

---

# Omavalvontasuunnitelma 2023-2024

---

Lastensuojeluyksikkö Adalmiina  
Lippen Oy

JULKINEN

LAADITTU 1.10.2019  
PÄIVITETTY 11.1.2024

Tietoaineiston omistaja: Yksikönjohtaja  
Päivittämisestä vastaa: Yksikönjohtaja, vastaavat ohjaajat sekä vastualueiden työntekijät  
Seuraava päivitys: tammikuu 2025

Asiakirjan kopioinnissa ja jakelussa tulee noudattaa yrityksen turvaluokituskäytäntöjä.  
Asiakirjan sisältävän tiedon oikeellisuus tulee tarkastaa ennen em. toimenpiteitä.

## Sisällys

<b>1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT</b>	<b>4</b>
<b>2. TOIMINTA-AJATUS, -PERIAATTEET, ARVOT</b>	<b>4</b>
2.2 Toimintaperiaatteet	4
2.3 Arvot	5
<b>3. RISKIENHALLINTA</b>	<b>6</b>
3.1 Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista	6
3.2 Riskien tunnistaminen	6
3.3 Riskien käsitteleminen	6
3.4 Korjaavat toimenpiteet	6
3.5 Muutoksista tiedottaminen	7
<b>4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN</b>	<b>8</b>
4.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö	8
4.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta	8
4.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus	8
<b>5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET</b>	<b>9</b>
5.1 Palvelutarpeen arviointi	9
5.2 Hoito- ja kasvatussuunnitelma	9
5.3 Asiakkaan kohtelu	9
5.3.1 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen	9
5.3.2 Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt	10
5.3.3 Asiakkaan asiallinen kohtelu	10
5.4 Asiakkaan osallisuus	10
5.4.1 Asiakaspalautteen kerääminen	11
5.4.2 Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä	11
5.5 Asiakkaan oikeusturva	11
5.5.1 Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot	11
<b>6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA</b>	<b>13</b>
6.1 Hyvinvointi, kuntoutus ja kasvua tukeva toiminta	13
6.2 Ravitsemus	13
6.3 Hygieniäkäytännöt	13
6.3.1 Korona ohjeistus	14
6.4 Terveysten- ja sairaanhoito	22

6.5 Lääkehoito	22
6.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa	23
<b>7. ASIAKASTURVALLISUUS</b>	<b>24</b>
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	24
7.2 Henkilöstö	24
7.3 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	24
7.4 Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutus	25
7.5 Toimitilat	25
7.6 Teknologiset ratkaisut	26
7.7 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet	26
<b>8. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY</b>	<b>27</b>
<b>9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMISTA</b>	<b>28</b>
<b>10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA</b>	<b>29</b>

## 1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Lippen Oy (Y-tunnus 1737801-8)  
Lastensuojeluyksikkö Adalmina,  
Kurolantie 219, 78500 Varkaus  
p. 040 570 5092

**Sijaintikunta:** Varkaus

**Sijaintikunnan yhteystiedot:** Sosiaali- ja terveystyöt, Varkauden kaupunki

**Palvelumuoto:**

Lastensuojelun sijaishuollon perustasoinen laitoshoido. Sijaishuollossa 14 asiakaspaikkaa.

**Toiminnasta vastaava henkilö:**

Yksikönjohtaja Mikko Gumér, 041 317 5832

**Toimintalupatiedot:**

Ympäri vuorokautinen laitoshoido / lapset / nuoret: 14

Aluehallintoviraston/Itä-Suomi luvan päätös annettu 8.7.2019; aloitusajankohta 1.10.2019,  
muutoslupa päätös toiminnan laajentamisesta annettu 03.05.2021; aloitusajankohta 01.06.2021

## 2. TOIMINTA-AJATUS, -PERIAATTEET, ARVOT

### 2.1 Toiminta-ajatus

Lippen Oy:n toiminta-ajatuksena on tuottaa laadukasta kasvatus- ja hoitotyötä lastensuojelulain perusteella huostaanotetuille, kiireellisesti sijoitetuille ja/tai avohuollon tukitoimena sijoitetuille kouluikäisille lapsille yhteistyössä lapsen lähiverkoston ja sosiaalitoimen kanssa.

### 2.2 Toimintaperiaatteet

Perustehtävämme toteuttamisen tueksi olemme valinneet keskeisiksi toiminnalliseksi viitekehikseksi yhteisöhoidon, omaohjaajuuden sekä elämyspedagogiikan. Painotamme myös perheiden kanssa tehtävää työtä eli kasvatuskumppanuutta. Yhteisömme toimii yhteisökasvatuksellisessa viitekehiksessä, jonka tarkoituksena on yhteisön jäsenten välinen avoin ja aktiivinen vuorovaikutus ja toiminta. Yhteisöllämme on säännöllisiä kokoontumisia ja tapaamisia viikoittain ja kuukausittain, joissa yhteisömme jäsenet voivat esittää tärkeitä kehittämistarpeita ja pääsevät vaikuttamaan yhteisömme toimintaan. Kaikki saavat mielipiteensä ja äänensä kuuluviin toiminnallisten ja kasvatuksellisten tavoitteiden viitekehiksessä.

## 2.3 Arvot

Toimintamme pohjautuu viiteen arvoon, jotka ovat yhteiskuntavastuullisuus, turvallisuus, yksilöllisyys, yhteisöllisyys ja avoimuus. Toimintamme taustalla on kokemamme vastuu yhteiskunnan hyvinvoinnista.

Yhteiskuntavastuullisuus: toimimme vastuullisena työnantajana sekä palveluntarjoajana huomioiden sosiaalisen, ekologisen ja taloudellisen näkökulman.

Turvallisuus: Painotamme lasten ja henkilökunnan fyysistä, psyykkistä, sosiaalista ja taloudellista turvallisuutta.

Yksilöllisyys: Jokaisella ihmisellä on henkilökohtaiset tarpeet ja tavoitteet, joiden toteuttamiseksi teemme töitä yhdessä sidosryhmien kanssa pyrkien samalla vastaamaan yhteiskunnan tarpeeseen.

Yhteisöllisyys: Yhteisöllisyys on lasta osallistavaa toimintaa. Osallisuuden kautta luottamus yhteisöön ja yhteiskuntaan kasvaa.

Avoimuus: Tärkeä tekijä perusturvallisuuden ja dialogisen vuorovaikutuksen rakentamisessa lapsen ja perheen kanssa. Toimimme avoimesti huomioiden lait, säännökset ja yrityksen tietoturvasuunnitelman.

## 3. RISKIENHALLINTA

### 3.1 Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Ennakoimme riskejä, kriittisiä työvaiheita ja vaaratilanteita henkilökunnan riittävällä perehdytyksellä henkilöstön [perehdytysuunnitelmaa](#) käyttäen, sekä säännöllisellä sisäisellä turvallisuuskoulutuksella.

Turvallisuus- ja pelastussuunnitelmassa on ohjeistus henkilöstölle riskien ja vaaratilanteiden tunnistamista varten. Työstämme Konstalle tehtyä riskianalyysiä Adalmiinaan sopivaksi.

Lääkehoitosuunnitelmassa on ohjeistus henkilöstölle lääkehoidon osalta riskien ja vaaratilanteiden tunnistamista varten.

[Riskienhallinta- ja jatkuvuussuunnitelmassa](#) on ohjeistus henkilöstölle tietoturvan ja jatkuvuuden osalta riskien ja vaaratilanteiden tunnistamista varten.

[Rajoitustoimepideohjeistuksen menettelytapasuunnitelmassa](#) on ohjeistus henkilöstölle rajoitustoimenpiteiden osalta riskien ja vaaratilanteiden tunnistamista varten.

[Omavalvontasuunnitelma keittiö](#) ja siivous on ohjeistus henkilöstölle keittiön ja siivouksen osalta riskien ja vaaratilanteiden tunnistamista varten.

### 3.2 Riskien tunnistaminen

Riskien tunnistaminen kuuluu jokaiselle työntekijälle. Riskin tunnistamisen jälkeen työntekijä on velvollinen toimimaan riskin poistamiseksi. Tämän jälkeen asiasta tulee informoida esihenkilöä ja kirjata havaittu riski sähköiseen järjestelmään. Tilanteen ollessa akuutti, esihenkilöt aloittavat välittömät toimenpiteet riskin poistamiseksi. Toimenpiteistä informoidaan omavalvonnan viestivihkossa. Myöhemmin yksikössä käydään asia läpi ja arvioidaan tarvitseeko asia lisätoimenpiteitä. Näistä toimenpiteistä informoidaan henkilöstöä henkilökuntapalavereissa.

### 3.3 Riskien käsitteleminen

Väkivaltatilanteissa tehdään aina erillinen kirjallinen selvitys suoraan yksikön johtajalle, joka harkitsee jatkotoimenpiteet. Vaaratilanteet ja läheltä piti -tilanteet puretaan sekä henkilöstön että asiakkaiden kanssa yhteisökokouksissa ja / tai yksilöllisissä keskusteluissa sekä henkilöstöpalavereissa. Lisäksi haittatapahtumien tai onnettomuustilanteiden jälkeen järjestetään tilanteen vaatima psyykinen jälkipuinti, mihin on mahdollisuus saada yksilöllistä ammatillista tukea. Kriisitilanteissa olleille työntekijöille/asiakkaille on myös mahdollista järjestää yksilöllistä tukea. Ammatillisen purun toteuttamisessa on mahdollista käyttää Suomen Terveystalo Oy:n palveluita. Vaara- ja riskitilanteista esihenkilöt ovat velvollisia informoimaan turvallisuusvastaavaa sekä työsuojeluorganisaatiota.

Lastensuojeluyksikkö Adalminassa on käytössä turvallisuuskansio, missä on työturvallisuusriskien seurantakaavake. Hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluva mukaan lukien harjoittelijat täyttävät kyseisen [seurantakaavakkeen](#) jokaisesta uhkatilanteesta.

### 3.4 Korjaavat toimenpiteet

Henkilöstö on velvollinen ilmoittamaan havaitsemistaan epäkohdista tai riskitekijöistä, läheltä piti-tilanteista sekä vaaratilanteista esihenkilölle [poikkeamailmoituksella](#) ja kirjaamaan sen Nappulaan omavalvontaviestivihkoon. Esihenkilön tulee aloittaa ennaltaehkäisevät ja korjaavat toimenpiteet.

Jatkuvuussuunnitelmaa noudattaen esihenkilö on velvollinen tiedottamaan tilanteesta suunnitelman mukaisesti eteenpäin organisaatiossa. Vuorossa oleva henkilökunta arvioi tapauskohtaisesti tilanteen vakavuuden ja sen vaatimat toimenpiteet ja tiedottaa tarvittaessa päivystävää esihenkilöä tai esihenkilöitä, jotka antavat tilanteeseen lisäohjeistuksen ja lisäresurssit. Vuorossa oleva henkilökunta on velvollinen kirjaamaan ko. asiakirjoihin mahdollisimman tarkkaan tapahtumien kulun ja tilanteesta todetut vauriot.

Sosiaalihuollon ammattihenkilö on velvollinen ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohtien uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteutumisessa. Ilmoitusvelvollisuuden tavoitteena on, että asiakastyön epäkohdat ja niiden uhat tulisivat tietoon nopeasti ja niihin voitaisiin puuttua riittävän ajoissa. Tarkoituksena on turvata erityisesti kaikkein haavoittuvimmassa asemassa olevien asiakkaiden hyvä hoito ja huolenpidon toteutuminen. Epäkohdalla tarkoitetaan esim. asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoinkohtelua ja toimintakulttuuriin sisältyviä asiakkaalle vahingollisia toimia. Ilmeisestä epäkohdan uhasta tulee ilmoittaa. Kaltoinkohtelulla tarkoitetaan fyysistä, henkistä, seksuaalista tai kemiallista eli lääkkeillä aiheutettua kaltoinkohtelua. Asiakkaan kaltoinkohtelua on huono ja epäeettinen kohtelu, hoidon ja avun laiminlyönti sekä ihmisen ihmisarvoa alentava kohtelu. Asiakkaan palvelut eivät vastaa palvelutarpeeseen tai ne poikkeavat sovitusta palvelusuunnitelmasta taikka työntekijällä ei ole aikaa tavata asiakasta riittävän usein, jolloin palvelun laatu ei vastaa tarvetta. Asiakkaan osallisuus ei toteudu tai lainsäädännön asettamissa aikarajoissa ei pysytä. Pakotteita tai rajoitteita käytetään ilman asiakaskohtaista, määräaikaista lupaa. Huomiota on myös kiinnitettävä toimintakulttuurin kehittämiseen siten, että sen avulla voidaan pakon ja rajoitteiden käyttöä minimoida.

Omavalvonnan tavoitteena on, että sosiaalihuollon henkilöstö kertoo havaitsemistaan tai muuten tietoon saamistaan epäkohdista ja niiden uhista. Työntekijöiden oikeussuoja ei saa vaarantua ilmoituksen vuoksi eikä ilmoituksen tehneeseen henkilöön saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia. Havaitusta epäkohdasta tai sen uhasta voi ilmoittaa salassapitosäännösten sitä estämättä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Jos epäkohtaa tai sen uhkaa ei korjata välittömästi, tulee ilmoituksen tehneen henkilön ilmoittaa asiasta aluehallintovirastolle.

### 3.5 Muutoksista tiedottaminen

Esihenkilötaso käy vähintään kerran kuukaudessa omavalvonnan viestivihkon läpi tiimissä ja kehittää ja korjaa havaittuja epäkohtia. Lisäksi yksikön johtaja ja vastaavaohjaaja käyvät läpi poikkeama ilmoitukset, jos niitä on tullut. Korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstöä henkilökuntapalavereissa (1-2krt/kk), sekä akuuteissa tilanteissa Nappula-tietojärjestelmän viestivihkoissa toimipistekohtaisesti heti korjaustoimenpiteen tullessa käytäntöön. Henkilöstö informoi tarvittaessa asiasta sijoitettuina olevia lapsia yhteisökokouksessa. Talon sisäinen tiedottaminen esim. poikkeusoloissa ja kriisitilanteissa toteutetaan tietoturvaperiaatteiden mukaisesti. Ulkoisesta tiedottamisesta vastaavat osakeyhtiön hallituksen puheenjohtaja (yrityksen toiminta) ja yksikön johtaja (toiminnasta). Tämän lisäksi tiedotamme lapsen vanhempia ja lapsen asioista vastaavia sosiaalityöntekijöitä poikkeavasta toiminnasta ja epäkohdan korjaamisesta.

## 4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

### 4.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö

Suunnitelma vahvistetaan joka tammikuussa. Päivitetty versio säilytetään 10 vuotta johtajan toimistossa arkistoitavana. Päivityksestä vastaa yksikön johtaja. Suunnitelma käydään vuosittain läpi henkilöstön kanssa esimerkiksi henkilökuntapalavereissa, missä työntekijöillä on mahdollista vaikuttaa ja kehittää omavalvontaa yhdessä sekä sisäistää omavalvonnan merkitystä entistä paremmin.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Yksikönjohtaja Mikko Gumér  
Kurulantie 219,  
78500 Varkaus, puh.041-317 5843

### 4.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvonnan toteutumista seuraavat kodin tiimin jäsenet eli yksikön johtaja Mikko Gumér, lääkehoidon vastaava Elina Tossavainen, ruoka- ja siivoushuoltovastaava Mikko Gumér sekä kiinteistö- ja turvallisuusvastaava Riku Mustonen.

Omavalvontasuunnitelma tarkastetaan ja päivitetään vuosittain. Jokainen omavalvonnan vastuhenkilö vastaa oman vastualueen tietojen päivityksestä suunnitelmaan, jos toimintaohjeisiin on tullut muutoksia.

### 4.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on julkinen asiakirja ja on asiakkaiden ja heidän vanhempien sekä yhteistyötahojen saatavissa ohjaajien toimistosta sekä yhteisissä tiloissa keittiössä.



## 5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

### 5.1 Palvelutarpeen arviointi

Sijoituksen alkuvaiheessa kartoitetaan lapsen ja perheen tilanne. Lapselle tehdään terveydentilan kartoitus lapsen kanssa yhteistyössä sekä tarvittaessa mielenterveyskartoitus yms. Lapsen ja perheen tilanteesta kirjataan koonti lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Lapsen sekä hänen perheen palvelun tarvetta arvioidaan koonnin pohjalta lapsen asiakassuunnitelmanneuvottelussa. Lapsen ja perheen kanssa käydään keskusteluja sijoituksen aikana ja arvioidaan sijoituksen tavoitteita ja niiden toteutumista. Lapselle haetaan yhteistyössä sosiaalitoimen kanssa hänen tarvitsevansa tuet ja palvelut.

### 5.2 Hoito- ja kasvatussuunnitelma

Lapsen saapuessa toimipisteeseemme sovitaan ensimmäinen asiakassuunnitelmanneuvottelu, jossa laaditaan tavoitteet ja keinot sijaishuollon toteuttamiselle. Lasta kannustetaan kertomaan oma mielipide asioihinsa asiakassuunnitelmanneuvotteluissa tai sosiaalityöntekijän kanssa kahdenkeskisissä keskusteluissa. Lapsen kanssa tehdään sijoituspaikassa yhdessä asiakassuunnitelmanneuvottelun pohjalta hoito- ja kasvatussuunnitelma, minkä perusteella toimitaan arjessa.

Hoito- ja kasvatussuunnitelma käydään omaohjaajan ja lapsen kanssa läpi säännöllisesti ja arvioidaan sekä tarvittaessa luodaan uusia tavoitteita. Tämän lisäksi työryhmässä arvioidaan hoito- ja kasvatussuunnitelmaa säännöllisesti, mistä omaohjaaja vie tiedon lapselle.

### 5.3 Asiakkaan kohtelu

#### 5.3.1 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Lapsella on oikeus toimipisteessä koskemattomuuteen, yksityisyyteen, turvallisuuteen ja vapauteen. Jokaisen lapsen yksityiselämä, kunnia ja rauha turvataan Adalmiinassa mm. toimitilaratkaisuilla (jokaisella on oma huone), missä lapsi saa viettää rauhassa omaa aikaa. Muita häiritsevään käyttäytymiseen puututaan, jotta rauha säilyy kaikilla. Lapsella on oikeus lukea kirjeensä, soittaa puhelunsa ja lukea viestinsä ilman aikuisen valvontaa. Osallisuutta tuetaan yhteisöhoidon menetelmällä, jossa lasta kannustetaan kertomaan mielipiteensä ja osallistumaan toimipisteen arjen toiminnan suunnitteluun.

Lapsella on mahdollisuus soittaa tai muulla tavoin olla yhteydessä lapsen asioista vastaavaan sosiaalityöntekijään. Omaohjaaja tukee lasta yhteydenpitoon hänen asioista vastaavaan sosiaalityöntekijään. Lapselle varataan asiakassuunnitelmanneuvotteluiden yhteyteen mahdollisuus keskustella kahden kesken sosiaalityöntekijän kanssa. Omaohjaaja järjestää lapsen ja hänen asioita vastaavan sosiaalityöntekijän tapaamisen asiakassuunnitelmanneuvottelujen lisäksi, jos lapsi sitä pyytää.

### 5.3.2 Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Adalmiinassa noudatetaan Konstan Koti ja Koulu rajoittamisesta annettua erillistä menettelytapaohjeistusta. Siinä on laadittu ohjeistus näyttöiden otosta ja asiakkaan kohtelusta näyttöiden ottamisen aikana. Mikäli lapsen perusoikeuksiin joudutaan puuttumaan, turvaamme lapsen oikeuksien toteutumista lastensuojelulain mukaisesti. Oikeuksiin puuttumisesta täytyy aina tehdä lain edellyttämä päätös.

Lastensuojelun rajoittamistoimenpiteitä käytettäessä asianosaisia kuullaan, heidän mielipiteensä selvitetään ja kirjataan ennen rajoitustoimenpiteen toteuttamista ja heille annetaan todisteellisesti tiedoksi rajoittamispäätös muutoksenhakuohjeineen. Mikäli asianosaisia ei tavoiteta ja rajoittamistoimenpiteen täytäntöönpano on välttämätöntä ja lapsen edun mukaista, tulee rajoitustoimenpiteen tehneen henkilön kirjata kuulematta jättämisen perusteet rajoituspäätökseen lain edellyttämällä tavalla.

Mikäli henkilöstö havaitsee yksityiseen, intymiteettisuojan, henkilökohtaisen vapauden ja koskemattomuuden loukkauksia, on henkilöstö velvollinen tekemään tilanteesta kirjallisen selonteon esimiehelleen. Vastaava ohjaaja on velvollinen tiedottamaan yksikön johtajaa tilanteesta.

### 5.3.3 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Jos lasta on kohdeltu loukkaavasti tai epäasiallisesti, tilanne käydään läpi yhdessä asianosaisten kanssa. Asiasta informoidaan vanhempia ja nuoren asioista vastaavaa sosiaalityöntekijää. Tarvittaessa autamme nuorta tekemään rikosilmoituksen asiasta. Tilanteen purkamiseen voimme käyttää myös ulkopuolista konsultaatiota, jotta eri osapuolten mielipiteet tulee huomioitua ja käsiteltyä. Jos epäasiallinen käytös on tapahtunut henkilökunnan toimesta, puutummme tilanteeseen työsuhdelainsäädännön edellyttämin toimenpitein.

## 5.4 Asiakkaan osallisuus

Adalmiinassa haluamme kehittää toimintaamme aktiivisesti lasten ja perheiden tarpeita vastaavaksi. Jotta pystymme kehittymään, keräämme palautetta toiminnasta sekä sijoituksen aikana että sijoituksen jälkeen. Lapsilta kysytään palautetta yhteisöpalavereissa viikottain eri aihepiireistä, jotta pystymme arvioimaan toimintaamme ja sitä toimimme asiakasta kunnioittaen. Lapsilta kysytään kehittämisideoita ja kannustetaan osallistumaan erilaiseen toiminnan ja arjen suunnitteluun.

### 5.4.1 Asiakaspalautteen kerääminen

Lapsen kotiutuessa, lapselle sekä hänen vanhemmilleen ja sosiaalityöntekijälle annetaan täytettäväksi asiakaspalautelomake. Adalmiinassa on kaksi erilaista asiakaspalautelomaketta; toinen lapsille ja vanhemmille ja toinen sosiaalityöntekijöille eri kysymyksillä. Lomakkeiden avulla he arvioivat asiakkaan sijoitusaikaa Adalmiinassa omasta näkökulmastaan. Lomake

täytetään sähköisesti tai paperisena, mikä palautetaan yksikön johtajalle, joka kokoaa palautteet yhteen.

Suullista palautetta kerätään koko lapsen sijoituksen ajan mm. asiakassuunnitelmaneuvotteluissa. Suulliset palautteet kirjataan asiakastietojärjestelmään toiminnan kehittämiseksi.

#### 5.4.2 Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Yksikön johtaja kokoaa saadut asiakaspalautteet ja tekee niistä vuosittain yhteenvedon. Yhteenvedot lähetetään tiedoksi sijoittaville kunnille, sekä käsitellään henkilöstön kanssa henkilöstöpalavereissa. Asiakaspalautteiden yhteenvedojen pohjalta kehitetään arjen toimintaa. Suulliset palautteet käsitellään kuukausittain kodin tiimissä ja tarvittaessa tarkennetaan toimintaa saadun palautteen pohjalta.

### 5.5 Asiakkaan oikeusturva

Muistutus toiminnasta tehdään toimipisteen toiminnasta vastaavalle tai sijoittavan kunnan viranomaiselle, koska yrityksen palvelu on ostopalvelusopimuksella toteutettavaa palvelua. Toimipisteelle tulevat muistutukset käsitellään ja vastaus annetaan kirjallisesti 1-4 viikon sisällä muistutuksen tekemisestä. Adalmiinassa on sijoitettuna lapsia useista eri kunnista, kaupungeista tai kuntayhtymistä, joten yhteystiedot muistutuksia varten selvitetään sijoittavista kunnista.

#### 5.5.1 Sosiaaliamiehen yhteystiedot

Varkauden kaupungin sosiaaliamies  
Teuvo Räsänen  
puhelinaika: maanantaista perjantaihin kello 9-11.30  
+358 40 860 8206

Adalmiinassa on sijoitettuna lapsia useista eri kunnista, kaupungeista ja kuntayhtymistä, joten eri alueiden sosiaaliamiesten yhteystiedot etsitään internetistä, jos lapsi tai vanhempi tietoa tarvitsee.

Yrityksen palvelu toteutetaan ostopalveluna, joten muistutukset tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Viranomaisen pyynnöstä kirjoitamme vastineen tai selvityksen tilanteesta, mistä muistutus on tehty. Viranomaisen palautteen mukaan korjaamme toimintatapaamme välittömästi, jos tarve sen vaatii. Käymme muistutuksen läpi johtoryhmän palaverissa sekä johdon tiimeissä esimiestasolla. Esimiehet käsittelevät asian henkilökunnan kanssa henkilöstöpalavereissa. Yksikön johtajan ja vastaavan ohjaajan vastuulla on kehittää ja muuttaa toimintaa, jos muistutuksesta annettu palaute sitä vaatii.

## 6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

### 6.1 Hyvinvointi, kuntoutus ja kasvuä tukeva toiminta

Lapsen päivä-viikko-ohjelmaan on sisällytetty useita erilaisia nuoren hyvinvointia, kehitystä ja kasvuä tukevia toimia. Lapset käyvät koulua yleensä Varkauden kouluissa. Yhteistyötä koulujen ja opettajien kanssa tehdään jatkuvasti ja lasten ja nuorten koulutyötä seurataan ja tuetaan päivittäin yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Lapset saavat osallistua arjen tekemiseen ja he oppivat arjen toimintaa ja -hallintaa. Lapsella on mahdollisuus kasvatussuunnitelman mukaiseen yhdessäoloon, missä lapsi saa turvallisesti puhua häntä koskevista asioista ohjaajan kanssa. Adalmiinassa tehdään erilaisia liikunnallisia ja elämyskasvatuksellisia toimia, mitkä edistävät nuoren fyysistä hyvinvointia. Tarjolla on myös harrastetoimintoja erilaisten harrasteiden ja mielenkiinnon kohteiden parissa. Lasta tuetaan löytämään itselleen mieleistä harrastetoimintaan Adalmiinan ulkopuolelta. Itsenäistyvien lasten kanssa tehdään suunnitelma, missä tahdissa itsenäistymisharjoittelussa edetään, jotta lapsi saa itsenäisen elämänhallinnan opastusta.

Yksikössä työskentelee sairaanhoitaja, jota lapset voivat tavata erilaisiin hyvinvointiin, kuntoutukseen ja kasvuun liittyvissä terveydellisissä asioissa.

### 6.2 Ravitsemus

Toimipisteessä on säännölliset ruokailuajat lapsille. Heille tarjotaan (koulupäivien aikana) aamupala, välipala, päivällinen ja iltapala. Lapset osallistuvat ruokailun suunnitteluun ja ruoanlaittoon mahdollisuuksien mukaan, mutta etenkin viikonloppuisin. Viikonloppuisin ja loma-aikoina tarjotaan myös lounasruoka. Adalmiinassa noudatetaan ajantasalla olevia ravitsemussuosituksia. Tarkoituksena on, että lapset saavat oppia ja tietämystä perusratkien valmistuksesta ohjaajien opastuksella.

Toimipisteessä on mahdollista toteuttaa lapsen yksilölliset tarpeet eli huomioimme erilaiset allergiat ja ruoka-aineyliherkkyydet sekä erityisruokavaliot. Tarvittaessa käytämme lasta ravitsemusterapeutin luona, jotta hän saa tiedoksi erityisruokavalion ohjeistuksen. Keittiöllä on oma omavalvontasuunnitelma, joka päivitetään vuosittain.

### 6.3 Hygienenikäytännöt

Toimipisteessä RSH-vastaava seuraa ja valvoo yleistä hygieniatasoa ja siisteyttä. Nimetty henkilö huolehtii suursiivouksen aikatauluista, vuodehuollosta, yms. tekstiileistä ja kalusteista ja niiden pesuista. Keittiössä on omavalvontasuunnitelma, johon on kirjattu mm. keittiön hygieniakäytännöt.

RSH-vastaava valvoo yhdessä yksikönjohtajan kanssa, että henkilökunnalla on hygieniapassi. Yksikönjohtaja tallettaa kopiot lukittavaan kaappiin omaan toimistoon. Jokaisella yhteisön jäsenellä on velvollisuus päivittäiseen käsihygieniaan ruokailujen yhteydessä. Lisäksi on mahdollisuus käyttää käsidesiä suurempien infektioiden ehkäisyssä.

Lisäksi henkilöstöä on ohjeistettu, että pidemmiltä ulkomaanmatkoilta tulee toimittaa tarvittaessa työnantajalle esim. salmonellatodistus. Lapsille opetetaan omasta hygieniasta huolehtimista mm. päivittäisten pesujen, vaatteiden ja liinavaatteiden pesujen huolehtimisella sekä oman ympäristön puhtaanapidon opettelulla. Toimipisteellä on erillinen ohjeistus sairastuneiden asuintilojen siistimiseen.

Toimipisteessämme ei ole erillisiä laitosapulaisia, vaan talon henkilökunta sekä lapset yhdessä hoitavat siivousohjelman mukaiset siivoukset ja puhtaanapidon viikoittain sekä kausisiivoukset (kevät-joulusiivous). Lisäksi toimipisteessä tehdään tarvittaessa huoltosiivous ammattilaisten toteuttamana.

### 6.3.1 Korona ohjeistus

## **Tämä ohjeistus on laadittu Lippen Oy:n henkilöstölle maailmanlaajuisen koronaviruspandemian ennaltaehkäisyyn ja tilanteen hoitoon Lippen Oy:n toimipisteissä.**

Tässä ohjeistuksessa esitetyt ohjeistuksia Lippen Oy:n henkilöstön tulee noudattaa. Mikäli ohjeistukset poikkeavat Suomen hallituksen ja terveydenhuoltoviranomaisten antamista ohjeista henkilöstön tulee noudattaa Suomen hallituksen sekä terveydenhuolto viranomaisten antamia ohjeita, jotka perustuvat tartuntatautilakiin.

Kyseessä on poikkeustila, joka vaatii jokaiselta työntekijältä sitoutumista annettuihin ohjeisiin.

Onko tarpeen suojautua?

THL suosittelee tällä hetkellä kasvomaskin käyttöä koko maassa. Tarkemmat suositukset maskin käytöstä eri tilanteissa riippuvat epidemian vaiheesta ja voivat vaihdella alueittain.

Epidemiatilanne vaihtelee eri puolilla maata. Siksi tässä suosituksessa ohjeistetaan käyttämään maskia eri tilanteissa sen mukaan, missä vaiheessa epidemia milläkin alueella on.

Koronaepidemiassa on kolme vaihetta:

1. perustaso
2. kiihtymisvaihe
3. leviämisvaihe.

Jos sairaanhoitopiirit ja alueen yhteistyöryhmät päätyvät siihen, että alue on kiihtymis- tai leviämisvaiheessa, ne voivat ottaa käyttöön THL:n suosituksen kiihtymis- tai leviämisvaiheen ohjeet.

**Seuraa oman sairaanhoitopiirisi ja kuntasi tiedotusta siitä, mikä vaihe epidemiassa on menossa.**

<https://thl.fi/fi/web/infektiotaudit-ja-rokotukset/ajankohtaista/ajankohtaista-koronaviruksesta-covid-19/tarttuminen-ja-suojautuminen-koronavirus/suositus-kasvomaskien-kaytosta-kansalaisille>

Jos työskentelet terveydenhuollossa ja/tai hoidat tartunnan saaneita tai tutkit henkilöitä, joiden epäillään saaneen COVID-19-tartunta, tarvitset suojaimia. Esim. suojaa vaatteesi erillisellä suojapuvulla, suojaa kätesi kertakäyttö hanskoilla, suojaa suusi ja nenäsi hengityssuojaimilla ja silmäsi hoitoon tarkoitetuilla lasilla.

Miten koronavirus tarttuu?

Uusi koronavirus (SARS-CoV-2) tarttuu ensisijaisesti pisaratartuntana, kun sairastunut henkilö yskii tai aivastaa. Lähikontaktissa korona voi tarttua myös kosketuksen välityksellä, jos sairastunut on esimerkiksi yskinyt käsiinsä ja on sen jälkeen koskenut toiseen ihmiseen.

Koronavirus voi tarttua myös ilmajälitteisesti eli pienten aerosolien muodossa. Tämä tarkoittaa, että yskiessä ja aivastaessa syntyy suurempien pisaroiden lisäksi myös hyvin pieniä hiukkasia, aerosoleja, jotka voivat jäädä leijumaan ilmaan pidemmäksi aikaa. Tällöin tartunnan voi saada myös kauempaa kuin 2 metrin etäisyydeltä.

Ilmajälitteisiä tartuntoja on havaittu sisätiloissa, joissa on heikko ilmanvaihto. Joissain tapauksissa sairastunut henkilö oli lisäksi hengittänyt voimakkaasti, esimerkiksi laulanut, huutanut, tai puhunut kovaäänisesti.

Ilmajälitteisen tartunnan riskiä pidetään pienempänä kuin lähikontaktin aiheuttamaa tartuntariskiä. Käytännössä ei toistaiseksi myöskään ole osoitettu, että ilmajälitteinen tartuntareitti olisi yhtä merkittävä.

Mitä teen, jos epäilen saaneeni tartunnan?

Koronavirukseen sairastuneiden oireita ovat olleet kuume, yskä ja hengenahdistus. Virustartunnan nopea tunnistaminen on tärkeää, jotta voidaan estää viruksen leviämistä.

- Jos epäilet, että olet ollut tekemisissä mahdollisesti virusinfektioon sairastuneen henkilön kanssa sekä saat kuumetta ja hengitystieoireita 14 vuorokauden kuluessa tapaamisesta, ota ensisijaisesti puhelimitse yhteyttä omaan terveystieteeseen,

työterveyshuoltoon tai terveydenhuollon päivystykseen. Sieltä saat ohjeet hoitoon hakeutumiseen.

- Pysy kotona. Pysyttele mahdollisuuksien mukaan etäällä muusta perheestä. Pese käsiä usein. Peskää kotona tiheään ovenkahvoja, hanoja ja muita kosketuspintoja pesuaineella ja kostealla liinalla. Pese siivousliinat ja petivaatteet 60 °C ohjelmalla pesukoneessa. Käytä nenäliinoja ja varaa niille jätöpussi, johon saat laitettua käytetyn nenäliinan heti. Käytä omaa pyyheliinaa. Älä ota vastaan kotiisi vieraita, etenkin iäkkäitä henkilöitä. Vältä ihmiskontakteja.
- Jos yskittää, yski nenäliinaan tai hihaasi. Älä yski kämmenesi koskaan. Laita nenäliina sekajätteisiin.
- Tutustu Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen (THL) [Ohjeeseen käsienpesusta ja yskimisestä](#).
- Jos työntekijällä on yhtään itsellään epäilyä tartunnasta hänen tulee olla yhteydessä Terveystalon työterveyteen ja noudattaa sieltä annettuja ohjeita. Työntekijä ei saa tulla töihin ennen kuin työterveyshuollosta on annettu lupa. Mikäli työntekijä tulee ulkomaanmatkalta hänen tulee työterveyshuollosta varmistaa se, voiko hän tulla töihin työpaikalle.

#### Työntekijöiden sairauspoissaolot

Influenssa- ja epidemia-aikoina flunssan oireiden ilmaantuessa noudatetaan alla olevia ohjeita. Ohjeet voimassa toistaiseksi ja niitä päivitetään tarpeen mukaan.

Jos työntekijällä itsellään on flunssan tai ko. viruksen oireita mm. kuumetta, yskää ja hengenahdistus, työntekijän tulee jäädä välittömästi sairauslomalle. Jos oireet pahenevat, tulee työntekijän olla heti yhteydessä omaan terveyskeskukseen ja noudattaa sieltä annettuja ohjeita. Samoin työntekijän tulee olla yhteydessä siinä tilanteessa, jos samassa taloudessa asuvilla henkilöillä on virusepäily tai todettu ko. virustartunta ja hänet on asetettu karanteeniin tai erityykseen. Työntekijä ei saa tulla töihin ennen kuin terveyshuolto on antanut luvan tulla työpaikalle.

Sairauden leviämisen ehkäisyssä on tärkeää, että työntekijät tunnistavat oman tilanteensa, eivätkä tule sairaana työpaikalle. Jos työntekijällä on mahdollista tehdä etätyötä tästä tulee esimiehen kanssa sopia.

Työntekijät saavat oman ilmoituksen mukaan olla poissa töistä 3 vrk esimiehen luvalla. Tämän jälkeen on haettava sairaslomatodistus, ensisijaisesti Terveystalo Oy:n työterveydestä. Lapsen

sairastuessa työntekijät saavat oman ilmoituksen perusteella olla poissa töistä 3 vuorokautta esimiehen luvalla. Tämän jälkeen on haettava sairaslomatodistus lääkäriltä. Työntekijä noudattaa sairastuttuaan erillisiä influenssan kotihoito-ohjeita.

Perheenjäsenen sairastuessa tulee työntekijän olla yhteydessä omaan Terveystalon työterveyshuoltoon ja noudattaa tilanteesta sieltä saatuja toimintaohjeita ja ilmoittaa esimiehelle viipymättä mahdollisesta poissaolosta ja karanteeniin tai eristykseen määrittämisestä tartuntatautilain perusteella.

Työntekijä on työkykyinen koronaviruksen jäljiltä, kun työterveyshuolto on todennut hänet työkykyiseksi.

Töihin palaamisessa noudatetaan aina harkintaa paitsi viruksen leviämisen, myös työntekijän jälkitauteihin sairastumisriskin vuoksi. Puolikuntoisena töihin tuleminen on kielletty.

Jos työntekijä saa sairauspoissaolonsa aikana tietoonsa olevansa viruksen kantaja, hän on velvollinen ilmoittamaan siitä työnantajalle. Samoin tulee toimia, jos jonkun perheenjäsenen todetaan olevan em.viruksen kantaja.

#### Matkustaminen pandemian aikana

Lippen Oy suosittelee Suomen hallituksen tavoin, että matkustamista Suomen ulkopuolelle vältetään. Suomeen palannut työntekijä voi normaalisti palata työhönsä, mutta hänen on syytä seurata vointiaan. Jos kahden viikon sisällä ilmaantuu äkillisen hengitystieinfektion oireita, on syytä ottaa puhelimitse yhteyttä työterveyshuoltoon tai terveyskeskukseen. THL:n ohje: Ohjeita Suomeen saapuville matkustajille – koronavirus COVID-19.

Epidemia-alueilta palanneiden on syytä tarkkailla mahdollisia oireita 14 vuorokauden ajan matkan päättymisestä. Tänä aikana voi kuitenkin käydä normaalisti töissä huomioiden hyvä käsi- ja yskimishygienia. Harkintansa mukaan työnantajat voivat ohjata tällaisen henkilön etätöihin kotiin matkan jälkeen, vaikka tämä ei olisikaan saanut oireita. COVID-19-infektion itämisaika, eli aika altistumisesta ensioireiden alkuun, on arvion mukaan noin 2-12 päivää, keskimäärin noin 4-5 päivää.

Mitä pystyn tekemään välttääkseni tartunnan?

- Pidä kädet puhtaana. Pese kädet aina töihin tultuasi, ennen ruokailua, tupakointia, nuuskaamista ja poistuessasi työtehtävistäsi.
- Paras tapa pestä kädet on käyttää lämmintä vettä ja nestesaippuaa.



- Käytä alkoholipitoista käsihuhdetta, jos pesu vedellä ja nestesaippualla ei ole mahdollista, ellei työssäsi olla ohjeistettu käyttäytymään toisin.
- Kun käytät alkoholipitoista käsihuhdetta, ota kerralla määrä, jolla pystyt hieromaan kätesi kauttaaltaan.
- Jos käytät kertakäyttöisiä suojakäsineitä, riisu ne koskematta käsineiden ulkopintaan: [Kertakäyttökäsineiden oikeaoppinen riisuminen](#).
- Älä koskettele suojakäsineillä tai likaisilla käsillä kasvojasi suun ja nenän alueelta.
- Pese kädet suojakäsineiden riisumisen jälkeen.

Pese kätesi aina

- kun tulet ulkoa sisään
- ennen ruoan laittoa ja ruokailua
- wc-käynnin tai vaipan vaihdon jälkeen
- niistämisen, yskimisen tai aivastamisen jälkeen
- kun olet koskenut samoja pintoja kuin flunssainen henkilö.

**Älä koskettele silmiä, nenää tai suuta, ellet ole juuri pessyt käsiäsi.**

Pysäytä mikrobien leviäminen

- Suojaa suusi ja nenäsi kertakäyttönenäliinalla, kun yskit tai aivastat.
- Jos sinulla ei ole nenäliinaa, yski tai aivasta puserosi hihan yläosaan, älä käsiisi.
- Laita käytetty nenäliina välittömästi roskeen.
- Hakeutuessasi tutkimuksiin ja hoitoon terveydenhuollon laitokseen sinulle saatetaan laittaa paperinen suu–nenäsuojus suojamaan henkilökuntaa ja muita potilailta tartunnalta, jos yskit ja aivastelet
- Tee etätöitä ja kulje julkisella liikenteellä ruuhka-aikojen ulkopuolella, jos työnantajasi tarjoaa nämä mahdollisuudet.
- Jos epidemiatilanne pahenee Suomessa, vältä joukkokokoonantumisia.

- Huomioi Ulkoministeriön ja THL:n matkustusohjeet.

Asiakkaan sairastuminen

Influenssa- ja epidemia-aikoina flunssan oireiden ilmaantuessa noudatetaan alla olevia ohjeita.

Ohjeet ovat voimassa toistaiseksi ja niitä päivitetään tarpeen mukaan

Mikäli toimipisteessä sairastumisepäily, tulee asiakas Lastensuojeluyksikkö Adalmiinan toimesta eristää siihen asti kunnes terveydenhuollon viranomaisilta tulee asiassa lisäohjeet. Jos epäily tulee, niin yhteys välittömästi terveydenhuoltoon.

Sairastunut lapsi eristetään Lastensuojeluyksikkö Adalmiinassa lapsen omaan huoneeseen.

Sairastunutta lasta hoidetaan oireiden mukaisesti sairaanhoitopiirin antaman erillisen kotihoito-ohjeen mukaisesti.

Lääkärin hoidon tarpeen arvioinnin tekee työvuorossa sairaanhoitaja, muina aikoina kasvatusvastaava tai vastuuesimies ja sairaasta vastuussa oleva ohjaaja. Mikäli lapsi sairastuu kotiharjoittelussa ollessaan, lapsi jää kotihoitoon, jos kotiolot sen sallivat. Päätös tehdään yksilö- ja tapauskohtaisesti.

Sairastuneita pyritään hoitamaan niin, että heidän hoidostaan on vastuussa yksi ohjaaja/vuoro. Kaikkien muiden ylimääräiset käynnit ja vierailut huoneessa on kielletty tartunnan välttämiseksi! Lapselle on määrätty yläkerrasta oma suihku sekä vessa, mitä hän käyttää tartunnan aikana. Ohjaajat huolehtivat ruoan viennistä sairastuneelle lapselle.

Sairastuneiden hyvinvoinnista huolehtiminen on hoitovuorolaisen tärkein tehtävä, muut työt järjestetään sen mukaan. Sairastuneiden määrän ja resurssien mukaan harkitaan sijaisten palkkaamista esim. yövuoroihin kasvatusvastaavan tai päivystävän esimiehen luvalla.

Hoitovuorossa oleva ohjaaja huolehtii, että saa suullisen ja kirjallisen raportin edelliseltä hoitovuorolaiselta ja on velvollinen antamaan raportin seuraajalleen. Kukin vuorossa oleva vastaa tilanteen asianmukaisesta kirjaamisesta asiakastietojärjestelmään terveysraporttiin, kirjaaminen on ensiarvoisen tärkeää! Riskiryhmiin kuuluvien ei tarvitse osallistua hoitovuoroihin, työntekijän perussairaus esim. astma. Edellä mainitusta esteestä tulee ilmoittaa työnantajalle.

Sairastuneita hoidettaessa käytetään kertakäyttöisiä käsineitä, hengityssuojaa, suoja-pukua sekä suojalaseja silmien suojana sekä kenkäsuojia. Kertakäyttösuojat laitetaan niille tarkoitettuun roskakoriin ennen solusta poistumista. Ruokaa ja juomaa viedään kertakäyttöastioilla.

Mikäli asiakas on tartuntatautilain perusteella asetettu karanteeniin tai eritykseen, tulee asiakkaan liikkumisen suhteen noudattaa terveydenhuoltoviranomaisten ohjeita. Sairastuneen lapsen vanhempia ja lapsen asioista vastaavaa sosiaalityöntekijää informoidaan nuoren tilanteesta säännöllisesti.

Mikäli lapsi toimitetaan sairaalahoitoon, siitä on ilmoitettava vanhemmille ja sosiaalityöntekijälle tai nuoren tilanteesta tapahtuu oleellinen muutos.

#### Influenssa- ja epidemia-ajan siivousohjeet

Sairastavien lasten huoneissa pyyhitään päivittäin ovenkahvat, valokatkaisijat, lattiat ja puhdistetaan wc-tilat. Huoneita tuuletetaan joka vuorossa. Lakanat vaihdetaan joka toinen päivä ja ne pestään saman päivän aikana erillään muusta pyykistä 60 asteen ohjelmalla.

Muissa tiloissa noudatetaan normaaleja siivousohjeita. Ovenkahvoihin yms. tartuntapintoihin on kuitenkin syytä kiinnittää erityistä huomiota.

Tartunnan saaneen lapsen hoitoon tarvittavat tarvikkeet on oltava sairaan lapsen huoneen läheisyydessä, mutta ei ko. huoneessa. Samassa huoneessa ei tule olla hoidossa ei tartunnan saanutta asiakasta. Eritys- ja karanteenitiloissa tulee hoitavan henkilöstön suorittaa päivittäin siivous desinfiioivilla siivousaineilla ja tilan tuuletus. Lisäksi keittiö- ja wc- sekä pesutilojen puhtaanapidossa ja tilojen desinfiointissa tulee noudattaa erityistä huolellisuutta ja hygieniää.

Lapsen tervehtyessä huone siivotaan huolellisesti erillisten siivousohjeiden mukaisesti ja lakanat, petivaatteet sekä pyyhkeet vaihdetaan ja ne pestään saman päivän aikana erillään muusta pyykistä 60 asteen ohjelmalla.

Mikäli toimipiste asetetaan karanteeniin, tämä merkitsee sitä, että yksikön esimiesten tulee selvittää ketkä työntekijät on työssä yksikössä karanteenin ajan ympärivuorokautisesti. Kun karanteeni koskee koko yksikköä, niin kaikki toimipisteestä poistuminen ja toimipisteessä vierailut ovat tartuntatautilain ja poikkeusmääräysten perusteella kielletty. Esimiesten tulee selvittää ennalta käsin työntekijät, jotka työskentelevät karanteenin ajan. Mahdolliseen karanteenin aikaiseen työvuorossa sairastumiseen tulee esimiesten ennalta varautua.

01.01.2022 alkaen Lippen Oy:n yhteistyöneuvottelut ja asiakassuunnitelmaneuvoittelut pyritään pitämään etäyhteyksillä. Tilannetta arvioidaan aina neuvottelukohdaisesti.

Kaikenlainen ylimääräinen toimipisteiden välinen liikenne tulee minimoida. Ulkopuoliset vierailut tulee minimoida ja vain perustellusta syystä voi toteutuksesta sopia yksikön esimiehen kanssa. Tavarantoimittajien lähetykset otetaan vastaan, mutta toimitus tilanteessa tulee välttää läheistä kontaktia.

Toimipisteissä tervehditään edelleen hyvien käytöstapojen mukaan, mutta kättelyä on syytä välttää.

Toimipisteen ulkopuolinen harrastus- ja leiri- ja retkitoiminta lasten osalta järjestetään tilanteen mukaan. Työharjoittelut ja työssäoppimisjaksot tulee jokaisen asiakkaan ja opiskelijan kohdalla arvioida yksilöllisesti huomioiden paikka, asiakkaan kuuluminen riskiryhmään sekä mahdolliset oireet ja tartuntamahdollisuus.

Adalmiinassa vierailuja tulisi välttää, jos lapsen vanhempien pakottavasta syystä on tultava Adalmiinaan, tulee varmistaa, että heillä ei ole mitään infektio-oireita.

Adalmiinan ruokaostokset tilataan toistaiseksi kaupasta. Mikäli yksikkö asetetaan karanteeniin tekee yksikönjohtaja uuden ohjeistuksen.

Mikäli terveydenhuoltoviranomainen asettaa asiakkaamme tartuntatautilain perusteella karanteeniin tai eristykseen, asiakas ei tällöin voi mennä sovituille kotiharjoittelujaksolle. Tästä on viipymättä informoitava lapsen huoltajia ja lapsen asioista vastaavaa sosiaalityöntekijää. Lasten liikkumista ja yhteydenpitoa Adalmiinasta käsin ei voida rajoittaa kuin lastensuojelulain edellyttäminen perustein, mutta terveydenhuoltoviranomainen voi tartuntatautilain perusteella antaa määräyksen. Eli lapsen kotiharjoittelujaksot toteutetaan toistaiseksi normaalisti. Mikäli terveydenhuoltoviranomainen tai sosiaaliviranomainen tekee asiasta päätöksen tai antaa erillisiä määräyksiä, tulee päätöksiä ja määräyksiä ko. lapsen kohdalla noudattaa. Mikäli lapsi sairastuu kotiharjoittelujakson aikana kotona, tulee tartuntatautilain mukainen eristys tai karanteeni toteuttaa lapsen kotona, mikäli se on lapsen ja perheen kokonaistilanne huomioiden mahdollista ja perusteltua. Tilanteesta on viipymättä informoitava lapsen asioista vastaavaa sos.tt., ko. kunnan sosiaalipärvystystä tai ko. kunnan johtavaa sosiaalityöntekijää. Lisäksi asiasta on informoitava oman alueen terveyskeskusta ja lapsen kotikunnan terveyskeskusta.

Mikäli työntekijä ei työvuorossaan tiedä kuinka tilanteessa toimia, tulee hänen viipymättä olla yhteydessä yksikön esimieheen.

KUN KYSE ON MAAILMANLAAJUISESTA PANDEMIASTA, KONSULTOIDAAN EPÄSELVISSÄ TILANTEISSA KUNNAN TERVEYDENHUOLTOVIRANOMAISIA, SAIRAANHOITOPIIRIN VIRANOMAISIA JA TYÖTERVEYDENHUOLTOVIRANOMAISIA. NOUDATETAAN ALUEHALLINTOVIRASTOJEN OHJEITA JA MÄÄRÄYKSIÄ, VALVIRAN OHJEITA JA MÄÄRÄYKSIÄ SEKÄ TERVEYDEN JA HYVINVOINNIN LAITOKSEN ANTAMIA OHJEITA JA MÄÄRÄYKSIÄ, SOSIAALI - JA TERVEYSMINISTERIÖN ANTAMIA OHJEITA JA MÄÄRÄYKSIÄ SEKÄ LISÄOHJEISTUKSIA.

[Kymmenen kysymystä koronasta ja työehdoista / ek / 20200313](#)

## 6.4 Terveyden- ja sairaanhoito

Adalmiinassa työskentelee sairaanhoitaja Elina Tossavainen, joka vastaa yksikön lasten ja nuorten terveydenhoidosta ja sairaanhoidosta. Yksikössä terveydenhuoltoalan ammattilainen arvioi toimipisteessä hoidon tarpeen ja kiireellisyyden ja informoi vuorossa olevaa henkilöstöä ja lasta jatkotoimista. Tullessaan yksikköön lapset käyvät lääkärin tekemässä terveystarkastuksessa.

Sairaanhoitaja tekee yhteistyötä kouluterveydenhuollon ja muun terveydenhuollon ammattilaisten kanssa.

Adalmiinassa järjestetään aina tarvittava akuuttihoito ja ensiapu. Vakituinen henkilöstö on Ea1 tai Ea2 koulutettuja. Ensiavun antamisen jälkeen lapsi toimitetaan lääkärin hoitoon, ensisijaisena hoitopaikkana on Varkauden päivystys/terveyskeskus/sairaala.

Paikalla oleva henkilöstö arvioi lapsen hoidon tarpeen ja kiireellisyyden. Tarvittaessa ollaan yhteydessä terveydenhoitajaan, päivystävään esimieheen, alueen akuuttihoitosta vastaavan yksikköön tai aluehälytyskeskukseen. Kiireellistä hoitoa tarvittaessa lapsi tulee viipymättä toimittaa sairaalahoitoon Varkauden päivystyksen kautta Varkauden sairaalaan. Tilanteen arvioimiseksi paikalle voidaan pyytää ensihoitohenkilöstöä paikalle. Toimipisteestä lähtee työntekijä saattamaan lasta hoitoon.

### Sairanhoidosta vastaavan yhteystiedot

Elina Tossavainen  
Sairaanhoitaja (AMK)  
040 734 4442 /Adalmiinan Aarre yksikkö

## 6.5 Lääkehoito

Adalmiinan lääkehuoltosuunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä, toimeenpanosta ja toteuttamisen seurannasta vastaa yksikönjohtaja Mikko Gumér ja sairaanhoitaja Elina Tossavainen. Vakituinen henkilöstö käy lääkehoidon koulutuksen, jonka jälkeen näyttävät osaamisensa. Lääkehoidon koulutus toteutetaan verkkokurssina ja käytävät kokonaisuudet ovat LOP + PKV koko henkilökunnalle. Vuosittain koulutussuunnitelman päivityksen yhteydessä sairaanhoitaja ja esimiehet arvioivat lääkehoidon koulutuksen päivittämisen tarvetta. Lääkehuoltosuunnitelma päivitetään vähintään vuosittain ja tarvittaessa.

Lääkehoitosuunnitelmassa on ohjeistukset lääkehoidon hygieniseen toteuttamiseen. Tarttuvien tautien ennaltaehkäisyssä on käytetty terveysneuvontaa ja tietoiskuja lapsille, miten huolehtia omasta hygieniasta ja siitä, ettei tartuta toisia ollessaan sairaana. Influenssa- ja infektioautien ehkäisemiseksi on toimipisteessä laadittu erillinen ohjeistus kuinka toimitaan, kun lapsi sairastuu. Henkilöstölle on lisäksi laadittu ohjeistus epidemiatilanteista, miten toimia, jos itse tai perheenjäsen sairastuu.

Toimipisteen terveydenhuoltohenkilöstö ja vastaavat esimiehet konsultoivat infektiio- ja epidemiaepäilytilanteissa sekä mahdollisten tartuntavaarallisten tautien ennaltaehkäisyssä paikallisia terveydenhuoltoviranomaisia sekä työterveyshuoltoa.

### **Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot**

Elina Tossavainen, sairaanhoitaja p. 040 7344 442

Potilasasiamiehen yhteystiedot

Minttu-Maarit Mustanoja  
Varkaus  
Puhelinaika: ma-pe 9–11.30  
p. 044 461 0300

## **6.6 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa**

Erikoissairaanhoitoa vaativat palvelut järjestetään lapsen kotipaikkakunnalla. Kuljetukset hoitoihin toteutetaan toimipisteen toimesta. Mikäli lapsi tarvitsee säännöllistä pidempiaikaista kuntoutusta erikoissairaanhoidossa, on mahdollista lapsen kotikunnan sairaanhoitopiiristä myöntää maksusitoumus erikoissairaanhoitoon Kuopion keskussairaalaan. Terapiapalvelut räätälöidään lapsen tarpeen mukaisesti ja niihin tarvitaan sijoittavalta kunnalta maksusitoumus.

## 7. ASIAKASTURVALLISUUS

### 7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Asiakkaan lääkehoidon turvallisuudesta on laadittu erillinen lääkehoitosuunnitelma toimipistekohtaisesti. Henkilöstö- ja koulutussuunnittelussa tarkistetaan vuosittain lääkehoidon koulutustarve. Yksiköllä on nimetty vastuulääkäri, joka myöntää toimipistekohtaisesti lääkkeenjako- ja lääkkeitä. Yksikön sairaanhoitaja järjestää lääkehoidon koulutukset ja ottaa tarvittaessa vastaan lääkehuollon näytökokeet. Lääkehoidon poikkeamia seurataan toimipistekohtaisesti ja niistä tehdään säädetyt ilmoitukset.

Yksikössä on käytössä päivitetty [pelastussuunnitelma](#). Leireille ja retkille tehdään erikseen turvallisuussuunnitelmat sekä riskianalyysit. Yrityksen tietoturvasuunnitelmassa on henkilöstölle selkeät ohjeet kriisitilanteita varten ja toimipisteellä on päivitetty ja laadittu väistösuunnitelma. Palotarkastusten yhteydessä käydään vuosittain läpi poistumisturvallisuusselvitys, selvityksen päivittämisestä vastaa turvallisuus- ja kiinteistövastaava.

Adalmiinassa noudatetaan Konstan Koti ja Koulu Oy:n tekemää [Riskienhallinta- ja jatkuvuussuunnitelmaLippen2023](#), joka päivitetään vuosittain. Tietoturvasuunnitelma pitää sisällään tietoturvaperiaatteet, jatkuvuussuunnitelman, tietojen luokittelun, väistösuunnitelman sekä etätyöohjeistuksen.

### 7.2 Henkilöstö

Henkilöstön määrä ja mitoitus on lastensuojelulain ja toimiluvan mukainen 1 suhde 1, erityistason yksikössä, Aarteessa, henkilöstömitoitus on 1.3. Henkilöstö koostuu moniammatillisesta työryhmästä, johon kuuluu sosiaali-, terveys- ja kasvatustieteen ammattilaisia. Henkilöstön pätevyyskoulutukset ovat mm. sosionomi (AMK), sairaanhoitaja (AMK), lähihoitaja, nuoriso- ja vapaa-ajanohjaaja.

Lähiesimiehet pitävät ajantasaista henkilöstöluetteloita toimipisteen henkilöstöstä, koulutuksista ja työkokemuksesta. Toimipisteen asiakkaiden sukupuolijakauma huomioiden toimipisteessä työskentelee sekä miehiä että naisia.

Sijaisten hankinnassa käytämme oman sijaisluettelon henkilöstöä, heitä käytetään tarpeen mukaan vuoroissa. Työntekijöillä on lupa soittaa tarvittaessa sijaislistalta lisätyövoimaa.

### 7.3 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytoinnissa käytämme työvoimahallinnon avointa hakupalvelua ja omia nettisivujamme sekä alueellista verkostoitumista alan koulutuslaitosten kanssa. Kelpoisuudet varmistamiseksi vaaditaan alkuperäisten todistusten esittäminen, joista lähiesimies saa kopiot henkilöstöluetteloon. Rikosrekisteriote on esitettävä ennen työsopimuksen allekirjoittamista ja

koeajan puitteissa esitettävä hygieniapassi. Terveysthuoltohenkilöstön kohdalla tarkistamme voimassa olevat ammatinharjoittamisoikeudet Terhikki-palvelun kautta. Sosiaalipuolen ammatinharjoittamisoikeudet varmistetaan Suosikki-palvelun kautta. Vakituiseksi työntekijäksi valitun tulee esittää hyväksytty työterveyshoitajan lausunto. Rekrytoimme sijaisia tarvittaessa sekä teemme yhteistyötä alueellisesti alan oppilaitosten kanssa.

## 7.4 Henkilöstön perehdyttäminen ja täydennyskoulutus

Adalmiinassa on oma perehdytysuunnitelma, perehdytysuunnitelman tarkistuslista ja muistilista. Tarkastus- ja muistilistoja on yleinen sekä toimenkuvakohtainen, jolla varmistetaan, että uusi työntekijä/opiskelija/pitkän poissaolon jälkeen työhön palaava saa riittävän perehdytyksen omaan tehtäväänsä ja hänelle muodostuu käsitys organisaation toiminnasta ja henkilöstöstä. Jokaiselle alan opiskelijalle nimetään työharjoittelujakson ajaksi oma harjoittelun ohjaaja, joka vastaa opiskelijan ohjaamisesta.

Adalmiinassa on henkilöstö- ja koulutussuunnitelma, mikä sisältää vuosittaisen koulutusten kustannusarvion. Henkilöstöllä on mahdollisuus hakea ammattitaitoa täydentävään koulutukseen, kun tarve osaamisen lisäämiseen on syntynyt. Hakemukset käsitellään esihenkilöiden tiimissä. Yksikön johtaja ja lähiesihenkilö käyvät tavoitekeskustelut oman henkilöstön kanssa kaksi kertaa vuodessa laaditun tavoitekeskustelupohjan perusteella. Esihenkilöille pidetään tavoitekeskustelut vuosittain.

Henkilöstön ammattitaitoa pidetään yllä säännöllisellä kuukausittaisella ryhmätönohjauksella ja tarvittaessa konsultoivilla asiantuntijoilla. Henkilöstö voi tarvittaessa saada työkykyä ylläpitävää tukea henkilökohtaisessa työnohjauksessa tai työpsykologin tuella.

## 7.5 Toimitilat

Lapset asuvat 14-paikkaisessa (käytössä toistaiseksi 6-paikkainen yläkerta) yksikössä, jossa jokaisella on oma huone. Huoneessa on tarvittavat huonekalut, mutta lapsi voi halutessaan tuoda myös omia kalusteita. Lapsi osallistuu halutessaan itse huoneensa sisustukseen ja ja omaohjaajan kanssa hankitaan tarvittavat tekstiilit yms.

Yhteisiä oleskelutiloja ovat olohuone, ruokailutila, tv-tila ja kirjastonurkkaus. Lisäksi kiinteistössä on sauna-, kodinhoito- ja askartelutilat sekä liikuntasali ja vierashuone. Lisäksi asuinkerroksessa on toimisto-, henkilöstö- ja kokoustiloja. WC- ja saniteettitiloja on useita, erikseen tytöille ja pojille sekä henkilöstölle. Viereisessä rakennuksessa on autotalli- ja verstaattiloja sekä erillinen 3h+k asunto, jota käytetään yksikön itsenäistymisasuntona.

Rakennuksia ympäröi luonnonkaunis n. 3 ha:n tontti. Tontilla on jalkapallo- ja lentopallokenttä, puutarha, peltoa ja metsää. Lähin alakoulu sijaitsee n. 2,5 kilometrin päässä ja sinne on koko matkalle turvallinen valaistu kevyen liikenteen väylä. Erityiskoulu, yläkoulu, lukio sekä ammatti- ja aikuisopisto sijaitsevat n. 8 kilometrin päässä keskustan alueella. Paikallisliikenteen bussipysäkki on Adalmiinan edustalla.



Lapset siivoavat huoneensa kerran viikossa, heillä on nimetty pyykkipäivä ja lapsen halutessa viikoittainen kotityö esim. kukkien kastelu, avustaminen keittiössä, eteisen imurointi. Henkilöstö opastaa lapsia edellisissä tehtävissä ja auttaa lapsen ikätason mukaisesti. Muusta siivouksesta huolehtii pääsääntöisesti henkilökunta laaditun siivousohjelman mukaisesti. Liinavaatteet ja pyyhkeet vaihdetaan kahden viikon välein ja niiden pesusta huolehtii henkilökunta. Jätehullon toteuttamisesta on oma ohjeistus kierrätyksestä ja tyhjennyksestä sekä tietoturvajätteen käsittelystä.

## 7.6 Paloturvallisuus

Kiinteistö on varustettu paloilmalaitteilla. Palohälytinjärjestelmän toimivuus tarkastetaan säännöllisesti ja tarkastuksista pidetään kirjaa. Paloturvallisuutta testataan vuosittain yhteisillä palo- ja pelastusharjoituksilla. Lisäksi on palotarkastajan ohjeistuksen mukaisesti riittävästi muita sammutusvälineitä kuten käsiammuttimia ja sammutuspeitteitä. Näiden toimivuutta ja saatavuutta seurataan henkilöstön sekä turvallisuus- ja kiinteistövastaavan toimesta. Käsiammuttimet huolletaan lain edellyttämällä tavalla.

## 7.7 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista ja niiden kunnossapidosta vastaa sairaanhoitaja Elina Tossavainen. Yksikössä on käytössä verenpainemittari ja alkometri. Yksittäisten lasten kohdalla voi satunnaisesti olla lasten omia verensokerimittareita, joiden kunnossapidosta ja toimivuudesta vastaa sairaanhoitaja yhdessä laitteen potilaalle luovuttaneen tahon kanssa. EA-tarvikkeet ovat keittiössä lukitsemattomassa kaapissa, mistä ne ovat tarvittaessa helposti saatavissa. Mikäli terveystieteiden laitteet tai tarvikkeet aiheuttavat vaaratilanteita, sairaanhoitaja vastaa ilmoituksen tekemisestä Sosiaali- ja terveystieteiden lupa- ja valvontavirastolle.

### Vastuuhenkilön yhteystiedot

Elina Tossavainen p. 0407344442

## 8. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

Adalmiinassa on käytössä asiakastietojärjestelmänä FastRoi Oy:n Nappula, johon kirjataan lapsen raportointimerkinnot, kuukausiraportit ja rajoitustoimenpiteet yms. lasta koskevat tiedot. Pääkäyttäjänä toimivat yksikön johtaja ja vastaavat ohjaajat.

Tunnukset asiakasjärjestelmän kirjautumiseen on vakituisella henkilökunnalla sekä säännöllisesti tunteja tekeville sijaisilla. Työntekijöille on rajattu käyttöoikeus hoitosuhteessa olevien lasten tietoihin. Työsuhteissa asiakastietojärjestelmän käyttäjätunnukset ovat voimassa vain työsuhteen keston ajan. Tietosuojaseloste Nappulan käytöstä on tehty kirjallisena ja se on nähtävillä ohjaajien toimiston seinällä. Tietoturvasuunnitelma pitää sisällään salassa pidettävien asiakirjojen säilytys- ja käsittelyohjeet, missä on huomioitu salassapitosäännöksiä noudattaminen.

Henkilöstöön ja työsuhteisiin liittyvät tiedot tallennetaan Pretax Oy:n työvuorovelhoon. Tämän lisäksi paperiset versiot pidetään lukitussa toimistossa, jonne on pääsy vain esimiehillä, ja palkanlaskennassa Lahden Yritys Data Oy:n tiloissa.

Adalmiinassa noudatetaan Konstan Koti ja Koulu Oy:n tietoturvasuunnitelmaa, joka pitää sisällään yrityksen tietoturvaperiaatteet, jatkuvuussuunnitelman, tietoaineiston turvaluokittelun ja etätyön tietoturvaohjeet. Tietoturvasuunnitelma on osa perehdytystä, jossa käydään läpi yrityksen tietosuoja- ja turva-asioita. Työntekijöiden työsopimukseen kirjataan vaitiolovelvollisuus. Salassapitosäännökset on kirjattu yrityksen Tietoturvasuunnitelmaan. Osaaminen varmistetaan riittävällä perehdytyksellä ja omavalvonnallisella seurannalla.

Tietosuojaseloste ovat julkisesti nähtävissä omavalvontakansiossa ohjaajien toimistossa.

Tietosuojavastaavan yhteystiedot

Yksikönjohtaja  
Mikko Gumér  
041 3175843

## 9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Päivittäistä toimintaa kehitetään yhteisökokouksissa yhdessä lasten ja ohjaajien kanssa. Lapsilla on mahdollisuus antaa ehdotuksia toiminnasta ja kehittämistarpeista. Lasten ehdotukset käsitellään henkilökuntapalaverissa ja tarvittaessa viedään eteenpäin tiimitasolle.

Pikaista muutosta tarvittavat muutostoimenpiteet tehdään kuukauden sisään asian ilmitulosta. Muutoksista infotaan henkilökuntaa ja tarvittaessa asiakkaita.

Henkilöstöltä tai asiakkailta nousseet kehittämistarpeet käsitellään henkilöstökokouksissa sekä tiimitasolla. Toimipisteen toimintaan liittyviä kehitystarpeita käsitellään kaksi kertaa vuodessa henkilöstön kehittämispäivillä. Suurimmissa linjauksissa asia viedään Konstan johtoryhmän käsittelyyn, missä kehitetään strategisia linjauksia. Konstassa toimii TYVI - tiimi (työhyvinvointi, viestintä ja tietoturva), joka kokoontuu kuukausittain kehittämään koko yrityksen toimintaa.

Kehittämissuunnitelmat tuodaan esiin henkilökuntapalavereissa henkilökunnalla. Lapsille asiat tuodaan esiin yhteisöpalavereissa sekä vanhemmille ja sosiaalityölle tarpeen vaatiessa kuukausikoosteen mukana tai henkilökohtaisesti kerrottuna.

## 10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSYÄ JA VAHVISTAA YKSIKÖNJOHTAJA

Varkaus 17.08.2023

Yksikönjohtaja, Mikko Gumér