

Pienryhmäkoti Ankanpesän omavalvontasuunnitelma 2026



SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

Sisällys

Pienryhmäkoti Ankanpesän omavalvontasuunnitelma 2026.....	1
1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot.....	4
2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen	4
2.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt.....	4
2.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta	4
2.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus	4
3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet.....	5
3.1 Toiminta-ajatus	5
3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet.....	5
4 Omavalvonnan toimeenpano	6
4.1 Riskienhallinta - tavoite ja perusajatus	6
4.2 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen	7
4.3 Riskienhallintatoimet.....	8
4.4 Poikkeamien ja vaaratilanteiden ilmoittaminen.....	10
4.4 Seuranta ja kehittäminen	10
4.4 Dokumentointi	10
4.4 Vastuut.....	11
4.5 Henkilöstön vastuut ja ilmoitusvelvollisuudet	11
4.4 Viranomaisten selvityspyynnöt, ohjaus ja päätökset riskienhallinnassa.....	12
5 Lapsen asema ja oikeudet.....	12
5.1 Palvelutarpeen arviointi.....	12
5.2 Hoito- ja kasvatussuunnitelma.....	12
5.3 Asiakkaan kohtelu.....	13
5.4 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen	13
5.5 Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt	14
5.6 Hyvän kohtelun suunnitelma.....	14
5.7 Asiakkaan kokeman epäasiallisen kohtelun, haittatapahtuman tai vaaratilanteen käsittely	15
5.8 Asiakkaan osallisuus.....	15
5.9 Asiakkaan oikeusturva	15
6. Palvelun sisällön omavalvonta	16
6.1 Palveluohjaus.....	16
6.2 Tutustumis- ja muuttovaihe.....	17

6.3	Palvelun sisältö	17
6.4	Ravitsemus	18
6.5	Hygieniakäytännöt.....	18
6.6	Siivous ja pyykkihuolto	19
6.7	Terveyden- ja sairaanhoito.....	19
6.8	Lääkehoito	19
6.9	Yhteistyö eri toimijoiden kanssa	20
7	Asiakasturvallisuus	20
7.1	Henkilöstö.....	20
7.2	Työvuorot.....	20
7.3	Sijaisten käytön periaatteet:.....	20
7.4	Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	21
7.5	Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta	21
7.6	Toimitilat	21
7.7	Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet	21
8	Asiakas- ja potilastietojen kirjaaminen ja käsittely	21
9	Omavalvontasuunnitelman seuranta	22

1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

Nimi: Pienryhmäkoti Ankanpesä Oy
Y-tunnus 2061504-5
Hyvinvointialue: Etelä-Savon Hyvinvointialue
Kunnan nimi: Mikkeli
Toimintayksikkö: Pienryhmäkoti Ankanpesä Oy

Katuosoite: Tuulastie 5
Postinumero: 50190
Postitoimipaikka Mikkeli

Palvelumuoto:

Lastensuojelun laitoshuollon yksikkö, huostaanotetut, kiireellisesti sijoitetut tai avohuollon tukitoimena sijoitetut neuropsykiatrisesti ja psyykkisesti oireilevat 6–17-vuotiaat lapset. Yksikössä on kuusi asiakaspaikkaa.

Yksikön johtaja: Piia Rautio
Puhelin: 0413286120
Sähköposti: info@ankanpesa.fi tai piia@ankanpesa.fi

Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajako (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt): 1.7.2025
Palvelu, johon lupa on myönnetty: Lastensuojelun laitospalvelu

2 Omaevalvontasuunnitelman laatiminen

2.1 Omaevalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö tai henkilöt

Yksikön johtaja Piia Rautio vastaa yksikön omaevalvontasuunnitelman laatimisesta yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa. Yhdessä tehty suunnitelma sitouttaa kaikki laadukkaaseen toimintaan ja palveluiden jatkuvaan valvontaan ja kehittämiseen. Työntekijöillä on mahdollisuus esittää ehdotuksia ja muutoksia laadittavaan omaevalvontasuunnitelmaan.

2.2 Omaevalvontasuunnitelman seuranta

Suunnitelman päivittämisen aikatauluista on vastuussa yksikön johtaja, joka yhdessä henkilökunnan kanssa päivittää omaevalvontasuunnitelman kerran vuodessa tai tarpeen mukaan toiminnassa tapahtuneiden muutosten mukaisesti.

2.3 Omaevalvontasuunnitelman julkisuus

Omaevalvontasuunnitelma on julkisesti säilytettävä asiakirja. Omaevalvonta suunnitelma löytyy yksikön ilmoitustaululta sekä ohjaajien toimiston perehdytyskansista ja verkkosivuilta. Kun yksikköön tulee uusi lapsi, omaevalvontasuunnitelma käydään läpi hänen verkostonsa kanssa. Omaevalvontasuunnitelma on nähtävillä yksikön yleisissä tiloissa.

3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

3.1 Toiminta-ajatus

Pienryhmäkoti Ankanpesä on 6-paikkainen lastensuojelun erityistason yksikkö Mikkelissä, joka tarjoaa lastensuojelulain mukaisia sijaishuollon kuntouttavia palveluja 6–17-vuotiaille muun muassa neuropsykiatrisesti ja psyykkisesti oireileville lapsille. Lastensuojelun sijaishuollon laitoshoidolla tarkoitetaan sijoitettujen lasten ympärivuorokautistahoitoa, jonka tulee olla lasten-suojelulain (417/2007), sosiaalihuoltolain (1301/2014) ja yksityisistä sosiaalipalveluista annetun lain (922/2011) mukaista.

Pienryhmäkoti Ankanpesä yhdistää lastensuojelun, neuropsykiatrisen ja terveydenhuollon osaamisen saman katon alle. Yksikön palvelut ovat tarkoitettu lapsille, jotka oireilevat muun muassa neuropsykiatrisesti, psyykkisesti tai heillä on haasteita elämänhallinnassaan tai läheisissä ihmissuhteissa. Pienryhmäkoti Ankanpesässä on osaamista vastata myös lapsen käyttäytymisen haasteisiin kuten toiminnanohjauksen pulmat tai lievä päihdeoireilu. Yksiköllä on valmiudet tukea lapsen läheisiä suunnitelmallisen valmennuksellisen perhetyön ja palveluohjauksen keinoin. Yksiköstä tehdään tiivistä yhteistyötä lapsen verkoston, esimerkiksi sosiaalihuollon, koulun ja erikoissairaanhoidon, kanssa. Yksikön tavoitteena on tukea lasta mahdollisimman normaaliin ja tasapainoiseen arkeen huomioiden lapsen läheiset ihmissuhteet.

Yksikössä työskentelee moniammatillista henkilökuntaa laadukkaana palvelun tuottamiseksi. Kaikilla ohjaajilla on sosiaali- tai terveysalan tutkinto, joista vähintään puolella on AMK- tasoinen tutkinto. Yksikön henkilöstöä tuetaan jatkuvasti vahvistamaan osaamistaan niin yksikön sisäisillä kuin ulkopuolisilla koulutuksilla tarpeen mukaisesti.

Pienryhmäkoti Ankanpesän palveluprosessi perustuu moniammatilliseen, hoidolliseen, valmennukselliseen ja terapeuttiin kasvatustyöhön yhdessä lapsen, perheen ja lapsen verkoston kanssa. Jokaiselle lapselle nimetään kaksi omaohjaajaa ja omaohjaaja- työskentely on Ankanpesän toiminnan keskiössä. Työskentelyä ohjaavat terapeutin laitospalveluksen mallinnus sekä vahvuus- ja voimavarakeskeinen yhteisö- ja yksilölähtöinen työskentely, jota toteutetaan moniammatillisen tiimin yhteistyöllä. Yksikössä on erityisosaamista neuropsykiatrisesti ja psyykkisesti oireilevien lasten kohtaamiselle ja kuntoutukselle. Yksikössä työskentelee kolme neuropsykiatrista valmentajaa ja muu henkilökunta koulutetaan samaan viitekehukseen toiminnan käynnistyessä. Yksikön johtaja on toiminut pitkään neuropsykiatrisesti oireilevien henkilöiden ja heidän läheisten parissa valmennuksellisia menetelmiä hyödyntäen ja muun muassa kouluttanut neuropsykiatrista valmentajia. Yksikön johtaja on myös ratkaisukeskeinen lyhytterapeutti ja työnohjaaja, joka antaa valmiudet toteuttaa yksikössä jatkuvaa ohjausta ja neuvontaa toiminnan kehittämiseksi.

3.2 Arvot ja toimintaperiaatteet

Pienryhmäkoti Ankanpesän arvot näkyvät jokaisen työntekijän toiminnassa ja kohtaamisessa. Laatu näkyy kaikessa toiminnassamme ja päätöksenteossamme.

- Vastuullisuus: pidämme kiinni lupauksistamme ja huomioimme toiminnassamme kestävä kehityksen
- Ilo: työskentelyssämme korostuvat ilo, innostus ja ratkaisukeskeisyys
- Rehellisyys: olemme luotettavia ja läpinäkyviä toiminnassamme
- Turva: meillä on turvallista elää, olla ja kasvaa
- Sallivuus: meillä opitaan ja oivalletaan uutta omaan tahtiin
- Kohtaaminen: jokainen kohdataan omassa maailmankuvassaan kunnioittavasti ja arvostavasti

Pienryhmäkoti Ankanpesän toiminta perustuu lastensuojelun yleisiin laatusuosituksiin ja eettisiin periaatteisiin, jotka ovat:

- Asiakkaiden ihmisarvo ja perusoikeudet
- Lapsen etu
- Vuorovaikutus
- Ammattihenkilöstön työn laatu
- Vastuulliset päätökset ja toimintakulttuuri

Pienryhmäkoti Ankanpesässä tämä tarkoittaa sitä, että lapsi otetaan huomioon kokonaisuutena ja työskentelyn tavoitteena on edistää lapsen kokonaisvaltaista hyvinvointia ja kuntoutumista. Työskentelemme aina yhdessä perheen kanssa ja ajattelemme, että perheen kanssa tehtävä yhteistyö on merkittävä osa työn vaikuttavuutta. Perheen kanssa työskennellään ja vanhempia tuetaan huoltajina koko sijoituksen ajan. Tähtäämme aidosti siihen, että lapset voivat palata kotiin tilanteen niin salliessa. Työskentely perustuu lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa laadittuun asiakassuunnitelmaan.

Tarjoamme henkilöstölle ammatillista koulutusta, työssä oppimisen mahdollisuuksia sekä tukea itseopiskeluun osaamistason ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi. Osaava henkilökunta ja riittävät resurssit luovat luotettavan ja turvallisen toimintaympäristön niin lapsille kuin työntekijöille. Moniammatillinen työyhteisö ja organisaatio mahdollistaa kehittymisen ja ammatillisen osaamisen jakamisen. Jakamalla näkemyksiämme mahdollistamme jokaisen kasvun.

Seuraamme vaara- ja riskitilanteisiin liittyviä tekijöitä ja kehitämme niiden ennakointiin liittyviä toimintatapoja. Raportoimme laatupoikkeamat Laatuportti- järjestelmän avulla.

4 Omavalvonnan toimeenpano

4.1 Riskienhallinta - tavoite ja perusajatus

Omavalvonta ja asiakasturvallisuus perustuvat riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta ja huomioiden mahdolliset ulkopuoliset uhat sekä riskitekijät. Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa.

Riskienhallinnan tarkoituksena on varmistaa, että jokainen lapsi voi asua ja elää Ankanpesässä turvallisessa ympäristössä. Riskejä hallitsemalla edesautamme myös työntekijöidemme työturvallisuuden toteutumista. Tavoitteenamme on tunnistaa ja ennalta ehkäistä tilanteita, jotka voisivat vaarantaa turvallisuuden, hyvinvoinnin tai palvelun laadun.

Riskienhallinta ei ole erillinen prosessi, vaan osa jokapäiväistä työtämme. Jokainen työntekijä osallistuu siihen omalla toiminnallaan ja havainnoillaan. Toimintamme perustuu avoimuuteen, vastuullisuuteen ja siihen, että virheistä opitaan.

4.2 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Käytössä on riskienarviointimalli, jonka tarkoituksena on löytää asiakasturvallisuuteen vaikuttavat riskitekijät jo ennen kuin mitään haittaa pääsee tapahtumaan. Mallin avulla määritellään merkittävät, kohtalaiset ja siedettävät riskit ja määrittelyn jälkeen päätetään toimenpiteistä, joilla riskiä hallitaan tai se poistetaan.

Tunnistamme riskejä sekä ennalta että silloin, kun jotain on tapahtunut. Arvioimme säännöllisesti arjen riskitekijöitä ja miten voimme toiminnallamme ehkäistä niitä.

Tarkastelemme riskejä useasta näkökulmasta:

- ✓ **Lasten turvallisuus ja hyvinvointi:** esimerkiksi väkivallan, karkaamisen, päihteiden tai itseensä kohdistuvan vahingoittamisen riskit.
- ✓ **Fyysinen ympäristö:** tilojen turvallisuus, paloturvallisuus, tekniset järjestelmät ja laitteet, varautuminen poikkeusoloihin.
- ✓ **Henkilöstö ja osaaminen:** riittävä henkilöstömäärä, perehdytys, työssä jaksaminen ja ammattitaidon kehittäminen ja ylläpitäminen.
- ✓ **Tietosuoja ja tietoturva:** henkilötietojen käsittely, turvallinen tiedonkulku ja henkilötietoja sisältävien papereiden hävittäminen.
- ✓ **Johtaminen ja yhteistyö:** tiedonkulku, vastuunjako ja yhteistyö eri toimijoiden välillä.

Riskikartoituksessa esille nousseita keskeisiä riskejä ovat:

Henkilöstöön liittyvät riskit:

- koulutetun henkilöstön saatavuus
- osaamisen tason puutteet
- vuorotyö
- henkilöstömitoitus mm. akuutit poissaolot

Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit:

- lääkehoidon vastuut ja osaamisen varmistaminen
- lääkkeiden turvallinen ja asianmukainen säilytys
- lääkepoikkeamat
- yhteiset dokumentointikäytänteet

Tietosuojaan ja -turvaan liittyvät riskit:

- henkilötietojen käsittely ja käytänteet
- tietosuojatut yhteydet, esim. salattu sähköposti
- tietosuojajätteen hävittäminen

Yksikön tiloihin liittyvät riskit:

- paloturvallisuus
- ulkopuolisen luvaton pääsy yksikköön

4.3 Riskienhallintatoimet

Selkeät ohjeet ja toimintamallit eri tilanteisiin

Ankanpesässä koko henkilöstö osallistuu riskienarviointiin. Olemme tehneet kirjalliset ohjeistukset erilaisissa tilanteissa toimimiseen ja käyneet läpi ne työryhmässämme. Toimintaohjekortit on Ankanpesässä tehty seuraaviin tilanteisiin:

- ✓ väkivallan uhka
- ✓ lapsen luvaton poistuminen
- ✓ lapsen itsetuhoinen käytös
- ✓ sähkökatko
- ✓ veden jakelun häiriö
- ✓ vesivahinko
- ✓ tulipalo
- ✓ tietoturva
- ✓ yksintyöskentely

Henkilöstön koulutus, osaaminen ja työhyvinvoinnin turvaaminen

Kaikki työntekijät Ankanpesässä perehdytetään yksikön turvallisuusohjeisiin ja kriisitilanteiden hallintaan. Henkilöstö saa säännöllistä koulutusta esimerkiksi väkivaltatilanteiden hallinnasta, ensiavusta, paloturvallisuudesta ja poistumisharjoituksista.

Koulutuksen tavoitteena on varmistaa, että työntekijät tunnistavat uhkaavat tilanteet ajoissa, osaavat toimia rauhallisesti ja yhdenmukaisesti, ja kykenevät suojaamaan sekä lapset että itsensä vaaratilanteissa. Koko henkilöstömme on koulutettu toimimaan uhka- ja väkivaltatilanteissa MAPA® (haasteellisen käytöksen ennaltaehkäisy ja hallinta) toimintamallin mukaisesti. Kyseessä on koulutusmalli, joka opettaa vuorovaikutuksellisia ja ennakoivia menetelmiä haastavasti käyttäytyvien asiakkaiden kohtaamiseen.

Henkilöstön jaksaminen on tärkeä osa laitoksen turvallisuutta. Liiallinen kuormitus lisää virheiden ja väärinymmärrysten riskiä sekä heikentää henkilöstön kykyä kohdata lapsia rauhallisesti ja johdonmukaisesti. Ankanpesässä työhyvinvointia tuetaan huolehtimalla siitä, että työvuoroissa on aina riittävä henkilöstömitoitus, työilmapiirimme on avoin keskustelulle ja koko henkilöstölle on järjestetty säännöllinen työnohjaus. Esihenkilö seuraa henkilöstön jaksamista muun muassa säännöllisillä kahdenkeskisillä keskusteluilla ja hän puuttuu varhain havaitsemiinsa ylikuormituksen merkkeihin. Tarvittaessa esihenkilö tekee yhteistyötä työterveyshuollon kanssa. Henkilöstön väsymystä ja kuormitusta ennaltaehkäistään myös henkilöstön toiveet ja jaksaminen huomioon ottamalla työvuorosunnittelulla.

Turvalliset tilat ja varusteet

Laitoksen kaikki tilat pidetään turvallisina ja asianmukaisesti varusteltuina. Tämän varmistamme säännöllisillä turvallisuuskävelyillä, jolloin yhdessä teemme huomioita turvallisuuteen liittyen.

Turvallisuuskävelyn yhteydessä huomatuista kehittämiskohteista sovitaan heti, kenen vastuulla on hoitaa asia kuntoon ja missä aikataulussa.

Yksikön tiloissa on toimiva Verisuren palohälytinjaärjestelmä, sammutuspeitteitä, jauhesammuttimia, selkeästi merkityt poistumisreitit ja merkitty kokoontumispaikka. Hätäpoistumisopasteet ja turvalaistus tarkistetaan säännöllisesti turvallisuuskävelyn yhteydessä.

Tilaturvallisuuteen kuuluu myös lukitusjärjestelmien toimivuuden ja kulunvalvonnan seuranta. Henkilöstö raportoi välittömästi havaitsemistaan puutteista esihenkilölle, joka vastaa korjaustoimien käynnistämisestä. Esihenkilöllä on ajantasainen rekisteri kiinteistön avainten hallinnasta.

Veitset ja muut terävät esineet, sekä työkalut ja astalat säilytetään lukituissa kaapeissa, eivätkä ne ole lasten saatavilla muutoin kuin valvotusti aikuisten ohjauksessa.

Henkilöstöresurssit ja työvuorot

Päiväaikaan Ankanpesässä on aina vähintään kaksi työntekijää yhtä aikaa työvuorossa. Tämä varmistaa, että tilanteisiin voidaan reagoida nopeasti ja että lapsilla on jatkuva aikuisten valvonta ja tuki. Yöaikaan Ankanpesässä työskennellään yleensä yksin. Yksintyöskentelyyn on laadittu erillinen ohje, minkä noudattaminen lisää työturvallisuutta. Yksin työskennellessä pidetään myös aina puhelinta ja hälytysnappia mukana. Tarpeen vaatiessa yövuoroa vahvistetaan toisella työntekijällä, esihenkilön antaman ohjeistuksen mukaisesti.

Työvuorosuunnittelussa huomioidaan yksikön suunnitellut menot, lasten yksilölliset tarpeet ja toimintaa mahdollisesti kuormittavat tilanteet, jotta henkilökunta pystyy toimimaan turvallisesti ja rauhallisesti erilaisissa tilanteissa.

Meillä on käytössämme sijaistyöntekijöiden lista, jonka avulla pystymme varmistamaan, että saamme ammattitaitoista henkilökuntaa riittävästi työvuoroihin myös akuuttien poissaolojen aikana.

Lääkehoidon riskit ja turvallisuuskäytännöt

Lääkehoitoon liittyvä vastuu sekä lapsen turvallisuudesta että hoidon oikeellisuudesta. Tyypillisiä riskejä ovat lääkkeen annosteluvirheet, väärän lääkkeen antaminen, säilytysvirheet sekä tiedonkulun puutteet esimerkiksi vuoronvaihdon tai terveydenhuollonkäyntien yhteydessä.

Riskien ehkäisy perustuu tarkkaan ohjeistukseen ja huolelliseen työskentelyyn. Kaikki lääkkeet säilytetään lukitussa tilassa, ja vain nimetyt, yksikössä lääkehoitoon koulutetut työntekijät käsittelevät ja jakavat lääkkeitä. Lääkkeiden jakotilanteessa on käytössä kaksoistarkistus. Lääkkeiden jakaminen ja antaminen dokumentoidaan välittömästi sähköiseen Nappula-asiakastietojärjestelmään.

Mahdolliset virheet tai poikkeamat käsitellään viipymättä yhdessä esihenkilön ja lääkehoidon vastuutyöntekijän kanssa. Tavoitteena on avoin ja oppiva toimintakulttuuri, jossa virheistä voidaan keskustella ja niistä opitaan — aina lapsen turvallisuus edellä.

Ankanpesässä tehdään tiivistä yhteistyötä terveydenhuollon ammattilaisten kanssa, jotta voidaan varmistua siitä, että jokaisen lapsen lääkehoito on asianmukaista, ajantasaista ja turvallista.

4.4 Poikkeamien ja vaaratilanteiden ilmoittaminen

Ankanpesässä ylläpidetään riskirekisteriä, johon kirjataan havaittuja riskejä, läheltä piti -tilanteita ja toteutuneita vaaratilanteita. Riskirekisterinämme toimii Laatuportti-järjestelmä. Rekisteriä käytetään turvallisuustyön suunnittelun ja kehittämisen välineenä. Henkilöstöä kannustetaan ilmoittamaan havaitsemistaan riskeistä ja turvallisuuspoikkeamista järjestelmään. Henkilöstön kanssa on avoimesti keskusteltu siitä, että järjestelmään tehtävien ilmoitusten tavoitteena on riskien tunnistaminen ja havaitseminen ja saadun tiedon perusteella laadun ja turvallisuuden ylläpitäminen ja kehittäminen.

Laatuporttiin kirjattuja turvallisuuspoikkeamia tarkastellaan säännöllisesti henkilöstön työryhmäpäivässä, joka toteutuu kuukausittain. Kirjattujen poikkeamien perusteella arvioidaan tarpeet koulutukselle, tilaturvallisuuden parantamiselle tai toimintatapojen päivittämiselle.

Vastuu riskirekisterin ylläpidosta ja seurannasta on Ankanpesässä esihenkilöllä sekä vastaavalla ohjaajalla, jotka raportoivat havainnot yrityksen omistajalle ja valvovalle viranomaiselle tarvittaessa.

4.4 Seuranta ja kehittäminen

Riskienhallinta on jatkuvaa työtä. Seuranta tapahtuu osana arkea: päivittäisillä raporteilla, työryhmäpäivissä sekä vuosittaisen omavalvonnan arvioinnin yhteydessä.

Meille on tärkeää kuunnella myös lasten, huoltajien ja yhteistyötahojen palautetta toiminnastamme. Palautteet auttavat meitä tunnistamaan myös niitä riskejä, joita emme itse ehkä huomaaisi.

Kun toimintamme tai ympäristömme muuttuu jollain tavoin, arvioimme samalla mahdolliset uudet riskit. Näin varmistamme, että turvallisuus säilyy kaikissa tilanteissa.

4.4 Dokumentointi

Kaikki riskienhallintaan liittyvä työ dokumentoidaan.

Kirjaamme:

- riskienhallintasuunnitelman
- poikkeamat ja niiden käsittelyt
- tehdyt korjaavat toimenpiteet ja seurannan tulokset

Asiakirjat ovat henkilöstön ja valvontaviranomaisten nähtävissä, ja niitä käytetään toiminnan kehittämisen tukena.

4.4 Vastuut

Yksikön johtaja vastaa riskienhallinnan kokonaisuudesta, mutta jokainen työntekijä on tärkeä osa sitä. Jokaisella on velvollisuus ja oikeus tuoda esiin huolia, havaintoja ja kehitysehdotuksia turvallisuuteen liittyen.

Tavoitteemme on, että kaikilla lapsilla on turvallinen arki – ja että jokainen työntekijä voi tehdä työnsä turvallisessa, luottamuksellisessa ympäristössä.

4.5 Henkilöstön vastuut ja ilmoitusvelvollisuudet

Henkilöstö osallistuu riskienhallintaan omassa työssään havainnoimalla, ehkäisemällä ja ilmoittamalla turvallisuuteen, lasten hyvinvointiin tai toiminnan laatuun liittyvistä riskeistä ja poikkeamista. Jokainen työntekijä on velvollinen tuomaan esiin huolensa ja havaitsemansa epäkohdat viivytyksettä yksikön johtajalle.

Ilmoitusvelvollisuus ja -oikeus

Valvontalain (741/2023) 29 §:n mukaisesti työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa havaitsemastaan epäkohdasta tai sen uhasta työnantajalle tai vastuuhenkilölle. Mikäli työnantaja ei ryhdy korjaaviin toimiin kohtuullisessa ajassa, työntekijällä on oikeus tehdä ilmoitus suoraan valvontaviranomaiselle (Valvira tai aluehallintovirasto).

Henkilöstölle on kerrottu, että heitä ei saa asettaa epäedulliseen asemaan ilmoituksen tekemisen vuoksi. Henkilöstö tietää, että ilmoituksen voi tehdä myös nimettömänä.

Muut lakisääteiset ilmoitukset

Henkilöstö noudattaa lisäksi muita lakisääteisiä ilmoitusvelvollisuuksia, kuten:

- ✓ **Lastensuojelulain (417/2007) 25 §:** lastensuojeluilmoitus lapsen hyvinvointiin liittyvästä huolesta
- ✓ **Työturvallisuuslain (738/2002)** mukainen ilmoitus työympäristön vaaratekijöistä
- ✓ **Tietosuojalainsäädäntöön** liittyvä ilmoitus tietoturvaloukkauksesta
- ✓ **Lääkehoidon poikkeamien** ilmoittaminen lääkehoitosuunnitelman mukaisesti

Menettelytavat ja tiedottaminen

Ilmoitukset tehdään ensisijaisesti kirjallisesti yksikön käytössä olevassa Laatuportti-järjestelmässä. Kiireellisissä tilanteissa ilmoitus voidaan tehdä myös suullisesti esihenkilölle.

Ilmoitusvelvollisuuksista ja -oikeuksista tiedotetaan ja muistutetaan henkilöstöä vähintään seuraavissa tilanteissa:

- ✓ perehdytyksen yhteydessä
- ✓ henkilöstöpalavereissa

- ✓ vuosittain omavalvontasuunnitelman päivityksen yhteydessä

Yhteystiedot valvontaviranomaisiin ovat esillä ohjaajien toimistossa.

Yksikön johtaja vastaa siitä, että ilmoitusmenettelyt ovat selkeät, ajantasaiset ja että työntekijät tietävät, miten toimia epäkohtien tai riskien havaitessaan.

4.4 Viranomaisten selvityspyynnöt, ohjaus ja päätökset riskienhallinnassa

Ankanpesässä näemme valvovien viranomaisten, kuten Valviran, aluehallintoviraston tai sosiaalitoimen, selvityspyynnöt ja ohjauksen tukena toiminnan kehittämiseksi ja turvallisuuden varmistamisessa.

Kun viranomaisena tekee selvityspyynnön tai antaa ohjeita:

1. Yksikön johtaja varmistaa, että asia käsitellään heti ja asianmukaisesti, ja että tarvittavat tiedot toimitetaan viranomaiselle selkeästi ja totuudenmukaisesti.
2. Henkilöstön kanssa käydään tarvittaessa läpi havainnot ja ohjeet, esimerkiksi työryhmäpäivässä, jotta kaikki tietävät, mitä havaittiin, mitä tulee korjata ja miten voimme yhdessä kehittää toimintaamme.
3. Jos viranomaisen palautteessa on ehdotuksia tai määräyksiä, ne kirjataan riskienhallintataulukon ja omavalvontasuunnitelmaan, ja sovitut toimenpiteet toteutetaan käytännössä.
4. Toteutettuja toimenpiteitä seurataan ja arvioidaan, jotta voimme oppia ja parantaa toimintaamme jatkuvasti.

Viranomaisilta saadut ohjeet, selvitykset ja päätökset säilytetään niin, että ne ovat henkilöstön nähtävillä.

Näin varmistamme, että palvelumme on turvallista ja laadukasta. Tavoitteenamme on, että viranomaispalautteesta tulee luonnollinen osa arkea ja oppimista. Se auttaa meitä myös tunnistamaan uusia riskejä ja kehittämään toimintatapojamme entistä paremmiksi.

5 Lapsen asema ja oikeudet

5.1 Palvelutarpeen arviointi

Sosiaalihuoltolain mukaisen palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä arvioidaan tarvittaessa myös lastensuojelun tarve. Sosiaalityöntekijä vastaa yksittäisen asiakkaan tai perheen lastensuojelun tarpeen arvioinnista. Palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä lapsen ja perheen sekä tarvittaessa muiden läheisten kanssa. Palvelutarpeen arviointi tehdään monitoimijaisesti moniammatillisesti yhteisenä työnä. Arvioinnin lähtökohdina on lapsen ja perheen oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta.

5.2 Hoito- ja kasvatussuunnitelma

Hoito- ja kasvatussuunnitelma perustuvat lastensuojelulain 30§:n mukaiseen asiakassuunnitelmaan ja moniammatillisen arvioinnin yhteenvetoon sekä nuoren arjessa saatavaan tietoon. Hoito- ja

kasvatussuunnitelmaan kirjataan lapsen yksilöllinen tuen ja ohjauksen tarve 1kk kuukauden kuluessa lapsen muuttamisesta yksikköön tai ensimmäisen sijoituksen aikaisen asiakassuunnitelman neuvottelun jälkeen. Omaohjaajan ja yksikön johtajan tehtäviin kuuluvat asiakkaan esitietojen keruu (sairaudet, lääkitys, allergiat, edellisen sijaishuoltopaikan, perheen haastattelut ja yhteistyö, mahdolliset mittarit) sekä tutustuminen lapseen. Hoito- ja kasvatussuunnitelman laatii omaohjaaja yhdessä yksikön johtajan, vastaavan ohjaajan, lapsen, perheen ja lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa. Omaohjaaja vastaa hoito- ja kasvatussuunnitelman toteutumisesta.

Hoito- ja kasvatussuunnitelman tavoitteisiin pääsemistä arvioidaan kuukausittain päivittäisten kirjausten, omaohjaajakeskustelujen ja moniammatillisen työryhmän avulla. Suunnitelma tarkistetaan vähintään 2 kertaa vuodessa tai tarpeen mukaan useammin. Suunnitelman arvioinnista ja päivittämisestä vastaa ensisijaisesti lapsen omaohjaajat. Yksikön henkilökunta perehtyy kaikkien lasten hoito- ja kasvatussuunnitelmiin.

5.3 Asiakkaan kohtelu

Asiakkaalla on oikeus saada hyvää hoitoa ja yksilöllistä, tasa-arvoista kohtelua. Kaikenlainen asiakkaan epäasiallinen tai loukkaava kohtelu on ehdottomasti kielletty. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus sosiaalihuoltolain § 48 ja § 49 mukaisesti ilmoittaa viipymättä esihenkilölleen, jos huomaa epäasiallista kohtelua.

Pienryhmäkoti Ankanpesässä on laadittu Hyvän kohtelun suunnitelma. Suunnitelma päivitetään vähintään vuosittain yhdessä lasten kanssa, jossa käsitellään muun muassa millaista kohtelua he toivovat yksikön henkilökunnan taholta ja mitä heille tarkoittaa hyvä kohtelu sekä osallisuus yksikössä. Käymme läpi myös lasten oikeuksia ja keskustelemme siitä millaista heidän mielestään on hyvä kohtelu sekä millaisia asioita he toivovat oman sijoituksen ajalle.

5.4 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Pienryhmäkoti Ankanpesän filosofiana on yksilöllisyyden lisäksi yhteisölliseen osallisuuteen tukeminen, jolloin kaikki pääsevät osalliseksi päätöksenteosta silloin kun se on mahdollista. Lapsille kerrotaan, että kaikilla, joilla on oikeuksia, on myös velvollisuuksia ja on tärkeä opetella kantamaan vastuuta omista päätöksistään. Tarkoituksena on, että lapsi saa harjoitella päätöksentekoa turvallisesti ja hän saa siihen tukea yksikön aikuisilta. Osallisuuden vahvistaminen tukee lasta myös esimerkiksi oman itsetuntemuksen kehittämisessä ja antaa hänelle mahdollisuuden harjoitella sosiaalisia taitoja yhteisössä.

Lapsen ja hänen läheisten kulttuurisia taustoja ja uskonnollisia vakaumuksia kunnioitetaan. Asiakkaalle mahdollistetaan käyminen vakaumuksensa mukaisissa tilaisuuksissa ja edustamansa uskonnon harjoittaminen. Lapsen ruokavalio huomioidaan yksilöllisesti ja hänellä on oikeus valita itselleen mieluisa harrastus. Lapsen ystävyyssuhteita tuetaan ja ystävät saavat käydä vieraillessa yksikössä. Lapsella on oma puhelin käytössään, ellei sitä ole erikseen rajoitettu. Omaohjaajat käyvät lapsen kanssa läpi tulevien neuvottelujen sisällöt etukäteen, jotta omaohjaaja voi tarvittaessa neuvottelussa edustaa lasta, jos tämä kokee haastavaksi kertoa näkemyksiään monen aikuisen läsnä ollessa. Henkilökunnalle järjestetään säännöllisesti koulutusta lapsen hyvään kohtaamiseen liittyen.

Mikäli itsemääräämisoikeutta tai osallistumista joudutaan rajaamaan tai niihin muuten puuttumaan, kirjataan tehdyt rajaukset lapsen asiakastietoihin ja niistä tehdään tarvittavat päätökset. Puuttumiseen tulee myös aina olla selkeä lastensuojelulakiin pohjautuva peruste, ellei muita lievempiä keinoja ole sillä hetkellä käytettävissä. Asiakkaalle, hänen huoltajalleen ja

sosiaalityöntekijälle annetaan aina viipymättä tieto päätösten tai rajoitusten sisällöstä, niiden perusteista ja käytettävissä olevista oikeussuojakeinoista ymmärrettävässä muodossa ja kirjataan heidän mielipiteensä niistä. Yksiköstä kannustetaan ja tuetaan lasta pitämään yhteyttä hänen asioistaan vastaavaan sosiaalityöntekijään ja varmistetaan aika ajoin, että lapsella on yhä tallessa oman sosiaalityöntekijänsä yhteystiedot.

5.5 Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Lapsen hoito ja huolenpito perustuvat ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta lapsen itsemääräämisoikeutta. Rajoitustoimenpiteille on aina oltava laissa säädetyt perusteet ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun lapsen tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaavat vaarantua. Päätös perustuu aina tarkkaan ja yksilölliseen arviointiin käsillä olevan tilanteen olosuhteet ja tosiseikat huomioon ottaen. Rajoitustoimenpiteen on aina perustuttava lastensuojelulakiin eikä rajoitustoimenpidettä voi käyttää rangaistuksena, eikä sitä voida perustella yksikön säännöllä. Lastensuojelulain mukaiset rajoitukset sijaishuollossa ovat:

- Yhteydenpidon rajoittaminen (Lsl 62–63 §)
- Aineiden ja esineiden haltuunotto (Lsl 65 §)
- Henkilötarkastus (Lsl 66 §)
- Henkilönkatsastus (Lsl 66a §)
- Omaisuuden, lähetysten ja tilojen tarkastaminen ja lähetysten luovuttamatta jättäminen (Lsl 67 §)
- Kiinnipitäminen (Lsl 68 §)
- Liikkumisvapauden rajoittaminen (Lsl 69 §)
- Luvatta laitoksesta poistuneen lapsen palauttaminen (Lsl 69a §)
- Eristäminen (Lsl 70 §)
- Erityinen huolenpito (Lsl 71–72 §)

Päätöksen erityisen huolenpidon aloittamisesta tai jatkamisesta tekee 13 §:n 2 ja 3 momentissa tarkoitettu viranhaltija 13 b §:ssä tarkoitettun lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän valmisteltua asian. Yhteydenpidon rajoittamispäätöksen voi tehdä laitoksen johtaja 30 vuorokauteen saakka. Muut rajoituspäätökset tekee laitoksen johtaja tai hänen määräämänsä lastensuojelulaitoksen hoito- ja kasvatushenkilöstöön kuuluva työntekijä. Pienryhmäkoti Ankanpesän kaikille ohjaajille on delegoitu johtajan päätöksellä oikeus tehdä rajoituspäätöksiä lukuun ottamatta edellä mainittuja erityisenhuolenpidon ja yhteydenpidon rajoittamispäätöksiä.

Rajoittamistoimenpiteestä tehdään aina kirjaus lapsen asiakastietoihin sekä varsinaiselle määrämuotoiselle rajoitustoimenpidelomakkeelle. Kirjaukset tehdään asianmukaisesti ja ymmärrettävästi ja niistä tulee käydä ilmi rajoitustoimenpiteen kuvaus, toimenpiteen peruste ja sitä edeltäneet tapahtumat, toimenpiteen kesto, toimenpiteestä päättäneen nimi, toimenpiteen toteuttajan nimi sekä läsnä olleiden henkilöiden nimet. Lisäksi tarvittaessa kirjaukseen sisällytetään mahdollinen erityinen syy, mikäli tällainen on ollut käsillä.

Niissä tilanteissa, joissa rajoittamiseen on välttämätöntä turvautua, rajoitustoimenpiteet toteutetaan mahdollisimman turvallisesti ja asiakkaan yksityisyyttä ja ihmisarvoa kunnioittaen sekä perustuslaki ja ihmisoikeudet huomioiden. Rajoittamistoimenpiteiden käyttö lopetetaan välittömästi sen jälkeen, kun niille ei enää ole edellytyksiä.

5.6 Hyvän kohtelun suunnitelma

Lastensuojelun sijaishuollon yksiköille on säädetty velvollisuus laatia yksikölle yleinen hyvää kohtelua koskeva suunnitelma osana omavalvontasuunnitelmaa. Sen laatimisessa ja tarkistamisessa on

kuultava yksikköön sijoitettuja lapsia ja heille on annettava mahdollisuus osallistua suunnitelman tekemiseen ja se tulee käydä läpi yhdessä lasten kanssa. Suunnitelma on erillinen asiakirja, joka tulee sijoittaa kaikkien nähtäville. Suunnitelma tulee lähettää tiedoksi lapsen sijoituksesta vastaavalle kunnalle ja lasten asioista vastaaville sosiaalityöntekijöille. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma tulee arvioida ja tarkistaa vuosittain. Suunnitelman sisällöstä on annettu yksityiskohtaiset säännökset lastensuojelulain 61 b §:ssä. Lisätietoa suunnitelmasta löytyy THL:n ylläpitämästä lastensuojelun käsikirjasta.

Laadittu: Ankanpesän Hyvän kohtelun suunnitelma on päivitetty 19.8.2025

5.7 Asiakkaan kokeman epäasiallisen kohtelun, haittatapahtuman tai vaaratilanteen käsittely

Lapsen kohdatessa epäasiallista kohtelua, yksikön henkilöstö ottaa asian viipymättä keskusteluun tilanteen vaatimalla tavalla asianomaisten henkilöiden ja/tai lapsen läheisen sekä sosiaalityöntekijän kanssa. Mikäli lapsi/läheinen on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on asiakaslain 23 §:n mukaan oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutus käsitellään yksikön esihenkilön ja palvelupäällikön ja/tai aluejohtajan kanssa välittömästi. Vastaus muistutuksesta annetaan kirjallisesti neljän viikon sisällä. Kirjallinen vastaus sisältää ratkaisun, perustelut sekä selkeästi ne toimenpiteet, joihin muistutuksen takia ryhdytty. Tilanteesta tiedotetaan myös lapsen asioista vastaavaa sosiaalityöntekijää.

Tarvittaessa lasta ja hänen läheistään/edustajaa ohjataan ottamaan yhteyttä sosiaali- ja potilasasiاميةheen tai eduskunnan oikeusasiamieheen. Mahdolliset epäasiallista kohtelua koskevat muistutukset käsitellään yksikössä yleisellä tasolla ja muistutusten perusteella kehitetään yksikön toimintaa. Yksikön esihenkilö vastaa siitä, että jokainen yksikön työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä. Muistutuksen asiakirjat säilytetään yksikön arkistossa erillään asiakasasiakirjoista. Muistutuksista kirjataan poikkeama. Poikkeamat käsitellään yksikössä henkilökunnan kanssa kuukausittain.

5.8 Asiakkaan osallisuus

Asiakkaita kannustetaan osallisuuteen omissa asioissaan ja antamaan palautetta saamastaan palvelusta. Lapsilta, huoltajilta ja sosiaalityöntekijältä pyydetään palautetta työskentelyn päättyessä kirjallisesti. Palautetta otetaan vastaan myös suullisesti arjessa ja yhteistyöneuvotteluissa. Lapsilla on mahdollisuus antaa palautetta viikoittain järjestettävissä yhteisökokouksissa ja esimerkiksi omaohjaajakeskusteluissa. Keräämme asiakaspalautteet kirjallisesti vuosittain.

5.9 Asiakkaan oikeusturva

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Hoidon/palvelun laatuun tai kohteluun liittyvät palautteet ja tyytymättömyys voidaan useimmiten selvittää avoimella keskustelulla yksikössä ja yksikön lähiesihenkilön kanssa.

Tyytymättömällä asiakkaalla on aina oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle.

Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen.

Muistutuksessa tulee kertoa mahdollisimman yksityiskohtaisesti, mihin asiaan tai asioihin asiakas on tyytymätön saamissaan terveydenhuollon tai sosiaalihuollon palveluissa. Jos mahdollista, muistutukseen tulee nimetä myös henkilö/ henkilöt, joiden toimintaan on tyytymätön. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Muistutuksen vastaanottaja:

Etelä-Savon hyvinvointialue (Eloisa)
Kirjaamo, Porrassalmenkatu 35–37, 50100 Mikkeli
kirjaamo@eloisa.fi

Sosiaali- ja potilasasiamiehen yhteystiedot:

Puhelin: 044 3512 818 (arkisin 9-14)
Sähköpostiosoite: sosiaali.potilasasiamies@etelasavonha.fi
Postiosoite: Mikkelin keskussairaala, Porrassalmenkatu 35–37, Huone: O-osa 1. kerros

Muistutuksen vastaanottaja:

Pohjois- Karjalan hyvinvointialue (SiunSoten)
Asiointiosoite Torikatu 18 A, 80100 Joensuu (asiointi ajanvarauksella)
Suojatun sähköpostin voi laittaa osoitteesta <https://www.siunsote.fi/palvelu/potilasasiavastaava/>
tai sähköisesti <https://miunpalvelut.fi/siunsote/muistutus2>

Sosiaali- ja potilasasiamiehen yhteystiedot:

Puhelin: 013 330 8265/ Hanna Mäkijärvi tai 013 330 8268 / Timo Nurmela
Ma: 8.30–11.30
Ti- Ke: 9.00- 11.00
Sähköpostiyhteys suojatulla sähköpostilla osoitteesta
<https://www.siunsote.fi/palvelu/potilasasiavastaava/>

Poikkeaman toistuminen pyritään estämään seuraavasti:

- Poikkeamaan johtaneet syyt selvitetään järjestelmällisesti
- Syiden poistamiseksi tarvittavat toimenpiteet on suunniteltava sekä niihin nimetään vastuuhenkilöt ja määritetään aikataulu.
- Korjaavat toimenpiteet toteutetaan suunnitelman mukaisesti
- Toimenpiteiden vaikutusta seurataan ja arvioidaan kuukausittaisissa työryhmän sekä johdon palavereissa.
- Yksikön esihenkilö ja muu johto vastaa korjaavista toimenpiteistä.
- Pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys ja lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään aina tarpeen mukaan tai toiminnan muuttuessa.

6. Palvelun sisällön omavalvonta

6.1 Palveluohjaus

Pienryhmäkoti Ankanpesään ohjaudutaan hyvinvointialueen sosiaalityöntekijän päätöksellä. Sosiaalityöntekijä vastaa tukea tarvitsevan lapsen ja lastensuojelun tarpeen arvioinnista. Sosiaalityöntekijän kanssa käydyn neuvottelun ja vaihdetun tiedon pohjalta yksikössä arvioidaan vastaako yksikön tarjoama hoito sijoitettavan lapsen tarpeisiin ja jatkuuko sijoituksen valmistelu tämän asiakkaan kohdalla. Mikäli tämän yhteistyön tuloksena päädytään palveluprosessin aloittamiseen, sovimme mahdollisuuksien mukaan yksikköön tutustumiskäynnin, ellei kyseessä ole kiireellinen sijoitus, jonka yhteydessä pidämme tuloneuvottelun.

Jokainen sijoitus on lapselle ja koko perheelle suuri muutos elämään, jota on tärkeää pohjustaa ja ennakoida niin paljon kuin mahdollista ennen varsinaisen sijoituksen alkua. Ennakointi tulee ottaa huomioon myös kiireellisissä sijoituksissa ja antaa perheelle alkutietoa sen verran kuin on

mahdollista useinkin hektisessä ja tunteita herättävässä tilanteessa. Yhteistyötä on tärkeää lähteä rakentamaan jo sijoitusta suunniteltaessa ja lapselle sekä hänen läheisilleen tulee mahdollistaa tutustumiskäynti ja tutustuminen internetsivuihin ja / tai esitteeseen ennen sijoitusta. Olemme Ankanpesästä sovitusti myös yhteydessä lapseen ja hänen läheisiin ennen sijoituksen alkua. Noudatamme sijoitusprosessin suunnittelussa Pesäpuun Hyvä tulo sijaishuoltoon- mallia.

6.2 Tutustumis- ja muuttovaihe

Tutustumisvaiheen alussa lapsi ja perhe tulevat yksikköön tutustumiskäynnille. Mikäli lapsi muuttaa yksikköön toisesta lastensuojelulaitoksesta, toivomme, että myös hänen omaohjaajansa osallistuu käynnille. Tutustumiskäynnillä käymme läpi lapsen, perheen ja sosiaalityöntekijän kanssa läpi yksikkömme arkea ja esittelemme lapselle hänen huoneensa ja yleiset tilat. Pyrimme siihen, että paikalla on myös ainakin toinen hänen tuleva omaohjaaja. Tutustumisvaiheen tarkoituksena on tutustua lapseen ja helpottaa lapsen muuttoa yksikköön sekä käynnistää palvelusuhde.

Kun lapsi muuttaa Ankanpesään, hänellä on valmiina odottamassa oma huone ja tervetuliaispaketti. Käymme yhdessä läpi vielä tilat, Ankanpesän toimintamallit, ohjaajat ja omaohjaajat. Nuorelle on nimetty muuttopäivään jokaiseen vuoroon oma työntekijä, joka huolehtii lapsesta ja on hänen tukenaan uudessa tilanteessa. Muuttopäivänä lapsen kanssa täytetään perustietolomake ja käymme läpi sijoituksen alkuvaihetta, jotta lapsi tietää kuinka arki etenee Ankanpesässä. Lapsen kanssa keskustellaan myös sijoitukseen johtaneista syistä ja esimerkiksi läheisten tapaamisesta, yhteydenpidosta, mahdollisista rajoituksista, jos sellaisia on asetettu, koulunkäynnistä sekä muista lapsen arkeen vaikuttavista tekijöistä. Ankanpesän aikuiset ovat lapselle läsnä, mutta annamme lapselle myös omaa tilaa hänen niin toivoessaan. Muuttopäivänä käymme yksikkömme käytänteitä läpi myös lapsen läheisten kanssa ja nimeämme heille sijoituksen alkuun oman työntekijän. Jos lapsen läheiset ovat estyneet saapumasta Ankanpesään tulopäivänä, olemme läheisiin yhteydessä puhelimitse ja kerromme sijoituksen etenemisestä alkuvaiheessa. Pyrimme antamaan lapselle ja läheisille mahdollisimman paljon tietoa ja tukemaan heitä haastavassa tilanteessa. Käymme läheisten kanssa läpi myös yksikkömme perhetyön mallia ja sovimme yhteydenpidosta. Sijoituksen alussa olemme läheisiin yhteydessä päivittäin

6.3 Palvelun sisältö

Pienryhmäkoti Ankanpesän työskentely perustuu empaattiseen, yhteisölliseen, terapeuttiin ja valmennukselliseen kasvatukseen, jossa yhdistyy terapeutin ja sosiaalipedagoginen orientaatio. Pienryhmäkoti Ankanpesän toiminnan sisältö painottuu seuraaviin elementteihin:

- Neuropsykiatrinen ja psykiatrinen osaaminen
- Turvallinen ja ennakoitu arki
- Omaohjaajatyöskentely
- Yhdessä tekeminen
- Aikuisjohtoinen kasvatusta
- Osallistavat menetelmät
- Perhetyö

Terapeuttiin orientaatioon liittyy vahvasti yhteisöllisyyden näkökulma. Työskentely perustuu neljään vahvasti toisiinsa liittyviin osioihin eli terapeuttiin yhteisökasvatukseen pohjautuvaan strukturoituun arkeen ja yksilölliseen omaohjaajatyöskentelyyn. Terapeutisuus liittyy myös lapsen turvallisen elinympäristön luomiseen, koulunkäynnin mahdollistamiseen, sosiaalisten taitojen opetteluun ja kiinnittymiseen mahdollisimman normaaleihin lapsuuden instituutioihin. Terapeuttiin orientaatioon liittyy kiinteästi yhteistyö lapsen ja lapsen perheen kanssa.

Omaohjaajatyö nähdään yksikön yhtenä keskeisimmistä hoito- ja kasvatustyön menetelmistä. Omaohjaajatyö on tavoitteellista, joka suunnitellaan vastaamaan lapsen tarpeita. Kaikille lapsille nimetään kaksi omaohjaajaa mahdollisesti jo ennen lapsen muuttoa yksikköön. Lapsen muuttaessa yksikköön omaohjaaja ottaa lapsen vastaan ja aloittaa kiintymyssuhteen luomisen lapseen. Omaohjaaja ohjaa lapsen palveluprosessia ja rakentaa turvallista ja luottamuksellista suhdetta koko sijoituksen ajan. Omaohjaaja laatii yhteistyössä yksikön johtajan, vastaavan ohjaajan, lapsen, huoltajien ja sosiaalityöntekijän kanssa lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelman sosiaalityöntekijän tekemän asiakassuunnitelman pohjalta. Asiakassuunnitelman yhteydessä laaditaan myös perhetyön suunnitelma ja tavoitteet.

Yksikön ja perheen ja läheisten välinen yhteistyö on erityisen tärkeää lapsen tasapainoisen kehityksen ja sijoituksen onnistumisen kannalta. Vanhempien kanssa etsitään aktiivisesti yhteistä näkemystä lapsen palvelusta ja kasvatuksesta, jaetusta vanhemmuudesta. Perhetyö on suunnitelmallista ja tavoitteellista. Perhe-työn tavoitteena on vanhemmuuden vahvistuminen, perheen sisäisen vuorovaikutuksen kehittyminen ja sijoitusajan lyheneminen. Perhetyön työtapoina toimii sovi tut tapaamiset, kotikäynnit, neuvottelut ja muu yhteydenpito.

Yksikön terapeutin arki muodostuu aikuisten lämpimästä läsnäolosta, vuorovaikutuksesta, aidosta kohtaamisesta, aikuisjohtoisesta kasvatuksesta ja riittävästä ammattitaidosta huomioida lasten tarvitsema tuki. Jokaiselle lapselle laaditaan yksilöllinen päiväohjelma, joka sisältää säännöllisen päivärytmin, omaohjaaja-ajat, yksilö- ja ryhmätoiminnan ja muut lapsen menot, kuten koulunkäynnin ja harrastukset. Yksikössä on myös viikko-ohjelma, johon jokaisen lapsen henkilökohtainen päiväohjelma perustuu. Yksikkö määrittelee yhdessä lasten kanssa yksikön käytänteet, arvot ja sopimukset ja niihin voidaan palata aina viikoittaisissa yhteisökokouksissa. Yksiköllä on johdonmukaiset yhdessä asetetut hoito- ja kasvatuslinjat, joihin kaikki työntekijät ovat sitoutuneet.

6.4 Ravitsemus

Yksikön ruoka valmistetaan itse voimassa olevan ruokalistan mukaisesti. Ruokalista tehdään aina viikoksi kerrallaan ja lapset voivat osallistua sen laatimiseen. Ruuan valmistuksessa käytettävät raaka-aineet ostetaan/tilataan kaupasta. Ruuan valmistuksesta vastaavat ohjaajat ja lapset osallistuvat yksilöllisen suunnitelmansa mukaisesti ruuan valmistukseen.

Aamupala tarjotaan joustavasti noin klo 7–9, lounas noin klo 11–12, välipala noin klo 14–15, päivällinen noin klo 16–17 ja iltapala noin klo 19–20. Ruokailuajat on merkitty yksikön viikko-ohjelmaan. Lapsilla on mahdollisuus noudattaa erityisruokavaliota ja ruoka-aineallergiat huomioidaan.

Lapsen ruokailuun liittyvät asiat huomioidaan ja suunnitellaan osana hoito- ja kasvatussuunnitelmaa.

6.5 Hygieniaikäytännöt

Yksikön tilat on tarkastettu ja todettu asianmukaisiksi. Yksikössä on WC- ja saniteettitilat sekä jokaiselle sukupuolelle että henkilökunnalle. Hyvän käsihygienian noudattaminen on ylivoimaisesti tärkein tapa välttää infektioita ja henkilökuntaa sekä lapsia ohjeistetaan suullisesti, että kirjallisesti noudattamaan asianmukaista käsihygieniaa.

Ruokahuollolle on asianmukaiset tilat. Elintarvikkeiden käsittelyyn ja ruokahuoltoon osallistuvilla on hygieniaapassi. Hyvällä ruokahygienialla ehkäistään epidemioiden synty.

6.6 Siivous ja pyykkihuolto

Hoito- ja kasvatushenkilöstön tehtäväkuvaan kuuluvat kodinhoidolliset tehtävät. Lapset osallistuvat kodinhoidollisiin tehtäviin yksilöllisen suunnitelmansa mukaisesti. Siivous- ja pyykkihuollolle on varattu asianmukaiset tilat. Meillä on yksikössä yhdessä sovitut siivouspäivät ja -käytänteet, joihin koko henkilöstö on sitoutunut. Siivouspalveluja ostamme myös tarpeen mukaan ulkopuolisilta toimijoilta.

6.7 Terveyden- ja sairaanhoito

Yksikön asiakkaat käyttävät julkisia terveydenhuollon palveluita, joiden järjestäjänä on Etelä- Savon hyvinvointialue. Lapsen kiireettömän sairaanhoidon palveluista vastaa tapauksen mukaan koululääkäri, terveyskeskuslääkäri tai lasten- /nuorisopsykiatrisen poliklinikan lääkäri. Hoitava lääkäri päättää lapsen hoitotoimenpiteistä ja lääkityksestä, jota yksikön henkilökunta toteuttaa ja noudattaa lapsen hoidossa. Koululääkärille varataan aika kouluterveydenhoitajan kautta. Terveyskeskukseen voidaan varata aika asioimalla sähköisesti Etelä- Savon hyvinvointialueen nettipalvelussa tai soittamalla vastaanottojen puhelinpalveluun, p. 116 117. Yksikön terveysasemana toimii Mikkelin Keskussairaalassa sijaitseva terveysasema.

Kiireellistä hoitoa tarvitsevilla tilanteissa, joissa ei ole välitöntä hengenvaaraa, mutta tilanne vaatii hoitoa vuorokauden sisällä, soitetaan päivystysavun puhelinpalveluun p. 116 117.

Kiireetön suun terveydenhoito järjestetään Etelä- Savon hyvinvointialueen hammashoitolassa. Pitkäaikaissairaiden hoidossa noudatetaan sairauden hoito- ja kuntoutussuunnitelmaa ja tehdään yhteistyötä hoitavan tahon kanssa. Lasten perusterveyttä edistetään yksilöllisesti tukemalla terveellisiä elämäntapoja kuten säännöllistä vuorokausirytmää, monipuolista ravintoa, säännöllistä liikuntaa, riittävää unta ja mielekästä tekemistä. Perusterveyden edistäminen ja lääkityksen seuranta kuuluvat koko työyhteisölle ja työvuorossa olevalle ohjaajalle. Lääkitystä seurataan asiakastietojärjestelmän avulla.

6.8 Lääkehoito

Yksikön THL:n Turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa. Vastuu lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä on yksikön vastuuhenkilöllä ja lääkevastuuhenkilöllä. Suunnitelman päivitykseen osallistuvat kaikki lääkehoitoa toteuttavat työntekijät. Lääkäri allekirjoittaa yksikön lääkehoitosuunnitelman.

Lääkehoitosuunnitelma ohjaa lääkehoidon toteuttamista yksikössä. Lääkehoitosuunnitelma määrittelee, miten lääkehoitoa yksikössä toteutetaan, lääkehoidon osaamisen varmistamisen ja ylläpitämisen, lääkehoidon perehdyttämisen, vastuut ja velvollisuudet, lupakäytännöt, lääkehuollon toiminnan (muun muassa lääkkeiden toimittaminen, säilyttäminen ja hävittäminen), lääkkeiden jakamisen ja antamisen, lääkehoidon vaikuttavuuden arvioinnin, asiakkaan neuvonnan, lääkehoidon kirjaamisen ja tiedonkulun sekä toiminnan lääkehoidon virhetilanteissa. Lääkehoidon toteuttamista seurataan kirjaamalla lääkehoidon vaikuttavuutta asiakkaiden päivittäiseen seurantaan. Yksikössä on tarvittavat ensiaputarvikkeet ja lapsille määrätyt reseptilääkkeet. Lääkkeet säilytetään lukitussa lääkekaapissa lukitussa toimistossa. Jokaisessa vuorossa on lääkityksestä vastaava lääkeluvallinen ohjaaja, joka vastaa kunkin lapsen lääkehoidon toteutumisesta sekä tarvittavien lääkkeiden antamisesta. Annetut lääkkeet kirjataan lapsen asiakirjoihin sähköiseen asiakastietojärjestelmään. Lääkemuutokset tekee hoitava lääkäri, jonka jälkeen muutos viedään asiakastietojärjestelmän lääkelistalle ja tulostettu versio laitetaan lääkelistakansioon.

Päävastuu yksikön asiakkaiden lääkehoidon toteutuksesta ja seurannasta yksikön johtajan lisäksi on sairaanhoitaja.

6.9 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Yksiköstä tehdään yhteistyötä kaikkien tarvittavien lapsen palvelu- ja kuntoutuskokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa. Yhteistyötavat ja määrät sovitaan lapsen asiakassuunnitelman neuvottelussa yhdessä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän ja huoltajien sekä muun verkoston kanssa. Päivitämme verkostojen kanssa aktiivisesti lapsen tilannetta ja teemme toimintaan tarvittavat muutokset.

7 Asiakasturvallisuus

Yksikköön on laadittu pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys ja ne on tarkastettu palo- ja pelastusviranomaisen toimesta 11.2.2025. Yksikköön tehty myös erityinen palotarkastus palotarkastajan toimesta hyväksytysti 2.7.2025.

Yksiköstä on tehty terveydensuojelulain mukainen ilmoitus kunnan terveydensuojeluviranomaisille. Terveydensuojeluviranomainen on todennut tilat asianmukaisiksi. Lausunto asiasta on saatu 30.10.2025.

7.1 Henkilöstö

Yksikön johtaja vastaa yksikön toiminnasta, työn kehittamisestä, henkilöstöhallinnosta ja talouden suunnittelusta. Johtajan mukaan lukien yksikössä työskentelee yhteensä 8,5 hengen moniammatillinen tiimi, joka koostuu sosiaali- ja/tai terveystieteiden tutkinnon suorittaneista työntekijöistä. Henkilöstöstä osalla on sosiaali- tai terveystieteiden YAMK tai AMK- tasoinen tutkinto ja osalla on sosiaali-, terveys- tai kasvatustieteiden perustutkinto.

Yksikön johtaja vastaa, että yksiköllä on toimivat toiminta- ja kokousrakenteet ja hän tukee osaltaan työryhmää avoimeen vuorovaikutukseen ja tätä kautta yhteisten asiakasprosessien luomiseen. Yksikössä kiinnitetään erityistä huomiota dialogisuuteen ja jokaisen työntekijän yksilölliseen, arvostavaan kohtaamiseen sekä työssä jaksamiseen.

Yksikön johtaja järjestää vuosittain kaksi kertaa kehityskeskustelut jokaisen työntekijän kanssa. Kehityskeskustelussa käydään läpi ammattitaidon ylläpito, koulutus- ja kehittämistarpeet tavoiteasetantoihin. Yksikön johtaja on myös henkilöstölle läsnä ja tukena työskentelyssä. Yksikön johtaja pitää kuukausittain henkilöstön kanssa one to one- keskustelut pois lukien ne kuukaudet, jolloin henkilöstöllä on kehityskeskustelut. Yksiköllä on kattava henkilöstön täydennyskoulutus suunnitelma, joka sisältää niin lakisääteisiä kuin ammattitaitoa lisääviä ja ylläpitäviä koulutuksia. Yksikön tarpeen mukaan henkilöstöllä on myös mahdollisuus laajempiin lisä- tai täydennyskoulutuksiin esim. neuropsykiatrisen valmentajan koulutukseen. Yksikössä järjestetään säännöllisesti työyhteisön työnohjausta.

7.2 Työvuorot

Noudatamme yksityisen sosiaalialan työehtosopimusta ja kaikkia työaikoja koskevia lakeja. Yksikön työvuorot järjestetään toiminnan tarpeen mukaisesti. Erilaiset yhteistyöpalaverit, neuvottelut, toimintaillat ja muut normaaliarjesta poikkeavat tapahtumat huomioidaan työvuoroissa varmistamalla, että hoito- ja kasvatustyössä on aina riittävä määrä henkilökuntaa saatavilla. Työvuorot suunnitellaan työvuoro-ohjelma Työvuorovelhon avulla.

7.3 Sijaisten käytön periaatteet:

Sijaisten hankinnassa on aina lähtökohtana yksikön toiminnallinen tarve ja asiakkaiden turvallisuus sekä viranomaisten määräykset. Yksikön henkilöstön äkilliset poissaolot pyritään järjestämään ensisijaisesti työvuorosijaisjärjestelyin sekä yksikön sisäisillä työntekijälainoilla. Tavoitteena on

käyttää lapsille tuttuja ja yksikön toiminnan tuntevia sijaisia. Yksikön johtaja vastaa sijaisten rekrytoinnista ja päivittää sijaislistaa säännöllisesti. Sijaislista on yksikössä ohjaajien saatavilla. Sijaisten hankinta kuuluu jokaiselle yksikön työntekijälle.

7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytointia ohjaa työlainsäädäntö sekä työehtosopimukset. Näissä määritellään työntekijöiden sekä työnantajan oikeudet ja velvollisuudet.

Rekrytointiprosessi pitää sisällään työntekijätarpeen kartoituksen, työpaikan ilmoittamisen, hakemusten vastaanottamisen, haastatteluvalinnat, haastattelut, valintapäätökset ja niistä ilmoittamisen ja valitun työntekijän ammattikelpoisuuden todentamisen. Yksikön esihenkilön vastuulla on henkilöllisyyden tarkistaminen, ammattioikeuksien ja kelpoisuuden tarkastus, ulkomaalaistaustaisten työluvan ja ammattioikeuksien tarkistus, suositusten kysyminen, työ sopimusten tekeminen ja allekirjoittaminen. Valitun henkilön tulee toimittaa hyväksyttävä lääkärintodistus terveydentilastaan ja sekä esitettävä nähtäväksi lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annetun lain (504/2002) mukainen rikosrekisteriote.

7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Uuden työntekijän, uuteen työtehtävään siirtyvän sekä opiskelijan perehdytyksestä vastaa yksikön johtaja yhdessä vastaavan ohjaajan kanssa. Johtaja voi delegoida osia perehdytyksestä muulle kokeneelle työntekijälle. Perehdytystä toteuttaa yksikön johtajan johdolla koko työryhmä.

Yksikön työntekijät perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen yksikön perehdytysohjeiden mukaisesti. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Perehdyttämislomakkeeseen on yksilöity perehdytettävät asiat, jotka käydään työntekijän kanssa läpi varmistaen osaamisen hallinta ja siihen merkitään selkeästi, kun kukin osio on onnistuneesti perehdytetty. Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi myös omavalvontasuunnitelma, hyvän kohtelun suunnitelma, lääkehoitosuunnitelma, pelastussuunnitelma sekä turvallisuusohje sekä niiden sisältämät asiat. Kun kaikki asiat on käyty läpi, perehdyttämislomake päivätään ja esihenkilö ja perehtyjä allekirjoittavat sen.

7.6 Toimitilat

Yksikkö toimii kaksikerroksisessa rakennuksessa. Yksikössämme on yhteensä 6 asiakashuonetta sekä erillisiä tiloja yhteiskäyttöön. Lapsen huone on hänen omassa käytössään. Lapsi voi itse vaikuttaa huoneensa sisustukseen sekä tuoda sinne itselleen tärkeitä tavaroita.

Yksikössä on erilliset suihku- ja wc-tilat kaikille sukupuolille, keittiö ja yhteisiä harraste- ja oleskelutiloja. Yksiköllä on käytössään piha-alue, joka mahdollistaa erilaisten aktiviteettien järjestämisen.

7.7 Terveystietojen laitteet ja tarvikkeet

Yksikössä on verenpainemittari sekä normaalit kodeista löytyvät terveydenhuollon tarvikkeet, joista toimintakuntoisuudesta vastaa sairaanhoitaja. Yksiköstä löytyy vaadittavat ensiaputarvikkeet, joita päivitämme ajantasaisesti. Lääkinnällisistä laitteista kuten laastarit, kuume- ja verenpainemittari ja haavanhoitosidokset on saatavilla erillinen lista.

8 Asiakas- ja potilastietojen kirjaaminen ja käsittely

Tietosuojan avulla varmistetaan yksilön yksityisyyden toteutuminen henkilötietojen käsittelyssä. Kunnioitamme yksilön oikeutta tietosuojaan käsittelemällä henkilötietoja soveltuvan lainsäädännön mukaisesti. Tietosuojaa toteutettaessa kiinnitetään erityistä huomiota henkilö- ja potilastietojen

salassapitoon, sekä siihen, että asiattomilla ei ole pääsyä tietoihin sekä siihen, että tietoja ei käytetä henkilöä vahingoittavasti.

Kaikki tietosuojaan liittyvät vaaratapahtumat ja tietoturvaloukkaukset dokumentoidaan ja niistä ilmoitetaan tarvittaessa rekisteröidylle ja viranomaiselle erillisen prosessin mukaisesti.

Asiakastyön kirjaaminen

Käytössä on MynevaNappula asiakastietojärjestelmä. Nappula™-järjestelmä on sosiaalihuollon asiakastiedon tallentamiseen ja käsittelemiseen tarkoitettu selainkäyttöinen asiakastietojärjestelmä. Yksikkö käyttää järjestelmää mm. päivittäiseen raportointiin, koosteiden laadinnassa, rajoitustoimenpiteiden kirjaamiseen ja seurantaan, yksikön arjen järjestämiseen, lääkitysten seurantaan ja sisäiseen viestintään. Nappulan käyttöoikeutta hallitaan henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla, sekä työasema- ja organisaatiokohtaisilla varmenteilla.

9 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarvittaessa, kuitenkin vähintään kerran vuodessa. Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa yksikön johtaja Piia Rautio.

Mikkelissä 25.5. 2025

Piia Rautio
Yksikönjohtaja / Ankanpesä

Liite 1. Omavalvontasuunnitelman päivitys

17.9.2025

15.1.2026

25.5.2026