavalvontasuunnitelma tulee laatia kaikissa sosiaali- ja terveydenhuollon palveluyksiköissä. Palveluyksiköllä tarkoitetaan julkisen tai yksityisen palveluntuottajan ylläpitämää toiminnallista ja hallinnollisesti järjestettyä kokonaisuutta, jossa tuotetaan sosiaali- tai terveyspalveluita. Valvira on antanut määräyksen 8.5.2024 omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laatimisesta ja seurannasta.

Omavalvonnalla tarkoitetaan palveluiden tuottamiseen kuuluvaa ennakoivaa, toiminnanaikaista ja jälkikäteistä laadun- ja riskienhallinta, jolla osaltaan varmistetaan asiakas- ja potilasturvallisuuden toteutuminen. Toiminnan on oltava laadukasta, turvallista ja asianmukaisesti toteutettua. Toiminnan on perustuttava näyttöön sekä hyviin hoito- ja hoivakäytäntöihin. Omavalvonnan tavoitteena on ehkäistä palvelutoiminnassa ilmeneviä epäkohtia ja korjata puutteita.

Omavalvontasuunnitelmalla tarkoitetaan palveluyksiköittäin laadittavaa asiakirjaa, jossa kuvataan asiakkaille tai potilaille tuotettavat palvelut, toiminnan keskeiset riskit sekä miten palveluntuottaja ja henkilöstö valvovat palveluyksikköä, yksikön toimintaa, henkilöstön riittävyyttä sekä palvelujen laatua ja asiakas- ja potilasturvallisuutta. Omavalvontasuunnitelmaan on sisällytettävä kuvaus lääkehoitosuunnitelmista sekä vaaratapahtumien ilmoitus- ja oppimismenettelystä. Omavalvontasuunnitelman sisältö ja laajuus määräytyvät palveluyksikön tuottamien palvelujen ja toiminnan laajuuden mukaa. Omavalvontasuunnitelman on katettava palveluyksikössä tuotetut palvelut, mukaan lukien palveluntuottajan omana toimintana tuotetut palvelut, palveluntuottajan ostopalveluna ja alihankintana hankkimat palvelut ja palvelusetelillä tuotetut palvelut. Siinä on kuvattava, miten palveluntuottaja konkreettisesti käsittelee palveluyksikköä koskevat omavalvonnalliset asiat.

Omavalvontasuunnitelmat laaditaan toimialueiden palveluyksiköihin. Toimialuejohtajat määrittelevät toimialueen palveluyksiköt. Palveluyksikkö on hallinnollinen ja toiminnallinen kokonaisuus, se ei ole sidottu välttämättä fyysisiin toimitiloihin. Palveluyksiköllä tarkoitetaan palveluntuottajan ylläpitämää toiminnallista ja hallinnollisesti järjestettyä kokonaisuutta, jossa tuotetaan sosiaali- tai terveyspalveluja. Palveluyksikölle merkitään palveluyksikön palvelupisteiden tiedot. Palvelupisteellä tarkoitetaan tosiasiallista paikkaa, jossa palveluyksikköön palveluja tuotetaan asiakkaille tai potilaille. Vastuu omavalvontasuunnitelman laadinnasta on toimialuejohtajan määrittämällä työntekijällä ja suunnitelma tulee laatia yhdessä henkilöstön kanssa. Toimialue- ja tehtäväalajohtajat vastaavat hallintosäännön mukaan oman toimialueensa omavalvonnasta.

Toiminnalliseen kokonaisuuteen kuuluu vastuu palvelujen turvallisuudesta ja laadusta. Omavalvontasuunnitelmaan on nimettävä vastuuhenkilö tai useampia vastuuhenkilöitä. Vastuuhenkilön nimeämisessä on huomioitava, että vastuuhenkilön on kyettävä tosiasiallisesti johtamaan ja valvomaan toimintaa ja sitä, että palvelut täyttävät niille säädetyt edellytykset. Vastuuhenkilön tehtävät voivat edellyttää fyysistä läsnäoloa tai mahdollisuutta päästä paikan päälle lyhyellä varoitusajalla.

Omavalvontasuunnitelma tulee laatia yhteistyössä henkilökunnan kanssa. Työntekijän omavalvonta koskee jokaista yksittäistä ammattihenkilöä, se on lakisääteinen tehtävä ja työntekijän eettinen velvollisuus on toimia turvallisesti.

Palveluyksikön omavalvontasuunnitelmaa tehtäessä ja muutettaessa on huomioitava palveluyksikön palveluja saavilta asiakkailta ja potilailta, heidän omaisiltaan ja läheisiltään sekä palveluyksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävä palaute.

Palveluyksiköt seuraavat omavalvontasuunnitelmissaan kuvatun toiminnan toteutumista ja laativat seurannasta ja sen perusteella tehtävistä korjaavista toimenpiteistä raportin, joka julkaistaan kolmen kuukauden välein. Omavalvontasuunnitelmat ja seurantaraportit tulee laatia sähköisesti ja ne ovat palveluyksiköissä julkisesti nähtävillä, asiakkaiden saatavilla ja ne julkaistaan Pohteen verkkosivulla www.pohde.fi. Palveluyksiköt päivittävät toiminnassa tapahtuneet muutokset omavalvontasuunnitelmiinsa niin, että ne ovat aina ajan tasalla.

Omavalvontasuunnitelma perustuu lakiin sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023) ja Valviran määräykseen omavalvontasuunnitelmasta (2024V/42106/2023).

Omavalvontasuunnitelma on arjen työkalu, joka ohjaa palveluyksikön henkilöstön käytännön työtä ja toimintaa. Palveluyksikön henkilöstöllä on velvollisuus toimia omavalvontasuunnitelman mukaisesti ja seurata aktiivisesti suunnitelman toteutumista.

Omavalvontasuunnitelmat liitetään osaksi omavalvontaohjelmaa. Omavalvontaa ohjaavat Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen palvelustrategia, sosiaali- ja terveyspalveluiden järjestämissuunnitelma sekä vuosittaiset talousarviot.

Ohjaavaan tekstiosuuteen on avattu kunkin sisältökohdan osalta niitä asioita, joita kyseisessä kohdassa tulisi kuvata. Lomakkeen laatimisen jälkeen ohjaavat kysymykset ja / tai tekstit tulee poistaa valmiista versiosta.

2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Jokaisen palveluyksikön tulee laatia omavalvontasuunnitelma ja suunnitelman hyväksyy toimialuejohtaja. Suunnitelma tulee tehdä ja julkaista sähköisesti ja se tulee olla asiakkaiden/potilaiden helposti saatavilla. Ajantasainen omavalvontasuunnitelma on oltava palveluyksikön henkilöstön tiedossa ja saatavilla kaiken aikaa. Omavalvontasuunnitelman muutokset on tiedotettava henkilöstölle.
Palveluyksikön omavalvonnan käytännön toteuttamisessa ja sen onnistumisessa asiakas- ja potilastyössä on oleellista henkilöstön sitoutuminen omavalvontaan sekä henkilöstön ymmärrys ja näkemys omavalvonnan merkityksestä, tarkoituksesta ja tavoitteista.
Omavalvontasuunnitelman päivittämisessä ja julkaisemisessa on huomioitava palveluissa, niiden laadussa ja asiakas- ja potilasturvallisuudessa tapahtuvat muutokset.

Vastuu omavalvontasuunnitelman laadinnasta on toimialuejohtajan määrittämällä työntekijällä ja suunnitelma tulee laatia yhdessä henkilöstön kanssa. Toimialue- ja tehtäväalajohtajat vastaavat hallintosäännön mukaan oman toimialueensa omavalvonnasta.

Muhoksen lastenkoti Helmen henkilökunta eli ohjaajat, sairaanhoitajat, vastaava ohjaaja sekä vastuuyksikköpäällikkö osallistuvat suunnitelman tekemiseen yhteisissä yksikön palavereissa, kehittämispäivässä ja osastopalavereissa. Versioita päivitetään yksikössä asiakkailta, omaisilta ja sosiaalityöntekijöiltä saadun palautteen perusteella.

Omavalvontasuunnitelma on osa Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen laadunhallintajärjestelmää ja perehdytystä. Suunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja omavalvonta suunnitelman seurantaraportti päivitetään kolmen kuukauden välein. Lisäksi omavalvontasuunnitelma tarkistetaan aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Suunnitelmaan tehdyt muutokset käydään läpi yksikön henkilökunnan kanssa. Omavalvontasuunnitelman seuraamisesta ja päivittämisestä vastaa vastuuyksikköpäällikkö ja sen toteutumista valvoo lastensuojelun lastenkotien ja erityispalveluiden päällikkö. Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman on julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Muhoksen lastenkoti Helmen osastojen tiloissa saatavilla olevissa yhteisissä kansioissa sekä Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilla.

3. PALVELUTUOTTAJAA JA PALVELUYKSIKKÖÄ SEKÄ TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

3.1. Palveluntuottajan perustiedot

Palveluntuottaja: Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue
Y-tunnus: 322132–2
Postiosoite: PL 10, 90029 POHDE
Sähköpostiosoite: kirjaamo@pohde.fi

3.2. Palveluyksikkö ja palvelupiste

Toimiala **Perhe- ja sosiaalipalvelut ja OYS psykiatria**
Palvelualue Yhteiset palvelut
Vastuualue Lastensuojelu
Palveluyksikkö Muhoksen lastenkoti Helmi
Palveluyksikön yhteystiedot Puhakantie 14a, 91500 Muhos
Vastuuhenkilö(t) Juha Huhtala
Vastuuhenkilön yhteystiedot p. 040 3186229, juha.huhtala@pohde.fi
Kunnat, joiden alueella palvelua tuotetaan Pohde
Palvelupisteet Muhoksen lastenkoti Helmi

Palveluyksikön:
Omavalvontasuunnitelman laadinnasta, toteutumisen seurannasta, päivittämisestä ja julkaisemisesta vastuuhenkilön nimi: Juha Huhtala ja Sanna Ollikainen
Omavalvontasuunnitelman hyväksyy: Marja Salonen
Muistutuksien ja kanteluiden käsittelystä vastuuhenkilön / -henkilöiden nimet: Juha Huhtala ja Saana Savela
Lääkehoitosuunnitelman laadinnasta vastuuhenkilön nimi: Juha Huhtala, Sanna Ollikainen, Raija Rantala ja Sami Salmela

Lääkehoidon asianmukaisuudesta ja lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta vastuuhenkilön nimi:
Juha Huhtala ja Muhoksen lastenkoti Helmen sairaanhoitajat Sami Salmela ja Raija Rantala
Sosiaalihuollon palveluasumisen yksikön rajatun lääkevaraston vastuuhenkilön nimi:
Yksikkökohtaiset laitevastaavien nimet:
Juha Huhtala ja Muhoksen lastenkoti Helmen sairaanhoitajat Sami Salmela ja Raija Rantala
Tietoturvasuunnitelman toteutumisesta vastuuhenkilön nimi:
Juha Huhtala ja Sanna Ollikainen
Asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastuuhenkilön nimi:
Juha Huhtala ja Beerit Kopola
Riskienhallinnasta vastuuhenkilön nimi:
Juha Huhtala ja Arto Eskelinen
Valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta sekä valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta vastuuhenkilön nimi: Juha Huhtala ja Joona Konola

3.3. Palveluyksikön toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Muhoksen lastenkoti Helmi on Pohteen oma lastensuojeluyksikkö, joka ottaa vastaan asiakkaita koko Pohteen alueelta. Muhoksen lastenkoti Helmessä nuoren kasvua ja kehitystä edistetään luomalla lapselle turvalliset rajat ja kasvuympäristö. Kasvua ja kehitystä turvaa moniammatillinen työryhmä, jolla on mahdollisuus käyttää monipuolisesti erilaisia menetelmiä lapsen kasvun ja kehityksen edistämiseen. Lapsen yksilöllisyyden ja perheen huomioiminen on tärkeässä roolissa yksikön työskentelyssä. Sijoituksen aikana lasta tuetaan päihteettömyyteen, oikeanlaiseen vuorokausirytmiin sekä tuetaan häntä koulunkäynnissä ja tunnetyöskentelyssä. Lasta tuetaan hänelle sopivan harrastuksen ja vapaa-ajan toiminnan löytämisessä. Tavoitteena yksikössä on turvallinen ja lapsen kehitystä tukeva toimiva ja turvallinen arki. Lapsi sijoitetaan lastekoti Helmeen avohuollon-, avohuollon kiireellisellä sijoituksen päätöksellä, kiireellisen sijoituksen päätöksellä tai huostaanotettuna.
Muhoksen lastenkoti Helmi on avoinna ympäri vuorokauden. Asikkaiden ohjautuminen yksikköön tapahtuu virka-ajalla vastuuyksikköpäällikkö Juha Huhtalan tai vastaavan ohjaajan Sanna Ollikaisen sekä lapsen asioista vastaavan siosiaalityöntekijän arvioinnin kautta.
Muhoksen lastenkoti Helmen asiakkaat ovat lastensuojelun asiakkaita. Asiakuntana Muhoksen lastenkoti Helmessä ovat lapset 10-vuodesta ylöspäin aina täysi-ikäisyyteen saakka. Asiakkaat lastenkoti Helmeen ohjautuvat Pohteen alueelta.

4. ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

Asiakas ja potilasturvallisuus tarkoittaa sosiaali- ja terveydenhuollossa toimivien henkilöiden ja organisaatioiden periaatteita ja toimintoja, joilla varmistetaan hoidon ja palvelujen turvallisuus, ja suojataan asiakkaita ja potilaita vahingoittumasta. Asiakas- ja potilasturvallisuustyön kokonaisuus muodostuu turvallisuusriskien tunnistamisesta, ennakoivasta riskienhallinnasta sekä turvallisuutta varmistavista menetelmistä. Kokonaisuuteen kuuluu olennaisesti myös tilojen, laitteiden, tarvikkeiden ja lääkkeiden oikeasta ja turvallisesta käytöstä sekä toimivasta tiedonkulusta huolehtiminen. Henkilökunnan osaaminen sekä sen varmistaminen ja kehittäminen ovat ensiarvoisen tärkeää asiakas- ja potilasturvallisen ja laadukkaan palvelun varmistamiseksi. Asiakas- ja potilasturvallisuuden sekä laadun varmistaminen ja edistäminen ovat moniammatillista toimintaa, joka kuuluu jokaisen työntekijän vastuulle tehtäväroolinsa mukaisesti.

4.1. Palveluiden laadulliset edellytykset

Muhoksen lastenkoti Helmessä palvelua toteutetaan lastensuojelulain edellyttämällä tavalla. Lisäksi palvelun toteutuksessa noudatetaan Pohteen yksityisille palveluntuottajille määrittelemää puitesopimusta, jossa määritellään tarkasti palvelun tuottajan laatuvaatimukset. Pohteen puitesopimus pohjautuu Lupa- ja valvontaviraston antamiin ohjeistuksiin ja määräyksiin.

4.2. Vastuu palvelujen laadusta

Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen hallintosäännössä määritellään hyvinvointialueen johtamisjärjestelmä, toimielimet sekä tehtävien ja toimivallan jako eri toimielinten välillä. Hallintosäännössä annetaan määräyksiä hallinnon ja toiminnan järjestämiseen liittyvistä asioista ja määritellään hyvinvointialueen toimielin- ja viranhaltijarakenne sekä niiden väliset toimivalta- ja vastuusuhteet.

Muhoksen Lastenkoti Helmessä tehdään kolmen vuoden välein laaja työpaikkaselvitys. Työpaikkaselvitys on tehty viimeksi 16.10.2025. Muhoksen lastenkoti Helmi on uusi yksikkö ja ensimmäinen selvitys tehtiin syksyn 2025 aikana. Henkisen kuormittamisen kysely tehdään kerran vuodessa ja käydään läpi työsuojeluvaltuutetun kanssa. Kysely on tehty viimeksi 16.10.2025. Yksikössä kiinnitetään erityistä huomiota lapsen/läheisen uhka- ja väkivaltatilanteisiin, päihtyneisiin/sekaviin asiakkaisin sekä tavaroiden ja huonekalujen mahdollisiin heittelyihin sekä arvaamattomiin tilanteisiin. Henkilökunta suorittaa verkkokurssin uhkaavan asiakkaan kohtaamisesta sekä potilasturvallisuudesta sekä tietoturvan peruskurssin, yleiskurssin ja sosiaalihuollon tietoturvan kurssin. Palo- ja pelastussuunnitelma on päivitetty Plaani järjestelmään 01.04.2026, ja poistumisharjoitus pidettiin Helmessä syksyllä 2025. Palotarkastus Helmessä on tehty 23.1.2025 ja 11.6.2026. Palohälyttimien toimivuus testataan kerran kuukaudessa Muhoksen kunnan kiinteistöhuollon toimesta. Toimistojen seinällä ovat seuraavat ohjeistukset: Turvallisuusohje, toimintamalli haastavan asiakkaan kohtaamiseen, toimintamalli vierailijan henkilöllisyyden varmistamiseen sekä varautumisohje sähkökatkojen varalle. Hyvän kohtelun suunnitelma on myös tehty ja päivitetään vuosittain. Hyvää kohtelua koskevan suunnitelman ylläpidosta ja päivittämisestä vastaa yksikön vastuuyksikköpäällikkö Juha Huhtala ja vastaava ohjaaja Sanna Ollikainen sekä heidän nimeämänsä henkilökunta. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma on päivitetty 15.5.2026.

Asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu käydään yhdessä keskustellen läpi nuoren, hänen asioistansa vastaavan sosiaalityöntekijän, Muhoksen lastenkoti Helmen lähiesihenkilön sekä vanhempien kanssa. Asiakkaalla on myös mahdollisuus tehdä ilmoitus sosiaaliasiavastaavalle, valvovalle viranomaiselle tai yksikön johtajan esihenkilölle, mikäli he eivät ole tyytyväisiä keskustelun lopputulokseen. Asia käsitellään työyhteisössä riittävässä laajuudessa. Haitta- ja vaaratilanteet arvioidaan, jonka pohjalta käytänteitä muutetaan siten, että tilanne voitaisiin jatkossa välttää.

Käytäntöjen muuttumisesta tiedotetaan yksikön henkilöstölle vuoronvaihdon raportissa, tiimi- henkilökunnan palavereiden yhteydessä. Yksikön esihenkilöstö ja/tai ohjaajat huolehtivat siitä, että käytänteiden muutoksesta ilmoitetaan myös nuorten huoltajille sekä sosiaalityöntekijälle. Tarvittavia muutoksia tehdään sitä mukaa, kuin tarve ilmenee ja käytänteen muutoksella edistetään yksikön toimintamalleja kohti parempaa, sujuvampaa ja turvallisempaa arkea. Asiakkaiden arjen menoista laaditaan päiväohjelma, jonka mukaan arkea strukturoidaan ja huolehditaan että tärkeät asiat tulevat hoidetuksi. Nuorelle laaditaan viikko-ohjelma/ pienet tavoitteet viikolle kerrallaan. Viikko-ohjelma käydään nuoren kanssa yhdessä läpi.

Ensisijainen tapa selvittää palvelussa ilmennyt kehittämistarve on keskustelu palvelun antaneen tai päätöksen tehneen henkilön tai hänen esihenkilönsä kanssa, eli vastuuyksikköpäällikön tai vastaavan ohjaajan kanssa. Näin asiat voidaan selvittää nopeasti. Asian käsittely päättyy, jos asiakas on tyytyväinen keskusteluun ja saamaansa informaatioon. Jos keskustelu ei tyydytä asiakasta/omaista, tulee palvelun antaneen tai päätöksen tehneen henkilön ja esihenkilön kertoa mahdollisuudesta tehdä muistutus ja ohjata tarvittaessa sen tekemisessä. Lisäksi asiakas/omainen voidaan ohjata kääntymään potilas- ja sosiaaliasiamiehen puoleen. Jos asiakas pyytää kirjallista vastausta palautteeseen, on palaute otettava muistutuksena käsiteltäväksi. Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueelle on tehty omat lomakkeet sekä potilaslain että sosiaalihuollon asiakaslain mukaisten muistutusten tekemistä varten. Lomakkeet on mahdollista täyttää sähköisesti tai toimittaa joko viemällä tai postittamalla Pohteen kirjaamoon. Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue, Kirjaamo PL 10, 90029 Pohde. Lisäksi on mahdollista toimittaa muistutus turvasähköpostin kautta. Lastensuojeluyksikön toiminnasta voidaan tehdä myös kantelu valvovalle viranomaiselle (LVV, eduskunnan oikeusasiamies, oikeuskansleri).

Muhoksen Lastenkoti Helmeen on luotu perehdytyksen muistilista, joka käydään läpi opiskelijoiden ja uusien työntekijöiden perehdyttämisessä. Lisäksi työntekijöille on oma perehdytyskansio, johon on koottu yksikön tärkeimmät käytänteet ja toimintaohjeet. Omavalvontasuunnitelma ja sen toteuttaminen työssä käydään läpi uuden työntekijän kanssa ja suunnitelma on nähtävillä Helmen toimistoissa. Vastuuyksikköpäällikkö ja vastaava ohjaaja vastaavat työntekijän perehdyttämisestä ja nimeävät hänelle toisen ohjaajan perehdyttämään asiakastyöhön ja Helmen käytänteisiin. Työntekijä ohjataan myös katsomaan Pohteen yhteinen perehdytysmateriaali Mediecosta. Sairaanhoitajat antavat jokaiselle työntekijälle perehdytyksen lääkehoitoon.

Muhoksen Lastenkoti Helmeen sijoitettu, Pohteen alueella asuva nuori kuuluu julkisen terveydenhuollon puolesta oman alueensa terveyspalveluiden piiriin. Lapselle varataan sijoituksen alussa aika lääkärintarkastukseen Muhoksen terveyskeskukseen. Usein nuorella on kouluterveydenhuolto, minkä ohjaamana toteutetaan muun muassa hammashoitoa ja terveystarkastuksia. Lapsen tarvitessa kiireetöntä sairaanhoitoa tai hammashoitoa hänelle varataan aika Muhoksen terveyskeskuksesta tai hammashoitolasta. Kiireellisissä tilanteissa hakeudutaan nuoren kanssa suoraan OSYP:iin tai tilataan erittäin akuutissa tilanteessa ambulanssi Lastenkoti Helmeen arvioimaan lapsen vointia.

Muhoksen Lastenkoti Helmessä toteutetaan lääkärin lapselle määräämää lääkehoitoa, käytetään lasta sairauden seurannan lääkäritapaamisissa sekä seurataan hänen vointiansa, joka kirjataan päivittäisiin asiakirjamerkintöihin. Talon sairaanhoitajat pääsevät lapsen allekirjoitetulla suostumuksella katsomaan hänen terveystietojaan, kuten voimassa olevia reseptejä Esko-tietokannasta.

Muhoksen lastenkoti Helmen sairaanhoitajat ja ohjaajat osallistuvat asiakkaiden perusterveydenhoitoon, kuten reseptillä määrättyjen lääkkeiden ja käsikauppalääkkeiden antamiseen, kuumeen ja verenpaineen mittaamiseen sekä ensiapuun, kuten haavojen hoitoon. Kaikilla vakituisilla työntekijöillä on suoritettuna Mediecon lääkehoidonkurssit ja voimassa olevat lääkeluvat.

Muhoksen lastenkoti Helmi käyttää Haipro- järjestelmää, johon henkilökunta voi ilmoittaa kyseiset riskit ja laatupoikkeamat. Henkilökunta voi tehdä ilmoituksen kirjallisesti suoraan esihenkilölle. Ilmoituksen vastaanottanut vastuuyksikköpäällikkö informoi vakavissa asiakasturvallisuutta vaarantavissa tilanteissa Lastensuojelun lastenkotien ja erityispalveluiden päällikköä ja palvelualuejohtajaa. Epäkohdan korjaamiseksi tarvittavien toimenpiteiden suunnittelu aloitetaan välittömästi. Henkilöstö osallistuu toimenpiteiden suunnitteluun ja henkilöstöä myös tiedotetaan korvaavista toimenpiteistä.

Tapahtumia pyritään ehkäisemään ja ennakoimaan muun muassa pyytämällä vartija turvaamaan haasteellisiin tilanteisiin. Helmessä on varallaolo järjestelmä, eli ylimääräinen työntekijä voidaan pyytää myös yöllä ja viikonloppuisin avuksi työvuoroon tilanteen tätä vaatiessa.

Työterveyden kanssa tehdään yhteistyötä. Henkilöstölle on säännölliset terveystarkastukset vuorotyön riskeihin liittyen ja työpaikkaselvitykset tehdään kolmen vuoden välein. Työn vaarojen ja riskien arviointiin liittyvä psykososiaalisen kuormituksen kysely tehdään säännöllisesti vuosittain. Yhteistyötä tehdään työsuojelupäällikön ja työsuojeluvaltuutetun kanssa.

Muhoksen lastenkoti Helmessä otetaan käyttöön palautekysely syksyn 2026 aikana. Kysely tehdään lapselle ja hänen perheelleen sijoituksen päättyessä. Palautekyselyn perusteella on tarkoitus kehittää. Helmen toimintaa ja lisätä yksikön viihtyisyyttä ja kodinomaisuutta.

4.3. Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeudesta sekä laki potilaan asemasta ja oikeudesta ohjaavat Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen asiakkaiden ja potilaiden palvelun ja hoidon tuottamista. Lait määrittävät tason, joka tulee vähintään toteutua jokaisessa asiakas- ja potilastilanteessa. Sosiaali- ja terveyspalveluita tulee tarjota siten, ettei asiakkaita ja potilaita aseteta eriarvoiseen asemaan esimerkiksi iän, terveydentilan tai toimintakyvyn perusteella.

Asiakkailla ja potilailla on oikeus saada hyvää terveyden- ja sairaanhoitoa, hyvää sosiaalipalvelua sekä hyvää kohtelua. Asiakkaita ja potilaita on kohdeltava siten, että heidän vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioitetaan, eikä ihmisarvoa loukata. Heidän itsemääräämisoikeuttaan tulee kunnioittaa. Asiakkaiden ja potilaiden toivomukset, mielipiteet, heidän etunsa ja yksilölliset tarpeet sekä äidinkieli ja kulttuuritausta tulee ottaa huomioon hoitoa ja palvelua toteutettaessa. Asiakkailla ja potilailla on lisäksi oikeus saada itseään koskevia tietoja ja pyytää virheellisten tietojen korjaamista.

Muhoksen lastenkoti Helmen palvelumallin ohjeistus

1: Tulotilanne: Nuori tulee Helmeen sosiaalityöntekijän/ vanhemman kanssa tai yksikön henkilökunnan hakemana. Muhoksen lastenkoti Helmessä nuoren kanssa täytetään tulokaavake, jossa on nuoren perustiedot.

2. Aloituspalaveri pidetään mahdollisimman pikaisesti sijoituksen alkaessa. Palaverissa sovitaan tavoitteet ja keinot sijoitukselle sekä kotiharjoittelujaksojen rytmitys. Sosiaalityöntekijä tekee nuorelle asiakassuunnitelman ja Helmessä tehdään lisäksi hoito- ja kasvatussuunnitelma.

3. Arviointi ja kuntoutustyö on päivittäistä nuoren arjen seuraamista, joka kirjataan Sagaan sekä moniammatillista yhteistyötä verkostojen kanssa. Omaohjaaja työskentelyä ja psyykkisen voinnin arviota. Hoito- ja kasvatussuunnitelman toteutumista seurataan ja päivitetään esimerkiksi rajoituspäätösten yhteydessä sekä asiakassuunnitelmapalavereissa. Nuorelle tehdään viikkosuunnitelma, joka sisältää koulun, kotijaksot, harrastukset ja työskentelyn Helmessä sekä terveydenhoidolliset menot.

4. Sijoituksen tavoitteiden etenemistä seurataan ja tavoitteita päivitetään verkoston yhteisen arvioinnin mukaisesti asiakassuunnitelmapalavereissa noin kolmen kuukauden välein. Lapsen kasvatussuunnitelmaa päivitetään tehdyn asiakassuunnitelman mukaisesti.

5. Loppupalaverissa käydään läpi sijoituksen tavoitteiden täyttymistä sosiaalityöntekijän ja lähiverkoston kanssa sekä tehdään jatkosuunnitelmaa. Helmessä nuoren tilanteesta tehdään kuukausikoosteet ja loppulausunnot sekä annetaan tarvittavat lausunnot pyydettäessä. Sosiaalityöntekijä päivittää asiakassuunnitelman.

Muhoksen lastenkoti Helmessä laaditaan hoito- ja kasvatussuunnitelma ensimmäisen palaverin jälkeen. Nuorelle tehtyä hoito ja kasvatussuunnitelmaa seurataan ja nuorta arvioidaan koko sijoitusprosessin ajan yhteistyössä sosiaalityöntekijän ja vanhempien kanssa sekä lapsen kanssa. Asiakas ja hänen huoltajansa osallistetaan mukaan suunnitelman laadintaan ja päivittämiseen. Hoito- ja kasvatussuunnitelma päivitetään noin kolmen kuukauden välein asiakassuunnitelmapalaverien mukaisesti. Vanhemmilta ja nuorelta kysytään heidän omat tavoitteensa sijoitukselle ja heidän mielipiteensä kirjataan nuoren asiakirjoihin. Nuorta tuetaan oman mielipiteen ilmaisemisessa ja häntä tuetaan neuvottelussa tai tuodaan neuvotteluun lapsen oma mielipide. Tuetaan lapsen osallistumista palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Nuorella ja huoltajalla on tiedonsaantioikeus heitä koskeviin asiakirjoihin.

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuollon palveluun ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Palvelujen vaihtoehdoista on kerrottava avoimesti ja ymmärrettävästi. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen.

Nuorten asiallinen kohtelu yksikössä varmistetaan hyvällä ohjaajien ja lapsen välisellä vuorovaikutuksella. Lastenkoti Helmessä kohdellaan lapsia kunnioittavasti ja tasa-arvoisesti. Lapset otetaan yksilöllisesti huomioon erityistarpeineen. Asiakkaan kulttuurinen tausta, uskonnollinen vakaumus sekä mahdollinen erikoisruokavalio otetaan huomioon. Mikäli yksikössä ilmenee epäasiallista kohtelua, henkilökunta tuo asian lähiesihenkilöille tiedoksi. Asiakkaita ja heidän huoltajiaan pyydetään antamaan välittömästi palautetta havaittuaan epäkohtia, laatupoikkeamia tai riskejä. Ilmoituksen voi tehdä yksikön henkilöstölle, mutta virallisempi ilmoitus tehdään yksikön johtajalle joko suullisesti ja/tai kirjallisesti. Asia käsitellään yhdessä mahdollisimman nopeasti, jotta korjaaviin toimenpiteisiin voidaan ryhtyä.

Muhoksen lastenkoti Helmeen sijoitetuilla lapsilla on käytössään oma perehdytyskansio, josta löytyy kanteluun ja valituksiin liittyvät osoitteet sekä yhteystiedot. Lisäksi lastensuojelulain mukaisten rajoittamispäätösten liitteinä on myös tiedot, miten päätöksistä voi valittaa ja ne käydään yhdessä läpi asiakkaiden kanssa. Rajoitustoimenpiteiden käytön jälkeen lasten kanssa tehdään aina rajoituksen lapsikohtainen arvio. Helmeen on laadittu hyvää kohtelua koskeva suunnitelma, josta nuori löytää tarvittaessa myös tiedot, miten päätöksistä voi valittaa.

Sosiaalihuollon asiakkaan palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Jos rajoitustoimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, on niille oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Rajoitustoimenpiteitä tulee harkita vakavasti. Ensisijaisesti yritetään sopia asioista lapsen kanssa keskustelemalla ja antamalla hänelle mahdollisuuksia itse muuttaa haitallista käytöstään. Rajoitustoimenpiteiden ohjeistus on kirjattuna työntekijöiden perehdytyskansioon ja henkilökuntaa on koulutettu aiheesta. Lisäksi yksikössä on saataville aiheeseen liittyvää kirjallisuutta.

Yksikössämme voidaan käyttää lastensuojelulain mukaisia rajoitustoimenpiteitä tarvittaessa kiireellisesti sijoiteluille tai huostaanotetuille lapsille, lukuun ottamatta aineiden ja esineiden poisottamista, joka voidaan tilanteen vaatiessa toteuttaa myös avohuollon sijoituksella sijoitutuille lapsille. Rajoitustoimenpiteitä ovat: yhteydenpidon rajoittaminen, aineiden ja esineiden poisotto, henkilöntarkastus, henkilönkatsastus, omaisuuden, lähetysten ja tilojen tarkastaminen ja lähetysten luovuttamatta jättäminen, kiinnipitäminen lastensuojelulaitoksessa, liikkumisvapauden rajoittaminen, luvatta laitoksesta poissaolevan lapsen etsintä ja palauttaminen, lapsen kiinniotto, kiinniotetun lapsen kuljettaminen, eristäminen sekä eristämisen yhteydessä toteutettava kameravalvonta. Rajoitustoimenpiteistä tehdään tarvittavat päätökset ja ne kirjataan asianmukaisesti asiakastietojärjestelmään sekä saatetaan tiedoksi asianosaisille sekä sosiaalityöntekijälle. Päätöksistä tehdään lainmukaiset mielipiteen selvittämiset. Rajoitustoimenpiteiden käyttö rangaistuksena tai ennakoivasti on kiellettyä ja mahdolliset rajoitustoimenpiteet toteutetaan lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti ihmisarvoa kunnioittaen. Rajoitustoimenpide lopetetaan heti, kun sille ei ole lainmukaisia perusteita. Rajoitustoimenpiteen aikana lapsen vointia seurataan ja se kirjataan päivittäin sekä ollaan yhteydessä tarvittaessa nuoren omaan sosiaalityöntekijään.

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. Henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Yksikössä lapsen itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita lisätään ja vahvistetaan lapsen osallisuuden ja osallistamisen kautta. Jokainen lapsi laatii omaohjaajansa kanssa itselleen viikkosuunnitelman. Suunnitelmaa laadittaessa lapsi käy ohjaajan kanssa läpi tulevan viikon tapahtumia ja tiedossa olevia menoja sekä aikatauluja. Lasta kannustetaan ottamaan vastuuta siitä, että hän tuo itse esille omat toiveensa viikon kulusta: harrastusasiat, kavereiden tapaamiset, kotona tai läheisten luona vierailut, muut nuorelle tärkeät asiat. Suunnitelmassa otetaan huomioon lapsen tavoitteet sijoituksen suhteen.

Muhoksen Lastenkoti Helmessä lapsen yksityistä aluetta on hänen huoneensa, jonne ei muilla ole oikeutta mennä ilman hänen lupaansa. Lapselle taataan oma rauha myös muulla tavoin, mikäli hän sitä tarvitsee. Lapset otetaan mukaan hyvää kohtelua koskevan suunnitelman laadintaan. Lapsen toiveita ja mielipiteitä kuunnellaan myös yhteisöllistä toimintaa sekä ruokalistoja suunnitellessa. Jokaisen lapsen kohdalla hänen itsemääräämisoikeuttansa kunnioitetaan ikätasonsa ja kehityksensä huomioiden. Lapsen kohtelua yksikössä seurataan lasta koskevien dokumenttien ja hoito- ja kasvatushenkilökunnan käymien keskustelujen välityksellä. Vanhempien kanssa käydään keskusteluja, jotka kirjataan lapsen asiakirjoihin. Lapsen mielipide selvitetään hienovaraisesti, sekä siten että siitä ei aiheudu tarpeettomasti haittaa nuoren ja hänen vanhempiensa tai muiden läheisten välisille suhteille. Lapsella on mahdollisuus olla yhteydessä omaan sosiaalityöntekijään, jolla on myös valvontarooli lapsen kohtelussa. Lisäksi lapselta ja vanhemmalta kerätään palautetta sijoituksen lopuksi.

Yksikön lapset osallistuvat vahvasti omien asioiden hoitoon ja heidän mielipiteensä selvitetään/huomioidaan arkisissa asioissa sekä esimerkiksi rajoitustoimenpiteitä asetettaessa. Huoltajien osallistaminen kasvatus- ja kuntoutustyöhön on keskeinen elementti: heitä halutaan kuulla ja kuunnella aktiivisesti lasta koskevissa asioissa. Lapset ja vanhemmat voivat asiakaspalautteissa tuoda esille seikkoja, jotka vaativat toiminnan kehittämistä. Lapset saavat yhteisöllisen toiminnan ja omaohjaajakeskustelujen yhteydessä tuoda esille myös omia ajatuksiaan yksikön toiminnasta. Lapsilla on täysi vapaus esittää mielipiteitään ja ideoitaan yksikön palvelua koskien milloin tahansa.

Hoidon ja palvelun tarve kirjataan asiakkaan henkilökohtaiseen hoito- ja kasvatussuunnitelmaan. Suunnitelma tehdään ensimmäisen palaverin jälkeen yhteistyössä lapsen, sosiaalityöntekijän ja huoltajien sekä muun läheisverkoston kanssa. Tähän suunnitelmaan kirjataan sijoituksen tavoitteet ja keinot. Vastuu hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä on nuoren omaohjaajilla. Hoito- ja kasvatussuunnitelma kirjataan asiakastietojärjestelmään, jossa sitä voi tarpeen mukaan päivittää ja se on sosiaalityöntekijän sekä ohjaajien nähtävillä. Suunnitelmaa päivitetään muuan muassa silloin kun on syntynyt tarve rajoittaa lasta sijoituksen aikana ja asiakassuunnitelmapalaverien yhteydessä. Jokaisen osastolla työskentelevän ohjaajan vastuulla on tutustua asiakkaan asiakirjoihin. Lapselle tehtyä hoito- ja kasvatussuunnitelmaa seurataan ja lasta arvioidaan koko sijoitusprosessin ajan yhteistyössä sosiaalityöntekijän- ja vanhempien kanssa.

Yhteiset Muhoksen lastenkoti Helmen henkilöstölle tarkoitetut ajantasaiset ohjeet ovat lastenkodin yhteisessä Teams-kansiossa. Ohjeita päivitetään tarvittaessa. Vastuuyksikköpäällikkö ja vastaava ohjaaja seuraavat hoito- ja kasvatussuunnitelmien tekoa sekä päivittämistä.

Muhoksen Lastenkoti Helmessä lapselle nimetään omaohjaajapari. Omaohjaajat hoitavat lapsen asioita kokonaisvaltaisemmin ja pitävät yhteyttä hänen lähiverkostoonsa ja yhteistyökumppaneihin. Omaohjaajat järjestävät säännöllisesti omaohjaajatuokioita, joissa käytetään erilaisia menetelmiä kasvatustyön tueksi. Omaohjaajatoiminnasta huolimatta kaikki ohjaajat ovat velvollisia hoitamaan kaikkien lasten akuutteja asioita.

Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien tehtävät ja yhteystiedot:

Soittoaika ma-pe klo 9–11 palvelunumero asiakkaille: 08 6690600, takaisinsoitto

Potilas- ja sosiaaliasiavastaava Anneli Heikkilä
Käyntiosoite: sovitaan erikseen **/**OYS, N-sisäänkäynti, rakennusosa N5, R. kerros, huone N5 R20 Kajaanintie 50, Oulu
anneli.heikkila@pohde.fi

Potilas- ja sosiaaliasiavastaava Sisko Muikku
Vastuuhenkilö potilas- ja sosiaaliasiavastaavatoiminta
Käyntiosoite: Ylivieskan terveyskeskus, Kirkkotie 4, ulko-ovi 8, huone 5/sovitaan erikseen
sisko.muikku@pohde.fi

Potilas- ja sosiaaliasiavastaava Kaisa Oikarinen
Käyntiosoite: sovitaan erikseen **/**OYS, N-sisäänkäynti, rakennusosa N5, R. kerros, huone N5 R20 Kajaanintie 50, Oulu
kaisa.oikarinen@pohde.fi

Potilas- ja sosiaaliasiavastaava Seija Piirainen
Käyntiosoite: OYS, N-sisäänkäynti, rakennusosa N5, R. kerros, huone N5 R19 Kajaanintie 50, Oulu/sovitaan erikseen seija.piirainen@pohde.fi.

Potilas- ja sosiaaliasiavastaava Leena Siika-aho
Käyntiosoite: OYS, N-sisäänkäynti, rakennusosa N5, R. kerros, huone N5 R19 Kajaanintie 50, Oulu/sovitaan erikseen leena.siika-aho@pohde.fi

4.4. Muistutukset ja kantelut

Jos asiakas tai potilas kokee tulleensa kohdelluksi epäasiallisesti tai on tyytymätön saamaansa hoitoon tai palveluun, on asiakkaalla tai potilaalla sekä heidän omaisellaan ja läheisellään lakisääteinen oikeus tehdä asiasta muistutus. Muistutuksen voi tehdä käyttäen Pohjois-Pohjamaan hyvinvointialueen verkkosivuilla olevaa lomaketta tai vapaamuotoisesti kirjallisesti.

Asiakkaalla tai potilaalla on myös oikeus tehdä kantelu valvontaviranomaiselle, mutta muistutus on kanteluun nähden ensisijainen valitusmenettely. Valvontaviranomainen voi kääntää kantelun sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajalle käsiteltäväksi muistutuksena.

Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen johtajaylilääkäri ja sosiaalijohtaja ovat ohjeistaneet muistutusten ja kanteluiden käsittelystä.

Palveluyksikön oppimisen ja kehittymisen kannalta on tärkeää, että muistutuksissa esiintyviä ilmiöitä käsitellään yhteisesti yksikkökokouksissa. Ilmoituksista saatava tieto täydentää kokonaisnäkemystä asiakas- potilasturvallisuuden ja laadun tilasta ja tietoa tulee hyödyntää toiminnan suunnittelussa ja kehittämisessä.

Muistutusvastauksen antaa lastensuojelun lastenkotien ja erityispalveluiden päällikkö. Muistutukseen on vastattava kohtuullisessa ajassa, viimeistään neljän viikon kuluessa. Vastauksen tulee olla selkeä ja ymmärrettävä ja siitä on käytävä ilmi mihin toimenpiteisiin on muistutuksen takia ryhdytty (812/2000, 23§). Kirjallinen selvitys annetaan asiakkaalle.

Muistutuksista ja kanteluista annetaan tarvittavat selvitykset ja muutetaan yksikön toimintatapoja tarvittaessa. Vastuuyksikköpäällikkö käsittelee kantelut, muistutukset ja valvontapäätökset henkilöstön kanssa osasto/talonpalavereissa, jotta todetut epäkohdat korjataan ja voimme jatkossa tarjota laadukkaampaa palvelua.

Haipro- järjestelmään kirjataan suunnitellut toimenpiteet, miten tilanteissa voidaan toimia toisin jatkossa. Haipro- järjestelmässä voidaan seurata, tuleeko vastaavista tilanteista uusia ilmoituksia, vai onko toimenpiteet olleet tehokkaita ja riittäviä. Henkilöstön palaute ja asiakaspalautteen kerääminen on osa seurantaprosessia. Henkilökuntaa ja asiakkaita tiedotetaan korjaavista toimenpiteistä.

4.5. Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Tietosuoja on yksilön yksityisyyden ja luottamuksen turvaamista – esimerkiksi henkilötietojen oikeaoppista käsittelyä ja niiden suojaamista luvattomilta käsittelyiltä.

Tietoturva tarkoittaa järjestelyjä, joilla pyritään varmistamaan tiedon saatavuus, eheys ja luottamuksellisuus. Tietoturvan järjestelyjä ovat esimerkiksi asiakirjojen turvallinen säilytys ja hävitys, tietojen salaus ja varmuuskopiointi sekä palomuurin, virustorjuntaohjelman ja varmenteiden käyttö. Tietoturvaan kuuluu mm. tietoaineistojen, laitteistojen, ohjelmistojen, tietoliikenteen ja toiminnan turvaaminen.

Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen tietoturvaa ja tietosuojaa koskevat periaatteet on esitetty tietoturva- ja tietosuojapolitiikassa. Jokainen työntekijä on omalta osaltaan vastuussa tietosuojan ja tietoturvan toteutumisessa.

Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue on laatinut asiakas- ja potilastietojen osalta tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvän Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen tietoturva- ja tietosuojapolitiikka koskevan asiakirjan, mikä on hyväksytty Pohteen aluehallituksessa 22.8.2023, 360 §.

Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen tietosuojavastaavat
Puh: 08 669 9500 (vaihde)
tietosuoja(a)pohde.fi

Asiakastietoja kirjataan Saga-asiakastietojärjestelmään sekä Esko potilastietojärjestelmään. Kirjaamisen periaatteista käydään keskustelua säännöllisesti työyhteisössä. Mitä ja miten kirjataan asiakkaan asiakirjoihin. Muhoksen Lastenkoti Helmen vastuuyksikköpäällikkö vastaa asiakastyönkirjaamisen perehdyttämisestä ja tarvittaessa henkilökunnalle voidaan järjestää kirjaamiskoulutusta. Jokainen työntekijä on velvoitettu kirjaamaan jokaisessa työvuorossa asiakkaan asiakirjoihin ja jokaisesta asiakkaasta kirjataan päivittäin. Näin kirjaaminen on ajan tasalla. Vastuuyksikköpäällikkö seuraa kirjaamisen ajantasaisuutta ja laatua. Lisäksi vastuuyksikköpäällikön tukena on Saga- asiakastietojärjestelmän pääkäyttäjä, joka tiedottaa ja ohjaa henkilöstöä asiakastietojärjestelmän käytössä. Henkilökunta käy kirjaamiseen liittyvät koulutukset Medieco- sivustolla.

Jokainen työntekijä suorittaa Pohteen tietoturvan perus-, yleis- ja sosiaalihuollon tietoturvan verkkokurssin. Suoritettu kurssi tallentuu Hessuun henkilön pätevyys osioon. Pohteen tietoturvasta vastaa tietoturvatiimi ja Istekki yhteistyössä. Lisäksi henkilökunta suorittaa Saga ja Esko käyttöönottokoulutukset Mediecossa.

Tietoturva asiat ovat osa henkilöstön perehdytystä ja periaatteet käydään läpi tunnuksia annettaessa asiakastietojärjestelmään Sagaan. Vastuuyksikköpäällikkö antaa tunnukset ja perehdyttää tietoturvaan sekä tarvittaessa järjestää koulutusta työntekijöille. Tietoturva koulutukset päivitetään ja uusitaan säännöllisin väliajoin.

4.6. Lääkehoitosuunnitelma ja lääkehoidon toteutuminen

Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen organisaatiotasoinen lääkehoitosuunnitelma on ohjausasiakirja, joka määrittelee lääkehoitoon, lääkehoidon turvallisuuteen ja yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan liittyvät tehtävät ja vastuut organisaatiossa. Jokaiseen Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen lääkehoitoa toteuttavan yksikön tulee laatia organisaation lääkehoitosuunnitelmaan pohjautuva yksikkökohtainen lääkehoitosuunnitelma.

Lääkehoitosuunnitelma yhtenäistää laadukkaan lääkehoidon toteuttamisen periaatteet, selkeyttää lääkehoidon toteuttamiseen liittyvän vastuunjaon ja määrittää vähimmäisvaatimukset, joiden tulee toteutua kaikissa lääkehoitoa toteuttavissa yksiköissä. Lääkehoitosuunnitelman tulee vastata sisällöltään sen yksin tarpeita, missä lääkehoitosuunnitelmaa sovelletaan.

Muhoksen lastenkoti Helmen lääkehoitosuunnitelma on laadittu tammikuussa 2025 ja vastuulääkäri on hyväksynyt ja allekirjoittanut suunnitelman 23.1.2025. Yksikön esihenkilö vastaa lääkehoitosuunnitelman ajantasaisuudesta, päivittämisestä ja soveltamisesta käytäntöön yhdessä yksikön sairaanhoitajien kanssa. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään aina tarvittaessa ja vähintään vuosittain. Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty viimeisimmän kerran maaliskuussa 2026 ja vastuulääkäri on hyväksynyt viimeisimmän päivityksen 5.4.2026.

Vastuuyksikköpäällikkö, lastenkodin kaksi sairaanhoitajaa sekä vastaava ohjaaja vastaavat lääkehoidon kokonaisuudesta ja apulaisylilääkäri Esko Haapamäki Muhoksen terveyskeskuksesta hyväksyy Helmen lääkeluvat. Lääkkeiden jaosta pidetään listaa yksikössä ja PKV sekä N- lääkkeistä on erillinen asiakaskohtainen kulutuskortti, jota seurataan. Lääkkeenanto kirjataan asiakastietojärjestelmään Sagaan ja Eskoon, mikäli asiakas on antanut kirjallisen luvan omiin terveystietoihin.

Jokaisella vakituisella työntekijällä on suoritettuna lääkeluvat. Vastuuyksikköpäällikkö huolehtii lääkelupien seurannasta. Lääkeluvat kirjataan myös Pohteen Hessu järjestelmään, josta tulee esihenkilölle muistutus, kun luvat ovat vanhenemassa. Lista lääkeluvallisista työntekijöistä löytyy perustason toimiston kaapissa olevasta ”tärkeät suunnitelmat kansiosta”.

Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa. Muhoksen lastenkoti Helmessä ostetaan asiakaskohtaisesti vain lapselle määrätyt henkilökohtaiset reseptilääkkeet ja käsikauppalääkkeisiin pyydetään resepti/ohjeistus hoitavalta omalääkäriltä tai terveysaseman päivytystävältä lääkäriltä. Lääkärin ohjeistus kirjataan asiakaskertomukseen.

4.7. Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Asiakkaan ja potilaan hyväksi työskentelee monenlaisia ammattilaisia eri hallinnon ja tieteen aloilta, joiden yhteistyöstä käytetään käsitettä monialainen yhteistyö. Jokaisella ammattilaisryhmällä voi olla omat tavoitteensa, toimintakulttuurinsa ja käytäntönsä, mikä voi vaikeuttaa kokonaisvaltaisen palvelu- ja hoitosuunnitelman laatimista. Monialaisessa yhteistyössä on tärkeää suunnitella keinot yhteisen asiakasymmärryksen luomiselle sekä tiedon jakamiselle, jotta eri hallinnon ja tieteen alan ammattilaiset toimivat yhteisellä näkemyksellä asiakkaiden ja potilaiden tavoitteiden ja tarpeiden hyväksi.

Yhteistyöpalaverit asiakkaan asioissa pidetään säännöllisesti. Palavereista tehdään kirjaukset asiakastietojärjestelmään. Eri yhteistyötahojen kanssa ollaan yhteydessä puhelimitse ja sähköpostitse asiakkaan tarpeiden mukaisesti. Eri alojen asiantuntijat osallistuvat yhteisiin verkostotapaamisiin asiakkaan tarpeen mukaan.

Yhteistyötä tehdään Pohteen ja kunnan viranomaisten kanssa. Yhteistyökumppaneihin pidetään säännöllisesti yhteyttä, kuten nuoren kouluun, mielenterveys- ja päihdepalveluihin, poliisiin, tukihenkilöihin ja muihin mahdollisiin lapsen ympärillä oleviin ammattilaisiin. Yhteistyötahot riippuvat asiakkaan tilanteesta ja tarpeista. Tavoitteena on sujuva tiedonkulku ja työskentely yhdessä eri toimijoiden kanssa. Verkostotyössä asiakkaan perheen ja lähiverkoston rooli on keskeisessä asemassa.

4.8. Toimitilat ja toimintaympäristö

Muhoksen lastenkoti Helmen toimitilat ovat rakennettu vuonna 2001. Tiloissa on toiminut aiemmin vanhusten vuodeosasto, jonka vuoksi tilat ovat esteettömät. Kiinteistö on remontoitu vastaamaan lastenkodin tarpeita vuoden 2024 aikana. Remontin viimeistelyjä on tehty vielä tammikuussa 2025, jolloin tilat ovat valmistuneet.

Jokaisessa asiakashuoneessa on oma kylpyhuone ja wc. Lisäksi kiinteistöissä on tarpeelliset harrastetilat sekä tilavat olohuoneet asiakkaille ja henkilökunnalle. Henkilökunnalle on toimistot molemmilla osastoilla sekä sosiaalitilat kiinteistön toisessa kerroksessa. Yksiköllä on pienehkö piha-alue, joka mahdollistaa ulkoaktiviteetit etenkin kesäisin.

Jokaisella lapsella on oma huone. Tiloja ei käytetä muuhun tarkoitukseen, vaikka asukas olisi poissa lastenkodista. Lapsi voi tuoda halutessaan omat petivaatteet ja sisustustavaroita omaan huoneeseensa, jotta se tuntuisi kodikkaammalta. Lapsella on myös mahdollisuus tuoda omaan huoneeseensa henkilökohtainen tieto- tai pelikone.

Lapset saavat tavata omaisiaan joko omassa huoneessa tai palaverihuoneessa. Molemmilla osastoilla on olohuone, jossa lapset voivat viettää aikaa. Lisäksi koko talon käytössä on piha sekä saunatilat. Nuori saa liikkua vapaasti yhteistä päiväohjelmaa noudattaen, jos hänellä ei ole lastensuojelulain mukaisia rajoituksia voimassa.

Tilapalvelut ja kiinteistöhuolto huolehtivat yksikön valaistuksen päivittämisestä, lämpötilojen seurannasta sekä tarpeellisten kunnostustöiden toteuttamisestä yhteistyössä Muhoksen lastenkoti Helmen henkilökunnan kanssa. Kiinteistönhuoltaja korjaa akuutit puutteet, kuten lamppujen vaihdot, pienet korjaukset, lämmön säätelyn sekä testaa palohälyttimien toiminnan säännöllisesti.

Yksikössä ei ole tällä hetkellä kulunvalvontaa. Perustason yksikön ulko-ovi on päivä aikaan auki. Kaikki ulko-ovet ovet ovat yöaikaan lukossa, joten kuka tahansa ei pääse liikkumaan sisälle taloon. Talossa on tiloja, joihin ei ole suoraa näkö- ja kuuloyhteyttä, joten tästä syystä yksikön ulkotiloja valvotaan kameroilla.

Muhoksen lastenkoti Helmessä on tallentava kameravalvonta ulkotiloissa ja lääkehuoneessa. Henkilökunta saa katsoa livekuvaa ja yksikön esihenkilöllä on mahdollisuus katsoa viikon vanhoja tallenteita. Sitä vanhempiin tallenteisiin on oikeus Pohteen turvallisuuspalveluilla. Henkilökunnalla on käytössään vartijakutsupainikkeet. Vartijankutsulaitteet testataan kahden viikon välein ja dokumentoidaan toimiston kalenteriin.

Toimitiloille tehdyt tarkastukset sekä myönnetyt viranomaishyväksynnät ja luvat päivämäärineen. Kuvauksessa on otettava huomioon tarkastuksissa ja hyväksynnöissä toimitilojen omavalvonnan kannalta todetut keskeiset havainnot. (esim. kliinisen mikrobiologian ja Säteilyturvakeskuksen myöntämät luvat, palotarkastus, terveystarkastus, työturvallisuustarkastus? Muut mitkä?)

Tarkastus/hyväksyntä	Päivämäärä	Keskeiset havainnot
Palotarkastus	23.1.2025	- Ennen tulisijan käyttöönottoa on huolehdittava, että tulisija ja savuhormi on nuohottu. - Yläkerran varatienä toimiva ikkuna on merkittävä kyltillä ja se on varustettava kiinteillä avauspainikkeilla - Alakerran toimistotilaan suositellaan varatietä esim. toimiston ikkuna merkitään varatie-kyltillä ja varustetaan kiinteillä avauspainikkeilla. Toimenpiteet tehty ohjeiden mukaisesti.
Käyttöönottotarkastus	23.1.2025	Ei huomioita.
Palotarkastus	11.6.2026	Ei huomioita.
Työterveyden työpaikkaselvitys	16.10. 2025	Hyvän kohtelun malli käydään läpi, työergonomia, Uhkaavan asiakkaan toimintamalli tutuksi.
Terveystarkastus	16.10.2025	Toimistojen valaistuksen lisääminen.
Lupa-ja valvontaviraston tarkastuskäynti	15.4.2026	Yksikkökohtaisten ohjeiden laatiminen rajoitustoimenpiteisiin sekä rajoitustoimenpiteen lapsikohtaiseen arvioon. Rajoitustoimenpiteiden perusteiden ja lapsen mielipiteen tarkempi kirjaus päätöksissä. Rajoitusten päätöksenteosta ja toteuttamisesta annetun delegointimääräyksen selkeyttäminen yksikkötasolla. Huonevierailujen ja yö kierto käytänteiden selkeyttäminen.
Terveydensuojelun valvontasuunnitelman mukainen tarkastus. Oulun seudun ympäristötoimi.	1.9.2025	Yläpölyjen pyyhkimisen huolehtiminen ja suunnitelma haittaeläinten torjuntaan.

Henkilökunta on yhteydessä huoltoa vaativista toimenpiteistä kiinteistöhuoltoon tai jättää palvelupyynnön netissä huoltotarpeesta. Kiinteistöllä on nimetty oma kiinteistönhoitaja, joka vastaa palvelutarpeeseen ja korjaa vian. Muhoksen lastenkoti Helmessä pidetään vuosittain tilojen tarkastukset tilapalveluiden kiinteistömanageri Teemu Poikelan kanssa ja katsotaan yhdessä korjaustarpeet, jotka toteutetaan. Helmessä kiinteistöä huoltaa Muhoksen kunta, huoltomies on Keijo Perhomaa.

Työpaikan riskien arviointi kyselyssä henkilökunta voi tuoda esille kiinteistöön liittyviä huolenaiheita. Isännöitsijän kanssa talo kierretään säännöllisesti kunnostustarpeiden kartoittamiseksi. Viimeksi kiinteistön määräaikaistarkistus on tehty 23.1.2025. Kiinteistöhuollon vastuulla on huolehtia turvallisesta ympäristöstä lastenkodin alueella.

Muhoksen lastenkoti Helmessä käy siivouspalvelu kaksi kertaa viikossa (ti ja pe), joka huolehtii yleisten tilojen siisteydestä ja hygieniatasosta. Henkilökunta osallistuu kodinhoidollisiin töihin kuten huolehtii osastojen ruokatilojen ja keittiöiden siisteydestä ja tiskien tiskaamisesta sekä yleisten tilojen siisteydestä. Tarpeen mukaan henkilökunta osallistuu myös muuhun siivoukseen. Muhoksen lastenkoti Helmessä noudatetaan valtakunnallisia säädöksiä, suosituksia ja ohjeita. Henkilökunta noudattaa tavanomaisia varotoimia kaikkien asiakkaiden kohdalla. Lasten terveydentilaa ja hygieniatasoa seurataan ja lapsia ohjeistetaan päivittäisen hygienian ylläpidossa.

Helmessä tehdään tarvittavia toimenpiteitä tartuntoja ja epidemioiden ehkäisemiseksi. Lasten huoneiden siisteystasoa seurataan ja huonoon hygieniaan puututaan auttamalla lasta siivoamisessa. Lapset siivoavat omat huoneensa kerran viikossa ohjaajien avustuksella, lakanat vaihdetaan kahden viikon välein. Lasten vaihtuessa vapautunut huone siivotaan perusteellisesti ennen uuden asiakkaan tuloa.

Lapset pesevät omat vaatteensa ohjaajien avustuksella. Henkilökunta huolehtii siivousliinojen ja talon tekstiilien pesusta. Kaikilla vakituisilla työntekijöillä on voimassa olevat hygieniapassit.

4.9. Lääkinnälliset laitteet ja välineet

Lastenkodilla on hyvin vähän lääkinnällisiä laitteita. Niitä ovat alkometrit, verenpainemittari, saturaatiomittari, kuumemittarit ja verensokerimittari. Laitteet kalibroidaan säännöllisin väliajoin ja henkilökunta opastetaan niiden käyttöön sairaanhoitajien toimesta. Rikki menneet laitteet korvataan uusilla.

Lääkinnällisistä laitteista vastaa talon sairaanhoitajat.

4.10. Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Muhoksen lastenkoti Helmessä on tallentava kameravartiointi ulkoseinillä ja sisääntulojen yhteydessä sekä lääkehuoneessa. Lisäksi henkilökunnalla on vartijanhälytys painikkeet. Vartijat eivät osallistu lastensuojelulaitoksen hoito- ja kasvatustyöhön eivätkä osallistu rajoitustoimenpiteiden toteuttamiseen. Heidän tehtävänään on kutsuttaessa läsnäololla turvata yksikön henkilökuntaa. Helmessä Securitas vastaa vartioinnista sekä hälytyspainikkeiden toimivuudesta. Mikäli vartija joutuisi puuttumaan rajoitustoimenpiteeseen, kuten kiinnipitoon, tulee asiasta ilmoittaa viipymättä Pohteen valvonnan yksikköön ja lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

Asiakkailla ei ole käytössä omia turvalaitteita. Lapsilla saa olla omat puhelimet, joilla voivat olla tarvittaessa yhteydessä.

Yksikössä on paperinen esitietolomake, jossa on kriittiset tiedot asiakkaista, joita voi hyödyntää mahdollisen tietokatkon aikana. Esitietolomakkeesta löytyy tärkeät yhteystiedot esimerkiksi lapsen huoltajille.

Kameravalvonnasta kerrotaan talon seinillä olevilla tarroilla. Lisäksi Hyvän kohtelun suunnitelmassa kerrotaan kameravalvonnasta ja valvonnan tarkoituksesta. Rekisteriseloste kameravalvonnasta on nähtävillä osastojen ilmoitustaululla.

Istekille ilmoitetaan tietoturvallisuuteen liittyvistä häiriöistä ja tietoturvarikkeistä Pohteen palveluportaalin kautta.

Pohteella on yhteinen asiakastietojärjestelmä, joka on todettu sopivaksi ja asianmukaiseksi. Järjestelmään liittyvistä ongelmista voi ilmoittaa Pohteen palveluportaalissa.

Henkilökunta koulutetaan asiakastietojärjestelmän käyttöön ja osaamista päivitetään tarvittaessa. Koulutuksia ja ohjevideoita löytyy Mediecon sivuilta. Koulutukset ovat koko henkilöstön saatavilla.

4.11. Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Jokaiselle sijoitetulle lapselle annetaan mahdollisuus täyttää palautelomake nimettömänä sijoituksen päättyessä. Myös vanhemmilla on mahdollisuus vastata palautekyselyyn sijoituksen päättyessä. Vastuuyksikköpäällikkö käy palautteet läpi, analysoi ja tekee niistä yhteenvedon kaksi kertaa vuodessa. Näin voimme verrata palautteita ja saada tietoa siitä mihin suuntaan palvelumme on menossa. Palaute tehdään Roidu- ohjelmalla.

Asiakaspalautteiden yhteenvedot käydään läpi yksikössä henkilöstön kanssa vuosittain. Saamamme palautteiden perusteella kehitämme yhteistyössä henkilöstön kanssa lastenkodin toimintaa ja teemme tarvittavia muutoksia sisältöön nuorten/läheisten toiveiden ja tarpeiden mukaisesti.

Henkilöstö voi antaa palautetta jatkuvasti vastaavalle ohjaajalle ja yksikön vastuuyksikköpäällikölle. Riskien arviontien kyselyiden yhteydessä voi antaa nimettömästi kirjallista palautetta.

5. HENKILÖSTÖ

5.1. Henkilöstön määrä, rakenne ja ammattien harjoittamisen edellytykset ja valvonta

Muhoksen lastenkoti Helmen henkilökunta koostuu vastuuyksikköpäälliköstä, vastaavasta ohjaajasta, kahdesta sairaanhoitajasta ja 11 ohjaajasta. Lisäksi Helmellä on mahdollisuus käyttää kahta Muhoksen lastenkoti Helmen ja Metsolan lastenkodin yhteistä sisäistä sijaisohjaajaa. Ohjaajat ovat koulutukseltaan kasvatus- ja sosiaalialan ammattilaisia. Yli puolella henkilökunnasta on sosiaali- ja terveysalan ammattikorkeakoulututkinto sekä aiempaa kokemusta lastensuojelutyöstä. Muhoksen Lastenkoti Helmessä on lastensuojelulain mukainen henkilökunnan mitoitus. Perustason osastolla mitoitus on 1,0 suhteessa asiakkaaseen ja erityisen tason osastolla mitoitus on 1,3.

Vastuuyksikköpäälliköllä ei ole kasvatusvastuuta, joten esihenkilöllä on riittävästi aikaa lähiesihenkilötyöhön. Vastaava ohjaaja lasketaan osaksi kasvatushenkilökuntaa ja on arjessa läsnä päivittäin. Vastaavan ohjaajan työaika on jaettu perus- ja erityiselle tasolle, koska hänen vastuullaan on arjen organisointi yhdessä henkilökunnan kanssa molemmilla osastoilla.

Muhoksen lastenkoti Helmellä on käytössään Kuntarekryn sijaispooli, josta henkilökunnan poissaoloihin hankitaan sijainen tarpeen mukaan. Näin taataan toiminnan turvallisuus ja laatu. Sijaislista pyritään pitämään tarpeeksi laajana, jotta sijainen saadaan aina tarvittaessa. Helmessä on varallaolija öisin ja viikonloppuisin, joten henkilökunnan riittävyys on taattu silloinkin, kun ei saada sijaista näihin vuoroihin tai tilanne vaatii lisähenkilökuntaa. Tarvittaessa oma henkilökunta voi tehdä lisävuoroja toiminnan turvaamiseksi.

Vakituinen henkilökunta rekrytoidaan julkisen hakuprosessin kautta. Määräaikainen henkilökunta rekrytoidaan joko sisäisesti tai julkisen hakuprosessin kautta. Ammattihenkilöille on määritelty kelpoisuusedellytykset, jotka ilmoitetaan työpaikkailmoituksessa. Työntekijöiden soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviin arvioidaan rekrytointivaiheessa. Alkuperäiset opinto- ja työtodistukset tarkistetaan haastattelun yhteydessä. Työntekijän ammattioikeudet varmistetaan sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä JulkiSuosikista tai terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä JulkiTerhikistä. Tartuntatautilain 48§:n mukaista rokotussuojaa edellytetään tartuntatautien vakaville seurauksille alttiiden asiakkaiden ja potilaiden parissa työskenteleviltä. Uusien työntekijöiden koeajan pituus on vakituisilla 6 kk. Muhoksen lastenkoti Helmessä suurin osa henkilöstöstä on ammattikorkeakoulu tutkinnon suorittaneita. Kaikki virkoihin valitut ovat päteviä ja Helmeen rekrytoidaan lähinnä ammattikorkeakoulututkinnon suorittaneita. Vapautuvat vakanssit pyritään täyttämään heti.

Havaitut epäkohdat otetaan puheeksi työntekijän kanssa matalalla kynnyksellä. Tarvittaessa edetään Pohteen puheeksi otto mallin mukaisesti. Puheeksi ottoa käytetään silloin, kun tavoitteena on kiinnittää työntekijän huomio käyttäytymiseen tai toimintatapaan. Käytössä on tarvittaessa myös suullinen huomautus ja kirjallinen huomautus.

Työntekijät haastatellaan ennen työntekijäksi ottoa perusteellisesti ja heidän todistuksensa tarkistetaan sekä pätevyytensä Suosikista/Terhikistä. Lisäksi rikosrekisteriotteet tarkistetaan kaikilta, myös sijaisilta.

Työnkuvat on laadittu jokaiselle talossa työskentelevälle ammattiryhmälle. Ne löytyvät perehdytyskansiosta.

Muhoksen lastenkoti Helmeen on luotu perehdytyslomake, joka käydään läpi opiskelijoiden ja uusien työntekijöiden kanssa. Lisäksi työntekijöille on oma perehdytyskansio, jonka uusi työntekijä lukee työsuhteen alussa. Omavalvontasuunnitelma ja sen toteuttaminen työssä käydään läpi uuden työntekijän kanssa ja se on nähtävillä toimiston seinällä. Vastuuyksikköpäällikkö ja vastaava ohjaaja vastaavat työntekijän perehdyttämisestä ja nimeää hänelle toisen ohjaajan perehdyttämään asiakastyöhön ja Helmen käytänteisiin.

Jokainen vakituinen työntekijä voi osallistua työaikana kuuteen koulutuspäivään vuodessa. Koko henkilökunta käy Mapa-koulutuksen. Lastensuojelulakikoulutuksiin osallistuu useampi henkilö vuosittain. Lisäksi alkusammutuskoulutus on järjestetty keskitetysti koko henkilökunnalle. Henkilökunta uusii lääkeluvat yksilöitäin ja suorittaa koulutuksen Medieco verkkokurssilla, aina kun lääkeluvat ovat vanhenemassa. Henkilöstönkoulutustarve käydään läpi vuosittain kehityskeskustelun yhteydessä ja laaditaan henkilökohtainen koulutussuunnitelma.

Muhoksen lastenkoti Helmessä käytetään sijaisina päteviä sijaisia. Hätätilanteissa, toiminnan turvaamiseksi, jos pätevää sijaista ei ole saatavissa, käytetään alalle opiskelevia opinnoissa loppusuoralla olevia henkilöitä. Pääsääntöisesti sosionomi tai sairaanhoitaja tai lähihoitaja opiskelijoita. Opiskelijoilta tarkistetaan rikosrekisteriote.

Opiskelijalle tai tilapäisesti toimivalle sijaiselle nimetään perehdyttäjä työhön. Yksikköön on nimetty opiskelijoista vastaavat henkilöt, jotka koordinoivat opiskelijan perehdyttämisen ja ohjaamisen.

5.2. Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Muhoksen lastenkoti Helmessä on lastensuojelulain mukainen henkilökunnan mitoitus vähintään 1.0 suhteessa asiakkaaseen perustason osastolla ja 1.3 erityisen tason osastolla.

Sosiaalityöntekijän kanssa tulee käydä keskustelua, onko nuori tarpeitaan vastaavassa sijaishuoltopaikassa. Tarvittaessa lyhytaikaisesti resurssia voidaan lisätä. Myös vartija voidaan kutsua paikalle suojaamaan henkilökuntaa ja toisia nuoria.

Talon toiminnan ja luonteen vuoksi henkilökunnan poissaoloihin otetaan sijainen tarpeen mukaan toiminnan turvaamiseksi. Näin taataan toiminnan turvallisuus ja laatu. Lisäksi sijaislista pyritään pitämään tarpeeksi laajana, jotta sijainen saadaan aina tarvittaessa. Muhoksen lastenkoti Helmessä on varallaolija aina öisin ja viikonloppuisin, joten henkilökunnan riittävyys on taattu silloinkin, kun ei saada sijaista näihin vuoroihin tai tilanne vaatii lisähenkilökuntaa. Tarvittaessa toiminnan turvaamiseksi oma henkilökunta voi tehdä lisävuoroja.

6. OMAVALVONNAN RISKIEN TUNNISTAMINEN JA HALLINTA

6.1. Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Laaja riskien ja vaarojen arviointi tehdään yhteistyössä työsuojelun kanssa kolmen vuoden välein ja suppeampi psyykkisen kuormituksen kysely kerran vuodessa. Riskiarviointien ajantasaisuutta sekä kehittämistoimenpiteiden vaikuttavuutta arvioidaan jatkuvasti. Riskienhallinnan toteutumisesta vastaa yksikössä vastuuyksikköpäällikkö.

Toimintaan liittyviä riskejä kartoitetaan ja käsitellään osastopalavereissa. Keskeisiä riskejä yksikössä ovat uhkaavat asiakkaat, työtapaturmat kuten kaatumiset ja urheiluvammat sekä kausi-infektiot. Mahdollisia riskejä ovat myös ulkoapäin tulevat uhkatekijät.

Riskit käydään läpi ja arvioidaan riskin suuruutta yhdessä työsuojeluvaltuutetun tai työpaikkayhdyshenkilön kanssa työpaikalle tehdyn kyselyn jälkeen.

6.2. Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Riskienhallinnassa tulee ottaa huomioon muun muassa työturvallisuuslain (738/2002) mukaiset työnantajan velvoitteet, joilla voi olla vaikutusta palveluyksikön asiakas- ja potilasturvallisuuteen, sekä terveydensuojelulain (763/1994) mukainen velvollisuus tunnistaa toimintansa terveyshaittaa aiheuttavat riskit ja seurata niihin vaikuttavia tekijöitä.

Riskejä voidaan ennaltaehkäistä tarpeellisella työntekijäresurssilla ja perehdytyksellä. Lisäksi ympäristöä muokkaamalla (esim. hiekoitus talvella) ja hygieniasta huolehtimalla voidaan ehkäistä tapaturmia ja infektioita. Selkeillä ohjeilla ja suunnitelmilla voidaan ehkäistä toimintaan liittyviä riskitekijöitä.

Henkilöstön kanssa käydään läpi epäkohdat ja tilannetta seurataan. Tarpeen mukaan henkilökunnalle laadittuja ohjeistuksia päivitetään. Epäkohtiin puututaan matalalla kynnyksellä.

Henkilöstön tulee tehdä kaikki haittatapahtumat Haipro-järjestelmään. Haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet käsitellään välittömästi työyhteisössä ja henkilö kirjaa tapahtuman Haipro-järjestelmään, jossa lähiesihenkilö käsittelee ilmoituksen ja tekee toimenpide-ehdotukset. Yksikössä käydään läpi tilanteita osastopalavereissa ja työnohjauksessa, jotta vaarojen ja riskien tunnistaminen sekä niiden ennakointi on osa ammatillista toimintaa. Tarvittaessa työterveys otetaan mukaan tapauksen jälkipuintiin. Lähiesihenkilö voi ohjata yksittäisen työntekijän käsittelemään tapahtunutta myös työterveyshuoltoon. Jokainen voi osaltaan omalla toiminnallaan edistää turvallisuutta.

Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueella asiakas- ja potilasturvallisuuden, tietosuojan ja -turvan sekä työturvallisuuden haitta- ja vaaratapahtumat ilmoitetaan HaiPro- järjestelmän avulla. Asiakas- ja potilasturvallisuus- sekä työturvallisuusilmoitukset käsitellään yksikön esihenkilön johdolla. Tietosuojan ja -turvan ilmoitusten käsittelystä vastaa tietosuojan- ja tietoturvan asiantuntijat.

Haitta- ja vaaratapahtumailmoitukset tulee käsitellä HaiPro- järjestelmässä kohtuullisessa ajassa ilmoituksen saapumisesta. Tapahtumien systemaattinen analysointi järjestelmää hyödyntäen auttaa ymmärtämään tapahtuman juurisyyn sekä määrittelemään tapahtuman riskin, mitkä auttavat suunnittelemaan ja kohdentamaan kehittämistoimien kiireellisyyttä ja laajuutta. Haitta- ja vaaratapahtumaraportoinnin tärkein tavoite on, että opitaan tehdyistä ilmoituksista. Tapahtumista keskusteleminen on tärkeää yksiköissä, mutta on myös tärkeää tunnistaa toimet, joilla tapahtuman toistuminen estetään tai uudelleen toistumisen riskiä pienennetään. Esihenkilöt seuraavat ja raportoivat johtamansa yksikön/yksiköiden vaaratapahtumailmoituksia.

Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen verkkosivuilla on asiakkaille, potilaille ja heidän läheisilleen ja omaisilleen lomakkeet, joiden avulla myös he voivat ilmoittaa asiakkaan/potilaan/läheisen vaaratilanteesta sekä tietosuojan ja –turvan liittyvät lomakkeet.

Vakavista vaaratapahtumista ilmoitetaan HaiPro- järjestelmän kautta. Vakavien vaaratapahtumien tutkinnasta ja tulosten käsittelystä on laadittu erillinen ohje.

Sosiaalihuoltolain 48 § ja 49 § velvoittavat sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Säännös koskee myös julkisia toimijoita. Ilmoituksen vastaanottanut henkilö ilmoittaa asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollosta vastaavalle viranhaltijalle. Ilmoitus tehdään salassapitosäännösten estämättä. Mikäli epäkohtaa ei saada korjattua, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle (49 §). Aluehallintovirasto tai Valvira voivat antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä. Ilmoituksen tekijään ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Helmessä vastuuyksikköpäällikkö vastaa siitä, että jokainen työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä. Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan epäasiallista kohtelua, loukkaamista sanoilla tai toimintakulttuuriin sisältyviä asiakkaalle vahingollisia toimia.

Päätökset käydään läpi henkilökunnan kanssa viipymättä ja mietitään yhdessä toimenpiteet tilanteen korjaamiseksi ja vastaavien tilanteiden ehkäisemiseksi. Toiminnan muutokset tehdään valvovan viranomaisen ohjauksen mukaiseksi.

Esihenkilö antaa ohjeistusta henkilökunnalle reaaliaikaisesti esimerkiksi rajoituspäätösten teon yhteydessä ja varmistaa näin toiminnan lainmukaisuuden. Henkilökuntaa kuunnellaan ja heidän havaitsemiin epäkohtiin puututaan.

Psyykkisen kuormituksen kysely tehtiin Muhoksen lastenkoti Helmessä syksyllä 2025.

Yksikössä on kameravalvonta, vartijan kutsu painikkeet sekä tarvittaessa ollaan yhteydessä hätäkeskukseen 112. Toimiston seinällä on ohjeistus uhkaavan asiakkaan kohtaamiseen sekä tuntemattoman sisään pyrkivän henkilön tarkistamiseen.

Asiakkaat voivat tuoda havaitsemansa epäkohdat esille työntekijöille, sosiaalityöntekijälle tai yksikön esihenkilölle. Asiakkaiden kokema epäasiallinen kohtelu käydään yhdessä keskustellen läpi nuoren, hänen asioistansa vastaavan sosiaalityöntekijän, Helmen lähiesihenkilön sekä vanhempien kanssa. Asiakkaalla on myös mahdollisuus tehdä ilmoitus sosiaaliasiamiehelle, valvovalle viranomaiselle tai yksikön johtajan esihenkilölle, jos he eivät ole tyytyväisiä keskustelun lopputulokseen. Asia käsitellään työyhteisössä riittävässä laajuudessa. Haitta- ja vaaratilanteet arvioidaan, jonka pohjalta käytänteitä muutetaan siten, että tilanne voitaisiin jatkossa välttää.

Käytäntöjen muuttumisesta tiedotetaan yksikön henkilöstölle vuoronvaihdon, osasto- tai henkilökunnan palavereiden yhteydessä. Yksikön esihenkilöstö ja/tai ohjaajat huolehtivat siitä, että käytänteiden muutoksesta ilmoitetaan myös nuorten huoltajille sekä sosiaalityöntekijälle. Tarvittavia muutoksia tehdään sitä mukaa, kuin tarve ilmenee ja käytänteen muutoksella edistetään yksikön toimintamalleja kohti parempaa, sujuvampaa ja turvallisempaa arkea.

6.3. Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskienhallinnan keinojen riittävyyttä ja toimivuutta arvioidaan seuraamalla, tuleeko vastaavista riskitilanteista toistuvasti uusia ilmoituksia vai ovatko toimenpiteet olleet tehokkaita.

Jokainen työntekijä käy alkusammutuskoulutuksen, vakituisella henkilökunnalla on hygieniapassit suoritettuna. Ensiapukoulutuksen on käynyt riittävä määrä henkilöstöstä. Infektioita ehkäistään hyvällä käsihygienialla erityisesti flunssakautena. Tarvittaessa oma henkilökunta tekee ylitöitä, jos sijaisia ei ole saatavissa.

6.4. Ostopalvelut ja alihankinta

Yksikössä ei ole ostopalveluita tai alihankintaa.

6.5. Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Muhoksen lastenkoti Helmessä on tehty varautumissuunnitelma sähkökatkojen varalle. Ohje on nähtävillä toimiston ilmoitustaululla. Tilanteisiin on varauduttu asianmukaisilla välineillä ja toimenpiteillä. Sosiaalihuollon varautumisen kohdekortti tehtiin kesän 2025 aikana. Yksikköön on koottu 72- tunnin varautumispaketti esimerkiksi sähkökatkojen varalle.

7. OMAVALVONTASUUNNITELMAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

7.1. Toimeenpano

Henkilökunta velvoitetaan perehtymään omavalvontasuunnitelmaan ja ilmoittamaan mahdollisista siihen liittyvistä muutostarpeista. Päivitetty omavalvontasuunnitelmaa löytyy osastojen toimistoista ja se täytyy kuitata luetuksi.

7.2. Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Muhoksen lastenkoti Helmen omavalvontasuunnitelma on lastensuojelun Teams- työtilassa ja julkisesti nähtävillä Helmessä siten, että siitä kiinnostuneet voivat ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen sekä julkaistuna Pohteen nettisivuilla.

Muhoksen lastenkoti Helmen omavalvontasuunnitelma on osa Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen omavalvontaohjelmaa. Helmen omavalvontasuunnitelman toteutumista tuetaan ja seurataan lastensuojelun johtoryhmässä. Pohteella omavalvontasuunnitelman toteutumista arjessa seuraa vastuuyksikköpäällikkö. Lisäksi Lastensuojelun lastenkotien ja erityispalveluiden päällikkö, palvelualuejohtaja ja toimialuejohtaja seuraavat omavalvonta suunnitelman toteutumista.

Pohteen seurantaraporttia päivitetään 3 kk välein, johon kirjataan aikavälillä tehdyt muutokset.

8. SUUNNITELMAN HYVÄKSYMINEN

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa:

Paikka ja päiväys Oulu 12.11.2026
Allekirjoitus Marja Salonen, palvelualuejohtaja, lasten, nuorten ja perheiden erityispalvelut Marja Salonen Allekirjoittaja Marja Salonen DN: cn=Marja Salonen, c=FI, o=Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue , ou=Palvelualuejohtaja, lasten, nuorten ja perheiden erityispalvelut , email=marja.salonen@pohde.fi Syy: Hyväksyn dokumentin Päivämäärä: 2026.11.12 10:42:15 +02'00'