

Oma- valvontasuunnitelma 2026 Heinola

Konstan Koti ja Koulu Oy

- - JULKINEN - -

LAADITTU 31.10.2008

PÄIVITETTY 11.2.2026

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.

PALVELUNTUOTTAJAA JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT	2
Palveluntuottajan perustiedot	2
Palveluyksikön perustiedot	2
Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	3
Palvelut	3
Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	3
OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN, JULKAISEMINEN JA VASTUUNJAKO	4
PALVELUYKSIKÖN OMAVALVONNAN TOTEUTTAMINEN JA MENETTELYTAVAT	7
Palveluiden saatavuuden varmistaminen	7
Alihankinnan omavalvonta ja riskien hallinta	8
Palveluiden jatkuvuuden varmistaminen	8
Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	8
Valmius- ja jatkuvuuden tila	11
Palveluiden turvallisuuden ja laadun varmistaminen	11
Palveluiden laadulliset edellytykset	13
Toimitilat ja välineet	13
Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja	14
Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	15
Infektioiden torjunta ja yleiset hygieniäkäytännöt	16
Lääkehoitosuunnitelma	16
Lääkinnälliset laitteet	17
Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen	17
Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asiakkaan aseman ja oikeuksien varmistaminen	19
HAVAITTUJEN PUUTTEIDEN JA EPÄKOHTIEN KÄSITTELY SEKÄ TOIMINNAN KEHITTÄMINEN	21
Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	21
Vakavien vaaratapahtumien tutkinta	22
Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä	23
Kehittämistoimenpiteiden määrittely ja toimeenpano	23
OMAVALVONNAN SEURANTA JA RAPORTOINTI	24
Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi	24
Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi	25

PALVELUNTUOTTAJAA JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottajan perustiedot

Konstan Koti ja Koulu Oy
Y-tunnus 1062839-5
Korpimaantie 9, 17110 Hollola

Palveluyksikön perustiedot

Konstan Koti ja Koulu Oy
Heinolan toimipiste
Opintie 3
18200 Heinola

Silta 0408463181 konsta.silta@konsta.net
Satama 0447375817 konsta.satama@konsta.net
Harju 0447375822 konsta.harju@konsta.net

Palveluyksikön valvontalain 10 §:n 4 momentin mukainen vastuhenkilö

Yksikönjohtaja Ville Tähkänen 0408410693 ville.tahkanen@konsta.net

Toimintalupatiedot:

Ympäri vuorokautinen laitoshoido / lapset / nuoret: 21
Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajakohta 19.12.2014
Vastuuhenkilön vaihdos: 29.11.2016

Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Palvelut

Konstan Koti ja Koulu Oy:n (jatkossa käytetään lyhennettä Konsta) tuottaa lastensuojelun sijaishuollon palvelua sekä jälkihuoltoa. Heinolan toimipisteessä toimii 7-paikkainen perustason yksikkö Silta sekä 7-paikkaiset erityistason yksiköt Harju ja Satama. Satama osalle hyvinvointialueille perustason yksikkönä. Satamassa henkilöstömitoitus on erityistason mukainen.

Palvelua toteutetaan Päijät-Hämeen alueella. Palvelusta on tehty puitesopimus hyvinvointialueiden kanssa. Palvelua voi ostaa myös ilman puitesopimusta suoraan hankintana. Tällöin kirjataan lapsikohtainen sopimus sijoittavan hyvinvointialueen kanssa. Palvelun piirissä on sijoitettuja lapsia useilta hyvinvointialueilta ympäri Suomea.

Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Konstan toiminta-ajatuksena on tuottaa laadukasta lastensuojelun sijaishuollon palvelua lastensuojelulain perusteella huostaan otetuille, kiireellisesti sijoitetuille sekä avohuollon tukitoimina sijoitetuille lapsille yhteistyössä heidän lähiverkoston sekä sosiaalitoimen kanssa. Palvelukokonaisuudesta löytyy perus-, erityis- sekä vaativan tason yksiköitä 10-17-vuotiaille lapsille. Konstassa on mahdollisuus kotiopetukseen pätevien opettajien johdolla. Yli 70 hengen moniammatilliseen henkilöstöön kuuluu ammattilaisia sosiaali-, hoito- ja kasvatusalalta.

Laaja palvelukokonaisuus mahdollistaa lapsen siirtymisen Konstan palvelun sisällä lapsen tarpeita vastaavan palvelun piiriin. (Tarjotaan mahdollisuus sijoituksen jälkeiseen jälkihuollon tukeen). Konsta on sertifioitu SHQS laadun tunnustuksella.

Toimintamme pohjautuu kolmeen arvoon, jotka ovat vastuu, vakaus ja välittäminen. Toimintamme taustalla on kokemamme vastuu yhteiskunnan hyvinvoinnista.

VASTUU

Rakennamme kestäviä kasvutarinoita vastuullisesti. Toiminnassamme huomioimme tasapainoisesti ihmiset, ympäristön ja talouden. Kohtaamme jokaisen yksilön arvostaen heidän ainutlaatuisuuttaan ja tarpeitaan. Ennakoimme ja luomme kestäviä ratkaisuja, jotka tukevat asiakkaidemme, henkilöstömme ja yhteiskunnan hyvinvointia – nyt ja tulevaisuudessa.

VAKAUS

Vakaus tarkoittaa turvallisuutta, taloudellista vastuullisuutta ja jatkuvaa kehitystä. Rakennamme vahvan pohjan laadukkaalla johtamisella, henkilöstön perehdytyksellä ja jatkuvalla osaamisen kehittämisellä. Luomme suunnitelmallisesti ympäristön, jossa asiakkaat ja henkilöstö voivat luottaa toiminnan jatkuvuuteen ja laatuun.

VÄLITTÄMINEN

Välittäminen näkyy jokaisessa kohtaamisessamme. Tuemme jokaisen hyvinvointia ja elämänhallintaa arvostaen heidän yksilöllisiä tarpeitaan. Yhdessä rakennamme avoimen ja osallistavan yhteisön, jossa jokainen saa äänensä kuuluviin. Välittäminen heijastuu laadukkaana palveluna ja merkityksellisenä vuorovaikutuksena myös läheisverkoston kanssa.

OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN, JULKAISEMINEN JA VASTUUNJAKO

Omavalvonnan laatimisesta, toteutumisen seurannasta, päivittämisestä ja julkaisemisesta vastaa palveluyksikön yksikönjohtaja:

- Yksikönjohtaja Ville Tähkänen, Opintie 3, 18200 Heinola, 0408410693, ville.tahkanen@konsta.net

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain tai tarvittaessa useammin, jos toiminnassa tapahtuu muutoksia. Suunnitelma on julkinen asiakirja ja on asiakkaiden ja heidän vanhempien sekä yhteistyötahojen saatavissa yksiköissä sekä yrityksen nettisivuilta.

Päivitetty versio säilytetään arkistoituna 10- vuotta Googlen Drivessa allekirjoitettuna pdf-tiedostona. Omavalvontasuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaa yksikönjohtaja.

Omavalvontasuunnitelman päivityksen aloittamisesta informoidaan henkilökuntaa, jolloin jokaisella työntekijällä on mahdollisuus vaikuttaa suunnitelman päivittämiseen. Suunnitelmaan on kirjattu eri tehtäviin vastuuhenkilöitä, jotka ovat velvollisia ilmoittamaan yksikönjohtalle, jos toimintaohjeisiin on tullut muutoksia. Tämän jälkeen yksikönjohtaja päivittää ja hyväksyy suunnitelman.

Omavalvontasuunnitelman osaaminen varmistetaan perehdyttämällä ja vaatimalla lukukuittaus, kun suunnitelma on päivitetty. Omavalvontaa toteutetaan seuraamalla arjessa toiminnan laatua jokaisen palveluyksikön työntekijän toimesta. Poikkeamista tehdään ilmoitus poikkeamailmoituslomakkeelle, kun poikkeama huomataan. Akuutteihin tilanteisiin reagoidaan välittömästi ja korjaavat toimenpiteet

kirjataan Nappulan- viestivihkoon. Muut poikkeamat käsitellään yksikönjohtajan johdolla kuukausittain yksikkökohtaisen esihenkilötyöryhmän kokouksissa. Tarvittavat muutokset/korjaavat toimenpiteet viedään henkilökunnalle tiedoksi. Kuukausittain asuinyksikköpalavereissa käsitellään toimintaa ja toiminnan toteutumista vastaavan ohjaajan johdolla.

Titteli	Nimi	Yhteystiedot	Vastuualue
Hallitus PJ	Selja Siven	selja.siven@konsta.net 0401411726	Yrityksen talous
Yksikönjohtaja	Ville Tähkänen	ville.tahkanen@konsta.net , 0408410693	Palveluyksikkö: - Toiminta - Henkilöstöhallinto - Omavalvonta - Hoito- ja kasvatus - Asiakasohjaus
Vastaava ohjaaja / Harju	Kirsi Grönman	kirsi.gronman@konsta.net 0403568163	Palvelupiste: - Lähiesihenkilö - Arjen toiminta - Omavalvonnan toimivuuden seuranta
Vastaava ohjaaja/ Satama	Pekka Mäkitalo	pekka.makitalo@konsta.net 0447375801	Palvelupiste: - Lähiesihenkilö - Arjen toiminta - Omavalvonnan toimivuuden seuranta
Vastaava ohjaaja/ Silta	Miia Liukkonen	miia.liukkonen@konsta.net 0447375802	Palvelupiste: - Lähiesihenkilö - Arjen toiminta - Omavalvonnan toimivuuden seuranta
Tietosuoja vastaava	Katja Lohko	katja.lohko@konsta.net 0401823703	Yrityksen tietosuojan valvonta ja ohjaus
Kiinteistö - ja turvallisuusvastaava	Riku Mustonen	riku.mustonen@konsta.net 0408383174	Yritys: - Tietoturvan valvonta, ohjaus ja tekninen hallinta

			<ul style="list-style-type: none"> - Omvalvonta omalla vastuualueella - Kiinteistön ja kaluston kunto - Pelastussuunnitelman laatiminen ja toteuttaminen - Turvallisuus: laitteiden toimivuus ja testaus - Riskikartoitukset - Palo, sammutus ja pelastusharjoitusten organisointi
Lääkehuolto vastaava	Oona Ainiola	oonaa.ainiola@konsta.net	Palveluyksikkö: <ul style="list-style-type: none"> - Lääkehoito - Lääkehoitosuunnitelma - Lääkinnällisten laitteiden huollot ja korjaukset - Lääkeluvat ja lääke näytöt - Epidemia tilanteiden ohjeistus

Taulukko 1. Vastuunjako

PALVELUYKSIKÖN OMAVALVONNAN TOTEUTTAMINEN JA MENETTELYTAVAT

Palveluiden saatavuuden varmistaminen

Kun hyvinvointialue tekee arvion, että lapsi tarvitsee sijaishuollon palvelua avohuollon tukitoimena, kiireellisenä sijoituksena tai huostaanoton vuoksi. Hyvinvointialueen sosiaalityöntekijä ottaa yhteyttä yksikönjohtajaan tai virka-ajan ulkopuolella vastuuesihenkilöön. Yksikönjohtaja tai vastuuesihenkilö kirjaa ylös lapsen perustiedot ja tekee alustavan arvion, soveltuuko kyseinen lapsi sijoitukseen Heinolan toimipisteeseen sekä arvioi yhdessä sosiaalityöntekijän kanssa mitä palvelua (erityis- vai perustason yksikön) kyseinen lapsi tarvitsee.

Perustietojen ja palvelu arvion jälkeen yksikönjohtaja tai vastuu esihenkilö käy tarvittaessa kyseisen asuinyksikön vastaavan ohjaajan kanssa keskustelun, soveltuuko kyseinen lapsi meidän nykyisten lasten ryhmään ja onko meidän palvelu riittävää hänen tarvitsemaan hoitoon. Arviossa pohditaan henkilökunnan erityisosaamisen ja koulutusten pohjalta pystymmekö tarjoamaan lapselle hänen tarvitsemaansa hoitoa ja kasvatusta. Arviossa tulee huomioida sen hetken lasten ryhmädynamiikka ja kuinka uusi sijoitus vaikuttaa muiden sijoitettujen lasten hoitoon ja kasvatukseen.

Arvion jälkeen yksikönjohtaja tai vastuuesihenkilö informoi päätöksestä sosiaalityöntekijää ja sopii mahdollisen tutustumiskäynnin sekä lapsen sijoituksen alkamispäivän.

Palvelun saatavuus (vapaat-paikat) näkyy yrityksen kotisivuilla, Socfinder-hakupalvelussa sekä Lasteri-hakupalvelussa. Socfinder- ja Lasteri-hakupalvelussa sosiaalityöntekijä voi hakea vapaita paikkoja lapsen tarvitseman palvelun tarpeen mukaan.

Sijoituksen alkuvaiheessa kartoitetaan lapsen ja perheen tilanne. Jokaisen sijoitetun lapsen perheelle tarjotaan perhetyöohjaajan käyntejä ja lapsen kanssa yhteistyössä tehdään mm. päihdekartoitus, mielenterveyskartoitus sekä terveydentilan kartoitus.

Alihankinnan omavalvonta ja riskien hallinta

Konstassa ei käytetä alihankintaa lastensuojelun sijaishuollon palvelun tuottamiseen. Jos lapsi tarvitsee palveluja lastensuojelun sijaishuollon ulkopuolelta, hankitaan palvelut tarvittaessa yksityiseltä puolelta. Tällöin Konsta vastaa myös alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta ja seuraavat toimittajien, tuotteiden ja palveluiden laatua. Mikäli kyse on satunnaisesta ja/tai pienestä häiriöstä, yksikkö selvittää asian suoraan toimittajan kanssa. Mikäli toimintahäiriö toistuu ja/tai häiriö on merkittävä, toimitetaan virallinen reklamaatio toimittajalle. Yksikönjohtaja vastaa alihankintojen toimivuudesta ja mahdollisista reklamaatioista.

Konstassa käytössä olevat alihankintapalvelut:

<u>Toimittaja</u>	<u>Palvelu</u>
Proedu Lupakanta	Lääkeluvat ja lääkehoitosuunnitelman hyväksyntä

Palveluiden jatkuvuuden varmistaminen

Konstassa palveluiden jatkuvuus on varmistettu palvelun kuvauksella, mihin on kirjattu palveluprosessi ja sen vaiheet. Prosessissa on huomioitu toimintaa ohjaavat lait ja asetukset. Palveluprosessista on tehty erillinen palveluprosessikaavio, mikä alkaa ensimmäisestä yhteydenotosta vapaasta sijaishuollon paikasta sekä arviosta ja päättyy sijoituksen loppumiseen tai mahdolliseen jälkihuoltotyöskentelyyn.

Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Konsta tekee monialaista yhteistyötä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän sekä terveydenhuollon ja opetuspuolen kanssa. Työntekijät huolehtivat, että lapsi saa hänen tarvitsemansa moniammatillisen tuen. Konstasta käsin tehdään sijoituksen aikaista perheen kanssa tehtävää työskentelyä. Tiedonkulku lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän ja lasten vanhempien sekä mahdollisten muiden hoitavien yhteistyötahojen kanssa on tiivistä.

Terveydenhuolto

Lasten perusterveydenhuolto toteutetaan Heinolan SOTE -keskuksessa. SOTE -keskuksen hoitaja tekee puhelimesta hoidon tarpeen ja kiireellisyyden arvion. Tuolloin selviää, varataanko lapselle suoraan hoitajan tai lääkärin aika, vai ohjataan lapsi suoraan kiirevastaanotolle arvioon. Hammashoidon palvelut hoidetaan perusterveydenhuollon suun terveydenhuollon palveluiden kautta. Lähin hammashoitola sijaitsee Heinolan kaupungin hammashoitolassa.

Erikoissairaanhoidon palveluihin ohjautetaan perusterveydenhuollon kautta tai edellisen hoitavan tahon läheteellä. Mikäli lapsella on voimassa oleva hoitosuhde erikoissairaanhoidon - käytännössä lasten- tai nuorisopsykiatrian poliklinikalle, voidaan hoitavaan tahoon olla suoraan yhteydessä lapsen voinnin niin vaatiessa.

Tarvittavat EHO- tai muut lausunnot pyydetään ensisijaisesti lapsen hoitotalolta, jos sellainen on olemassa, esimerkiksi nuorisopsykiatrian poliklinikalta. Jos kontaktia ei ole olemassa, hankitaan tarvittavat lausunnot yksityiseltä puolelta.

Jos lapsella on tarve esimerkiksi ADHD- tai muihin tutkimuksiin, viedään asiaa eteenpäin perusterveydenhuollon kautta. Jos tutkimuksiin pääsy ei onnistu kohtuullisessa ajassa, hoidetaan tutkimukset yksityisellä puolella.

Opiskelu

“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 kotiopetuksiksi. Kotiopetuksiksi 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 lasten 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 valvojan 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 lapset, 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> 16.6.2025

Kotiopetukseen siirtyminen

1. Sosiaalityöntekijän / vanhempien allekirjoittama ilmoitus lapsen

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

Kotiopetuksen päättyminen

5. Lapsen oppilasasiakirjat lähetetään peruskoulun ollessa valmis kotikuntaan arkistoitavaksi. Peruskoulun ollessa kesken oppilasasiakirjat lähetetään tulevaan kouluun
6. Konstalla ei ole arkistomisoikeutta

Valmius- ja jatkuvuuden tila

Vastuuhenkilönä toimii yksikönjohtaja Ville Tähkänen, 0408410693, vile.tahkanen@konsta.net

Konstalle on luotu konsernitason riskienhallinta- ja jatkuvuussuunnitelma, mikä päivitetään vuosittain. Suunnitelmassa on kartoitettu riskit eri osa-alueilta:

- talous ja sopimukset
- luvat ja sopimukset
- tietoturva- ja tietosuoja
- kiinteistö ja ympäristö
- keittiötyöskentely
- henkilöstö
- asiakkaat ja toiminta

Riskienhallinta on osa Konstan konsernin johtamis- ja valvontajärjestelmää sekä keino analysoida ja hallinnoida toimintaan liittyviä mahdollisuuksia ja uhkia. Riskienhallinnan tavoitteena on tunnistaa muutokset ympäristössä sekä turvata yrityksen toiminnan jatkuvuus ja häiriöttömyys.

Suunnitelmassa on kuvattuna jatkuvuussuunnitelmassa toimintaohjeet, jos tulee poikkeustilanne. Suunnitelmassa on kuvattu vastuut poikkeusoloissa ja kriisiorganisaation hälyttäminen ja toiminnan käynnistäminen sekä vastuut ja varahenkilöt. Päivittämisestä vastaa tietosuojavastaavat ja

tietoturvavastaava. Organisaatiolle on kirjattu lisäksi ohje lämmön-, veden - tai sähkön jakeluhäiriöiden varalle.

Äkillisten työntekijöiden poissaolojen tai vuoron vahvistamiseen käytetään omaa sijaislistaa, jonne esihenkilöt ovat haastatelleet ja valinneet kokeneita tekijöitä joista jokainen on saanut perehdytyksen toimintaan. Yksikönjohtaja tai vastuuesihenkilö myöntää luvan sijaisten käyttämiseen, akuutissa tilanteessa myös työntekijöillä on oikeus soittaa lisäresurssia työvuoroon.

Palveluiden turvallisuuden ja laadun varmistaminen

Konstassa on määritelty strategiset laatutavoitteet mitkä ovat: Laadukas johtaminen, hyvä asiakastyytyväisyys, hyvä työtyytyväisyys sekä sertifioitu laadukas palvelu. Konstassa on käytössä SHQS-laatuohjelma, ensimmäinen SHQS-laaduntunnustus myönnettiin 27.9.2021 avo-, sijais- ja jälkihuollon palveluista. Laatuohjelmaan kuuluu säännölliset itsearvioinnit, mitä tekevät työntekijät ja johto sekä vuosittaiset sisäiset auditoinnit ja johdon katselmukset. Laaduntunnustuksen ylläpitämiseksi tehdään säännölliset ulkoiset auditoinnit. Lisänäyttöpöyrynnöt ja parantamishdotukset ovat osa toiminnan kehittämistä ja palvelun laadun hallintaa.

Palveluiden laadulliset edellytykset

Palvelun riskienhallinnasta vastaa yksikönjohtaja. Riskikartoitukset tehdään säännöllisesti, mitkä on kirjattu konsernitason riskienhallinta- ja jatkuvuussuunnitelmaan. Asiakasturvallisuus varmistetaan ajantasaisilla ohjeistuksilla ja riittävällä perehdytyksellä.

Toimitilat käydään puolivuositain läpi kiinteistö- ja turvallisuusvastaavan, vastaavien ohjaajien sekä yksikönjohtajan toimesta läpi ja tehdään suunnitelma kehityskohteista ja mahdollisista remonttitarpeista. Konstan jokaisessa tietokoneessa ja puhelimessa on ajantasaiset tietoturvaohjelmistot. Ohjelmistojen ajantasaisuuden toteutumisesta vastaa Konstan kiinteistö- ja tietoturvavastaava Riku Mustonen.

Konstassa on käytössä monia mittareita, millä seurataan laadun toteutumista. Mittareina toimii vuosittain tehtävät työhyvinvointikyselyt, esihenkilökyselyt ja asiakaspalautekyselyt sekä puolivuositain tehtävät arjen asiakaspalautekyselyt ja sosiaalityöntekijöille tehtävät kyselyt. Kyselyiden tavoitetaso on 4 asteikolla 1-5. Edellä mainittujen kyselyiden perusteella esiin nousseet asiat käsitellään sovituissa foorumeissa ja tehdään toimintaan tarvittavia muutoksia.

Toimitilat ja välineet

Toimitiloista ja välineistä vastaa:

- Kiinteistö- ja turvallisuusvastaavana toimii Riku Mustonen, riku.mustonen@konsta.net

Asuinyksiköitä rakennuksessa on kolme. Jokaisella asuinyksiköllä on lapsien käyttöön tarkoitettut tilat: yhteinen tila erilaisille toiminnoille, wc-, sauna- ja suihkutilat, keittiö, ruokailutilat sekä yhteinen harrastetila. Lisäksi yksikössä on tilat luokkahuoneessa tapahtuvaan kotiopetukseen; 2 luokkahuonetta ja teknisen työn tilat. Yksikössä on piha-alue, jossa erillinen pelikenttä pihapelejä varten. Pihalla on grillikota.

Silta on 7-paikkainen perustason asuinyksikkö. Asuinyksiköllä on neljä 2-hengen huoneistoa, missä lapsilla on omat huoneet mitkä saavat lukkoon sekä kaksi huonetta ohjaajien toimiston ja yhteisen tilan yhteydessä. Lapset saavat sisustaa huoneensa oman näköiseksi.

Harjun sekä Satama ovat erityistason asuinyksiköitä. Lapset asuvat omissa huoneissaan, mitkä on mahdollista laittaa lukkoon. Asuinyksikössä on 7 huonetta, yhteinen tila, keittiö, ohjaajien toimisto ja sosiaalityilat, kolme wc:tä ja suihkua sekä pyykkitupa. Lapset saavat sisustaa huoneensa oman näköiseksi.

Yksikössä on tehty radonmittaukset 4.2.2020 sekä terveystarkastaja todennut tilat toimiviksi ja turvallisiksi, viimeisin terveystarkastus tehty 21.12.2021. Tilojen riskianalyysi on tehty ja kirjattu riskienhallinta- ja jatkuvuussuunnitelmaan, tätä arvioidaan säännöllisesti vuosittain. Kiinteistölle on tehty julkisivujen, luhtikäytävien ja vesikaton kuntotutkimus 27.12.2021 minkä raportin mukaan on tehty kunnossapitosuunnitelmat. Kaksi kertaa vuodessa kierretään kaikki sisätilat läpi ja suunnitellaan mahdolliset kunnossapito tarpeet seuraavalle puolivuosi-kaudelle. Kiinteistön kunnosta ja turvallisuudesta vastaa Konstan kiinteistö- ja turvallisuusvastaava.

Turvallisuus laitteiden (radiopuhelimet ja valvontakamerat) toimivuudesta vastaa Riku Mustonen. Ohjaajat on veloitettu testaamaan jokaisen vuoron alussa radiopuhelimen toimivuuden ja jos nämä eivät toimi tulee kyseinen väline poistaa käytöstä. Tietoteknisten laitteiden ylläpidosta ja tietoturvasta vastaa Konstan kiinteistö- ja turvallisuusvastaava. Toimipisteessä on ovipuhelin asuinkerrokseen johtavien portaiden alaosassa. Oven ollessa lukittuna ovien käyttöä ohjataan henkilökunnan toimistosta. Ovipuhelimessa on kamera mutta ei tallennusta. Yksikössä on käytössä kameravalvonta. Kamerat ovat sijoitettu kuvaamaan ulko käytäviä ja piha-alueita yhteensä kahdeksalla kameralla. Kameravalvonnasta on kirjattu tietosuojaseloste.

Jos kiinteistössä huomataan puutteita, korjauskohteita tai muuta huomautettavaa, ilmoitetaan siitä kiinteistö- ja turvallisuusvastaavalle wa-viestillä, kuka kuittaa viestin, kun asia on hoidettu kuntoon.

Siivouksessa käytettävät kemikaalit on määritelty, mitä kemikaaleja käytetään. Kemikaaleista on määritelty mitä kemikaaleja käytetään ja näistä löytyy käyttöturvallisuusselosteet. Tavoitteena on siirtyä täysin ekologisiin ja ilman kemikaaleja oleviin pesu/puhdistus aineisiin. Kemikaalit säilytetään siivouskaapissa.

Toimipisteessä on osoitteelliset sekä alueelliset palotunnistimet, josta hälytys ohjautuu keskusyksikköön, joka sijaitsee Silta asuinyksikön toimistossa. Palohälytynjärjestelmä 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 kriisitilanteiden varalle.

Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja

Asiakastietolain 7§:n mukainen johtaja Ville Tähkänen, 0408410693, ville.tahkanen@konsta.net
Tietosuojavastaava Katja Lohko, 040 1823703, katja.lohko@konsta.net

Asiakastietojen käsittelystä on kirjattu tietosuojaseloste, mikä on nähtävissä asuinyksikön omavalvontakansiossa yhteisessä tilassa. Asiakastiedot kirjataan Mynevan Nappula-järjestelmään. Tietosuojaselosteeseen on kirjattu rekisterinpitäjä, tietojen käsittely, lakiperuste tietojen käsittelemisestä, käsiteltävät henkilötiedot luetteluina, sijainti ja tallentaminen, tietojen luovutus ja säännönmukaiset tietolähteet, rekisterin suojauksen perusteet sekä tarkistus- ja korjaamisoikeus ja arkistointi.

Konstassa on kirjattu viestintäsuunnitelma, mihin on kuvattu henkilötietojen käsittelyohjeet. Henkilöstö lukee suunnitelman aina päivityksen jälkeen ja kuittaa suunnitelman luetuksi. Henkilöstöstä jokainen käy tietosuojan ABC julkishallinnon henkilöstölle- koulutuksen. Tällä varmistetaan, että henkilöstöllä on tietoisuus henkilötietojen käsittelystä. Tietoturvaloukkausten ilmoittamisen toimintaohjeet on kirjattuna viestintäsuunnitelmassa.

Tunnukset asiakasjärjestelmän kirjautumiseen on vakituisella henkilökunnalla sekä säännöllisesti tunteja tekevillä sijaisilla. Työntekijöille on rajattu käyttöoikeus hoitosuhteessa olevien lasten tietoihin. Työsuhteissa asiakastietojärjestelmän käyttäjätunnukset ovat voimassa vain työsuhteen keston ajan. Tietosuojan ja tietoturvan toteutumista seuraa tietosuojavastaava. Lokitiedot tarkistetaan yksikönjohtajan toimesta kaksi kertaa vuodessa.

Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Tietojärjestelmistä ja teknologiasta vastaa:

- Kiinteistö- ja turvallisuusvastaava Riku Mustonen, riku.mustonen@konta.net

Konstan tietoturvasuunnitelma on lisätty osaksi viestintäsuunnitelmaa. Suunnitelma on luotu 13.5.2024.

Tietoturvaluottisuus on kiinteä osa yrityksen koko toiminnan varmistamista, kehittämistä ja omavalvontaa (Laki yksityisistä sosiaalipalveluista 922/2011). Salassapitovelvollisuus pätee niin asiakkaiden kuin yrityksen asioissa ja tämän noudattamiseen sitoutuu jokainen Konstan Koti ja Koulu konsernissa työskentelevä henkilö. Konstalla on käytössä Mynevan Nappula asiakastietojärjestelmä. Perehdytyksessä opastetaan järjestelmän käyttöön.

Konsernin viestintäsuunnitelmassa on määritelty Konstan tietoturvaperiaatteet. Henkilöstö koulutetaan tietoturvan periaatteiden osalta vastuuhenkilöiden toimesta aina, kun suunnitelma päivitetään ja siihen tehdään muutoksia. Tietoturvavastaava vastaa tietoturvasuunnitelman testausmenetelmistä ja testauksen ajankohdasta. Näin arvioidaan tietoturvasuunnitelman toimivuutta. Testaus tehdään joka toinen vuosi. Viestintäsuunnitelman tietoturva osion ajantasaisuus tarkistetaan vuosittain tietoturvavastaavan toimesta.

Käytössä on useampia eri tietokoneita sekä kahden eri toimijan internet yhteydet millä pyritään varautumaan mahdollisiin vika- ja ongelmatilanteisiin. Asiakkaan kanssa käytettäessä tietoteknisiä laitteita kysytään näihin häneltä suostumus. Asiakkaalle kerrotaan sijoituksen alussa, mitä tietoja hänestä kirjataan Nappula-tietojärjestelmään, tämä tieto löytyy myös asiakkaalle annettavasta asiakkaan tietopakelistista.

Kameravalvonnasta ilmoitetaan selkeästi alueelle saavuttaessa kylteillä. Kameravalvonnasta on kirjattu tietosuojaseloste, mikä löytyy jokaisen asuinyksikön omavalvontakansiosta.

Infektioiden torjunta ja yleiset hygieniakäytännöt

Yksikössä on kirjattu influenssa- ja epidemiaohjeistus. Viimeisin päivitys 13.9.2025

Influenssa- ja epidemiaohjeistuksessa on kuvattu ohjeet infektioiden ehkäisemiseksi ja mahdollisen leviämisen estämiseksi.

Siisteys- ja hygieniasta vastaa RSH-vastaava (ruoka-siisteys- ja hygieniavastaava):

- Kirsi Grönman, 040 356 8165 kirsi.gronman@konsta.net

Nimetty henkilö seuraa ja valvoo yleistä hygieniatasoa ja siisteyttä sekä huolehtii vuosittaisten suursiivousten aikatauluista ammattilaisen toteuttamana. Keittiötoiminnasta on erillinen omavalvontasuunnitelma, johon on kirjattu mm. hygieniakäytännöt, jätehuolto sekä mahdollinen tuholaiistorjunta. Lisäksi löytyy erillinen siivousohjelma.

Yksikönjohtaja valvoo, että henkilökunnalla on hygieniapassi. Hygieniapassin suorituspäivä merkitään työvuorovelhossa pätevyyyksiin. 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.

Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelma laadittu: 1.12.2007

Lääkehoitosuunnitelman päivitys: 16.10.2025

Lääkehoitosuunnitelman päivityksestä, toteutumisesta ja seurannasta vastaa:

- Vastuusairaanhoitaja Oona Ainiola, oon.a.ainiola@konsta.net

Lääkehoitosuunnitelman hyväksyjä:

- Lääkäri Yrjö Lars Kontinen (ProEdu LupaKanta)

Lääkehoitosuunnitelmassa on kuvattu lääkehoidon osaamisen varmistaminen, lääkelupakäytännöt, haittavaikutusilmoitus käytäntö sekä väärinkäytön prosessi. Konstassa on nimetty vuorokohtainen lääkevastaava, joten mahdolliset väärinkäytöt pystytään selvittämään vuorossa olleiden ohjaajien kanssa. Jos henkilöstö käyttää lasten lääkkeitä väärin, toimitaan varoitus tai irtisanomismenettelyn mukaisin toimin ja tehdään ilmoitus Valviraan.

Lääkinnälliset laitteet

Ammattimaisen käyttäjän vastuuhenkilö:

- Vastuusairaanhoitaja Oona Ainiola, oon.a.ainiola@konsta.net

Lääkinnällisten laitteiden vastuuhenkilö:

- Vastuusairaanhoitaja Oona Ainiola, oon.a.ainiola@konsta.net

Terveydenhuollon laitteista ja niiden kunnossapidosta ja kalibroinnista vastaa vastuusairaanhoitaja. Toimipisteissä on käytössä verenpainemittari ja alkometri. Sairaanhoitajalla on käytössään korvalamppu. Lapsilla voi tarvittaessa olla omia lääkinnällisiä laitteita, kuten verensokerimittareita, joiden kunnossapidosta ja toimivuudesta vastaa sairaanhoitaja yhdessä laitteen potilaalle luovuttaneen tahon kanssa. Lääkinnällisistä laitteista on ylläpidetään huoltokirjaa, mihin merkitään huollot, hankinnat ja kalibroinnit. Mikäli terveydenhuollon laitteet tai tarvikkeet aiheuttavat vaaratilanteita, sairaanhoitaja vastaa ilmoituksen tekemisestä Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus Fimeaan ja tekee poikkeamailmoituksen lomakkeelle.

Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen

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

Lastensuojelulain 60§ mukaan henkilöstörakenteessa on otettava huomioon toimintayksikön asiakaskunnan erityistarpeet ja toiminnan luonne. Konstaan sijoitetaan lapsia joilla on ollut haasteita

koulun käynnin kanssa ja erilaisia tukimuotoja on yritetty. Konsta tarjoaa mahdollisuuden käydä peruskoulun opintoja kotiopetuksessa pätevän erityisopettajan johdolla. Konstan toiminnan luonne huomioiden, meillä toimii kotiopetuksesta vastaava ohjaaja (pätevä erityisluokanopettaja), jotta asiakkaiden erityistarpeisiin pystytään vastaamaan kotiopetuksen lisäresurssoinnilla.

Kotiopetuksesta vastaavaa ohjaajaa ei lasketa kasvatus- ja hoitohenkilöstön asuinyksiköiden suhdelukuihin mukaan. Kotiopetuksesta vastaavaa ohjaajaa lasketaan Konstan lasten tarvitsemaan hoitoon ja kasvatukseen nähden riittävään määrään henkilöstöä muuna henkilöstönä lisäresurssina (Sosiaalihuollon ammattihenkilöt laki 817/2015, 3 §). Muina avustavina työntekijöinä voi lain mukaan toimia henkilöt, joiden osaaminen, ammattitaito ja koulutus vastaavat työjärjestelyä ja palvelutarpeita. Kotiopetuksen palveluprosessi kuvattuna suunnitelmassa kohdassa; Palveluiden jatkuvuuden varmistaminen -opiskelu.

Yksikönjohtajat pitävät ajantasaista henkilöstöluetteloja 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. Vakituksilla työntekijöillä on esihenkilön tai vastuuviikkolaisen luvalla lupa soittaa sijaislistalta lisäresurssia.

Kelpoisuudet varmistamiseksi vaaditaan alkuperäisten todistusten esittäminen, joista yksikönjohtaja saa kopiot henkilöstökansioon. Rikosrekisteriote on esitettävä ennen työsopimuksen allekirjoittamista ja koeajan puitteissa on esitettävä hygieniapassi. Terveys- ja sosiaalihuoltohenkilöstön kohdalla tarkistetaan voimassa olevat ammatinharjoittamisoikeudet Suosikki/Terhikki-palvelun kautta. Vakituiseksi työntekijäksi valitun tulee esittää hyväksytty työterveyshoitajan lausunto.

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

Yrityksellä on työyhteisön kehittämissuunnitelma, 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. Ryhmätyönohjausta on myös esihenkilöllä sekä perhetyön ja jälkihuollon työryhmällä.

Henkilöstöltä kerätään palautetta vuosittain työhyvinvoinnista sekä esihenkilöiden toiminnasta. Palautetta kysytään myös tavoitekeskusteluissa ja koeaikakeskusteluissa, missä arvioidaan perehdytystä. Palautteet käsitellään yhdessä työyhteisön kanssa. Yrityksen johto käsittelee palautteet omassa palaverissa ja tekee tarvittavat muutokset toimintaan.

Jokainen henkilöstön jäsen on velvollinen lukemaan riskienhallinta- ja jatkuvuussuunnitelman. Tämä varmistetaan lukukuittauksella. Poikkeamailmoitukset käydään läpi yhdessä työntekijöiden kanssa. Riskikartoituksessa on huomioitu työturvallisuuslain (738/2002) mukaiset työnantajan velvoitteet. Konstassa toimii työsuojelutiimi, mikä seuraa turvallisuutta ja työoloja. Työsuojelutiimi on kirjannut ohjeet mm. varhaisen välittämisen mallista sekä häirintätilanteista.

Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asiakkaan aseman ja oikeuksien varmistaminen

Hyvän kohtelun suunnitelmien vastuhenkilö:

- Yksikönjohtaja Ville Tähkänen, 0408410693, ville.tahkanen@konsta.net

Hyvän kohtelun suunnitelmien päivittämisen vastuhenkilöt:

- Asuinyksikön vastaavaohjaaja:
- Kirsi Grönman, 0403568163, kirsi.gronman@konsta.net, Harju
- Miia Liukkonen, 0447375802, miia.liukkonen@konsta.net, Silta
- Pekka Mäkitalo, 0447375801, pekka.makitalo@konsta.net, Satama

Muistutusten käsittelystä vastaava henkilö:

- Yksikönjohtaja Ville Tähkänen, 0408410693, ville.tahkanen@konsta.net

Muistutusten käsittelyaika:

- Muistutukset käsitellään ja vastaus annetaan kirjallisesti 1-4 viikon sisällä muistutuksen tekemisestä

Päijät-Hämeen hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiavastaava

asiavastaavat@pajatha.fi

03 819 2504

puhelinpalveluajat:

- ma, ti, to klo 9-12.00
- ke klo 9-15.00

Muiden hyvinvointialueiden sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot löytyy erilliseltä liitteeltä, mikä on tulostettu omavalvontakansioon asuinyksikölle.

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävät:

- neuvoo potilas- ja asiakaslakien soveltamiseen liittyvissä asioissa
- neuvoo ja avustaa tarvittaessa muistutuksen tekemisessä
- neuvoo, miten esimerkiksi kantelu, oikaisuvaatimus ja potilasvahinkoilmoitus voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa
- tiedottaa asiakkaiden ja potilaiden oikeuksista
- kokoaa tietoa potilailta ja asiakkailta tulleista yhteydenotoista
- seuraa ja raportoi, miten asiakkaiden ja potilaiden oikeudet kehittyvät hyvinvointi alueella

Konstassa on kirjattu jokaiselle asuinyksikölle oma hyvän kohtelun suunnitelma. Suunnitelmassa on kuvattuna lapsen itsemääräämisen tukeminen ja ylläpitäminen, hyvän hoidon ja kasvatuksen menettelytavat, rajoitusten aikainen turvallisuus, lastensuojelulainmukaisten rajoitustoimenpiden käyttäminen sekä lasten ajautuksia hyvästä kohtelusta. Suunnitelma päivitetään vuosittain. Päivityksessä kuullaan sijoitettuja lapsia suunnitelman toteuttamisesta ja päivitystarpeista. Suunnitelma on julkinen ja nähtävillä asuinyksikön omavalvontakansiossa.

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 yhteisöhoiton 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 asiakassuunnitelman neuvotteluiden yhteyteen mahdollisuus keskustella kahden kesken sosiaalityöntekijän kanssa. Omaohjaaja järjestää lapsen ja hänen asioita vastaavan sosiaalityöntekijän tapaamisen asiakassuunnitelman neuvottelujen lisäksi, jos lapsi sitä pyytää.

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.

Jos lasta on kohdeltu loukkaavasti tai epäasiallisesti, tilanne käydään läpi yhdessä asianosaisten kanssa. Asiasta informoidaan vanhempia ja lapsen 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 edellyttämien toimenpitein.

Sosiaalihuollon laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus ensisijaisesti yksikön vastuuhenkilölle. Muistutuksen voi tehdä myös hyvinvointialueen johtavalle viranhaltijalle. Lainvastaisesta menettelystä voi tehdä kantelun toimintaa valvovalle viranomaiselle (LVV).

Muistutus käydään läpi johdon työryhmissä esihenkilötasolla. Esihenkilöt käsittelevät asian henkilökunnan kanssa henkilökunta kokouksissa.

Konstassa kehitetään toimintaa aktiivisesti lasten ja perheiden tarpeita vastaavaksi. Palautetta kerätään toiminnasta sekä sijoituksen aikana että sijoituksen jälkeen. Lapsilta kysytään kehittämissideoita 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.

HAVAITTUIJEN PUUTTEIDEN JA EPÄKOHTIEN KÄSITTELY SEKÄ TOIMINNAN KEHITTÄMINEN

Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Henkilöstö on velvollinen ilmoittamaan havaitsemistaan epäkohdista tai riskitekijöistä, läheltä piti-tilanteista sekä vaaratilanteista esihenkilölle ja kirjaamaan sen poikkemailmoituslomakkeelle. Esihenkilö aloittaa ennaltaehkäisevät ja korjaavat toimenpiteet. Epäkohta-, vaara- ja haitta- sekä poikkeamailmoitukset käydään läpi toimipisteen esihenkilötyöryhmän sekä asuinyksikön kokouksissa. Läpikäynnin pohjalta arvioidaan korjaavien toimenpiteiden tarvetta, toteuttamista ja 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, joka antaa tilanteeseen lisäohjeistuksen ja lisäresurssit. Vuorossa oleva henkilökunta on velvollinen kirjaamaan ko. asiakirjoihin mahdollisimman tarkkaan tapahtumien kulun ja tilanteessa todetut vauriot.

Henkilöstöön kuuluva henkilö tai (*vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimiva*) (laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta, pykälä 29§) on velvollinen ilmoittamaan viipymättä toiminnasta vastaavalle, jos hän huomaa epäkohtia tai ilmeisiä epäkohtien uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. 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, intimitteettisuojaan, 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 hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Jos epäkohtaa tai sen uhkaa ei korjata välittömästi, tulee ilmoituksen tehneen henkilön ilmoittaa asiasta aluehallintovirastolle.

Konstalla on käytössä omavalvontaohjelma, mihin on kirjattu tehtävien lainmukainen hoitaminen, tehtyjen sopimusten noudattaminen, palvelujen saatavuus, jatkuvuus, turvallisuus, laatu ja yhdenvertaisuus, havaittujen puutteellisuuksien korjaaminen sekä seurantaan perustuvien havaintojen ja niiden perusteella tehtävien toimenpiteiden julkaiseminen.

Konstan työllistää yli 50 henkeä, minkä vuoksi nettisivuilla on Ilmoituslomake vakavasta rikkeestä tai väärinkäytöksestä (Whistle Blower).

Vakavien vaaratapahtumien tutkinta

Vakavan vaaratapahtuman sattuessa aloitetaan välittömästi asian sisäinen selvitystyö sekä ilmoitetaan asiasta kyseisen lapsen sijoittavalle hyvinvointialueelle sekä yrityksen hallitukselle. Asiaa selvitetään organisaatiotasoisesti, mistä kirjattu tarkemmin omavalvontaohjelmassa.

Vakavassa vaaratapahtumassa lapselle on aiheutunut tai olisi voinut aiheutua vakavaa tai huomattavaa pysyvää haittaa, taikka hänen henkeensä tai turvallisuuteensa kohdistuu vakava vaara.

Vakavaksi haitaksi katsotaan tyypillisesti kuolemaan johtanut, henkeä uhannut, sairaalahoidon aloittamiseen tai jatkamiseen, pysyvään tai merkittävään vammaan, toimintaesteisyyteen tai -kyvyttömyyteen johtanut tilanne. Vakava vaaratapahtuma on myös tilanne, jossa uhka kohdistuu suureen joukkoon asiakkaita/potilaita.

Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä

Lapsen kotiutuessa, lapselle sekä hänen vanhemmilleen ja sosiaalityöntekijälle annetaan täytettäväksi asiakaspalautelomake. Kaksi kertaa vuodessa kerätään sijoitusaikaista palautetta kirjallisesti lapsilta, vanhemmilta sekä lapsen asioista vastaavalta sosiaalityöntekijältä.

Asiakaspalautteet kootaan ja niistä tehdään vuosittain yhteenveto. Yhteenvedot lähetetään tiedoksi sijoittaville kunnille, sekä käsitellään henkilöstön kanssa henkilöstökokouksissa. Asiakaspalautteiden yhteenvetojen pohjalta kehitetään arjen toimintaa.

Vuosittain kerätään henkilöstöltä palautetta omavalvontasuunnitelmasta ja suunnitelman toteutuksesta. Palautteet käsitellään yksikkökohtaisissa esihenkilötyöryhmän kokouksissa. Palautteet otetaan huomioon omavalvontasuunnitelman päivityksessä. Suunnitelmien päivittäminen Konstassa toteutetaan seuraavasti; luonnos päivitettävästä suunnitelmasta avataan henkilökunnalle kommentoitavaksi 1-2 kuukautta ennen päivittämistä. Henkilöstön tuomat kommentit otetaan päivityksessä huomioon. Päivityksen jälkeen työntekijöillä on 2kk aikaa lukea ja kuitata suunnitelma luetuksi. Vastaavat ohjaajat valvovat, että jokainen työntekijä on suunnitelman lukenut.

Poikkeamailmoitukset, epäkohta- sekä haitta- vaaratapahtumista analysoidaan juurisyytä, mitkä auttavat muutos- ja kehittämistyössä. Muistutukset, kantelut ja potilasvahinkoilmoitukset ja ilmi tulleet epäkohdat ja puutteet käydään läpi esihenkilötyöryhmässä sekä yrityksen johdossa. Tarvittaessa tarkastellaan ohjeita, ohjeiden perehdyttämistä sekä muutetaan toimintaa.

Valvontaviranomaisten antamat ohjeistukset sekä sisäisten ja ulkoisten auditointien lisänäyttöpöylynnöt ja parantamishdotukset käydään läpi koko henkilöstön kanssa. Asiakkaiden ja valvontaviranomaisten palautteiden mukaan kehitetään toimintaa ja tarkastellaan toiminnan vaikuttavuutta. Laatuprosessi, missä henkilöstö on mukana auttaa toiminnan kehittämisessä.

Kehittämistoimenpiteiden määrittely ja toimeenpano

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 ilmi tulosta. Muutoksista infotaan henkilökuntaa ja tarvittaessa asiakkaita.

Henkilöstöltä tai asiakkailta nousseet kehittämistarpeet käsitellään asuinyksikkökokouksissa. Toimipisteiden toimintaan liittyviä kehitystarpeita käsitellään kaksi kertaa vuodessa henkilöstön kehittämispäivillä. Suurimmissa linjauksissa asia viedään johtoryhmän käsittelyyn, missä kehitetään strategisia linjauksia.

Kehittämistoimet ja vastuuhenkilöt sekä aikataulu on kirjattu laatuporttiin sekä auditointilomakkeille. Vastuut kehittämistoimista jakautuu organisaation toimenkuvien mukaan henkilölle, kenen vastuualueella kehittämistä vaativa tehtävä kuuluu.

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

OMAVALVONNAN SEURANTA JA RAPORTOINTI

Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi

Laatua ja turvallisuutta seurataan päivittäisessä arjessa jokaisen työntekijän toimesta. Palvelun eri toiminnoista on tehty kirjalliset ohjeet, joiden mukaan palvelua toteutetaan. Jos joku huomaa poikkeaman, on työntekijä velvollinen kirjaamaan poikkeamailmoitus. Poikkeamailmoitusten läpikäymiseen kuuluu ohjeiden tarkastelu, syy-seuraussuhteen arviointi, juurisyyntä etsintä sekä mahdolliset muutostoimenpiteet ja pohdinta, miten jatkossa riski pyritään välttämään. Riskikartoitus päivitetään vuosittain riskienhallinta- ja jatkuvuussuunnitelman päivityksen yhteydessä. Kartoituksessa otetaan huomioon vuoden aikana kirjatut poikkeamailmoitukset, vaara- ja haittatapahtumat sekä viranomaisilta saadut ohjeistukset.

Korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstöä asuinyksikön kokouksissa, sekä akuuteissa tilanteissa Nappula-tietojärjestelmän viestivihkossa heti korjaustoimenpiteen tullessa käytäntöön. Henkilöstö informoi tarvittaessa asiasta sijoitettuna 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.

Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi

Konstassa on kirjattuna erillinen omavalvontaohjelma, mikä on luettavissa nettisivuilla. Omavalvontaohjelman mukainen raportointi tehdään nettisivuilla taulukkomuodossa kolme kertaa vuodessa 1-4 tammi-huhtikuussa/ 5-8 touko-elokuussa ja 9-12 syys-joulukuussa. Taulukossa kirjataan asiakaspalaute lapsilta ja vanhemmilta sekä sosiaalityöntekijöiltä, henkilöstöpalaute, vaara- ja haittatapahtumat, viranomaistahojen palaute, muistutukset, kantelut, epäkohta ilmoitukset sekä mainitaan viimeisin omavalvonta- ja lääkehoitosuunnitelman sekä riskianalyyysien päivitys. Raportointi tehdään palveluyksikkökohtaisesti sekä yrityskehittämistoimenpiteiden seurantaan laatuohjelman ja johdon katselmusten avulla. Jokaiselle kehittämis toimelle on sovittu vastuu tekijä ja aikataulu.

Paikka ja päiväys: Heinola 29.10.2025

Allekirjoitus:

Yksikönjohtaja, Ville Tähkänen