

# Oma- valvontasuunnitelma 2024-2025 Hollola

---

Konstan Koti ja Koulu Oy

- - JULKINEN - -

LAADITTU 31.10.2008  
PÄIVITETTY 12.12.2024

Tietoaineiston omistaja: Yksikönjohtaja  
Päivittämisestä vastaa: Yksikönjohtaja  
Hyväksymisestä vastaa: Yksikönjohtaja  
Tämä asiakirja päivitetään vuosittain

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

<b>1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT</b>	<b>3</b>
<b>2. TOIMINTA-AJATUS, -PERIAATTEET, ARVOT</b>	<b>4</b>
2.1 Toiminta-ajatus	4
2.2 Toimintaperiaatteet	4
2.3 Arvot	4
<b>3. RISKIENHALLINTA</b>	<b>5</b>
3.1 Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista	5
3.2 Riskien tunnistaminen	5
3.3 Riskien käsitteleminen	5
3.4 Korjaavat toimenpiteet	6
3.5 Muutoksista tiedottaminen	6
<b>4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN</b>	<b>7</b>
4.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö	7
4.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta	7
4.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus	7
<b>5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET</b>	<b>8</b>
5.1 Palvelutarpeen arviointi	8
5.2 Hoito- ja kasvatussuunnitelma	8
5.3 Asiakkaan kohtelu	8
5.3.1 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen	9
5.3.2 Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt	9
5.3.3 Asiakkaan asiallinen kohtelu	9
5.4 Asiakkaan osallisuus	10
5.4.1 Asiakaspalautteen kerääminen	10
5.4.2 Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä	10
5.5 Asiakkaan oikeusturva	11
5.5.1 Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot	11
<b>6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA</b>	<b>12</b>
6.1 Hyvinvointi, kuntoutus ja kasvua tukeva toiminta	12
6.2 Opetusjärjestelyt Konstassa	12
6.3 Ravitseminen	14
6.4 Hygieniäkäytännöt	14
6.5 Terveystien ja sairaanhoito	14
6.6 Lääkehoito	15
6.7 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa	16

<b>7. ASIAKASTURVALLISUUS</b>	<b>16</b>
7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa	16
7.2 Henkilöstö	17
7.3 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	17
7.4 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta	18
7.5 Toimitilat	18
7.6 Teknologiset ratkaisut	18
7.7 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet	19
<b>8. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY</b>	<b>19</b>
<b>9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMISTA</b>	<b>20</b>
<b>10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA</b>	<b>20</b>

# 1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Konstan Koti ja Koulu Oy (Y-tunnus 1062839-5)  
Hollolan toimipiste, Korpimaantie 9, 17110 Hollola  
p. 040 841 9263 Mäntylä  
p. 040 837 9345 Koivula  
p. 044 737 5807 Kuusela  
p. 040 848 9763 Tammela

**Sijaintikunta:** Hollola

**Sijaintikunnan yhteystiedot:** Päijät-Hämeen hyvinvointikuntayhtymä

**Palvelumuoto:**

Lastensuojelun sijaishuollon laitoshoidon ja jälkihuolto. Sijaishuollossa 24 asiakaspaikkaa.  
4 vaativan tason hoitopaikkaa, 6+7 erityisyksikön hoitopaikkaa ja 7 perustason laitoshoidon paikkaa.

**Toiminnasta vastaava henkilö:**

Yksikönjohtaja Katja Lohko, p. 040 182 3703. [katja.lohko@konsta.net](mailto:katja.lohko@konsta.net)

**Toimintalupatiedot:**

Ympärivuorokautinen laitoshoidon / lapset / nuoret: 24  
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta 14.2.2008  
Aluehallintoviraston muutoslupa 6.8.2021

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

### 2.1 Toiminta-ajatus

Konstan Koti ja Koulu Oy:n toiminta-ajatuksena on tuottaa laadukasta kasvatus-, hoito- ja opetustyötä lastensuojelulain perusteella huostaanotetuille, kiireellisesti sijoitetuille ja/tai avohuollon tukitoimena sijoitetuille 10-17 -vuotiaille lapsille yhteistyössä lapsen lähiverkoston ja sosiaalitoimen kanssa. Konstan Koti ja Koulu Oy:n Hollolan toimipisteessä toimii 4-paikkainen vaativan tason yksikkö Tammela, 6-paikkainen erityistason yksikkö Kuusela, 7-paikkainen erityistason yksikkö Koivula ja 7-paikkainen perustason yksikkö Mäntylä, mikä muutetaan vuoden 2025 aikana erityisyksiköksi. Lisäksi Konstassa toteutetaan jälkihuoltopalvelua.

### 2.2 Toimintaperiaatteet

Perustehtävän toteuttamisen tueksi olemme valinneet keskeisiksi toiminnalliseksi viitekehukseksi yhteisohoidon sekä elämyspedagogiikan. Yhteisömme toimii yhteisohoidollisessa viitekehyksessä, jonka tarkoituksena on yhteisön eri ryhmien välinen avoin ja aktiivinen vuorovaikutus ja toiminta. Yhteisössä on säännöllisiä kokoontumisia asuinyksiköittäin ja tapaamisia viikoittain ja kuukausittain, joissa yhteisömme jäsenet voivat tuoda esiin tärkeitä kehittämistarpeita ja pääsevät vaikuttamaan toimintaan ja kaikki ryhmät saavat mielipiteensä ja äänensä kuuluviin. Jokaisella ryhmällä on toiminnalliset ja kasvatukselliset tavoitteet.

### 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 tietoturva- ja jatkuvuussuunnitelman.

## 3. RISKIENHALLINTA

### 3.1 Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

Ennakoimme riskejä, kriittisiä työvaiheita ja vaaratilanteita henkilökunnan riittävällä perehdytyksellä henkilöstön perehdytys suunnitelmaa käyttäen. Pelastussuunnitelmassa on ohjeistus henkilöstölle riskien ja vaaratilanteiden tunnistamista varten. Konstalla on tehty riskianalyysi työsuojelu-työryhmän toimesta.

### 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 Driven poikkeamailmoitus lomakkeelle. Tilanteen ollessa akuutti, esihenkilöt aloittavat välittömät toimenpiteet riskin poistamiseksi. Toimenpiteistä informoidaan Nappulan viestivihkossa. Poikkeamat käydään yksikkökohtaisessa esihenkilötyöryhmässä läpi ja viedään henkilökuntapalaveriin, missä pohditaan syitä riskille sekä tehdään suunnitelmat, ettei vastaavaa riskiä pääse uudelleen tapahtumaan.

### 3.3 Riskien käsitteleminen

Väkivaltatilanteissa tehdään aina erillinen kirjallinen selvitys yksikönjohtajalle, kuka harkitsee jatkotoimenpiteet. Vaaratilanteet ja läheltä piti -tilanteet puretaan sekä henkilöstön että asiakkaiden kanssa yhteisökokouksissa ja / tai yksilöllisissä keskusteluissa tai henkilökuntakokouksessa. 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 toteuttamisesta on sovittu Suomen Terveystalo Oy:n kanssa. Vaara- ja riskitilanteista esihenkilöt ovat velvollisia informoimaan turvallisuusvastaavaa sekä työsuojeluorganisaatiota. Poikkeamailmoitukset käsitellään kuukausittain henkilökuntakokouksessa.

### 3.4 Korjaavat toimenpiteet

Henkilöstö on velvollinen ilmoittamaan havaitsemistaan epäkohdista tai riskitekijöistä, läheltä piti-tilanteista sekä vaaratilanteista esihenkilölle ja kirjaamaan sen poikkeamailmoituslomakkeelle. Esihenkilö aloittaa ennaltaehkäisevät ja korjaavat toimenpiteet. Epäkohtailmoitukset käydään johdon kokouksissa läpi ja arvioidaan korjaavien toimenpiteiden toteutumista.

Riskienhallinta- ja jatkuvuussuunnitelmaa noudattaen esihenkilö on velvollinen tiedottamaan tilanteesta eteenpäin organisaatiossa. Vuorossa oleva henkilökunta arvioi tapauskohtaisesti tilanteen vakavuuden ja sen vaatimat toimenpiteet ja tiedottaa tarvittaessa vastuuviikkolaista, kuka antaa tilanteeseen lisäohjeistuksen ja lisäresurssit. Vuorossa oleva henkilökunta on velvollinen kirjaamaan ko. asiakirjoihin mahdollisimman tarkkaan tapahtumien kulun ja tilanteessa todetut vauriot.

Sosiaalihuollon ammattihenkilö ( laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta, pykälä 29§ ) 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 kaikkien turvallisuus ja hyvän hoidon ja huolenpidon toteutuminen. Epäkohdalla tarkoitetaan esim. asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita tai asiakkaan kaltoinkohtelua.

Mikäli henkilöstö havaitsee yksityisyyden, intymiteettisuojaan, henkilökohtaisen vapauden ja koskemattomuuden loukkauksia, henkilöstö kertoo havaitsemistaan tai muuten tietoon saamistaan epäkohdista ja niiden uhista esihenkilölle. 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

Yksikönjohtaja saa sähköpostiin tiedon jokaisesta poikkeamailmoituksesta ja on velvollinen viemään asian yksikkökohtaisen esihenkilötyöryhmän käsittelyyn ja sitä kautta henkilökuntapalaveriin. Korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstöä henkilökunta- tai asuinyksikön tiimikokouksissa, sekä akuuteissa tilanteissa Nappula-tietojärjestelmän viestivihkossa heti korjaustoimenpiteen tullessa käytäntöön. Henkilöstö informoi tarvittaessa asiasta sijoitettuina olevia lapsia yhteisökokouksessa. Talon sisäinen tiedottaminen esim. poikkeusoloissa ja kriisitilanteissa toteutetaan sisäisten

toimintasuunnitelmien mukaisesti. Ulkoisesta tiedottamisesta vastaavat osakeyhtiön hallituksen puheenjohtaja (yrityksen toiminta), yksikönjohtaja (toiminnasta) sekä tietotekniikka- ja kiinteistövastaava (kiinteistön sekä turvallisuuden osalta). 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 vuosittain vuoden loppuun mennessä. Päivitetty versio säilytetään arkistoituna 10- vuotta Googlen Drivessa allekirjoitettuna pdf-tiedostona. Päivityksestä vastaa yksikönjohtaja.

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaavan henkilön yhteystiedot:

Yksikönjohtaja Katja Lohko, Korpimaantie 9, 17110 Kalliola, 040 182 3703, [katja.lohko@konsta.net](mailto:katja.lohko@konsta.net)

### 4.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvonnan toteutumista seuraavat Hollolan yksikönjohtaja Katja Lohko sekä vastaavat ohjaajat sekä kiinteistö- ja turvallisuusvastaava. 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 yksikössä. Omavalvontasuunnitelma löytyy yrityksen nettisivuilta.



## 5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

### 5.1 Palvelutarpeen arviointi

Sijoituksen alkuvaiheessa kartoitetaan lapsen ja perheen tilanne. Jokaisen sijoitetun lapsen perheelle tarjotaan perhetyönohjaajan käyntejä vanhempien luona. Perhetyökäynneillä kartoitetaan lapsen ja vanhempien vuorovaikutusta ja vanhempien jaksamista.

Lapselle tehdään mm. päihde- ja mielenterveyskartoitus sekä terveydentilan kartoitus lapsen kanssa yhteistyössä. Lapsen ja perheen tilanteesta kirjataan koonti lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Lapsen sekä hänen perheen palvelun tarvetta arvioidaan koonnin pohjalta lapsen asiakassuunnitelma neuvottelussa. 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 toimipisteeseen sovitaan ensimmäinen asiakassuunnitelman neuvottelu, jossa laaditaan tavoitteet ja keinot sijaishuollon toteuttamiselle. Lasta kannustetaan kertomaan oma mielipide asioihinsa asiakassuunnitelma neuvotteluissa tai sosiaalityöntekijän kanssa kahdenkeskisissä keskusteluissa. Lapsen kanssa tehdään sijoituspaikassa yhdessä asiakassuunnitelman neuvottelun 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. Vanhemmat ja lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä otetaan mukaan hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen. Hoito- ja kasvatussuunnitelma tarkistetaan aina, jos lapselle on jouduttu käyttämään useampia rajoitustoimenpiteitä lyhyessä ajassa tai jos on epäily, että toimenpiteitä joudutaan käyttämään. Hoito- ja kasvatussuunnitelmaan kirjataan menetelmiä, miten rajoitustoimenpiteiden käyttöä voidaan ennaltaehkäistä ja vähentää.

### 5.3 Asiakkaan kohtelu

Konstassa on kirjattu jokaiselle asuinyksikölle oma hyvää kohtelua koskeva suunnitelma. Tämä suunnitelma päivitetään vuosittain ja lähetetään sijoittaville kunnille ja annetaan lapsille ja heidän vanhemmille tiedoksi. Päivityksessä kuullaan sijoitettuja lapsia suunnitelman toteuttamisesta ja

päivitystarpeista. Kun lapsi sijoitetaan Konstaan, annetaan hyvää kohtelua koskeva suunnitelma tiedoksi.

### 5.3.1 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Lapsella on oikeus koskemattomuuteen, yksityisyyteen, turvallisuuteen ja vapauteen. Muita häiritsevään käyttäytymiseen puututaan, jotta rauha säilyy kaikilla. Lapsella on oikeus lukea kirjeensä, soittaa puhelun 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 asiakassuunnitelmaneuvoitteluiden yhteyteen mahdollisuus keskustella kahden kesken sosiaalityöntekijän kanssa. Omaohjaaja järjestää lapsen ja hänen asioita vastaavan sosiaalityöntekijän tapaamisen asiakassuunnitelmaneuvoittelujen lisäksi, jos lapsi sitä pyytää.

### 5.3.2 Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt

Konstassa on rajoittamisesta annettu erillinen menettelytapaohjeistus ja avohuollon menettelytapaohjeistus. Konstassa on laadittu ohjeistus näytteiden otosta ja asiakkaan kohtelusta näytteiden ottamisen aikana. Mikäli lapsen perusoikeuksiin joudutaan puuttumaan, turvataan lapsen oikeuksien toteutuminen lastensuojelulain mukaisesti tekemällä rajoituksesta lain edellyttämä päätös.

Lastensuojelun rajoittamistoimenpiteitä käytettäessä asianosaisten mielipide selvitetään ja kirjataan rajoituspäätökseen. Asianosaisille annetaan tiedoksi rajoituspäätös muutoksenhaku. Rajoitustoimenpide sijaishuoltopaikassa kirjataan aina akuutissa tilanteessa, joten sen täytäntöönpano välittömästi on lapsen edun mukaista ja kuulemistilaisuutta rajoituksen mielipiteen kuulemiseksi ei voida lain mukaisesti toteuttaa annetussa ajassa. Asianosaisille kerrotaan rajoitustoimenpiteestä, sen perusteista, toteuttamisesta ja heidän mielipiteensä rajoituksesta ja sen perusteista kirjataan päätökseen, mikäli heidät tavoitetaan kohtuullisessa ajassa.

### 5.3.3 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Lapsen asiallinen kohtelu on kirjattu hyvää kohtelua koskevaan suunnitelmaan, mihin on kuultu asuinyksikön lapsia suunnitelman päivitysvaiheessa. Jos lasta on kohdeltu loukkaavasti tai epäasiallisesti, tilanne käydään läpi yhdessä asianosaisten kanssa. Asiasta informoidaan vanhempia

ja nuoren asioista vastaavaa sosiaalityöntekijää. Tarvittaessa autetaan lasta tekemään rikosilmoituksen asiasta. Tilanteen purkamiseen voidaan käyttää myös ulkopuolista konsultaatiota, jotta eri osapuolten mielipiteet tulee huomioitua ja käsiteltyä. Jos epäasiallinen käytös on tapahtunut henkilökunnan toimesta, puututaan tilanteeseen työsuhdelainsäädännön edellyttäminen toimenpitein.

## 5.4 Asiakkaan osallisuus

Konstassa kehitetään toimintaa aktiivisesti lasten ja perheiden tarpeita vastaavaksi. Palautetta kerätään toiminnasta sekä sijoituksen aikana että sijoituksen jälkeen. Lapsilta kysytään kehittämisideoita ja kannustetaan osallistumaan erilaiseen toiminnan ja arjen suunnitteluun. Lasta tuetaan osallistumaan itseä koskevissa asioissa ja päätöksenteossa. Vanhempien kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä, jotta vanhemmilla on mahdollisuus osallistua ja vaikuttaa lapsen hoitoon ja kasvatukseen sijoituksen aikana.

### 5.4.1 Asiakaspalautteen kerääminen

Lapsen kotiutuessa, lapselle sekä hänen vanhemmilleen ja sosiaalityöntekijälle annetaan täytettäväksi asiakaspalautelomake. Konstalla on kaksi erilaista asiakaspalautelomaketta; toinen lapsille ja vanhemmille ja toinen sosiaalityöntekijöille eri kysymyksillä. Lomakkeiden avulla he arvioivat asiakkaan sijoitusaikaa Konstassa omasta näkökulmastaan. Lomake täytetään sähköisesti tai paperisena, mikä palautetaan yksikönjohtajalle. Suullista palautetta kerätään koko lapsen sijoituksen ajan mm. asiakassuunnitelman neuvotteluissa. Suulliset palautteet kirjataan asiakastietojärjestelmään toiminnan kehittämiseksi.

Lapsilta kysytään kaksi kertaa vuodessa kirjallisesti 3X10D- elämäntilannemittarin (lastensuojelu) mukaisesti palautetta heidän toimintakyvystään. Palautetta käytetään seuraamaan lasten toimintakyvyn kehitystä sekä toiminnan kehittämiseen yleisellä tasolla. Palautelomaketta on laajennettu alkuperäisestä 3X10D-lomakkeesta avoimilla kysymyksillä.

### 5.4.2 Palautteen käsittely ja käyttö toiminnan kehittämisessä

Asiakaspalautteet kootaan ja niistä tehdään vuosittain yhteenveto. Yhteenvedot lähetetään tiedoksi sijoittaville kunnille, sekä käsitellään henkilöstön kanssa henkilökuntakokouksissa.

Asiakaspalautteiden yhteenvetojen pohjalta kehitetään arjen toimintaa.

Suulliset palautteet käsitellään kuukausittain henkilökuntakokouksissa ja kehitetään toimintaa saadun palautteen pohjalta. Sijoituksen aikainen asiakaspalautte käydään läpi asuinyksiköittäin ohjaajien kesken sekä lasten kanssa yhteisöpalaverissa.

## 5.5 Asiakkaan oikeusturva

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

### 5.5.1 Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot

Päijät-Hämeen hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaava

03 819 2504

[asiavastaavat@paijatha.fi](mailto:asiavastaavat@paijatha.fi)

puhelinpalveluajat: ma, ti, to klo 9-12 ja ke klo 9-15

Konstassa on sijoitettuna lapsia useilta hyvinvointialueilta. Eri alueiden sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot kirjataan asuinyksikön omavalvontakansioon liitteenä.

Yrityksen palvelu toteutetaan ostopalveluna, joten muistutukset tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Viranomaisen pyynnöstä kirjoitetaan vastine tai selvitys tilanteesta, mistä muistutus on tehty. Viranomaisen palautteen mukaan toimintatapaa muutetaan välittömästi, jos tarve sitä vaatii. Muistutus käydään läpi johdon työryhmissä esihenkilötasolla. Esihenkilöt käsittelevät asian henkilökunnan kanssa henkilökuntakokouksissa.

## 6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

### 6.1 Hyvinvointi, kuntoutus ja kasvua tukeva toiminta

Lapsen päivä-viikko-ohjelmaan on sisällytetty useita erilaisia lapsen hyvinvointia, kehitystä ja kasvua tukevia toimia. Näitä toimintoja on mm. säännöllinen päivärytmi, lapsen ja omaohjaajan yhteinen aika, mikä on tarkoitettu lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelman mukaiseen arviointiin ja yhdessäoloon, missä lapsi saa turvallisesti puhua häntä koskevista asioista ohjaajan kanssa. Toimipisteessä tehdään erilaisia liikunnallisia ja elämyskasvatuksellisia toimia, jotka edistävät lapsen fyysistä hyvinvointia.

Lapsilla on mahdollisuus päihde- ja mielenterveysohjaajan tapaamisiin. Lapsella on mahdollisuus tavata sairaanhoitajaa tarpeen vaatiessa. Tarjolla on myös erilaisia ryhmä- ja harrastetoimintoja erilaisten harrasteiden ja mielenkiinnon kohteiden parissa. Lasta tuetaan löytämään itselleen mieleistä harrastetoimintaa Konstan ulkopuolelta. Itsenäistyvien lasten kanssa tehdään suunnitelma, missä tahdissa itsenäistymisharjoittelussa edetään, jotta lapsi saa itsenäisen elämän hallinnan opastusta. Peruskoulua käyvät lapset osallistuvat joko Konstan järjestämään kotiopetukseen tai kunnan järjestämään opetukseen. Peruskoulun suorittaneet opiskelevat ammattikoulussa tai heille tehdään muu päivärytmiä tukeva toimintasuunnitelma mm. työharjoittelu.

### 6.2 Opetusjärjestelyt Konstassa

“Oppivelvollisen lapsen on osallistuttava perusopetuslain mukaisesti järjestettyyn perusopetukseen tai saatava muutoin perusopetuksen oppimäärää vastaavat tiedot.

Perusopetuksen oppimäärää vastaavat tiedot ja taidot voi hankkia perusopetukseen osallistumisen sijasta esimerkiksi opiskelemalla kotona, jota kutsutaan jäljempänä kotiopetukseksi. Kotiopetukseksi katsotaan myös sellainen ryhmämuotoinen opiskelu, jossa opetuksen toteuttamisesta vastaavalla taholla ei ole perusopetuslain mukaista valtioneuvoston myöntämää opetuksen järjestämislupaa.”  
Opetushallitus.

Peruskoulua käyvien lasten opetuksen järjestämisestä vastaa lapsen asuinkunta. Konstassa sijoitettuna olevat lapset osallistuvat joko kunnan järjestämään opetukseen asuinkunnan määrittämässä koulussa tai heillä on huoltajan tai huoltajan tehtävää hoitavan sosiaalityöntekijän päätöksellä mahdollista siirtyä Konstan toteuttamaan kotiopetukseen ja saavuttaa perusopetuksen oppimäärää vastaavat tiedot. Konstan kotiopetus toteutetaan erityisluokanopettajan pätevyyden omaavan kotiopetuksesta vastaavan ohjaajan johdolla. Kunnan järjestämään kouluopetukseen osallistuvien nuorten peruskoulun suorittamisesta vastaa asuinkunta.

Asuinkunnan tehtävänä on valvoa oppivelvollisen edistymistä, myös siinä tapauksessa, että hän suorittaa perusopetuksen oppimäärää muilla tavoin kuin kunnan järjestämässä kouluopetuksessa. Käytännön järjestelyt tulee sopia valvovan kunnan kanssa.

Kotiopetukseen osallistuvilla on mahdollista saada todistus osallistumalla erityiseen tutkintoon. Todistus annetaan joko osittain suoritetusta perusopetuksen oppimäärästä tai perusopetuksen koko oppimäärän suorittamisesta. Asuinkunnan tulee kirjata myös kotiopetuksessa olevan lapset Koski-järjestelmään. Erityisessä tutkinnon arvosanat perustuvat yleisen opetussuunnitelmassa arviointikriteereihin. Tästä johtuen erityiseen tutkintoon eivät voi osallistua nuoret, jotka eivät kykene selviytymään yleisessä opetussuunnitelmassa olevien aine kohtaisten tavoitteiden minimi vaatimuksista. Asiakassuunnitelmassa arvioidaan mikä on kokonaisvaltaisesti lapsen kannalta paras ratkaisu kasvun ja kehityksen sekä peruskoulun oppimäärän suorittamisen kannalta. Lapsen asiakassuunnitelmamuistioon kirjataan tieto, missä lapsi suorittaa peruskoulun oppimäärän. Kotiopetuksessa opiskeleville oppilaille hankitaan tarvittaessa lapsen tarvittava tuki, mitä Konstasta ei saa, yksityiseltä palvelun tuottajalta, esim. terveydenhuollon palvelut sekä oppimis - ja neuropsykologiset testit.

Peruskoulun suorittaneet opiskelevat ammattikoulussa tai heille tehdään muu päivärytmiä tukeva toimintasuunnitelma mm. työharjoittelu.

Opetushallitus = <https://www.oph.fi/fi/koulutus-ja-tutkinnot/kotiopetus> 15.1.2024

## Kotiopetukseen siirtyminen

1. Sosiaalityöntekijän / vanhempien allekirjoittama ilmoitus lapsen siirtymisestä kotiopetukseen. Tieto tästä välitetään asuinkuntaan (Heinola / Hollola)
2. Yhteyden ottaminen aikaisempaan kouluun
  - o Oppilasasiakirjojen siirtäminen sosiaalityöntekijän / vanhempien allekirjoittamalla tiedonsiirtoluvalla
3. Oppilasasiakirjojen tultua oppilastietojen vieminen asuinkunnan määrittelemälle valvovalle koululle
4. Valvovan koulun kanssa tehtävä yhteistyö sijoitetun nuoren peruskoulun etenemisessä

## Kotiopetuksen päättyminen

5. Lapsen oppilasasiakirjat lähetetään peruskoulun ollessa valmis

kotikuntaan arkistoitavaksi. Peruskoulun ollessa kesken oppilasiakirjat lähetään tulevaan kouluun

6. Konstan kodilla ja koululla ei ole arkistomisoikeutta.

## 6.3 Ravitseminen

Toimipisteessä on säännölliset ruokailuajat lapsille. Heille tarjotaan arkena aamupala, lounas ja välipala keittiöhenkilökunnan valmistamana ruokalassa. Päivällinen syödään asuinyksiköillä. Päivälliset valmistaa hoitohenkilökunta. Loma-aikoina ja viikonloppuisin lounas ja päivällinen tarjotaan keittiöltä yhteisruokailuina. Iltapala järjestetään asuinyksiköittäin. Keittiön ruokahuolto toteuttavat ravitsemusalan ammattilaiset, jotka noudattavat ajan tasalla olevia ravitsemussuosituksia.

Toimipisteessä on mahdollista toteuttaa lapsen yksilölliset tarpeet eli allergiat ja ruoka-aineyliherkkyydet sekä erityisruokavaliot. Tarvittaessa lapsi käytetään ravitsemusterapeutin luona, jotta hän saa tiedoksi erityisruokavalion ohjeistuksen. Keittiöllä on oma omavalvontasuunnitelma, mikä päivitetään vuosittain.

## 6.4 Hygieniäkäytännöt

Toimipisteessä RSH- vastaava (ruoka-siisteys- ja hygieniavastaava) seuraa ja valvoo yleistä hygienia- ja siisteyttä. Nimetty henkilö huolehtii suursiivouksien aikatauluista. Keittiöhenkilökunnalla on omavalvontasuunnitelma, johon on kirjattu mm. keittiön hygieniäkäytännöt. Keittiöhenkilökunta huolehtii terveystarkastajan määrittämistä näytteiden otosta ja kirjanpidosta.

RSH- vastaava valvoo, että henkilökunnalla on hygieniapassi. Hygieniapassin suorituspäivä merkataan työvuorovelhossa pätevyyskohtaan. Jokaisella yhteisön jäsenellä on velvollisuus päivittäiseen käsihygieniaan ruokailujen yhteydessä. Lisäksi on mahdollisuus käyttää käsidesiä suurempien infektioiden ehkäisyssä.

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. Toimipisteissä tehdään vuosittain huoltosiivous ammattilaisten toteuttamana.

## 6.5 Terveiden ja sairaanhoito

Konstan Koti ja Koulu Oy:n Hollolan toimipisteessä toimii vastuusairaanhoitaja, 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. Lapsella on mahdollisuus tavata sairaanhoitajaa yksikössä säännöllisesti.

Konstan Kodissa ja Koulussa järjestetään aina tarvittava akuuttihoito ja ensiapu. Vakituinen henkilökunta on joko Ea1 tai Ea2 koulutettuja ja yksikössä on oma ensiapukouluttaja. Tämän jälkeen lapsi toimitetaan lääkärin hoitoon, hoitopaikkana on Salpakankaan terveyskeskus tai Päijät-Hämeen keskussairaala.

Paikalla oleva henkilöstö arvioi lapsen hoidon tarpeen ja kiireellisyyden. Tarvittaessa ollaan yhteydessä alueen akuuttihoitosta vastaavan yksikköön tai aluehälytyskeskukseen. Kiireellistä hoitoa tarvittaessa lapsi toimitetaan sairaalahoitoon Päijät-Hämeen keskussairaalaan. Tilanteen arvioimiseksi paikalle voidaan pyytää ensihoitohenkilöstöä paikalle. Toimipisteestä lähtee työntekijä saattamaan lasta hoitoon.

#### **Sairaanhoidosta vastaavan yhteystiedot**

Juhani Ahonen  
Sairaanhoitaja  
juhani.ahonen@konsta.net

## **6.6 Lääkehoito**

Hollolan toimipisteen lääkehoitosuunnitelman ylläpidosta, päivittämisestä, toimeenpanosta ja toteuttamisen seurannasta vastaa vastuusairaanhoitaja yhdessä lääkehuollon vastuulääkärin Mikaela Blomqvist-Lyytikäisen kanssa. Lääkkeenjako- ja antoluvat yksikössä myöntää vastuulääkäri ja lääkehuollon näyttökokeet ottaa vastaan vastuusairaanhoitaja. Vuosittain koulutussuunnitelman päivityksen yhteydessä sairaanhoitaja ja yksikönjohtaja arvioivat lääkehoidon koulutuksen päivittämisen tarvetta. Koulutuksena käydään lääkehoidon koulutukset 5-vuoden välein. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain.

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



Sairaanhoitajahenkilöstö ja vastaavat esihenkilöt konsultoivat infektiio- ja epidemiaepäilytilanteissa sekä mahdollisten tartuntavaarallisten tautien ennaltaehkäisyssä paikallisia terveydenhuoltoviranomaisia sekä työterveyshuoltoa.

**Lääkehoidosta vastaavan henkilön yhteystiedot**

Juhani Ahonen  
Sairaanhoitaja  
juhani.ahonen@konsta.net

**Potilasasiavastaavan yhteystiedot**

Potilasasiavastaava  
Päijät-Hämeen hyvinvointialue  
puh. 03 819 2504  
sähköposti:asiavastaavat@paijatha.fi

## 6.7 Yhteistyö eri toimijoiden kanssa

Pääsääntöisesti erikoissairaanhoitoa vaativat palvelut järjestetään lapsen kotipaikkakunnalla riippuen sijoituspaikan ja kotikunnan etäisyydestä. Kuljetukset hoitoihin toteutetaan ohjaajien toimesta. Mikäli lapsi tarvitsee säännöllistä pidempiaikaista kuntoutusta erikoissairaanhoidossa, on mahdollista lapsen kotikunnan sairaanhoitopiiristä myöntää maksusitoumus erikoissairaanhoitoon Päijät-Hämeen hyvinvointialueen palveluiden piiriin. Terapiapalvelut räätälöidään lapsen tarpeen mukaisesti ja niihin tarvitaan sijoittavalta hyvinvointialueelta maksusitoumus. Vaativan tason palveluun kuuluu tarvittaessa erikoissairaanhoidon tukea Konstan toimesta hankittuna.

## 7. ASIAKASTURVALLISUUS

### 7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Yksikössä on käytössä päivitetty turvallisuus- ja pelastussuunnitelma. Leireille ja retkille tehdään erikseen turvallisuussuunnitelmat sekä riskianalysit. Palotarkastusten yhteydessä käydään vuosittain

läpi poistumisturvallisuusselvitys, selvityksen päivittämisestä vastaa tietotekniikka- ja kiinteistövastaava. Palojärjestelmä tarkistaa toiminnan automaattisesti ja ilmoittaa häiriöistä.

Toimipisteessä on osoitteelliset sekä alueelliset palotunnistimet, josta hälytys ohjautuu keskusyksikköön, joka sijaitsee pääsisäänkäynnin eteisessä. Palohälytinjärjestelmä huolletaan vuosittain ja tarkastuksista on olemassa raportit. Hälytysjärjestelmää hyödynnetään vuosittain yhteisissä alkusammutus- ja pelastusharjoituksissa. Asuinyksiköiden yhteisistä tiloista löytyy käsiammuttimet, sammutuspeitteet sekä yleisissä tiloissa palopostit. Näiden toimivuutta ja saatavuutta seurataan henkilöstön sekä tietotekniikka- ja kiinteistövastaavan toimesta. Käsiammuttimet huolletaan lain edellyttämällä tavalla Lahden palokalusto Oy:n toimesta vuosittain.

Yrityksen vuosittain päivitettävässä riskienhallinta- ja jatkuvuussuunnitelmassa on ohjeet kriisitilanteita varten. Turvallisuus- ja pelastussuunnitelma sisältää yksityiskohtaiset tiedot hätätilanteissa toimimiseen.

Ohjaajilla on käytössä myös radiopuhelimet, millä on mahdollista hälyttää apua toisesta asuinyksiköstä tilanteen niin vaatiessa.

## 7.2 Henkilöstö

Henkilöstön määrä ja mitoitus on lastensuojelulain ja toimiluvan mukainen. Erityisyksiköissä 1,3 suhdeluku ja vaativan tason yksikössä 1,8 ja perustason yksikössä 1,0. Henkilöstö koostuu moniammatillisesta työryhmästä, johon kuuluu kasvatus-, hoito- ja opetusalan ammattilaisia. Henkilöstön pätevyyskoulutukset ovat mm. sosionomi (AMK), yhteisöpedagogi (AMK), sairaanhoitaja (AMK), erityisluokanopettaja, lähihoitaja sekä nuoriso- ja vapaa-ajanohjaaja.

Tukitoimiin kuuluu keittiöhenkilöstö, hallintoon liittyvää henkilöstöä, kuten tietotekniikka- ja kiinteistövastaava sekä markkinointi- ja viestintävastaava. Yksikönjohtajat pitävät ajantasaisista henkilöstöluetteloa toimipisteen henkilöstöstä, koulutuksista ja työkokemuksesta. Henkilöstössä työskentelee sekä miehiä että naisia. Ohjaajat ovat jaettu asuinyksiköittäin omiin työryhmiin.

Sijaisten hankinnassa käytetään omaa sijaislistaa, jonne esihenkilöt ovat haastatelleet ja valinneet tuntityöntekijöitä, joita tarpeen mukaan käytetään. Työntekijöillä on esihenkilön tai vastuuviikkolaisen luvalla lupa soittaa sijaislistalta lisäresursseja.

### 7.3 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilöstön rekrytoinnissa käytetään työvoimahallinnon avointa hakupalvelua ja omia nettisivuja sekä alueellista verkostoitumista alan koulutuslaitosten kanssa (Salpaus, Lab). Kelpoisuudet varmistamiseksi vaaditaan alkuperäisten todistusten esittäminen, joista yksikönjohtaja saa kopiot henkilöstöluetteloon. Rikosrekisteriote on esitettävä ennen työsopimuksen allekirjoittamista ja koeajan puitteissa on esitettävä hygieniapassi. Terveysten- ja sosiaalihoitohenkilöstön kohdalla tarkistetaan voimassa olevat ammatinharjoittamisoikeudet Suosikki/Terhikki-palvelun kautta. Vakituiseksi työntekijäksi valitun tulee esittää hyväksytty työterveyshoitajan lausunto.

### 7.4 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Yksiköllä on perehdytysuunnitelma, perehdytysuunnitelman tarkistuslista ja muistilista. Tarkistus- ja muistilistat ovat yleinen sekä toimenkuvakohtainen, jolla varmistetaan, että uusi työntekijä/pitkän poissaolon jälkeen työhön palaava saa riittävän perehdytyksen omaan tehtäväänsä ja hänelle muodostuu käsitys organisaation toiminnasta ja henkilöstöstä.

Yrityksellä on henkilöstö- ja koulutussuunnitelma, mikä sisältää vuosittaisen koulutusten kustannusarvion. Henkilöstöllä on mahdollisuus hakea ammattitaitoa täydentävään koulutukseen, kun tarve osaamisen lisäämiseen on syntynyt. Hakemukset käsittelee yksikönjohtaja. Jokainen lähiesihenkilö käy tavoitekeskustelut oman henkilöstön kanssa kaksi kertaa vuodessa laaditun tavoitekeskustelupohjan perusteella. Esihenkilöille pidetään tavoitekeskustelut vuosittain.

Henkilöstön ammattitaitoa pidetään yllä säännöllisellä ryhmätyönohjauksella ja tarvittaessa konsultoivilla asiantuntijoilla. Ryhmätyönohjausta on myös esihenkilöllä sekä perhetyön ja jälkihuollon työryhmällä. Henkilöstö voi tarvittaessa saada työkykyä ylläpitävää tukea henkilökohtaisessa työnohjauksessa tai työpsykologin tuella.

### 7.5 Toimitilat

Lapset asuvat 4-7-paikkaisilla asuinyksiköillä, Tammelassa on 4:lle omat huoneet ja yleinen tila avokeittiöllä sekä wc- ja pesutilat. Kuuselassa on omat huoneet 6:lle ja yleinen tila ja avokeittiö sekä wc- ja pesutilat. Koivulassa ja Mäntylässä on 4:lle huoneet, yksi soluasunto ja 1 yksiö. Soluasunnossa kahdelle lapselle on yhteiset keittiö- ja eteistila sekä wc- ja suihkutilat. Soluasunto ja yksiö toimivat itsenäistymisharjoitteluasuntoina. Lapset saavat sisustaa oman huoneensa oman näköiseksi.

Lasten yhteisessä käytössä olevat tilat ovat jokaisen asuinyksikön yhteinen olohuone, ruokala ja harrastetila. Henkilöstölle on jokaisella asuinyksiköllä omat toimistotilat sekä yksi yhteinen neuvotteluhuone. Lisäksi yksikössä on tilat luokkamutoiseen kotiopetukseen; 2 luokkahuonetta, teknisen työn tilat. Kahdessa luokkahuoneessa tilat ja välineet opiskeluun. Yksikössä on piha-alue, jossa erillinen pelikenttä pihapelejä varten.

## 7.6 Teknologiset ratkaisut

Jokaisen asuinyksikön välissä on palo-ovi, mikä sulkeutuu hälytyksen sattuessa ja ne voidaan myös sulkea painikkeesta tarvittaessa. Henkilökunnalla on työvuorossa käytössään radiopuhelimet, jolla he voivat tarvittaessa hälyttää apua tai olla yhteydessä muuhun henkilökuntaan. Jälkihuolto-ohjaajalla on käytössä hälytyspainike, mikä yhdistyy nappia painamalla yksikönjohtajan puhelimeen.

## 7.7 Terveystieteiden laitteet ja tarvikkeet

Terveystieteiden laitteista ja tarvikkeista ja niiden kunnossapidosta vastaa vastuusairaanhoitaja. Toimipisteissä on käytössä verenpainemittari ja alkometri. Sairaanhoitajalla on käytössään korvalamppu. Yksittäisten lasten kohdalla voi satunnaisesti olla lasten omia verensokerimittareita, joiden kunnossapidosta ja toimivuudesta vastaa sairaanhoitaja yhdessä laitteen potilaalle luovuttaneen tahon kanssa. Lääkehoituhuoneesta löytyy lääkejääkaappi.

Päihdeseulat säilytetään lukituissa tiloissa kylmässä ja tarvittaessa lähetetään kliiniseen laboratorioon varmennettavaksi. EA-tarvikkeet ovat toimistossa lukitsemattomassa kaapissa sijoitettuna lähelle toimiston ovea, 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**

Juhani Ahonen  
Sairaanhoitaja  
juhani.ahonen@konsta.net

## 8. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY

Konstan Koti ja Koulu Oy:llä on käytössä asiakastietojärjestelmänä FastRoi Oy:n Nappula, mihin kirjataan lapsen päivittäiset raportointimerkinnot, kuukausiraportit ja rajoitustoimenpiteet yms. lasta koskevat tiedot. Pääkäyttäjinä toimivat yksikönjohtaja, vastaavat ohjaajat sekä Konstan hallituksen puheenjohtaja

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 toimistojen seinällä.

Henkilökunta hyväksyy työsopimuksen allekirjoituksella salassapitovelvollisuuden ja se on mainittu sopimuksessa. Työharjoittelijoiden kanssa kirjoitetaan erillinen salassapitosopimus.

### **Tietosuojavastaavan yhteystiedot**

Hollolan yksikönjohtaja

Katja Lohko

040 1823703

[katja.lohko@konsta.net](mailto:katja.lohko@konsta.net)

## 9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMISTA

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 henkilökuntakokouksissa sekä tiimitasolla. Toimipisteiden toimintaan liittyviä kehitystarpeita käsitellään kaksi kertaa vuodessa

henkilöstön kehittämispäivillä. Suurimmissa linjauksissa asia viedään johtoryhmän käsittelyyn, missä kehitetään strategisia linjauksia.

Kehittämissuunnitelmat tuodaan esiin henkilökuntakokouksissa henkilökunnalle. Lapsille asiat tuodaan esiin yhteisökokouksissa sekä vanhemmille ja sosiaalityölle tarpeen vaatiessa kuukausikoosteen mukana tai henkilökohtaisesti kerrottuna.

## 10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

OMAVALVONTASUUNNITELMAN HYVÄKSY Y JA VAHVISTAA YKSIKÖNJOHTAJA

Paikka ja päiväys: Hollola 12.12.2024

Allekirjoitus:



Yksikönjohtaja, Katja Lohko