



**Kuusiolinna Terveys**  
**Pihlajalinna**

# **Katajalinnan omavalvontasuunnitelma**



**2025**

# SISÄLTÖ

|                                                                                        |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| SISÄLTÖ.....                                                                           | 1  |
| 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT .....                                              | 4  |
| 1.1 PALVELUNTUOTTAJA .....                                                             | 4  |
| 1.2 TOIMINTAYKSIKKÖ .....                                                              | 4  |
| 1.3 LUPATIEDOT .....                                                                   | 4  |
| 2 KATAJALINNAN TOIMINTA .....                                                          | 5  |
| 2.1 YKSIKÖN TOIMINTAA OHJAAVA LAINSÄÄDÄNTÖ .....                                       | 5  |
| 2.2 KATAJALINNAN TOIMINTA-AJATUS.....                                                  | 5  |
| 2.3 KATAJALINNAN TOIMINTAPERIAATTEET .....                                             | 5  |
| 2.4 TOIMINTAA OHJAAVAT ARVOT .....                                                     | 6  |
| 3 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....                                                    | 8  |
| 3.1 ASIAKASSUUNNITELMA .....                                                           | 8  |
| 3.2 HOITO- JA KASVATUSSUUNNITELMA JA SEN SEURANTA .....                                | 8  |
| 3.3 ASIAKKAAN KOHTELU.....                                                             | 8  |
| 3.4 ITSEMÄÄRÄÄMISOIKEUDEN VAHVISTAMINEN .....                                          | 9  |
| 3.5 ESIMERKKEJÄ ASIOISTA, JOIHIN NUORI VOI YKSIKÖSSÄ VAIKUTTA                          | 10 |
| 3.6 ITSEMÄÄRÄÄMISOIKEUDEN RAJOITTAMINEN /<br>RAJOITUSTOIMENPITEET .....                | 10 |
| 3.7 ASIAKKAAN OSALLISUUS .....                                                         | 12 |
| 3.8 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA .....                                                        | 13 |
| 3.9 OMAOHJAAJA.....                                                                    | 14 |
| 3.10 LAPSEN OIKEUKSIA SIJAISHUOLLOSSA .....                                            | 15 |
| 4 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA.....                                                   | 16 |
| 4.1 HYVINVOINTIA, KUNTOUTUMISTA JA KASVUA TUKEVA TOIMINTA .....                        | 16 |
| 4.2 LASTEN JA NUORTEN LIIKUNTA- JA HARRASTUSTOIMINNAN<br>TUKEMINEN .....               | 16 |
| 4.3 RAVITSEMUS .....                                                                   | 17 |
| 4.4 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT .....                                                            | 17 |
| 4.5 TERVEYDEN- JA SAIRAAHOITO SEKÄ LÄÄKEHOITO .....                                    | 18 |
| 4.6 MONIALAINEN YHTEISTYÖ .....                                                        | 19 |
| 5 ASIAKASTURVALLISUUS .....                                                            | 20 |
| 5.1 YHTEISTYÖ TURVALLISUUDESTA VASTAAVIEN VIRANOMAISTEN JA<br>TOIMIJOIDEN KANSSA ..... | 20 |
| 5.2 HENKILÖSTÖ .....                                                                   | 20 |

|     |                                                                                 |    |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| 5.3 | ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN.....                                   | 22 |
| 5.4 | TOIMITILAT.....                                                                 | 23 |
| 6   | RISKIENHALLINTA.....                                                            | 25 |
| 6.1 | ILMOITUSVELVOLLISUUS.....                                                       | 26 |
| 6.2 | LÄHELTÄ PITI-TILANTEIDEN JA POIKKEAMIEN KÄSITTELY .....                         | 27 |
| 6.3 | KORJAAVAT TOIMENPITEET.....                                                     | 27 |
| 7   | YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA JA<br>OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA..... | 28 |
|     | LIITE 1.....                                                                    | 30 |

**Luet Katajalinna lastensuojeluyksikön omavalvontasuunnitelmaa. Omavalvontasuunnitelma on pakollinen asiakirja sosiaalihuoltoa toteuttavalle yksikölle (sosiaalihuoltolaki). Omavalvonnan avulla voidaan varmistaa mm. palvelun laatu ja turvallisuus. Tämä omavalvontasuunnitelma on laadittu Valviran antaman määräyksen 1/2024 mukaan. Määräys astui voimaan 15.05.2024.**

**Omavalvontasuunnitelma on tärkeä työkalu asiakkaan aseman, oikeuksien ja turvallisuuden takaamisessa.**

Omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuu työyhteisö yhdessä esihenkilön kanssa. Myös lapsia/nuoria osallistetaan omavalvontasuunnitelman tekoon esimerkiksi heiltä kerätyn palautteen ja hyvän kohtelun suunnitelman yhdessä tekemisen avulla. Myös yksikköön sijoitettujen läheisten palautteet huomioidaan omavalvonnessa.

Omavalvontasuunnitelma on kaikkien nähtävillä, jonka seurauksena kuka tahansa voi antaa siitä ja sen toteutumisesta palautetta. Suunnitelman päivittämistä voidaan tehdä henkilöstöpalavereissa tai kehittämisspäivissä. Myös henkilökohtaisissa kehityskeskusteluissa työntekijöillä on hyvä mahdollisuus vaikuttaa omavalvontasuunnitelman sisältöön.

**Omavalvonnan suunnittelusta, seurannasta, päivittämisestä ja julkaisusta vastaa**

Palveluvastaava Anne-Mari Saarimäki p.0406476678

# 1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

## 1.1 PALVELUNTUOTTAJA

**NIMI:** Kuusiolinna Terveys Oy

**Y-tunnus:** 2686559-8

**HYVINVOINTIALUE:** Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue

**KUNNAN NIMI:** Alavus

**KUNTAYHTYMÄN NIMI:** Kuusiokuntien sosiaali- ja terveyspalvelut

## 1.2 TOIMINTAYKSIKKÖ

**NIMI:** Lastensuojeluyksikkö Katajalinna

**OSOITE:** Itä-Peränteentie 1357, 63780 Alastaipale

**SIJAINTIKUNTA YHTEYSTIETOINEEN:** Ähtäri, Ostolantie 12, 63700  
p.06 2525 6000

**PALVELUMUOTO:** Lastensuojelun asumisyksikkö

**ASIAKASPAIKKAMÄÄRÄ:** 7 asiakaspaikkaa

**ESIHENKILÖ:** Anne-Mari Saarimäki  
p. 0406476678  
anne-mari.saarimaki@pihlajalinna.fi

## 1.3 LUPATIEDOT

**LUVAN MYÖNTÄMISPÄIVÄ:** 09.03.2017

**PALVELU, JOHON LUPA MYÖNNETTY:** Yksityinen ympärivuorokautinen sosiaalipalvelujen tuottaminen

## 2 KATAJALINNAN TOIMINTA

### 2.1 YKSIKÖN TOIMINTAA OHJAAVA LAINSÄÄDÄNTÖ

|                                         |                                                                                    |                                                                                             |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Lastensuojelulaki<br/>417/2007</b>   | <b>Laki sosiaalihuollon asi-<br/>akkaan asemasta ja oi-<br/>keuksista 812/2000</b> | <b>Perustuslaki 731/1999</b>                                                                |
| <b>Sosiaalihuoltolaki<br/>1301/2014</b> | <b>Hallintolaki 434/2003</b>                                                       | <b>Yleissopimus lapsen oi-<br/>keuksista 60/1991</b><br>(YK:n lapsen oikeuksien<br>sopimus) |

### 2.2 KATAJALINNAN TOIMINTA-AJATUS

Katajalinna on lastensuojelulaitos, jossa on paikka 7 nuorelle. Katajalinnan tarkoituksena on tuottaa laadukkaita sijaishuollon palveluita ensisijaisesti Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialueen asiakkaille. Katajalinnassa sijoitus alkaa sosiaalityöntekijän päätöksellä. Sijoituksen kesto ja tavoitteet määritellään yhdessä nuoren, nuoren perheen ja sosiaalityöntekijän kanssa.

### 2.3 KATAJALINNAN TOIMINTAPERIAATTEET

#### YHTEISÖLLISYYS

#### YHDESSÄ TEKEMINEN

Yhteisöllisyys on vuorovaikutusta, luottamusta, osallisuutta, yhdessä olemista ja sitoutumista. Yhdessä tekeminen kattaa niin nuorten, kuin myös yhteistyötahojen, nuorten perheiden ja muiden läheisten kanssa toteutetun yhteisen toiminnan ja työskentelyn. Nuorelle yhdessä tekeminen näkyy arjen yhteisessä vapaa-ajassa, läsnäolona ja tavoitettavuutena.

Tavoitteenamme on luoda lapsille ja nuorille turvallinen ympäristö.

Haluamme luoda rauhallisen ja kodinomaisen paikan, jossa lapsilla ja nuorilla on mahdollisuus kasvuun ja kehitykseen, eheytymiseen ja oman elämänsä rakentamiseen. Lapsen kasvua ja kehitystä pyritään tukemaan yksilöllisesti.

## 2.4 TOIMINTAA OHJAAVAT ARVOT

### **KATAJALINNAN TOIMINTAA OHJAAVAT ARVOT**

**LUOTTAMUS**

**YKSILÖLLISYYS**

**PERHEKESKEISYYS**

**AMMATILLISUUS**

### **ETELÄ-POHJANMAAN HYVINVOINTIALUEEN YHTEISET ARVOT**

**ASIAKASLÄHTÖISYYS**

**AVOIMUUS JA YHDENVERTAISUUS**

**VAIKUTTAVUUS JA TALOUS**

**UUDISTUMISKYKY JA KEHITYSMYÖNTEISYYS**

**LUOTTAMUS** on välttämätöntä asettamiemme tavoitteiden saavuttamisen kannalta. Luottamus yhteistyötahoihin, työyhteisöön, lapsiin/nuoriin ja heidän läheisiinsä on yksikkömme toimivuuden edellytys. Luottamuksen luominen vaatii avoimuutta ja rehellisyyttä.

**TURVALLISUUS** on lapsen/nuoren myönteisen kehityksen edellytys. Pyrimme luomaan yksikkömme ilmapiiristä myönteisen ja kiusaamisvapaan. Turvallisuutta yksikössä tuo yhteiset säännöt ja rajat. Sopimuksista kiinni pitäminen on tärkeää niin aikuisten kuin lastenkin toimesta. Arjen ja aikuisten toiminnan ennakoitavuus ovat myös turvallisuuden tunnetta vahvistavia tekijöitä. Työntekijöiden kokema turvallisuus työyhteisössä taataan riittävällä ja hyvin koulutulla henkilökunnalla.

**YKSILÖLLISYYS** näkyy toiminnassamme jokaisen lapsen/nuoren tarpeiden huomioinnissa. Omaohjaaja on tärkeässä roolissa yksilöllisten tarpeiden huomioinnissa. Katajalinnassa jokainen saa olla täysin oma itsensä. Yksikössämme toisia kohdellaan kunnioittavasti ja tasavertaisesti riippumatta henkilön iästä, sukupuolesta, uskonnollisesta vakaumuksesta, kansallisuudesta, kulttuuritaidosta tai seksuaalisesta suuntautumisesta. Henkilökunnan hyvään etiikkaan perustuva työskentely on merkittävä tekijä yksilöllisyyden toteutumisessa.

**PERHEKESKEISYYS** näkyy toiminnassamme tiiviinä yhteistyönä lasten ja nuorten perheiden kanssa. Pyrimme työskentelyssämme perheen jälleenyhdistämiseen ja siksi pidämme tärkeänä, että perhe pysyy sijoituksen ajan lapsen lähellä. Viestintä perheen kanssa on avointa ja rehellistä. Perhe ohjataan tarvittaessa yhteistyötahojemme kautta tarvittaviin palveluihin, jotta lapsi voi palata turvalliseen kotiin.

**AMMATILLISUUS** ilmenee toiminnassamme monin tavoin. Henkilökuntamme on monipuolisesti koulutettu ja se takaa toiminnan ammatillisuuden. Ammatillisuus vaatii henkilökunnalta ammatillisen osaamisen lisäksi oman toiminnan ja tunteiden hallintaa. Ammatillisuus rakentuu aidon välittämisen ja hyväksynnän perustalle.

## **3 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET**

### **3.1 ASIAKASSUUNNITELMA**

Asiakaspalvelusuunnitelmaa päivitetään säännöllisesti lastensuojelulain aikamääreitä noudattaen tai tarpeen mukaan.

### **3.2 HOITO- JA KASVATUSSUUNNITELMA JA SEN SEURANTA**

Katajalinna täydentää yhteisteistyössä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa asiakassuunnitelmaa tarvittaessa erillisellä hoito- ja kasvatussuunnitelmalla. Hoito- ja kasvatussuunnitelman tarkoituksena on havainnollistaa asiakassuunnitelmaan kirjatut tavoitteet ja kuvata yksityiskohtaisesti, miten lapsen tarpeisiin vastataan turvaten lapsen hyvä kohtelu. Hoito- ja kasvatussuunnitelma tehdään yhteistyössä lapsen/nuoren ja hänen huoltajiensa kanssa asiakassuunnitelman laatimisen yhteydessä. Suunnitelmaa päivitetään tarvittaessa tai asiakassuunnitelman päivityksen yhteydessä. Hoito- ja kasvatussuunnitelmassa mainittujen tavoitteiden toteutumista arvioidaan kuukausikoosteissa. Kuukausikooste laaditaan ja käydään läpi lapsen kanssa. Lapsen näkemys ja mielipide kirjataan kuukausikoosteeseen.

### **3.3 ASIAKKAAN KOHTELU**

SOSIAALIHUOLLON ASIAKKAALLA ON OIKEUS LAADUKKAASEEN SOSIAALIHUOLTOON JA HYVÄÄN KOHTELUUN ILMAN SYRJINTÄÄ. ASIAKASTA TULEE KOHDELLA HÄNEN IHMISARVOAAN, VAKAUMUSTAAN JA YKSITYISYYTTÄÄN KUNNIOITTAEN.

Asiakkaiden asiallinen kohtelu lähtee ammattietiikasta. Katajalinnassa asiakkaita kohdellaan tasa-arvoisesti, ikätasoisesti ja epäasialliset tilanteet pyritään selvittämään. Tilanteiden selvittämisen lähtökohtana on avoin keskustelu. Tilanteet selvitetään asianosaisten kanssa.

### 3.4 ITSEMÄÄRÄÄMISOIKEUDEN VAHVISTAMINEN

Katajalinnassa itsemääräämisoikeus nähdään jokaiselle kuuluvana perusoikeutena. Itsemääräämisoikeus muodostuu **turvallisuudesta, koskemattomuudesta ja henkilökohtaisesta vapaudesta**.

Henkilökunnan tulee kunnioittaa ja vahvistaa lapsen/nuoren itsemääräämisoikeutta ja osallistumismahdollisuuksia. Yksikön arjessa huomioidaan lapsen ja perheen toiveet kulttuuriin ja uskontoon liittyvissä asioissa.

Yksikön toiminta pyritään järjestämään mahdollisimman lapsilähtöisesti, tähän pyritään esimerkiksi järjestämällä viikoittainen yhteisöpalaveri (Maanantai-bingo), jossa käydään läpi ajankohtaisia yhteisiä asioita. Lapsilla on mahdollisuus vaikuttaa yhteisöpalavereissa läpi käytäviin aiheisiin, esimerkiksi vapaa-ajan aktiviteetteihin.



Lasta kannustetaan osallistumaan palvelujensa suunnitteluun ja toteutukseen. Lapsen ja läheisten toiveet pyritään huomioidmaan lapsen edun toteutumiseksi.

Kotilomat ja vierailut pyritään järjestämään lapsen ja huoltajan kanssa yhdessä sopien.

Lapsilla/nuorilla on mahdollisuus sisustaa huoneensa oman näköisekseen. Oma huone takaa lapselle riittävän yksityisyyden. Itsemääräämisoikeutta tukee myös se, ettei lapsen huoneeseen mennä ilman hänen lupaansa.

Lapsi saa myös itse vaikuttaa hänelle tehtäviin vaatehankintoihin.

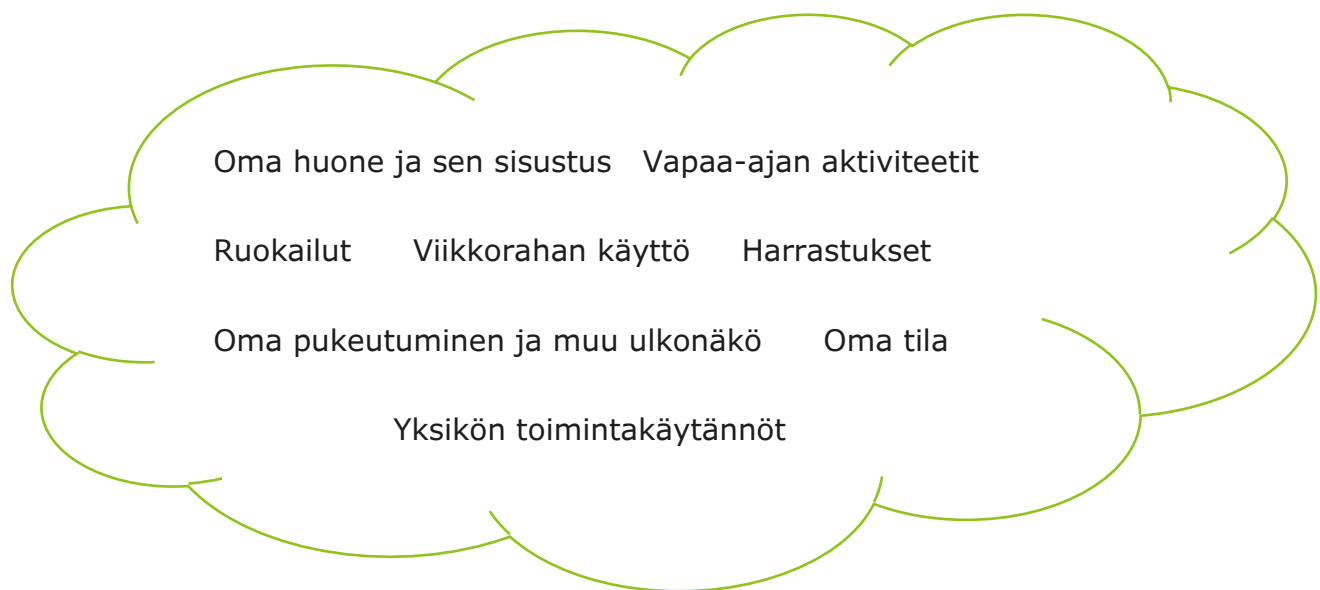
Lapsi/nuori saa viikkorahaa, hän voi käyttää rahan valitsemallaan tavalla.

Yksikkömme pyrkii tukemaan yksilöllistä ja omatoimista elämää, valmistaen aikuisuuden haasteisiin.

Lasten sosiaalisia suhteita ja yhteydenpitoa läheisiin tuetaan.

Yksikön yhdessä lasten/nuorten kanssa laaditut toimintakäytännöt tukevat lapsen itsemääräämisoikeuden toteutumista.

### **3.5 ESIMERKKEJÄ ASIOISTA, JOIHIN NUORI VOI YKSIKÖSSÄ VAIKUTTA**



### **3.6 ITSEMÄÄRÄÄMISOIKEUDEN RAJOITTAMINEN / RAJOITUSTOIMENPITEET**

Rajoitustoimenpiteitä käytetään vain tarvittaessa ja aina lievimmän mahdollisen rajoittamisen mukaisesti. Rajoitustoimenpiteiden käytössä huomioidaan myös lapsen etu ja oikeudet. Lasta kohdellaan hänen ihmisarvoaan kunnioittavasti myös rajoitustilanteissa. Rajoitustoimenpiteet kirjataan aina. Mikäli asiakassuunnitelmaa on välittömästi tarkastettava, tulee asiasta ilmoittaa viipymättä lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

Rajoitustoimenpiteitä ei käytetä rangaistuksena, vaan niitä käytetään aina vain kunkin rajoitustoimenpiteen osoittamaan tarkoitukseen. Rajoituksen käytön vaikutusta arvioidaan jatkuvasti ja sen käyttö lopetetaan heti, kun rajoitustoimenpiteen käyttö ei ole tarpeellista lapsen kasvun, kehityksen ja turvallisuuden takaamiseksi. Asianosaisten mielipide selvitetään ennen päätöksentekoa, mikäli se on mahdollista. Rajoitustoimenpiteiden asianosaisia ovat 12 vuotta täyttänyt lapsi ja hänen huoltajansa.

### **RAJOITUSTOIMENPITEITÄ:**

- Yhteydenpidon rajoittamista koskeva päätös
- Aineiden ja esineiden haltuunotto
- Henkilöntarkastus
- Henkilön katsastus
- Omaisuuden, lähetysten ja tilojen tarkastaminen ja luovuttamatta jättäminen
- Kiinnipitäminen
- Liikkumisvapauden rajoittaminen
- Luvatta laitoksesta poistuneen lapsen palauttaminen
- Eristäminen
- Eriyinen huolenpito
- Eriyisen huolenpidon järjestäminen
- Eriyisen huolenpidon toteuttaminen

### **EDELLYTYKSET RAJOITUSTEN KÄYTÖLLE:**

- rajoitus on lapsen edun mukainen ja suhteutettu ikään ja kehitystasoon
- tukee lapsen hoidon ja huolenpidon tai sijaishuollon toteutusta
- rajoitus on välttämätön lapsen oman tai muiden henkilöiden suojaamiseksi
- rajoitus on oikein suhteutettu
- lapsen mielipide rajoituksesta on selvitetty, ellei se ole ilmeisen mahdotonta
- lievemmat keinot ei sovellu tilanteeseen

Lisää rajoitustoimenpiteistä hyväntehtelun suunnitelmassa (omavalvontasuunnitelman lopussa) ja Lastensuojelulaissa (lastensuojelulaki 417/2007, 11. luku)

### **3.7 ASIAKKAAN OSALLISUUS**

Katajalinnassa ajatellaan asiakkaiden ja heidän perheiden sekä läheisten näkemysten huomioinnin olevan olennainen osa palvelun laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Asiakkaiden ja heidän läheistensä kanssa tehty yhteistyö on avointa ja tiivistä koko sijoituksen ajan, jonka ansiosta asiakkailta saadaan palautetta jatkuvasti. Palautetta saadaan sekä kirjallisesti, että suullisesti. Palautteet käydään työyhteisössä läpi. Palautteen pohjalta voidaan kehittää palvelua, kehittää uusia toimintoja tai tehdä tarpeellisia hankintoja.

Katajalinnassa pyritään siihen, että lapsilla ja nuorilla on mahdollisuus vaikuttaa heitä koskeviin asioihin. Yksikön toiminta näyttäytyy lapselle avoimena, jolloin lapsi saa tietoa häntä koskevasta päätöksenteosta ja muista asiakkuuteen liittyvistä teemoista. Asiakkaan osallisuus toteutuu hänen saadessa tietoa häntä koskevista suunnitelmista ja päätöksenteosta ja kun hänelle tarjotaan mahdollisuus kertoa oma mielipiteensä näihin asioihin. Asiakkaan mielipide tulee pyrkiä huomioimaan päätöksiä tehdessä.

#### **KEINOJA, JOIDEN AVULLA NUORTEN NÄKEMYKSIÄ VOIDAAN SELVITTÄÄ OMAVALVONTASUUNNITELMAA TEHDESSÄ**



Yhteisöpalaverit



Workshopit



Haastattelut

## **KEINOJA, JOIDEN AVULLA ASIAKKAILTA JA HEIDÄN LÄHEISILTÄÄN VOIDAAN KERÄTÄ PALAUTETTA YKSIKÖN TOIMINNASTA TAI OMA- VALVONTASUUNNITELMASTA**



Yhteisöpalaverit



Kyselyt (esim. webropol tai lomake)



Palautelomake



Puhelinhaastattelut



Haastattelut

### **3.8 ASIAKKAAN OIKEUSTURVA**

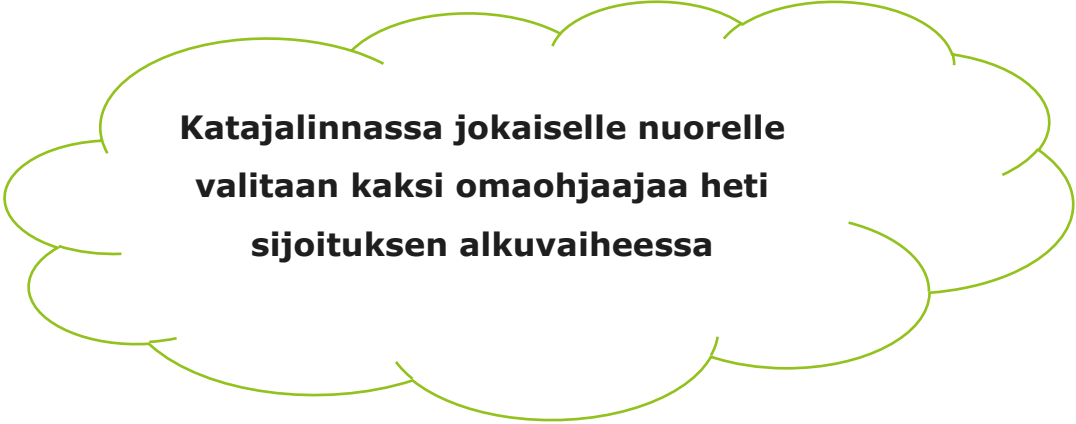
Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle, vastaavalle sosiaalityöntekijälle, Etelä-Pohjanmaan ohjaus- ja valvontapalveluihin tai Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintovirastoon (AVI) (kaikki tarvittavat yhteystiedot omavalvontasuunnitelman liitteenä). Muistutuksen voi tehdä myös asiakkaan laillinen edustaja, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Katajalinnassa muistutuksen vastaanottaja on Katajalinnan palveluvastaava Anne-Mari Saarimäki. Muistutukset, kantelut tai muut huomautukset käydään läpi johtotasolla ja annetaan asianmukaiset selvitykset. Muistutuksesta ilmi tulleet epäkohdat ja puutteet pyritään korjaamaan viiveettä. Myös kaikki muu palaute huomioidaan toimintaa kehitettäessä. Tavoiteaika muistutusten käsitteilylle on n. 30 vuorokautta.

Katajalinnassa asiakkaat saavat informaation heillä käytettävissä olevista oikeusturvakeinoista sijoituksen alussa ja epäkohtien ilmetessä. Lapsen on mahdollista saada tieto myös saatavilla olevasta omavalvontasuunnitelmasta ja ohjaajilta.

### 3.9 OMAOHJAAJA

Sosiaalihuoltolain mukaan asiakkaalle tulee nimetä asiakkuuden ajaksi oma työntekijä. Omatyöntekijän tehtävänä on asiakkaan tarpeiden ja edun mukaisesti edistää sitä, että asiakkaan palvelujen järjestäminen tapahtuu palvelutarpeen arvioinnin mukaisesti.



**Katajalinnassa jokaiselle nuorelle  
valitaan kaksi omaohjaajaa heti  
sijoituksen alkuvaiheessa**

Yksikkömme käyttöön on valmistunut käsikirja omaohjaajuuden tueksi. Käsikirja on otettu käyttöön 7/2024.

Omaohjaajien tehtävänä on huolehtia lapsen erityistarpeiden toteutuksesta, ja he ovat päävastuussa sijoitetun lapsen arjesta, hoidosta ja kasvatuksesta. Muu henkilökunta tukee omaohjaajatyötä.

Yksikössämme on tapana viettää omaohjaaja-aikoja vähintään kerran kuukaudessa. Omaohjaaja-aikojen sisältö suunnitellaan nuoren kanssa etukäteen.

Omaohjaajat tuntevat lapsen tilanteen parhaiten ja yhdessä vietetyn ajan ansiosta lapsen ja hänen omaohjaajien välille syntyy luottamussuhde, jonka ansiosta lapsen on helppo kääntyä omaohjaajansa puoleen mieltä askarruttavissa tilanteissa.

### 3.10 LAPSEN OIKEUKSIA SIJAISHUOLLOSSA



Kuvio 1. Lapsen oikeuksia sijaishuollossa (Lastensuojelun keskusliitto).

Kuvassa on tiivistettynä lapsen tärkeimpiä oikeuksia sijaishuollossa. Pyrimme Katajalinnassa turvaamaan näiden toteutumisen jokaisen lapsen ja nuoren kohdalla.

## 4 PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

### 4.1 HYVINVOINTIA, KUNTOUTUMISTA JA KASVUA TUKEVA TOIMINTA

Asiakkaiden palvelu- ja hoitosuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät lapsen hyvinvointiin, kuntoutumiseen ja kasvuun. Pyrimme yksikössämme tukemaan näiden asetettujen tavoitteiden toteutumista yksilökohtaisesti. Pyrimme luomaan yksiköstä sellaisen ympäristön, jossa lapsen on hyvä ja turvallinen kasvaa ja kehittyä. Tämä itsessään tukee lapsen hyvinvointia ja kuntoutumista. Tähän pyrimme aidosti välittävällä kohtaamisella ja arjen ennakoitavuudella. Ohjaajat pyrkivät luomaan luottamuksellisen ja avoimen suhteen lapsen kanssa, jotta keskustelun avulla voidaan toteuttaa tavoitteellista ohjaustyötä. Ohjaustyössä ja sen tavoitteissa huomioidaan lapsen ikä ja kehitystaso. Lapset osallistuvat yksikössä kodin arkitoimintoihin, joka tukee itsenäistymistä ja kasvua. Tarvittaessa hyvinvoinnin, kuntoutumisen ja kasvun tukemiseksi hyödynnetään koulun/ hyvinvointialueen erikoispalveluita. Lapsen hyvinvointia, toimintakykyä ja kuntouttavan toiminnan tavoitteiden toteutumista seurataan päivittäisen raportoinnin avulla. Päivittäiseen raporttiin kirjataan lapsen kuulumiset ja päivän tapahtumat. Päivittäisraporttien pohjalta lapsesta koostetaan kuukausikooste, jossa arvioidaan lapsen vointia ja tavoitteiden toteutumista.

### 4.2 LASTEN JA NUORTEN LIIKUNTA- JA HARRASTUSTOIMINNAN TUKEMINEN

Yksikölle on varattu rahaa lasten ja nuorten harrastustoiminnan tukemista varten. Yksikössämme järjestetään myös yhteistä vapaa-ajan tekemistä. Pyrimme sisällyttämään arkeen liikkumista, sillä se tukee terveellisten elämäntapojen muodostumista. Yhteistä toimintaa suunnitellaan yhdessä lasten kanssa. Yksikön pihapiiri mahdollistaa lapsille monipuoliset liikkumismahdollisuudet. Pihapiiristä löytyy mm. pururata, frisbeegolfrata, jalkapallokenttä, kaukalo, leikkipuisto sekä pienet kunto- ja liikuntasalit.

### **4.3 RAVITSEMUS**

Ravinto ja ruokailu ja niihin liittyvät tavat ovat tärkeä osa sosiaalihuollon palveluja. Yksikössämme on käytössä kiertävä ruokalista, jonka mukaan ruoat valmistetaan. Ruokalista on suunniteltu yhteistyössä yksikön henkilökunnan ja asiakkaiden kanssa. Ruokalistan suunnittelulla voidaan varmistaa monipuolinen ja terveellinen ravitsemus. Yksikössä on säännölliset ruoka-ajat. Ruokavaliossa huomioidaan ruokarajoitukset (diabetes, autoimmuunisairaudet, ruoka-aineyleherkkyydet, -allergiat ja -intoleranssit). Huomioimme yksikön ruokailussa myös esimerkiksi uskontoon ja eettiseen vakaumukseen perustuvat ruokavaliot. Erilaisten ruokavalioiden huomioiminen on tärkeää tasa-arvon toteutumisen kannalta. Seuraamme ja kirjaamme tarvittaessa lapsen ruokailukäyttäytymistä. Tarvittaessa henkilökunta voi puuttua lapsen ruokailutottumuksiin ja ohjata niitä oikeaan suuntaan.

### **4.4 HYGIENIAKÄYTÄNNÖT**

Säännöllinen ja suunnitelmallinen siivous ja tekstiilien puhtaanapito ovat tärkeitä tekijöitä asiakkaiden hyvinvoinnissa ja viihtyvyydessä. Hyvä hygienia-taso ennaltaehkäisee myös tartuntatautien leviämistä. Katajalinnassa pyritään luomaan rutiineja, jotka tukevat kasvua ja itsenäistä elämää. Käytössämme on siivouspäivät, joiden avulla ylläpidetään lasten omien huoneiden ja yhteisten tilojen siisteyttä. Henkilökohtaisen hygienian hoidossa ohjataan tarpeen mukaan. Yksikössä on käytössä 4 vessaa ja erilliset peseytymistilat tytöille ja pojille. Yksikössä on perusvarasto hygieniatarvikkeista. Käytössä on pesukone ja kuivausrumpu, joiden käytössä lapsia ohjataan. Katajalinnassa on käytössä erillinen siivous- ja hygieniasuunnitelma, joka on laadittu yksikön käyttöön. Terveystenhuollon kanssa yhteistyössä tehdyt ohjeistukset auttavat ennaltaehkäisemään tautien leviämistä.

Hygieniayhteyshenkilö Kuusiolinna Terveys Oy:lla: Raija Uusi-Hakimo, hygieniahoitaja ja tartuntatautihoitaja, puh. 040 6725076, [raija.uusi-hakimo@pihla-jalinn.fi](mailto:raija.uusi-hakimo@pihla-jalinn.fi)

#### **4.5 TERVEYDEN- JA SAIRAANHOITO SEKÄ LÄÄKEHOITO**

Katajalinnan henkilökunnalla on hyvä palveluosaaminen hyvinvointialueen palveluista, niiden saatavuudesta ja niihin hakeutumisesta. Ohjeistusta terveyden- ja sairaanhoidollisiin asioihin on saatavissa Kuusiolinna Terveys Oy:n palveluista vuorokauden ympäri.

Yksikön lääkehoito perustuu yksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan, joka pidetään ajantasaisena. Katajalinnan lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja on mukana lääkehoidonsuunnitelman työryhmässä. Yksikön vastaava sairaanhoitaja vastaa lääkehoidon laadukkaasta ja turvallisesta toteutuksesta. Omaavalvonnassa pyritään tunnistamaan ja korjaamaan riskit, jotka johtuvat osaamiseen liittyvistä puutteista tai epäselvistä menettelytavoista lääkehoidon toteuttamisessa.

Yksikön lääkehoidosta vastaa sairaanhoitaja Taija Kaskimäki

#### **4.6 MONIALAINEN YHTEISTYÖ**

Lastensuojelun asiakas voi tarvita koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai varhaiskasvatuksen palveluita. Jotta palveluiden kokonaisuus olisi toimiva ja tehokas, vaatii se ammattilaisten välistä yhteistyötä ja hyvää tiedonkulkua. Katajalinnassa pyritään tiiviiseen yhteistyöhön yhteistyötahojen kanssa, jotta palvelut toimivat toisiaan tukien, taaten asiakkaalle parhaimman mahdollisen tuen. Jotta yhteistyö ja viestintä olisi mutkatonta ja säännöllistä, järjestämme verkostopalavereita, joihin osallistuu lapsen hoitoon, kuntoutukseen ja kasvatukseen osallistuvat tahot.

Monialaisesta yhteistyöstä määrätään sosiaalihuoltolain (1301/2014) 41§. Lain tavoitteena turvata asiakkaan tarpeidenmukainen palvelukokonaisuus.

## 5 ASIAKASTURVALLISUUS

### 5.1 YHTEISTYÖ TURVALLISUUDESTA VASTAAVIEN VIRANOMAISTEN JA TOIMIJOIDEN KANSSA

Asiakasturvallisuus voidaan taata tekemällä yhteistyötä palo- ja pelastusviranomaisten sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten kanssa. Yksikössämme on palo- ja turvallisuusviranomaisen velvoittama poistumisturvallisuussuunnitelma. Henkilökunta ja palveluntuottaja ovat velvollisia ilmoittamaan pelastusviranomaisille paloriskeistä ja muista onnettomuusriskeistä.

Työsuojelupäällikkö vastaa turvallisuuteen liittyvän aineiston ajantasaisuudesta, määräaikaistarkastuksista ja yhteydenpidosta turvallisuusviranomaisiin.

Teemme edunvalvonnallisissa asioissa tiivistä yhteistyötä edunvalvojien kanssa.

### 5.2 HENKILÖSTÖ

Katajalinnassa työskentelee 9 vakituista työntekijää. Yksikön esihenkilö ja 8 ohjaajaa. (5/2024).

Henkilöstön suunnittelussa on huomioitu siitä säättävät lait. Henkilökunnan määrä ja koulutustaso vastaa asiakkaiden määrää, tarpeita ja palvelun luonnetta. Henkilöstöpalavereissa keskustellaan resurssien riittävydestä asiakastarpeisiin nähden.

#### **SIJAISTEN KÄYTTÖ JA SEN PERIAATTEET**

Katajalinnassa ajatellaan olevan lapsen edun mukaista täyttää sijaistarpeet vakituisilla sijaisilla. Tämä tarkoittaa Kuusiolinna Terveys Oy:n työntekijöitä, joille Katajalinna on entuudestaan tuttu. Kaikki sijaisina toimivat on todettu soveltuviksi tehtävään.

Määräaikaisia sijaisia käytetään paikkaamaan esimerkiksi perhevapaata, vuosilomaa tai muuta pitkäaikaista poissaoloa viettävää vakituista työntekijää. Lyhytaikaisia sijaisia käytetään tarvittaessa esimerkiksi henkilöstön yllättävien poissaolojen aikana ja lisäresurssina.

## **HENKILÖSTÖN REKRYTOINNIN PERIAATTEET**

Palkattaessa henkilöitä tulee erityisesti heidän soveltuvuutensa ja luotettavuus ottaa huomioon. Työnantajan tarkistaa ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki/Suosikki). Palkattavan henkilön työtehtävien edellyttämä kielitaito varmistetaan haastattelemalla. Yksikössä toimivilta vaaditaan asianmukainen koulutus. Lasten kanssa työskenteleviltä tarkastetaan lainmukaisesti aina rikosrekisteri.

## **HENKILÖSTÖN PEREHDYTTÄMINEN JA TÄYDENNYSKOULUTUS**

Katajalinnan henkilöstö koulutetaan asiakastyöhön, lääkehoitoon, asiakastietojen käsittelyyn, tietosuojaan ja omavalvonnan toteuttamiseen. Perehdytyksestä vastaa yksikön esihenkilö. Uusien työntekijöiden lisäksi yksikössä perehdytetään yksikössä työskentelevät opiskelijat sekä pitkään töistä poisolleet. Perehdytys toteutetaan työsuhteen alkaessa. Yksikössä on käytössä kirjallinen perehdytysuunnitelma, jotta voidaan varmistua riittävästä perehdytyksestä.

Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöstä säätää työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammattipätevyyttään ja kehittää osaamistaan. Työnantajalla puolestaan on velvollisuus mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Yksikössä suoritetaan säännöllisesti myös henkilökunnan kehityskeskustelut, joiden avulla voidaan seurata työntekijän ammatillista osaamista ja kehitystä.

### **5.3 ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN**

**Asiakastietojen käsittelyssä** ja hallinnassa noudatetaan sitä sääteleviä lakeja, asetuksia ja ohjeita. Kaikki yksikön työntekijät ja harjoittelijat allekirjoittavat salassapitosopimuksen ennen työn tai harjoittelun aloittamista. Työntekijät perehdytetään tietosuojakäytäntöihin ja asiakastietojen käsittelyyn.

Asiakasta koskevat paperit säilytetään lukitussa arkistokaapissa toimistossa. Asiakirjoja ei luovuteta sivullisille. Tietoja saa käsitellä vain palvelun ja hoidon toteutukseen tai asian käsittelyyn osallistuvat. Asiakastietoja käsittelevillä on vaitiolovelvollisuus. Asiakastietoja voidaan yksikön johtajan päätöksellä luovuttaa asiakkaalle tai tämän huoltajalle heidän sitä pyytäessä. Sijoituksen päätyttyä asiakirjat luovutetaan nuoren asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

Asiakastiedot kirjataan asiakastietojärjestelmä Nappulaan. Nappulaan henkilökunta kirjautuu henkilökohtaisilla tunnuksilla. Asiakastietoja ei tarpeettomasti selailla ja Nappulasta kirjaudutaan ulos heti, kun sen käyttö lopetetaan. Tietokoneelle jokaisella työntekijällä on henkilökohtaiset tunnukset. Myös tietokoneelta kirjaudutaan ulos heti käytön jälkeen.

**Asiakastyön kirjaaminen** on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen työsuhteen alkaessa. Jokainen työntekijä perehtyy asiakastyön kirjaamista sääteleviin lakeihin ja ohjeistuksiin myös itsenäisesti ja oma-aloitteisesti. Yksikön esihenkilö ja tietoturavastaava pitävät henkilökunnan ajan tasalla kirjaamisessa tapahtuvista muutoksista. Pihlajalinnan Akatemiassa on koulutuksia liittyen henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan. Jokaisen työntekijän tulee suorittaa koulutus intran kautta.

Pihlajalinnan tietosuojavastaava on Marika Vihervaara, p. [010 312 010](tel:010312010), [tietosuoja@pihlajalinna.fi](mailto:tietosuoja@pihlajalinna.fi).

## 5.4 TOIMITILAT



Katajalinna sijaitsee n. 13 km päässä Ähtärin keskustasta, Alastaipaleen vanhan koulun tiloissa. Yksikön tilat sopivat erinomaisesti lastensuojeluyksikön toiminnalle. Tilat ovat kodikkaat ja viihtyisät. Rakennuksessa neliöitä on 390. Katajalinnassa jokaisella nuorella on oma huone, jonka avulla on turvattu riittävä yksityisyys. Huoneet sijoittuvat rakennuksessa siten, että on mahdollista sijoittaa eri-ikäisiä lapsia eri puolille taloa. Kulku huoneisiin tapahtuu yhteisten käytävien kautta, mikä mahdollistaa tilan hallinnan ja riittävän valvonnan. Talon keskiosassa sijaitsee keittiö ja toimintahuone, jossa esimerkiksi biljardipöytä. Keittiön lähellä on suuri oleskelu- ja ruokailuhuone. Yksikön eteiskäytävä toimii myös oleskelutilana. Yksikön alakerrassa ovat pesutilat ja sauna. Yksikössä on erilliset pesutilat ja vessat tytöille ja pojille. Yksikössä on erillinen kodinhoitotila. Talon yläkerrassa sijaitsee toimisto- ja neuvottelutilat sekä työntekijöiden sosiaalitilat.

Katajalinnassa ei ole käytössä kameravalvontaa tai erillisiä turva- ja kutsulaitteita. Rakennuksessa on sähköinen paloturvallisuusjärjestelmä. Öisin yksikön ulko-ovia pidetään lukittuina.

### **LÄÄKEHUOLLON TILAT**

Yksikön lääkekaapit sijaitsevat yläkerran lukitussa toimistossa. Toimistoon pääsee vain henkilökunta. Lääkejääkaappi ja lääkekaappi ovat lukollisia ja niiden avaimia säilytetään koodillisessa turvakotelossa. Lääkekaapin sisällä on lisäksi erillinen lukollinen kaappi huumausaineiksi luokiteltavien lääkkeiden säilyttämistä varten.

### **SIIVOUS JA JÄTEHUOLTO**

Yksikössämme on käytössä viikoittaiset siivouspäivät, jolloin siivotaan sekä yhteiset tilat että nuorten omat huoneet. Yksikön yleistä siisteyttä ylläpidetään päivittäisillä kodin askareilla nuorten ja henkilökunnan toimesta. Yksikössämme on käytössä poltettavan- ja biojätteen roska-astiat. Tämän lisäksi yksikön pihapiiristä löytyy ekopiste, jossa on lasin, pienmetallin ja paperin keräysastiat. Yksikössämme kierrätetään edellä mainittujen lisäksi myös kartongit ja pahvit sekä muovit, jotka kuljetetaan keskustan ekopisteelle. Poltettava ja biojäte viedään jäteastioihin päivittäin. Yksikön lääkejäte säilytetään ja hävitetään asianmukaisesti.

## 6 RISKIENHALLINTA

Omavalvonta perustuu riskienhallintaan. Riskienhallinta koostuu riskien ja epäkohtien tunnistamisesta ja niiden korjaamisesta. Riskien tunnistuksella tähdätään tunnistamaan sellaiset riskit, jotka voivat estää toiminnan tavoitteiden toteutumisen. Pyrimme ylläpitämään yksikössämme avointa, turvallista ja keskustelevaa ilmapiiriä, jonka turvin työntekijöillä, asiakkailla ja heidän läheisillään on mahdollisuus ilmaista havaintojaan palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyen.

Haittatapahtumat kirjataan, analysoidaan, raportoidaan ja toteutetaan korjaavat toimenpiteet. Henkilökunta perehdytetään omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon. Vastuu perehdyttämisestä kuuluu yksikön esihenkilölle. Riskienhallinta ja omavalvonta ovat tärkeitä jokapäiväisiä työkaluja sosiaalihuollon palveluita toteutettaessa. Henkilökunta on perehdytetty toimimaan hätätilanteissa (tulipalo, ensiapukoulutus). Pelastus- ja poistumissuunnitelmat pidetään ajantasaisina.

### Esimerkkejä keinoista, joilla riskienhallintaa ja omavalvontaa toteutetaan

|                                                           |                                              |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| säännöt                                                   | perehdytysuunnitelma                         |
| teräaseiden säilytys lukollisessa kaapissa tai laatikossa | tietoturvaohje                               |
| ensiapukoulutus                                           | työvuoroihin liitetty työtehtävät            |
| rajoitustoimenpiteet                                      | lääkehoitosuunnitelma                        |
| elvyysohje                                                | palonilmaisjärjestelmä                       |
| pelastussuunnitelma                                       | koulutussuunnitelma                          |
| lääkkeiden säilytys lukollisessa kaapissa                 | toimintasuunnitelma vaaratilanteiden varalta |

## 6.1 ILMOITUSVELVOLLISUUS

Sosiaali- ja terveysalan valvontalaki (741/2023) velvoittaa palvelun tuottajaa ilmoittamaan välittömästi palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat, tapahtumat, vahingot ja vaaratilanteet, joita palveluntuottaja ei kykene omavalvonnallisoin toimin korjaamaan. Kuusiolinna Terveys Oy:n menettelyohjeen mukaan ilmoitus tehdään sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Palveluntuottajan henkilöstöön kuuluva tai vastaavissa tehtävissä toimiva henkilö on valvontalaissa veloitettu ilmoittamaan viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle, jos hän huomaa toiminnassa epäkohdan. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön tulee ilmoittaa asiasta sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen vastaanottanut toiminnasta vastaava esihenkilö käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Mikäli näin ei tehdä, ilmoituksen tekijän tulee ilmoittaa asiasta aluehallintovirastolle. Jos havaitun epäkohdan korjaaminen ei onnistu yksikön omavalvonnallisilla keinoilla, siirtyy vastuu sen korjaamisesta toimivaltaiselle taholle.

Ilmoituksen tehneeseen ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia, kuten irtisanominen, lomauttaminen tai muu epäedullinen kohtelu.

Yksikkömme avoimen ja keskusteleavan ilmapiirin vuoksi henkilökunnan on helppo tuoda havaitsemansa asiakasturvallisuuteen liittyvät riskit ilmi. Henkilökunnan kynnys ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista, laatupoikkeamista ja riskeistä on siis matala. Ilmoitetut epäkohdat käydään läpi yhdessä ja niiden korjaamiseen pyritään löytämään paras mahdollinen ratkaisu. Ennen yksikön toiminnan aloittamista henkilökunta on kokoontunut yhdessä arvioimaan toimintaa ja taloa koskevia riskejä. Yksikköön on pyritty luomaan toimintaohjeita erilaisissa ongelmatilanteissa. Henkilökunnalla on tiedossa tarvittavat hätänumerot ja korjausta vaativissa tilanteissa tarvittavien eri tahojen puhelinnumerot. Riskit käsitellään riippuen niiden vakavuudesta. Ensisijaisia käsittelytapoja ovat kirjaaminen, analysointi ja raportointi.

**Asiakkaat ja omaiset voivat antaa palautetta epäkohdista laatu-  
poikkeamista ja riskeistä suullisesti tai kirjallisesti. Asiakasta kos-  
kevissa tapauksissa tilanne tiedotetaan tarvittaessa huoltajille ja  
lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Mikäli haittata-  
pahtuman seurauksena on saatavissa korvauksia, näistä informoi-  
daan asiakasta ja hänen huoltajiaan.**

## **6.2 LÄHELTÄ PITI-TILANTEIDEN JA POIKKEAMIEN KÄSITTELY**

Läheltä piti-tilanteiden ja poikkeamien käsittelyyn kuuluu tapahtumien kirjaaminen analysointi ja raportointi. Käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa myös omaisten kanssa.

Tiedot dokumentoidaan tapauskohtaisesti. Tapahtuneen koskiessa nuorta, tiedot dokumentoidaan Nappula- asiakastietojärjestelmään ja lapsen asiakaskertomukseen. Tapahtuneen koskiessa työntekijää tiedot tapahtuneesta kirjataan HSE-lite-palveluun. Tapahtumat käydään läpi työyhteisön ja muiden asianosaisten kanssa. Katajalinnan yksiköllä on käytössä työterveyden psykologi kriisitilanteiden purkamiseksi.

## **6.3 KORJAAVAT TOIMENPITEET**

Laatupoikkeamien, epäkohtien, läheltä-piti-tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joiden avulla pyritään estämään tilanteen toistuminen. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset. Raportit annetaan henkilökunnan tiedoksi suullisesti, esimerkiksi henkilöstöpalaverissa. Työskentelyssä tapahtuvista muutoksista tiedotetaan tarvittaessa asianosaisia ja yhteistyötahoja.

## **7 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA JA OMAVALVONTA-SUUNNITELMAN SEURANTA**

### **Omavalvontasuunnitelman seuranta**

Omavalvontasuunnitelma päivitetään säännöllisesti ja aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun tai asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Päivittämiseen tarve arvioidaan vähintään neljän kuukauden välein. Selkeissä muutoksissa, kuten esimerkiksi työntekijämuutoksissa päivittämisen tarve voidaan arvioida useammin. Mikäli päivittämisen tarpeen arvioinnissa huomataan tarve päivittää omavalvontasuunnitelmaa, tehdään se viiveettä.

### **Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

Ajantasainen omavalvontasuunnitelma pidetään yksikössä julkisesti nähtävillä siten, että asiakkaat, omaiset ja toiminnasta kiinnostuneet voivat vaivatta ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Katajalinnan omavalvontasuunnitelma on nähtävillä **Katajalinnan yhteisissä tiloissa, olohuoneen seinällä**. Paperisen version lisäksi omavalvontasuunnitelma julkaistaan verkossa Kuusiolinna Terveys- nettisivulla.

### **Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma**

Lastensuojelulaitosten tulee laatia yleinen hyvää kohtelua koskeva suunnitelma osana omavalvontasuunnitelmaa. Sen laatimisessa on Katajalinnassa kuultu yksikköön sijoitettuja lapsia. Lastensuojeluyksikköön sijoitetuilla lapsilla tulee olla mahdollisuus osallistua omavalvontasuunnitelman tekoon. Suunnitelma on erillinen asiakirja, joka on liitteenä omavalvontasuunnitelmassa. Suunnitelma on lähetetty tiedoksi lapsen sijoituksesta vastaavalle hyvinvointialueelle ja lasten asioista vastaaville sosiaalityöntekijöille.

Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma arvioidaan ja tarkastetaan Katajalinnassa vuosittain.

TARKISTETTU 14.2.2025

## **YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA**

Palautteen ja riskienhallinnan avulla saadut kehittämistarpeet käsitellään ja korjaavat toimenpiteet aloitetaan välittömästi. Korjaaville toimenpiteille sovi-  
taan suunnitelma riskin vakavuuden mukaan.

## **OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA**

Sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä annetun lain (612/2021) mukaan hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan on laadittava vastuulleen kuuluvista tehtävistä ja palveluista omavalvontaohjelma. Ohjelmassa tulee määritellä, miten 1 momentissa tarkoitettujen velvoitteiden noudattaminen kokonaisuutena järjestetään ja toteutetaan. Omavalvontaohjelmassa on todettava, miten sosiaali- ja terveydenhuollon palvelujen toteutumista, turvallisuutta ja laatua sekä yhdenvertaisuutta seurataan ja miten havaitut puutteellisuudet korjataan. Omavalvontaohjelman osana ovat laissa erikseen säädetty omavalvontasuunnitelmat ja potilasturvallisuussuunnitelmat.

Omavalvontaohjelma sekä omavalvontaohjelman toteutumisen seurantaan perustuvat havainnot ja niiden perusteella tehtävät toimenpiteet on julkaistava julkisessa tietoverkossa ja muilla niiden julkisuutta edistävillä tavoilla.

## **OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYY JA VAHVISTAA TOIMINTAYKSIKÖN PALVELUVASTAAVA**

PAIKKA JA PÄIVÄYS: Ähtärissä 1.2.2025

---

ALLEKIRJOITUS:

---

## LIITE 1

### ASIAKKAAN OIKEUSTURVA

#### YHTEYSTIEDOT MUISTUTUKSEN ANTAMISEEN

- Lastensuojeluyksikkö Katajalinna  
palveluvastaava Anne-Mari Saarimäki  
[anne-mari.saarimaki@pihlajalinna.fi](mailto:anne-mari.saarimaki@pihlajalinna.fi)  
p. 040 647 6678
- vastaava sosiaalityöntekijä (oma sosiaalityöntekijäsi)
- valvontaan liittyvät yhteydenotot:

[avi.fi/asioi/henkiloasiakas/valvonta-ja-kantelut](http://avi.fi/asioi/henkiloasiakas/valvonta-ja-kantelut)

*Voit tehdä ilmoituksen sosiaali- ja terveydenhuollon epäkohdasta lomakkeella. Löydät linkin lomakkeeseen yllä mainitun sivun lopusta. Täytä lomake ja lähetä se oman alueesi aluehallintoviraston kirjaamoon ([kirjaamo.lansi@avi.fi](mailto:kirjaamo.lansi@avi.fi)). Suosittelemme, että lähetät sen meille turvasähköpostilla.*

- [valvonta@hyvaep.fi](mailto:valvonta@hyvaep.fi) tai [etunimi.sukunimi@hyvaep.fi](mailto:etunimi.sukunimi@hyvaep.fi)  
Huomioithan, että sähköposti on suojaamaton. Ethän kirjoita yhteydenotto-  
pyyntöön henkilötunnusta tai muuta arkaluontoista tietoa.

Valvontakoordinaattorit:

Puhelinaika maanantaisin klo 9.00–11.00

Mervi Talja p. 040 636 7208

Jaana Rasi p. 040 636 7801