

Limingan koulukoti

OMAVALVONTA- SUUNNITELMA



Päivitetty: 26.2.2026



**Valtion
koulukodit**

Sisältö

1 Lukijalle	3
2 Palvelunjärjestäjää, -tuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot	3
2.1 Palveluntuottajan perustiedot.....	3
2.2 Palveluyksikön perustiedot	4
2.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	5
2.4 Omavalvontasuunnitelman päiväys ja versiomerkinnot	9
3 Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako	9
4. Palveluyksikön omavalvonnan toteuttaminen ja menettelytavat	11
4.1 Palvelujen saatavuuden varmistaminen	13
4.2 Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen	14
4.3 Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen	15
4.4 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen	22
4.5 Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asiakkaan aseman ja oikeuksien varmistaminen	24
5. Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen	31
5.1 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	32
5.2 Vakavien vaaratapahtumien tutkinta	35
5.3 Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä.....	36
5.4 Kehittämistoimenpiteiden määrittely ja toimeenpano	37
6. Omavalvonnan seuranta ja raportointi	37
6.1 Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi.....	37
6.2 Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi.....	38

1 Lukijalle

Sosiaali- ja terveystalouden valvontalain 741/2023 27§ mukaan sosiaali- ja terveystalouksissa tulee olla palveluyksikkökohtainen omavalvontasuunnitelma. Palveluyksikkö vastaa omavalvontasuunnitelman laatimisesta, päivittämisestä ja noudattamisesta. Suunnitelmaan on kirjattava, kuka vastaa sen laatimisesta, toteutumisen seurannasta, päivittämisestä ja julkaisemisesta. Palveluyksiköllä tarkoitetaan tässä yhteydessä Limingan koulukotia.

Oma- ja palvelusuunnitelma on palvelujen laadun ja palvelutoiminnan kehittämisen tärkein väline. Oma- ja palvelusuunnitelman avulla varmistetaan päivittäisen toiminnan laatu, asianmukaisuus, turvallisuus sekä asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyys. **Oma- ja palvelusuunnitelman tulee olla selkeä sekä helposti ymmärrettävä ja käytettävä työväline, joka ohjaa palveluyksikön henkilöstön käytännön työtä ja toimintaa.**

Limingan koulukodin oma- ja palvelusuunnitelmia toteutetaan osana kokonaisvaltaista laadunhallintaa. Valtion koulukotien johtamisen prosesseja ohjaa ISO9001-laatusertifikaatti. Toimintaa ohjaa valtion koulukotien laatu- ja järjestelmä Kartta, jonka avulla yksiköiden toimintaa kehitetään systemaattisesti, jatkuvan parantamisen mallin mukaan yhdessä henkilöstön, lasten ja sidosryhmien kanssa. Kartassa on kuvaukset palvelujen keskeisistä prosesseista, toimintakäsikirjat sekä työohjeet. Se sisältää talouteen, henkilöstöön, prosesseihin ja asiakkaisiin liittyvät mittarit (BSC), poikkeamien käsittelyn, riskienhallinnan sekä aloite- ja palautejärjestelmän.

Oma- ja palvelusuunnitelma on valvonnan esisijainen muoto. Oma- ja palvelusuunnittelulla tarkoitetaan niitä keinoja ja toimia, joilla palveluyksikkö ja Valtion koulukodit palvelun järjestäjänä- ja tuottajana valvovat, seuraavat ja arvioivat toimintaansa. Oma- ja palvelusuunnittelulla varmistetaan palvelujen yhdenvertaisuus, saatavuus, jatkuvuus ja turvallisuus. Oma- ja palvelusuunnittelulla turvataan, että toimintaa toteutetaan lainmukaisesti ja sopimuksia noudattaen. Oma- ja palvelusuunnitelma on ennakoivaa ja aktiivista toimintaa. Siihen kuuluu riskitilanteiden tunnistaminen ja epäkohtiin puuttuminen. Konkreettisesti oma- ja palvelusuunnitelma tarkoittaa esimerkiksi sitä, että jokainen henkilökunnan jäsen havainnoin toimintaympäristössä ilmeneviä poikkeamia ja kirjaa ne laatu- ja järjestelmä Karttaan, josta johtoryhmä käsittelee ne säännöllisesti. Lisäksi toimintaa voi kehittää esim. tekemällä aloitteen.

Palveluyksikön henkilöstöllä on velvollisuus toimia oma- ja palvelusuunnitelman mukaisesti ja seurata aktiivisesti oma- ja palvelusuunnitelman toteutumista. Oma- ja palvelusuunnittelun avulla arvioidaan ja kehitetään palvelun laatua ja turvallisuutta päivittäisessä asiakastyössä. Oma- ja palvelusuunnitelman laatimiseen ja sen toteutumisen seurantaan osallistuu koko henkilöstö. Oma- ja palvelusuunnitelma on julkinen asiakirja, joka on nähtävillä asiainyksiköissä siten, että se on asiakkaiden saatavilla ilman erillistä pyyntöä. Tässä oma- ja palvelusuunnitelmassa käytetään käsitettä asiainyksikkö.

Tämä asiakas- ja potilasturvallisuuskeskuksen ohjeiden mukainen oma- ja palvelusuunnitelma kattaa Valviran määräyksen edellyttämät asiat. Oma- ja palvelusuunnitelma tarkistetaan vuosikellon mukaisesti sekä päivitetään tarpeiden ja säädösten mukaisesti.

2 Palvelunjärjestäjää, -tuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

2.1 Palveluntuottajan perustiedot

Palvelunjärjestäjän ja -tuottajan nimi: Valtion koulukodit

Y-tunnus: 0186550–8. Valtion koulukodit ei ole julkisena palveluntuottajana toistaiseksi SOTERI- rekisterissä. Yhteystiedot: kirjaamo@valtionkoulukodit.fi

Valtion koulukotien toiminnasta on säädetty Laissa Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen alaisista lastensuojeluyksiköistä (1379/2010). Terveyden ja hyvinvoinnin laitos sekä koulukodeissa järjestettävän perusopetuksen osalta Opetushallitus vastaavat koulukotitoiminnan tulosohjauksesta. Valtion koulukodeilla on johtokunta, jonka Terveyden ja hyvinvoinnin laitos asettaa neljäksi kalenterivuodeksi kerrallaan. Valtion koulukotien palveluyksiköt ovat Lagmansgården Pietarsaari, Liminka (Liminka), Sairila (Mikeli), Sippola (Kouvola) ja Vuorela (Vihti)

2.2 Palveluyksikön perustiedot

Osoitetiedot: Limingan koulukoti, Lännentie 1, 91900 Liminka

Vastuuhenkilö: ma. johtaja Jouni Määttä puhelin 029 5244 205

Sijaintikunta: Liminka, Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue (Pohde)

Palvelumuoto: Erityinen huolenpito ja vaativa taso, yhteensä 19 paikkaa

Kaikki asuinyksiköt ovat 3–4- paikkaisia. Palvelua annetaan paikan päällä.

ERITYISEN HUOLENPIDON ASUINYKSIKÖT	PARKKI 3 lasta Tiiminvetäjä 6 ohjaajaa 2 valvojaa kk-ohjaaja erityisluokanopettaja	JOUKOLA 3 lasta Tiiminvetäjä 6 ohjaajaa 2 valvojaa kk-ohjaaja erityisluokanopettaja	AMIKO 3 lasta Tiiminvetäjä 6 ohjaajaa 2 valvojaa kk-ohjaaja erityisluokanopettaja	MÄKELÄ 3 lasta Tiiminvetäjä 6 ohjaajaa 2 valvojaa kk-ohjaaja erityisluokanopettaja	TOIVOLA 3 lasta Tiiminvetäjä 6 ohjaajaa 2 valvojaa kk-ohjaaja erityisluokanopettaja
VAATIVAN HOIDON ASUINYKSIKÖ	VEIKKONEN 4 lasta Tiiminvetäjä 5 ohjaajaa 2 valvojaa				
KOULU	PÄÄKOULU vaativan tason lapset 4 oppilasta 1 erityisluokanopettaja 1 kk-ohjaajaa	KOULUHALLINTO Apulaisrehtori			
HALLINTO ERITYIS- TYÖNTEKIJÄT TUKITOIMET	HALLINTO Johtaja 3 Vastaavaa ohjaajaa	ASiantuntijat psykologi sosiaaliohjaaja erikoissairaanhoidtaja lääkäri	TUKITOIMET Emäntä		

Yksikössä toimii Kylliälän koulu, jossa järjestetään perusopetusta ja tutkintokoulutukseen valmentavaa TUVVA-opetusta. Erityisen huolenpidon asuinyksikköjen opetus järjestetään erityisen huolenpidon asuinyksiköissä, muu opetus päärakennuksessa sijaitsevilla opetustiloilla.

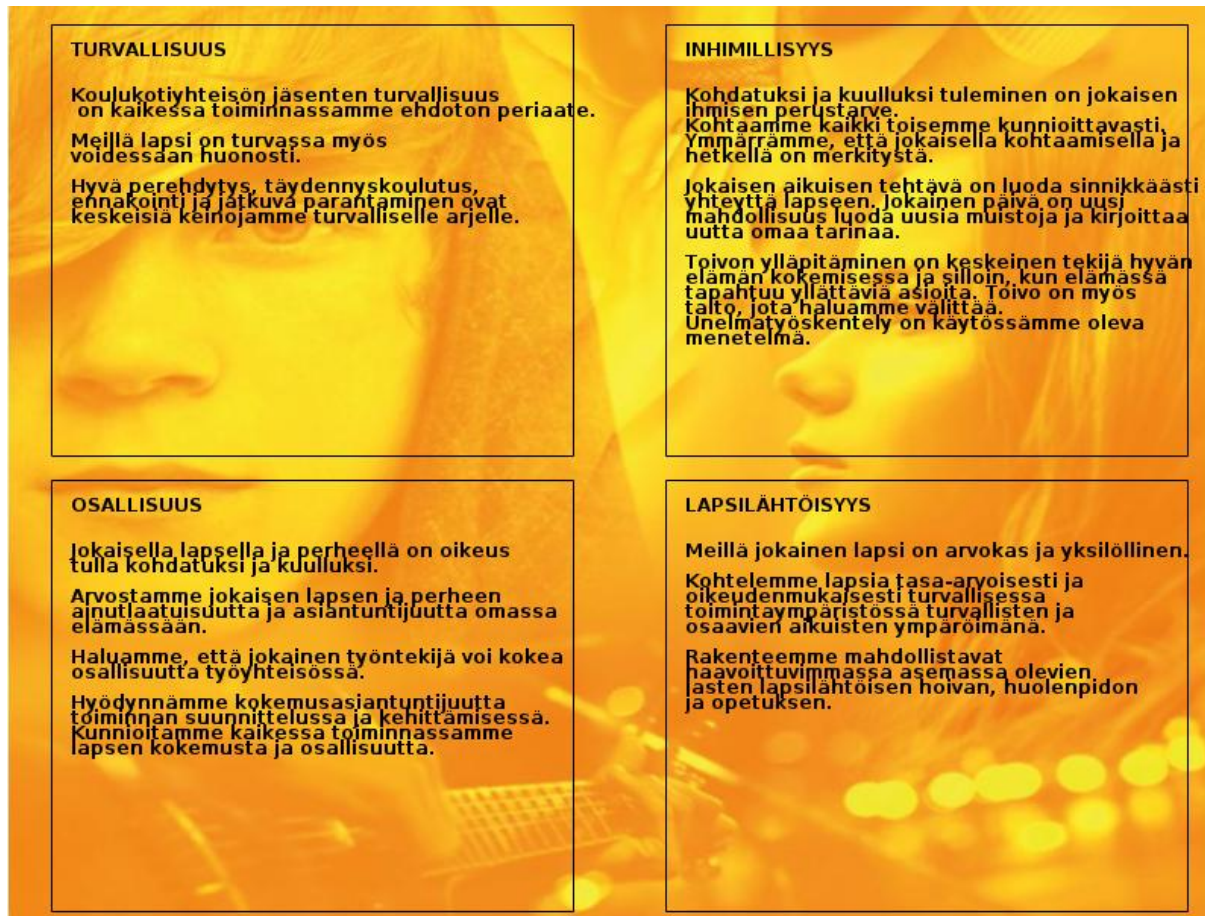
Palveluyksikössä työskentelee noin 80 sosiaali-, terveys- ja opetusalan ammattilaista erilaisissa tehtävissä. Valtion koulukotien palvelussuhteet ovat valtion virkoja. Julkisen palveluntuottajana palveluyksikön on annettava valvontaviranomaiselle Soteri- rekisteröitymiseen tarkoitetut tiedot ennen 1.1.2028. Rekisteritiedot on tarkistettava ja päivitettävä vuosittain viimeistään 31.3. sähköisen asiointitilin kautta.

2.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Valtion koulukodit ovat erikoistuneet tuottamaan palvelua, jossa sijaishuolto ja erityisopetus muodostavat kuntoutuksen kokonaisuuden. Koulukotien tuottamalla sijaishuollon palveluilla turvataan kaikkein vaikeimmissa elämäntilanteissa olevien ja haastavimmin oireilevien lasten hoito, huolenpito ja opetus. Limingan koulukodissa tuotetaan vaativan tason laitoshuoltoa ja erityisen huolenpidon palveluja sekä opetuspalveluja. Palvelujen keskeistä sisältöä ovat lapsen kehitystason ja tarpeiden mukainen hoito, kasvatusta, huolenpito ja opetus. Kaikissa palveluissa otetaan ensisijaisesti huomioon lapsen etu, osallisuus ja asema.

Terapeuttinen laitospedagogia on koulukotihenkilöstön yhteisesti jaettu toimintamalli ja työorientaatio. Työskentelyn lähtökohdaksi on lapsen elämäntilanteen erityisyyden tunnistaminen ja huomioon ottaminen. Lapselle luodaan turvallinen kasvuympäristö, jossa lapsi voi kokea olevansa turvassa suhteessa ohjaajiin, muihin lapsiin ja ympäristöön. Terapeuttisessa lähestymistavassa työntekijä on sisäistänyt lapsen elämäkokemusten ja traumojen vaikutuksen lapsen käyttäytymiseen ja tunneperäiseen reagointiin. Työntekijä auttaa lasta käyttäytymisen säätelyn rinnalla tunnistamaan omia reaktioita ja tunteita sanoittamalla ja selittämällä tapahtumia, tunteita ja mahdollista mielen kaaosta.

Toimintaa ohjaa Valtion koulukotien strategia ja yhteiset arvot



2.3.1 Erityinen huolenpito

Erityisen huolenpidon asuinyksiköissä annetaan lastensuojelulain (417/2007) 71–73§ mukaista kokonaisvaltaista, määräaikaista (maksimissaan 90 vuorokautta) huolenpitoa 12–17 -vuotiaille lapsille, jotka käytöksellään vakavasti vaarantavat omaa kasvuun ja kehitystään tai terveyttään ja jotka eivät ole muulla tavoin hoidettavissa. Erityinen huolenpito on väliintulo lapsen vakavaan tilanteeseen, jossa moniammatilliset asiantuntijat ottavat vastuun lapsen elämäntilanteesta.

Lapsen kehityksen ja psyykkisten häiriöiden ymmärtämiseksi ja hoitamiseksi tarvitaan eri viitekehyksien näkökulmia. Valtion koulukotien erityisen huolenpidon hoitomalli perustuu kiintymyssuhde- ja trauma-teoriaan, kognitiiviseen teoriaan sekä ratkaisu- ja voimavarakeskeiseen lähestymistapaan. Teoriapohja auttaa jäsentämään hoitosuhdetta, ymmärtämään lapsen ja lapsen perheen elämäntilannetta sekä tarjoaa menetelmiä hoidon välineiksi. Työprosesseissa mahdollistetaan yksilö- ja verkostotyö sekä työskentely ryhmien kanssa, jota tuetaan organisaatorakenteen mukaisella moniammatillisella yhteistyöllä ja työhohjauksella. Erityisen huolenpidon asuinyksiköissä eletään yhteisössä, jossa kaikessa toiminnassa on mukana yhteisöhoidon elementtejä.

Erityisen huolenpidon asuinyksiköiden selkeä ja vakauttava arki sekä johdonmukaiset säännöt ja tavoitteellinen työskentely auttavat hoidettaessa traumatisoituneita, käytöshäiriöisiä, levottomia, mielialaoireisia tai ahdistuneita lapsia. Erityisessä huolenpidossa tiedostetaan, että lapsi on voinut kokea traumaattisia asioita ja tunnistetaan traumataustasta johtuva lapsen oireilu. Trauman hoidossa keskitytään traumahoidon ensimmäiseen vaiheeseen eli vakauttamiseen.

Kognitiiviseen käyttäytymisterapiaan pohjautuvan työskentelyn avulla luodaan yhteistä käsitystä siitä, mikä ongelmia aiheuttaa, mikä pitää niitä yllä ja mitä muuttamalla päästään tavoitteisiin. Lapsen kanssa tutkitaan hyvinvointia rajoittavia, epätarkoituksenmukaisia ajattelutapoja ja niiden yhteyksiä ongelmallisiin kokemuksiin, tunteisiin ja toimintatapoihin. Hoidossa keskitytään nykyhetkeen ja tulevaisuuteen ja ongelmakeskeisen ajattelun rinnalle nostetaan lapsen vahvuudet, joita pyritään vahvistamaan ratkaisukeskeisten keskustelutekniikoiden ja tehtävien avulla.

Lapsen läheis- ja viranomaisverkoston kanssa työskennellään erityisen huolenpidon aikana. Tavoitteena on, että lapsen hoidon jatkumisen kannalta tärkeille yhteistyötahoille annetaan välineitä toimia lapsen kanssa erityisen huolenpidon jakson päätyttyä.

Erityisen huolenpidon aikana oppilaan tai opiskelijan koulunkäynti suunnitellaan yhteistyössä lähettävän koulun kanssa. Erityisluokanopettaja laatii oppilaskohtaisen tuen toteuttamista koskevan suunnitelman ja raportoi tavoitteiden saavuttamisesta erityisen huolenpidon jakson jälkeen. Peruskoulun suorittaneilla on mahdollisuus TUVA-opetukseen tai saada ohjausta toisen asteen opintojen suorittamisessa lähettävän oppilaitoksen ohjeiden mukaisesti. Opetus tapahtuu asuinyksiköissä pienryhmässä erityisluokanopettajan johdolla.

Erityisen huolenpidon asuinyksiköissä henkilöstömitoitus on vähintään kaksi työntekijää lasta kohden. Asuinyksikön moniammatillisessa tiimissä työskentelee ohjaajien lisäksi muun muassa lääkäri, psykologi ja sosiaalityöntekijä.

2.3.2 Vaativa taso

Lasta ohjataan toimimaan yhteisön jäsenenä ja vuorovaikutussuhteissa niin koulukodissa kuin koulukodin ulkopuolella. Lasta autetaan käsittelemään ihmissuhteisiin liittyviä tunteita omien työntekijöiden kanssa ja omien kokemusten ymmärtämisessä ja käsittelyssä. Lapsi saa yksilöllistä ohjausta, tukea ja palautetta toimintatapoihinsa. Onnistuneet vuorovaikutuskokemukset vahvistavat lapsen rohkeutta liittyä vuorovaikutukseen ja yhteistyöhön. Lapsen ja lapsen läheisten yhteistoimintaa ja suhdetta tuetaan ja lapsi saa apua esimerkiksi ristiriitojen selvittelyyn. Lasta tuetaan ylläpitämään hänelle tärkeitä ihmissuhteita kotipaikkakunnalla ja lasta kannustetaan osallistumaan koulukodin ulkopuolisiin yhteisöihin lapsen tarpeiden ja mielenkiintojen mukaisesti. Yksilöllisten keskustelujen, yhteisössä toimimisen ja toiminnallisten menetelmien rinnalla käytetään erilaisia ryhmätyöskentelymenetelmiä.

Arkielämän taidot lisääntyvät ja vahvistuvat vähitellen siten, että lapsi huolehtii omista tavaroista, tilojen siisteydestä, kotiaskareista, kotiharjoittelu- ja lomamatkoista sekä omista raha-asioista. Lasta ohjataan ja tuetaan ottamaan edellä mainituista asioista enemmän vastuuta ja ajan kuluessa lapsen odotetaan huolehtivan itsenäisemmin myös koulunkäyntiin liittyvistä velvollisuuksista, ajankäytön suunnittelusta, työharjoittelupaikan etsimisestä ja mahdollisesti kesätyöstä. Hyvät arjen rutiinit luovat pohjan itsenäisempään toimimiseen.

Lapsen kyky ja halu huolehtia omasta fyysisestä, sosiaalisesta ja psyykkisestä hyvinvoinnista sekä terveydestä lisääntyy hoidon, tiedon, ohjauksen ja kokemuksen myötä. Tavoitteena on, että lapsen kokemus saadusta hyvästä huolenpidosta sisäistyy vähitellen lapsen kyvyksi huolehtia itse itsestään. Lapsen omatoimista itsestä huolehtimista tuetaan yksilöllisen osaamisen ja tarpeiden mukaisesti lapsen yksityisyyttä kunnioittaen.

Lapsen identiteetin koostuminen edellyttää, että lapsi hahmottaa oman kokemuksensa avulla elämänsä tapahtumia, kuten huostaanoton syyt ja elämänvaiheensa hyväksyen vähitellen paremmin omaan elämäänsä liittyviä asioita. Näitä asioita käsitellään perhetyössä ja lapsen kanssa erilaisten omaohjaajatyön menetelmien kautta. Lapsen oman puheen ja muistojen kuuleminen, lapsen oman elämänjangan koostuminen ja puuttuvien tietojen hankinta ovat tärkeitä menneisyyden hahmottamisen keinoja. Yhtä tärkeää on tulevaisuusorientoituminen ja tieto siitä, miten elämä jatkuu ja mahdollisuuksista vaikuttaa oman elämänsä kulkuun.

Traumaorientoitunut omaohjaajatyö on lapsen tarpeista ja kokemuksista lähtevä työote ja se perustuu ammatilliseen vuorovaikutukseen. Ammatillinen vuorovaikutus on tiedostavaa ja tavoitteellista lapsen kohtaamista, jonka avulla pyritään tukemaan lapsen kasvua ja persoonallisuuden kehitystä. Tavoitteena on rakentaa tutkiva yhteistyösuhde ja mahdollistaa lapsen psyykkistä hyvinvointia eheyttäviä kokemuksia. Traumaorientoituneessa omaohjaajatyössä omaohjaajan tehtävänä on sanoittaa ja selittää lapselle tunteita, tunnetiloja ja arjen tapahtumia sekä auttaa lasta ymmärtämään omaa käytöstä ja säätelemään käyttäytymistä vaikeiden tunnetilojenkin aikana. Yhteistyösuhteessa lapsi on aktiivinen osallistuja eikä toimenpiteiden kohde. Traumaorientoituneessa omaohjaajatyössä suhde lapseen ja lapsen läheisiin on tasa-arvoinen ja kunnioittava.

Terapeuttinen työorientaatio on myös lapsen ja lapsen vanhempien yhteydenpidon vahvistamista, aktiivista kumppanuutta lapsen perheen ja verkostojen kanssa sekä perheen osallisuutta sijaishuollon tavoitteiden saavuttamisessa. Yhteydenpito koulukodin henkilökunnan ja lapsen läheisten välillä on tiivistä ja ajantasaista. Koulukodin henkilöstöltä edellytetään aktiivisuutta ja aloitteellisuutta. Vanhempia tuetaan kasvatustehtävässä ja lapsen läheisverkostoja pyritään vahvistamaan siten, että ne tukevat lapsen kasvua ja kehitystä sijoituksen jälkeen. Perhetyössä otetaan huomioon perheiden moninaiset kokemukset lastensuojelun eri vaiheista ja vanhempien oma mahdollinen traumahistoria. Tavoitteena on luoda vanhempien kanssa kasvatuskumppanuus, joka tukee lapsen hoitoa koulukodissa.

Valtion koulukodin koulussa perusopetuksen oppilaalle laaditaan oppilaskohtaisen tuen toteuttamista koskeva suunnitelma ja TUVA-opiskelijalle henkilökohtainen opiskelusuunnitelma, jotka perustuvat oppilaan voimavarojen arviointiin, koulunkäyntihistoriaan sekä oppimisen tuen järjestämiseen. Suunnitelmissa määritellään oppilaan henkilökohtaiset opiskelun tavoitteet ja keinot, joilla tavoitteisiin pyritään. Asuinyksikön henkilökunta osallistuu lapsen koulutyötä koskeviin yhteistyöpalavereihin, joissa suunnitellaan oppilaan koulunkäytikyvyn mukaiset oppimista tukevat ratkaisut. Opintojen yksilöllinen tuki, henkilökohtainen ohjaus ja joustavat koulunkäyntiratkaisut mahdollistavat paremmat oppimistulokset ja onnistumisen kokemuksia opiskelussa, parantaen kouluviihtyvyyttä ja myönteistä käsitystä itsestä oppijana. Asuinyksikköjen henkilökunta huolehtii siitä, että lapsi on ajallaan koulussa tarvittavat kouluvarusteet mukanaan ja auttavat lasta huolehtimaan koulunkäyntiin liittyvistä velvoitteista, kuten esimerkiksi läksyistä.

Lapselle tarjotaan ikä- ja kehitystaso huomioiden suunnitelmallisesti ja tavoitteellisesti itsenäistymisvalmiuksia kehittävää ja valmentavaa toimintaa. Erilaisten harjoitteiden ja tehtävien avulla lapsi saa tietoa, taitoa ja tottumusta omatoimiseen asioiden hoitamiseen, aluksi aikuisen auttamana ja vähän kerrallaan itsenäisemmin. Valmentavan toiminnan tavoitteena on tutustuttaa lasta ”tuntemattomaan tulevaisuuteen” ja vahvistaa vähitellen lapsen omaa vastuuntuntoa ja kokemusta oman elämän vaikuttajana. Valmentavan toiminnan keskeisinä osa-alueina ovat arjen itsenäistymistaitojen ja valmiuksien kehittäminen, lasta jälkihuoltovaiheessa odottavien oikeuksien, vastuiden ja velvollisuuksien tiedostaminen ja ymmärtäminen sekä kohti aikuisuutta ja itsenäistymistä kehittyvä ajattelu ja asenne.

Lapsen elämää ja tukitoimia koulukotisijoituksen päättymisen jälkeiselle ajalle suunnitellaan hyvissä ajoin, parhaassa tapauksessa työskentely alkaa jo vuosi ennen sijoituksen suunniteltua päättymistä. Suunnitelmaa rakennetaan yhteistyössä lapsen, hoitotiimin, huoltajien ja sosiaalitoimen kanssa.

2.4 Omavalvontasuunnitelman päiväys ja versiomerkinnot

Omavalvontasuunnitelman päiväys ja versiomerkinnot löytyvät Kartta-laadunhallintajärjestelmän dokumentoinnin hallinnasta.

3 Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako

Omavalvontasuunnitelma on laadittu yhdessä henkilöstön kanssa. Omavalvontasuunnitelmasta ja siihen liittyvistä muutoksista tiedotetaan henkilöstöä sähköpostitse, henkilöstökokouksissa ja esihenkilötyöllä. Omavalvontasuunnitelman laadinnassa on pyritty ottamaan huomioon kaikki käytettävissä ollut tieto.

Henkilöstöllä on velvollisuus toimia omavalvontasuunnitelman mukaisesti ja seurata aktiivisesti suunnitelman toteutumista.

Omavalvontasuunnitelmaan liittyviä asiakirjoja ovat

- Palo- ja pelastussuunnitelma
- Poistumisturvallisuusselvitykset
- Lääkehoitosuunnitelma
- Keittiön omavalvontasuunnitelma
- Johdon katselmus
- Hyvän kohtelun suunnitelma
- Lastensuojelulain mukaiset rajoitukset, toteutus ja päätöksentekijät- ohje

sekä Valtion lastensuojeluyksiköiden yhteinen

- Omavalvontaohjelma
- Tulossopimus
- Tietoturvasuunnitelma
- Kriisi- ja valmiussuunnitelma
- Opetussuunnitelma
- Rajoitustoimenpideohje
- Tietosuoja- ja tietoturvan omavalvontasuunnitelma
- Päihdeohjelma
- Mentorointi- ja työohjausohje

Omavalvontasuunnitelman laadinnan ja päivittämisen yhteydessä tarkistetaan myös muiden toimintaa ohjaavien suunnitelmien ajantasaisuus.

Sähköisen omavalvontasuunnitelman laatimisesta, päivittämisestä ja julkaisemisesta vastaa palveluyksikön johtaja yhdessä esihenkilöiden kanssa ja toteutumisen seurannasta koko henkilöstö, erityisesti esihenkilöt. Omavalvontasuunnitelman hyväksyy kuukausittain kokoontuva yksikön laatujohtoryhmä. Valtion koulukotien yhteisten käytäntöjen osalta omavalvontasuunnitelman hyväksyy Valtion koulukotien johtoryhmä.

Omavalvonnan vastuusuhteet ja johtamisjärjestelmä perustuvat virkarooleihin ja niihin liittyviin työnkuviin sekä Valtion koulukotien organisaatorakenteeseen.

Palveluyksikön johtajalla on vastuuhenkilönä kokonaisvastuu palvelujen turvallisuudesta ja laadusta. Kylliälän koulun toiminnan vastuuhenkilö on apulaisrehtori. Erikoissairaanhoidtaja vastaa lääkehoidon toteutuksesta. Ravitsemuspalveluiden vastuuhenkilö on emäntä, asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaa sosiaalityöntekijä. Tietosuojavastaava on Valtion koulukodeilla yhteinen ja tällä hetkellä tehtävää sijaistaa hallintojohtaja.

Vastuuhenkilön tehtävänä on johtaa ja valvoa toimintaa siten, että palvelu täyttää sille säädetyt vaatimukset. Vastuuhenkilön tehtävä edellyttää fyysistä läsnäoloa työpaikalla ja mahdollisuutta päästä paikan päälle lyhyellä varoitusajalla. Tehtävään liittyy johto- ja ohjaustehtävien delegoinnin valvontaa.

Henkilöstön omavalvonnan osaamista ja sitoutumista jatkuvaan omavalvontasuunnitelman mukaiseen toimintaan pyritään vahvistamaan ennen kaikkea tiedon ja yhteisen keskustelun sekä johtamistyön avulla. Tässä kaikessa perehdytyksellä on keskeinen merkitys. Omavalvontasuunnitelman toteutumista varmistetaan päivittäisessä toiminnassa moniammatillisella työskentelyllä, dynaamisella turvallisuudella ja esihenkilöiden läsnäololla sekä yhteisöllisellä oppimisella.

Omavalvontasuunnitelma julkaistaan Valtion koulukotien verkkosivuilla www.valtionkoulukodit.fi ja sen lisäksi se on nähtävillä asuinyksiköiden yhteisissä tiloissa. Valtion koulukotien yhteinen vuosikellotyö tukee omavalvontasuunnitelman ajan tasaisuutta ja päivitysten julkaisemista viiveettä.

Tämä ja tulevat omavalvontasuunnitelmaversiot tallennetaan Kartta-laaturjestelmään.

4. Palveluyksikön omavalvonnan toteuttaminen ja menettelytavat

Sisäisen valvonnan ja riskienhallinnan perustana toimii Valtion koulukotien sähköinen laaturjestelmä Kartta. Johtamista ohjaavat ISO9001:2015 sertifikaatti. Laadunhallinnan yksi tärkeimpiä kriteereitä on systemaattinen riskienhallinta johdon toimesta.

Kartta on työkalu, jonka kautta sidosryhmät osallistetaan mukaan toiminnan kehittämiseen. Kartta toimii johdon sekä henkilöstön ohjauksen, tiedonkulun, seurannan, kehittämisen sekä perehdytyksen välineenä. Henkilöstö osallistuu toiminnan kehittämiseen aktiivisesti kirjaamalla poikkeamia ja palautteita, tekemällä aloitteita sekä osallistumalla sisäisiin auditointeihin. Myös lapsia kannustetaan tekemään aloitteita. Aloitteet, poikkeamat ja palautteet tehdään Karttaan, josta johtoryhmä käsittelee ne säännöllisesti perustellen päätökset.

Asiakailta kerätään säännöllisesti palautetta. Palautteen kerääminen tapahtuu Pulssi-palautekyselyn pohjalta sekä suullisen palautteen muodossa. Kaikki palaute käsitellään palveluyksikön johtoryhmässä sekä henkilöstön ja lasten kanssa.

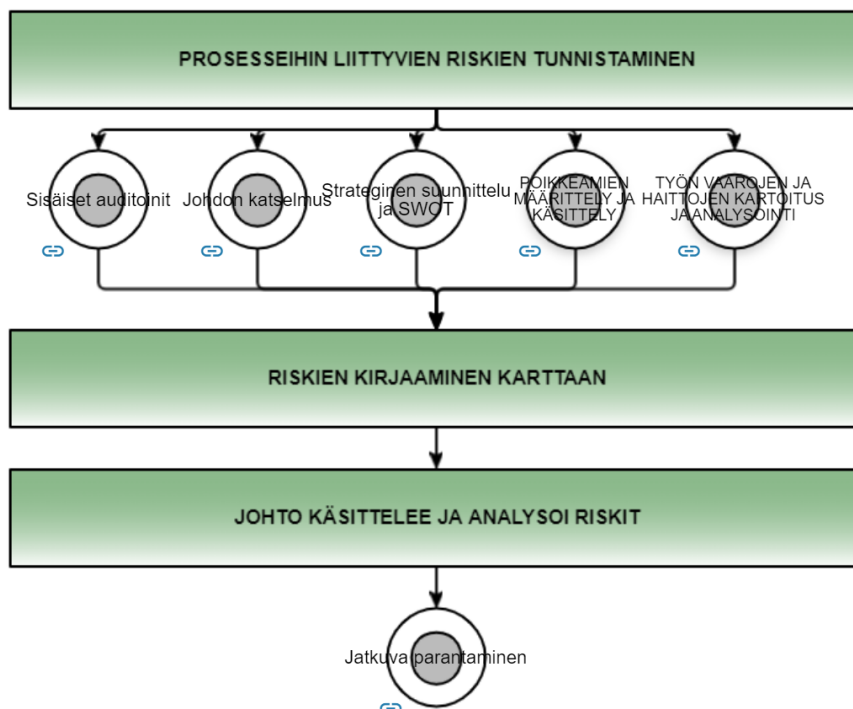
Keskeisiä johdon työkaluja ovat viikoittaiset Valtion koulukotien johtoryhmän kokoukset sekä kuukausittaiset johtoryhmän laatu- ja strategiajohtoryhmän kokoukset, jossa keskitytään Kartan tuottaman informaation analysointiin. Mittaristo on rakennettu Balanced Score Card (BSC) mukaisella tavalla: talous, asiakkaat, henkilöstö, prosessit.

Vuosittain on johdonkatselmus sekä sisäiset auditoinnit, joiden näkökulmana on arvioida organisaation toimintaa kuluneena vuotena sekä löytää kehittämistarpeita. Sisäiset auditoinnit ovat konkreettinen

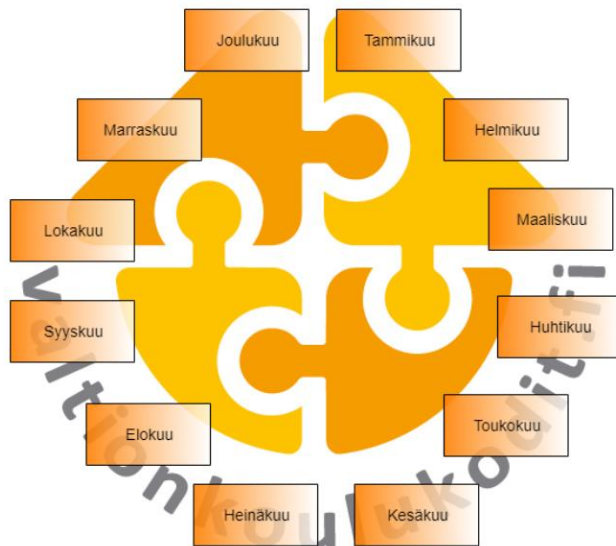
tapa toteuttaa yksikön omavalvontaa systemaattisesti. Sisäiset auditoinnit koskevat jokaista asuinyksikköä ja niissä työskentelevää henkilöstöä. Sisäisissä auditoinneissa etsitään vahvuuksia, kehittämiskohteita, riskejä sekä poikkeamia.

Limingan koulukodin riskien arviointi tapahtuu vuosikellon mukaisella tavalla ja johtaja vastaa riskienhallinnan organisoinnista. Riskienhallinnassa riskejä tunnistetaan sisäisten auditointien, johdon katselmuksen, strategiapäivien yhteydessä tehtävien SWOT-analysien, haittojen ja vaarojen kartoituksen sekä poikkeamien kirjausten yhteydessä. Johdon tehtävä on poimia analysoinnin kohteiksi toiminnan kannalta kaikista tärkeimmät riskit. Riskit voivat olla myös positiivisia asioita eli mahdollisuuksia. Riskit käydään johdon toimesta systemaattisesti läpi vuosikellon mukaan 3–4 kertaa vuodessa. **Riskiluokat ovat talous, asiakkaat, henkilöstö, prosessit, strategiset riskit ja tietosuojat.** Riskit ja niiden seurannan tilanne ja analysointi raportoidaan Kartta- järjestelmään. Haittoja ja vaaroja arvioidaan vuosittain ja työterveyshuollon kanssa suunnitellaan ja toteutetaan vuosittain haittojen ja vaarojen kartoitusta osana kohdennettuja työpaikkaselvityksiä. Haitta- ja vaaratapahtumat raportoidaan Kartta- järjestelmässä. Kaikki tapahtumat käsitellään johtoryhmässä ja korjaavat toimenpiteet suunnitellaan ja kirjataan asian käsittelyn yhteydessä.

Valtion koulukotien riskienhallinnan prosessi



Kaikki johtoryhmän tuottamat muistiot, mittarit, analyysit ja arvioinnit ovat henkilöstön nähtävillä Karttassa, mikä lisää johtamisen avoimuutta ja läpinäkyvyyttä. Kuukausittain johtoryhmä tarkastelee vuosikellon mukaiset tehtävät, analysoi mittariston, tarkastelee asiakaspalautteen, käy läpi henkilöstöltä ja asiakkailta tulleita aloitteita ja palautteita sekä käy läpi kirjatut poikkeamat. Näiden työkalujen lisäksi toimintaa kehitetään riskien analysoinnin, sisäisten auditointien ja ulkoisten auditointien avulla.



<p>KUUKAUSITTAIN:</p> <p>Vuosikellon tarkastelu</p> <p>Poikkeamien tarkastelu</p> <p>Aloitteiden ja palautteiden tarkastelu</p> <p>Mittariston tarkastelu ja analysointi</p> <p>Pulssikyselyn -palautteen tarkastelu</p> <p>KAKSI KERTAA VUODESSA</p> <p>Riskien arviointi (tammii- ja elokuu)</p> <p>KOLME KERTAA VUODESSA</p> <p>Omaavontasuunnitelman seuranta</p> <p>JOHDON KATSELMUS</p> <p>- tuotetaan tietoa tulossopimukseen ja toimintakertomukseen</p> <p>- syyskuun loppuun mennessä suppea (puolen vuoden arvio)</p> <p>-tammikuun loppuun laaja (koko edellisen vuoden arvio)</p> <p>Mittaristoanalyysi heti, kun materiaali valmiina</p> <p>KERRAN VUODESSA</p> <p>Sisäiset auditoinnit</p> <p>Ulkoiset auditoinnit</p> <p>SWOT ja strategiapäivä</p> <p>KOMPASSITYÖSKENTELY STRATEGIAN ARVIOIMISENA JA JALKAUTTAMISENA</p> <p>-Yhteenveto prosessin toteutumisesta</p>
--

4.1 Palvelujen saatavuuden varmistaminen

Limingan koulukodissa tuotetaan vaativan sijaishuollon sekä erityisen huolenpidon palveluita. Toiminnassa on haluttu turvata palveluiden saatavuus kaikista vaikeammin oireilevien lasten hoitoon, kasvatukseen ja opetukseen.

Valtion koulukodeilla on yhteinen asiakasjono Nappula- asiakastietojärjestelmässä. Sisäistä asiakasohjaustyötä tehdään viikoittain kokoontuvassa moniammatillisessa asiakasohjaustyöryhmässä. Palveluihin pääsee paikkojen vapautuessa. Tarvittaessa palveluja resursoidaan ja muokataan lapsen yksilöllisten tarpeiden mukaan.

Henkilöstöön liittyvää ostopalvelua ja alihankintaa käytetään hyvin vähän, lähtökohta ja tavoite on, että virat täytetään. Ostopalveluna hankitaan työnohjaus- ja koulutuspalveluita, jotka on kilpailutettu ja hankittu valtion ohjeiden mukaisesti.

Turvallisuutta varmistetaan selkeillä turvallisuusjohtamisen prosesseilla, auditoinneilla ja poikkeamien kirjaamisella sekä jatkuvalla perehdytyksellä. Toimitilat ja laitteet pidetään kunnossa sekä lääkkeet ovat asianmukaisesti säilytettynä. Limingan koulukodissa on toimintaa varten suunnitellut rakennukset mitkä tukevat toimivaa ja turvallista työympäristöä ja mahdollistaa laadukkaan työskentelyn, mikä tulee lasten turvallisuutta. Ennakoivan työotteen merkitystä korostetaan jatkuvasti arjessa.

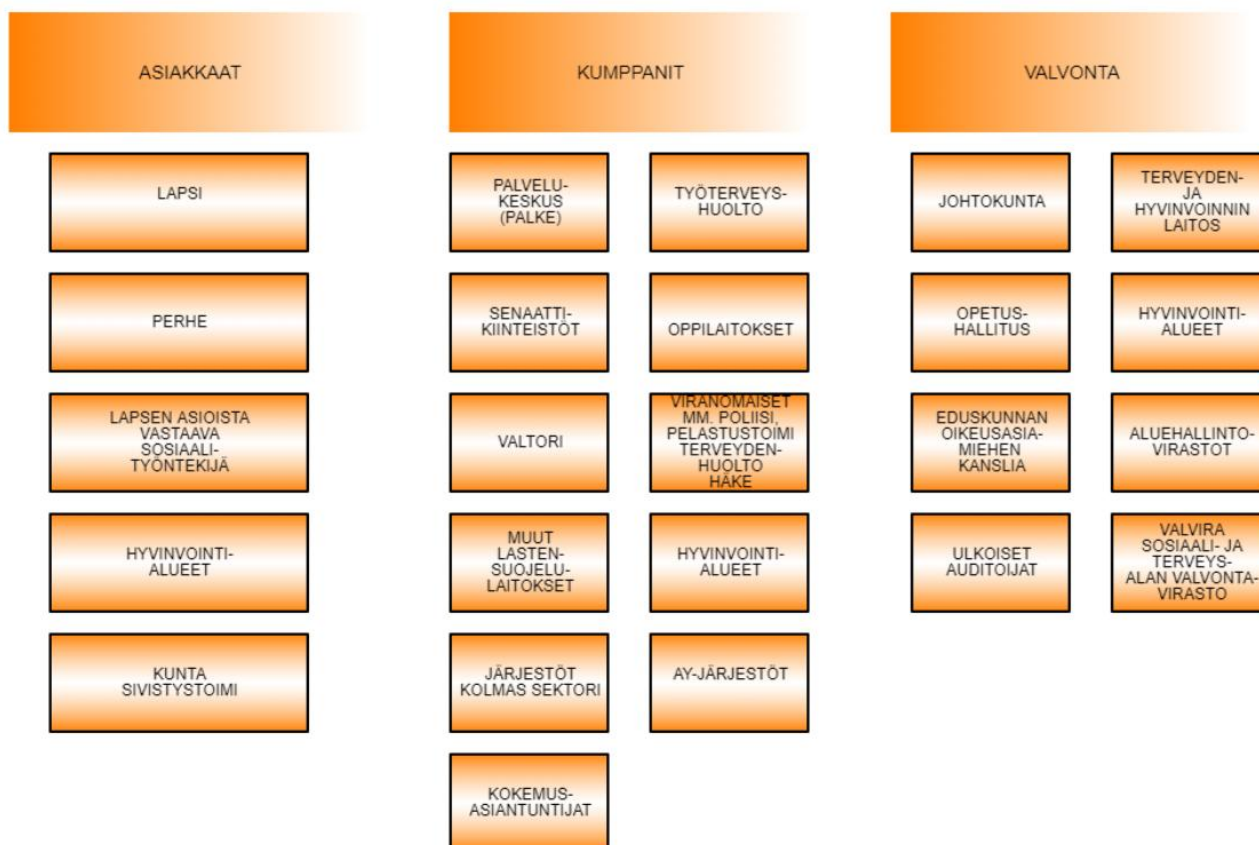
4.2 Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen

4.2.1 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Limingan koulukodissa työskentelee moniammatillinen tiimi, joka koostuu palveluyksikön johtajasta, vastaavista ohjaajista, lääkäreistä, sairaanhoitajasta, sosiaalityöntekijästä, psykologista sekä tiiminvetäjistä. Moniammatillisessa tiimissä käsitellään viikoittain lasten asioista ja arvioidaan erityisen huolenpidon tarve kunkin lapsen kohdalla yksilöllisesti. Yhteistyö koulun kanssa on tiivistä. Erityisen huolenpidon asuinyksiköissä lasten koulunkäynti järjestetään asuinyksikön luokkatilassa. Yhteistyötä tehdään päivittäin hoito-, kasvatus- ja opetushenkilöstön kanssa. Kasvatus- ja hoitohenkilöstö tukee lasten koulunkäyntiä.

Valtion koulukodeilla on yhteinen johtoryhmä sekä koulun johtotiimi ja sisäistä yhteistyötä tehdään niin eri ammattiryhmien kuin työryhmien kesken. Valtion koulukotien asiakaspaikkaohjaus on valtakunnallisesti keskitettyä. Hyvinvointialueet ja Helsingin kaupunki saavat yhteyden asiakaspaikkaohjaukseen puhelimitse ja sähköpostin kautta. Tämä tiivistää palveluyksikköjen sisäistä yhteistyötä ja palvelun koordinoimista. Yhteistyötä tehdään myös monien lähialueen toimijoiden kanssa, kuten alan oppilaitosten kanssa. Lasten harrastustoiminnassa hyödynnetään lähialueen toimijoita esim. ratsastustiloja.

Sidosryhmät



4.2.2 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikkö tekee valmius- ja jatkuvuudenhallintatyötä muiden palveluyksiköiden sekä Senaatti Kiinteistöjen kanssa. Valtion koulukodeilla on yhteinen valmius- ja jatkuvuussuunnitelma. Osana varautumista Senaatti-kiinteistö on rakennuttanut laitosalueelle varavoimajärjestelmän. Limingan koulukodissa järjestetään säännöllisesti joka vuosi hätätilanneharjoituksia. Työsuojelutoimikunta käsittelee yhdessä johtoryhmän kanssa kriittisten tilanteet ja päivittää niiden pohjalta prosesseja sekä työohjeita.

Valmius- ja jatkuvuudenhallintaa on myös varautuminen henkilöstön sairastumistilanteisiin, joihin järjestetään aina sijainen. Turvallisuuden perustana on ennakoiva työote. Ennakoinnissa korostuu ennakoivan työotteen periaatteet eli hyvä henkilöstö resurssointi, väkivaltatilanteisiin varautuminen, turvallisuusvälineiden hallittu käyttö, lastensuojelulain mukaisten rajoitustoimenpiteiden ja lääkehoidon koulutukset sekä hyvä kiinteistöhoito.

Tavoitetaso:

- Väkivaltaa ei hyväksytä missään muodossa eikä kenenkään taholta
- Työkaveria tuetaan aina ja ketään ei jätetä yksin turvallisuutta uhkaaviin tilanteisiin
- Häirintään ja muuhun epäasialliseen käytökseen puututaan välittömästi, matalan kynnyksen periaatteella

Lapset eivät ole koskaan ilman henkilökuntaa keskenään asuinyksiköissä. Tärkeää on havaita ja havainnoida turvallisuustilanteen ja –tason muutoksia ja tiedottaa niistä työyhteisöä. Lapsen tunteminen on tärkeää myös vaativiin tilanteisiin varautumisessa sekä niiden ennakoimisessa. Hyvä tiedonkulku parantaa työturvallisuutta. Arjen rakenteet ja struktuurit tukevat hyvää ja selkeää tilannejohtajuutta sekä hallinnan tunnetta.

4.3 Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen

Turvallisuuden prosesseja kehitetään osana laadun kehittämistä. Valtion koulukodeille on määritelty yhteinen turvallisuuspolitiikka sekä konkreettiset turvallisuustavoitteet. Tavoitteiden toteutumista arvioidaan vuosittain sisäisissä auditoinneissa ja johdon katselmuksen yhteydessä.

4.3.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Toimintaprosesseja ohjaa ISO9001 ja toimintaa tukee Valtion koulukotien laatu järjestelmä Kartta. Järjestelmä on rakennettu Balanced Score Card (BSC) mukaisella tavalla: Talous, asiakkaat, henkilöstö, prosessit, joihin seurattavat mittarit perustuvat.

Laadunhallintaa varmistetaan sitoutumisella yhteisiin prosesseihin ja työohjeisiin sekä toimintamalleihin, jota varmistetaan säännöllisellä toiminnan seurannalla ja jatkuvan parantamisen mallin mukaisella

toiminnalla. Ennakointi, vuosikellon mukainen toiminta, läsnä oleva johtaminen sekä arjen rakenteet tukevat palvelun laatua ja sen kehittämistä.

Asiakas- ja potilasturvallisuus perustuu ennen kaikkea henkilöstön osaamisen varmistamiseen ja hyvään omavalvontatyöhön. Jokainen työntekijä perehdytetään turvallisuuteen liittyviin asioihin, turvallisuutta auditoidaan ja katselmoidaan säännöllisesti. Lääkehoitoa toteuttavat suorittavat lääkehoidon teoriakoulutukset ja näytön, lasten- suojelulainmukaisia rajoituksia saa tehdä, kun koulutus ja tentti on suoritettu. Näihin lupiin liittyvät tarkistuslistat ovat nähtävillä jokaisessa asuinyksikössä.

4.3.2 Toimitilat ja välineet

Yksi erityisenhuolenpidon asuinyksikkö Amiko sekä yksi vaativan tason asuinyksikkö Veikkonen toimivat Ahtila rakennuksessa, joka on valmistunut joulukuussa 2020. Yksi asuinyksikkö on tyhjillään. Kolmen asuinyksikön tilat on suunniteltu käyttäjälähtöisesti kyseistä toimintaa varten. Asuinyksiköissä jokaisella lapsella on oma 12 neliön huone. Huoneissa on suihku sekä wc. Asuinyksiköissä on myös viides huone, jota voidaan muuntaa tarpeen mukaan esimerkiksi opetuksen eriyttämistilaksi, vierashuoneeksi tai menetelmä- ja harrastehuoneeksi. Tämän huoneen yhteydessä on oma erillinen keittiö ja sisäänkäynti. Yhteisissä tiloissa on tilava olohuone, jonka yhteydessä on ruokailutila. Lisäksi jokaisella asumisyksiköllä on keittiö, kodinhoituhuone, lasitettu kuisti sekä ohjaajien toimisto. Toimiston yhteydessä on erillinen, äänieristetty huone, jossa lapsi voi käydä luottamuksellisia keskusteluja niin omien läheisten kuin työntekijöiden kanssa. Kiinteistössä on yhteinen harrastuhuone ja eristämishuoneet samassa rakennuksessa toimivien asuinyksiköiden kanssa.

Erityisen huolenpidon asuinyksiköt Parkki ja Joukola toimivat vuonna 2016 rakennetussa kiinteistössä, joka on suunniteltu erityisen huolenpidon toiminnan vaativia tarpeita varten. Asuinyksikössä on jokaiselle lapselle oma 12 neliön huone. Huoneessa on oma suihku sekä wc. Yhteiset tilat ovat tilava olohuone, jossa on samassa yhteydessä ruokailutila. Asuinyksikössä on oma keittiö, kodinhoituhuone, yleinen suihkutila sekä sauna. Lisäksi asuinyksikössä on oma opetustila ja työntekijöiden toimisto. Kiinteistössä on yhteinen harrastuhuone ja eristämishuoneet samassa rakennuksessa toimivien asuinyksiköiden kanssa.

Laitosalueella on kiinteistö, joka toimii vierashuoneistona. Lapsen perhe ja läheiset voivat majoittua vierashuoneistossa ennalta sovittuna ajankohtana maksimissaan kaksi vuorokautta kerrallaan. Vierashuoneistossa on viisi makuuhuonetta, olohuone, ruokailutila, keittiö, kaksi wc:tä ja sauna.

Palveluyksikön päärakennus, Johtola, on valmistunut syyskuussa 2025. Rakennuksessa sijaitsee hallinnon työskentelytilat, liikuntasali, kuntosali, musiikkistudio sekä koulun opetustilat. Rakennuksessa on kaksi erityisen huolenpidon asuinyksikköä: Mäkelä ja Toivola.

Limingan koulukodin toimintaympäristö ja toimitilat ovat Senaatti-kiinteistöjen omistuksessa. Toimitilojen ja työympäristön lisäksi Senaatti-kiinteistöt vastaavat puhtauspalveluista, sekä kiinteistöhuollosta. Valtori vastaa toimitiloissa käytettävistä tieto- ja viestintälaitteista, sekä niihin liittyvistä huolloista ja palveluista. Limingan koulukodin käytössä olevista autoista kaksi on leasing-sopimuksella ja yksi koulukodin omistuksessa.

Kaikkia toiminnassa käytettäviä tiloja, niiden turvallisuutta, turvallista käyttöä ja soveltuvuutta käyttöön, arvioidaan monin tavoin eri toimijoiden näkökulmista. Esimerkiksi Terveysturvallisuuslaki (763/1994) mukaiset tarkastukset, palo- ja pelastusviranomaistarkastukset, kiinteistöhuollon tarkastukset turvaavat osaltaan tilojen turvallista ja terveellistä käyttöä.

Alueella noudatetaan yleistä tupakointikieltoa, mikä tarkoittaa, että tupakointi on työaikana kiellettyä niin sisä- kuin ulkotiloissa. Tämä pätee myös sähkösavukkeisiin. Tupakointikielto koskee myös poltettavaa tarkoitettua kasviperäisen tuotteen polttamista sekä savuttomien tupakkatuotteiden, kuten nuuskan, käyttämistä.

Toimitiloille tehdyt tarkastukset:

Työpaikkaselvitykset, vaativa hoito / eho 27.5.2024

PSAVI työsuojelutarkastus 20.2.2024

Palotarkastus 1.9.2022

Terveystarkastus 24.2.2023

Voimassa olevat vakuutukset

- Toiminnan vastuuvakuutus Valtionkonttori
- Lasten tapaturmavakuutus Fennia

Toimitilojen ylläpitoa, huoltoa sekä puutteita koskevat palvelupyynnöt tehdään QR- koodilla Senaatti-kiinteistölle. Palveluyksikön johto tekee tiivistä yhteistyötä kiinteistöhuollon ja kiinteistöpäällikön kanssa. Kiinteistöjen ylläpito ja niihin liittyvät suunnitelmat ovat osa Valtion koulukotien kokonaissuunnittelua. Toimitilojen käyttöön liittyvät poikkeamat henkilöstö raportoi Kartta-laaturjestelmään.

Kiinteistöhoito vastaa kiinteistöihin kuuluvien välineiden ylläpidosta ja hoidosta sekä niiden turvallisesta säilytyksestä. Asuinyksikössä olevien välineiden säilytysosaaminen kuuluu perehdytykseen. Lähtökohteisesti kaikki turvallisuusrisikin muodostavat välineet säilytetään lukituissa tiloissa. Vakavimmat välineiden käyttöön liittyvät riskit liittyvät veitsiin ja heitettäviin kalusteisiin. Kaikessa toiminnassa ja riskiarvioinnissa otetaan huomioon lapsilähtöiset tarpeet.

Lapset säilyttävät omia kuluttajakemikaaleja omissa huoneissaan tai asuinyksikköjen toimiston kaapeissa, lasten omissa laatikoissa. Jokaisessa asuinyksikössä on lukituissa tiloissa olevia siivous- ja pesukemikaaleja, joista on erillinen kemikaaliluettelo.

4.3.3 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaa sosiaalityöntekijä Katja Reinikainen, 029 524 4210, katja.reinikainen@valtionkoulukodit.fi

Valtion koulukotien tietosuojavastaava on Emilia Perälampi, erikoissuunnittelija
emilia.peralampi@valtionkoulukodit.fi
029 524 4019
tietosuoja@valtionkoulukodit.fi

Valtion koulukodeilla on yhteinen tietosuojaseloste, jossa kerrotaan rekisteröidyn oikeuksista. Seloste on nähtävillä Valtion koulukotien verkkosivuilla. Valtion koulukodeilla on yhteinen Tietosuojan ja tietoturvan omavalvontasuunnitelma, jossa kerrotaan tarkemmin henkilötietojen suojaa koskevat ohjeista. Henkilöstön tietosuojaosaamista vahvistetaan ja varmistetaan sisäisin koulutuksin ja dynaamisella johtamisella.

Henkilöstön tietosuoja- ja tietoturvaosaamista arvioidaan vuosittain kehitys- ja suoriutuvuusarviointikeskusteluissa. Henkilöstön osaamista seurataan myös havaittujen poikkeamien avulla. Poikkeamia käsitellään kuukausittain laatujohtoryhmissä jatkuvan parantamisen periaatteella. Tietosuoja-asiat sisältyvät sekä sisäisiin ja ulkoisiin auditointeihin

Epäkohtien ja poikkeamien kirjallisen raportoinnin lisäksi on tärkeää, että havaituista tietoturvaloukkauksista kerrotaan suullisesti esihenkilöille.

Asiakastietojen dokumentoinnista järjestetään sisäistä koulutusta ja siihen liittyvää ohjeistusta käsitellään säännöllisesti tiimipalaverissa. Henkilöstöä kirjaa päivittäisraportit aina työvuorossa ollessaan. Lapselta voi kysyä kirjaamistoiveita raporttiin sekä kuukausikirjeeseen.

Tarvittaessa tietoja korjataan yhteistyössä lapsen vastuusosiaalityöntekijän kanssa. Sivullisille ei luovuteta tietoa, ellei ole varmuutta asian laillisuudesta. Varmistusta tehdään esimerkiksi niin, että soittajaa pyydetään asioimaan sähköpostitse.

Asiakas- ja potilastiedot kirjataan Nappula- asiakastietojärjestelmään. Asiakkuuden päätyttyä asiakirjat palautetaan lapsen sijoittajahyvinvointialueelle tai Helsinkiin ja tiedot poistetaan järjestelmästä. Oppilastiedot kirjataan Primus- järjestelmään, josta ne poistetaan oppilaan erotessa koulusta.

Asiakas- ja potilastietojärjestelmän käyttöoikeuksia hallinta perustuu työntekijän virkasuhteeseen. Järjestelmiin kirjaututaan henkilökohtaisilla käyttöoikeuksilla työroolien ja niihin sisältyvien tehtävien käyttöoikeuksien mukaisesti. Oikeudet poistetaan käytöstä työn päättyessä.

Palveluyksikön esihenkilöt tarkistavat Nappula- asiakastietojärjestelmän lokitiedot kahdesti vuodessa vuosikellon mukaisesti. Henkilökunta katsoo vain niitä asiakastietoja, jotka ovat välttämättömiä työtehtävien hoitamisessa.

Henkilöstön tietosuojasaamista vahvistetaan ja varmistetaan koulutuksella. Koko henkilöstö suorittaa Tietosuojan ABC- koulutuksen, mutta kaikkia kannustetaan tekemään myös Tietosuojan ABC 2- syvemälle tietosuojan- koulutus sekä Johdanto virkamiesetiikkaan- ja Virkamiesetiikka käytännössä- kurssit.

4.3.4 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Käytössä olevat tietojärjestelmät ovat Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskus Valtorin hyväksymiä järjestelmiä, kuten käytettävät laitteet. Tietojärjestelmiä käytetään niin asiakas- ja opetustyössä kuin henkilöstöhallinnon tehtävien hoitamisessa.

Käytössä olevat keskeiset tietojärjestelmät ovat:

- Nappula- asiakastietojärjestelmä
- IMS (Kartta)-laadunhallintajärjestelmä
- Primus- oppilashallintojärjestelmä
- Kieku- talous- ja henkilöstöhallintojärjestelmä

Järjestelmien käyttöönotto on osa perehdytystä, mutta niiden käyttö on myös työhön liittyvää jatkuvan oppimisen tehtävää. Käyttöön liittyvää osaamista varmistetaan ensisijaisesti omavalvonnallisesti. Käytössä oleva teknologia on hyvin vähäistä ja siihen liittyvä opastus sisältyy perehdytykseen. Työrooli määrittelee käyttöopastuksen sisältöä.

Asiakastietolain mukainen tietoturvasuunnitelma on laadittu vuonna 2018 ja päivitetty vuonna 2023. Erityinen vastuu sen toteutumisen seurannasta on esihenkilöillä.

Rekisterinpitäjän oikeuksien ja vastuiden toteutumisesta huolehditaan palveluyksikön toiminnassa roolien ja työtehtävien mukaisesti. Ostopalvelu- ja alihankintatilanteissa hyödynnetään organisaation hallintoyksikön asiantuntemusta.

Jos tietojärjestelmien vaatimusten täyttymisessä havaitaan merkittäviä poikkeamia, niistä ilmoitetaan ensisijaisesti Valtorille, Valtion tieto- ja viestintätekniikkakeskukselle, mutta myös Valtion koulukotien tietosuojavastaavalle.

Palveluyksikössä on kameravalvontaa ulkoalueilla, eristyshuoneissa ja käytävillä. Kameravalvonta on informoitu kameravalvontakylteillä.

Omia laitteita ja teknologiaa ei saa kytkeä valtion tietojärjestelmiin. Teknologian vikatilanteisiin ja mahdollisiin huoltoviiveisiin varaudutaan Valtorin ohjeistuksen mukaisesti ja siitä tiedotetaan mahdollisuuksien mukaan hyvissä ajoin henkilöstöä.

Henkilötietoja käsitellään avoimesti. Valtion koulukodit antaa tietoa henkilörekistereistään sekä henkilöstön ja asiakkaan oikeuksista. Henkilötietoja käytetään vain sellaisiin tarkoituksiin, jotka perustuvat lakiin.

Sinulla on oikeus tietää

- mitä henkilötietoja sinusta kerätään
- mihin tarkoitukseen tietojasi käytetään
- miten tietojasi käsitellään
- miten tietojasi suojataan
- millaisia oikeuksia sinulla on

4.3.5 Infektioiden torjunta ja yleiset hygieniakäytännöt

Toimintaympäristö pyrkii edistämään lapsen psyykkistä, sosiaalista ja fyysistä terveyttä ja hyvinvointia, sekä tukemaan ja auttamaan lapsen perhettä ja perhesuhteiden vahvistumista. Akuutit kotisairaudet, nuhat, flunssat ja ripulit, hoidetaan palveluyksikössä huomioiden lapsen mahdolliset pitkäaikaissairaudet.

Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämistä ennaltaehkäistään hyvällä hygienialla, siivouksella ja terveellisellä arjella. Sairaana ei tulla töihin eikä sairaana mennä kouluun tai liikuta yhteisissä tiloissa. Yleisin hoitoon liittyvien infektioiden tartuntatapa on kosketustartunta ja virukset voivat aiheuttaa epidemioita, joissa mikrobit leviävät asuinyksikössä henkilöstö toiseen.

Hygieniayhdyshenkilö on erikoissairaanhoidaja Simo Nettamo 029 5244 211 simo.nettamo@valtionkoulukodit.fi , joka välittää tietoa ja tukee yksikön infektiorjunnan toteutumista. Kaikista lasten sairastapauksista ilmoitetaan erikoissairaanhoidajalle, joka arvioi tilanteen ja mahdollisen jatkohoidon tarpeen. Erikoissairaanhoidaja vastaa infektioiden torjuntaohjeista ja niiden ajantasaisuudesta tehden hyvää ja vastavuoroista yhteistyötä työterveyshuollon kanssa.

Työntekijät voivat ottaa yhteyttä mahdollisissa infektioiden torjuntaan koskevista kysymyksistä ensisijaisesti koulukodin erikoissairaanhoidajaan tai lääkäreihin ja työterveyshuoltoon. Työterveyshuollon ohjeistusta noudatetaan pisto-, puremis- ja raapimistapaturmien hoidossa.

Siivouspalvelut, kiinteistöhoito ja jätehuolto toteutuu Senaatti Kiinteistöjen toimesta. Tietosuojajätteidensä käsittely tilataan erikseen toimintaan erikoistuneelta palveluntuottajalta.

Limingan koulukodilla ei ole vaarallisten jätteiden käsittelyä. Tuhottavat lääkkeet toimitetaan koulukodin erikoissairaanhoidaja toimesta Limingan kunnan lähiapteekkiin.

4.3.6 Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 10.4.2025.

Lääkehoitosuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaa erikoissairaanhoidaja Simo Nettamo 029 5244 211 simo.nettamo@valtionkoulukodit.fi

Lääkehoidon asianmukaisuudesta ja lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta vastaa Limingan koulukodin virassa oleva lääkäri.

Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa. Kaikki lääkkeet ovat lasten omia ja ne jaetaan dosetteihin erikoissairaanhoidajan toimesta.

Lääkehoitosuunnitelman toteutumista seurataan osana laatu- ja johtamistyötä. Lääkehoidon poikkeamia raportoidaan ja niitä seurataan kuukausittain. Lääkevarkauksien osalta toimenpiteet ovat samat kuin muissa virkamiesoikeudellisissa toimenpiteissä. Lääkehoitosuunnitelmassa kuvataan lääkitysturvallisuuden laatuksiteerit ja johtamisen tarkistuslista esihenkilöille. Lääkehoitosuunnitelma on nähtävillä asuinyksikössä ja sähköisesti Kartta-järjestelmässä.

Yksikön lääkehoitosuunnitelman noudattaa STM:n Turvallinen lääkehoito –opasta.

3.3.7 Lääkinnälliset laitteet

Laittevastuuhenkilö on erikoissairaanhoidaja Simo Nettamo 029 5244 211 simo.nettamo@valtionkoulukodit.fi.

Käytössä on hyvin vähän lääkinnällisiä laitteita, hoito- ja kasvatushenkilöstö käyttää lähinnä kuumemittaria. Lääkinnälliset laitteet ja niihin liittyvä ohjeistus on kuvattu lääkehoitosuunnitelmaan. Laiteluettelo on asuinyksikkökohtainen. Laittevastuuhenkilö perehdyttää laitteiden käytön. Vaaratilanneilmoitus raportoidaan yhteiseen Kartta-järjestelmään, mutta aina myös suullisesti laitevastuuhenkilölle ja tarvittaessa esihenkilölle.

Laiteturvallisuus kattaa seuraavat osa-alueet:

- Laitteet ovat vaikuttavia ja turvallisia
- Laitteita osataan käyttää oikein

4.4 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen

Riittävä ja osaava sekä palveluyksikön omavalvontaan sitoutunut henkilöstö on keskeinen tekijä palvelujen saatavuuden, laadun ja asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistamisessa sekä palvelujen kehittämisessä.

Erityisen huolenpidon asuinyksiköissä työskentelee vähintään 7 erityisohjaajaa ja 2 valvojaa. 1 erityisohjaajista toimii tiiminvetäjänä. Henkilöstömitoitus on vähintään 2,0.

Vaativan tason asuinyksiköissä työskentelee vähintään 6 erityisohjaajaa ja 2 valvojaa. 1 erityisohjaajista toimii tiiminvetäjänä. Henkilöstömitoitus on vähintään 1,8.

Lisäksi palveluyksikössä työskentelee psykologi, sosiaalityöntekijä, erikoissairaanhoidtaja ja lääkäri. Hallinnon työntekijöitä ovat johtaja ja kolme vastaavaa ohjaajaa. Tukipalveluhenkilöstössä työskentelee emäntä.

Kylliälän koulussa on omat opetusryhmät, joissa jokaisessa on eritysluokanopettaja työparinaan koulunkäynninohjaaja. Tarvittaessa lapsella voi olla henkilökohtainen avustaja. Koulua johtaa apulaisrehtori Teemu Heikkinen.

Vuokratyövoimaa ei käytetä. Sijaisia käytetään koko ajan ja niiden rekrytointi on jatkuvaa resurssin turvaamisen kannalta.

Riittävän henkilöstön määrää pyritään varmistamaan ennakoivalla työotteella ja sillä, että henkilöstöä pyritään lisäämään, jos turvallisuusriski on vähänkään olemassa lapsen väkivaltaiseen käytökseen. Kiinnipito tilanteisiin ei saa mennä koskaan yksin ja niissä on oltava aina mukana useampi työntekijä. Poliisi hälytetään virka-apuna paikalle matalalla kynnyksellä.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeudet varmistetaan vastaavien ohjaajien toimesta Valviran ylläpitämästä ammattihenkilörekisteristä (JulkiTerhikki).

Opiskelijoille nimetään harjoittelunohjaaja eivätkä he työskentele yksin. Sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilön tehtävissä tilapäisesti toimivien opiskelijoiden oikeus työskennellä varmistetaan opintopisteiden ja soveltuvuuden perusteella. Yksikön johtaja tarkistaa kaikkien työntekijöiden rikosrekisterin ja tämä on myös rekrytointivaiheessa ilmoitettu tieto.

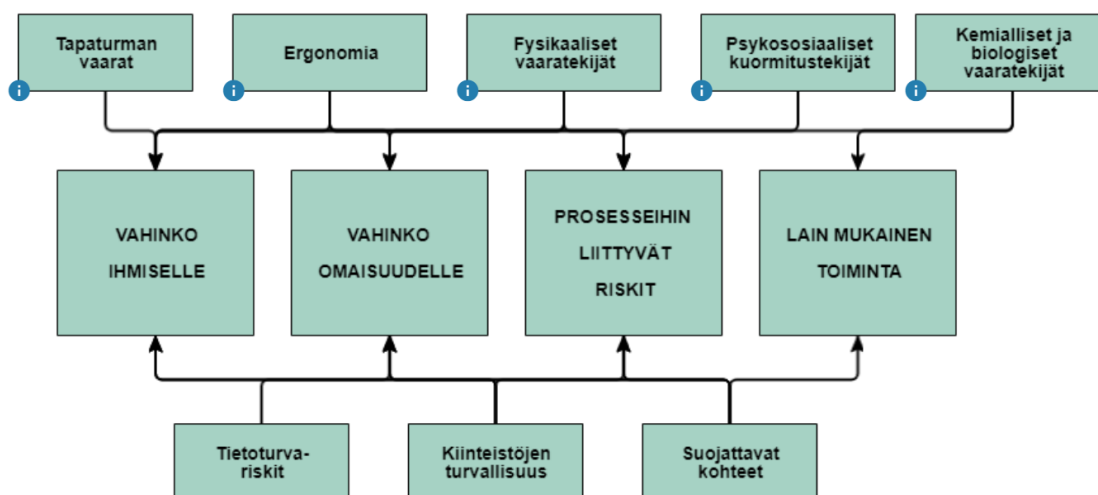
Virkaan valitulta henkilöstöltä edellytetään tehtävän mukainen koulutus ja kielitaito sekä kokonaisvaltainen soveltuvuus työhön. Aikaisemmasta osaamisesta ja ammattitaidosta riippuen painotetaan perehdytyksen eri alueita. Jokaiselle uudelle työntekijälle nimetään perehdytysvastaava ja kaikki suorittavat sähköisen Vuolearning- alustalla olevan perehdytyskurssin. Lisäksi uusi työntekijä saa työnsä tueksi mentorin.

Valtion koulukodit järjestävät säännöllisesti henkilöstön täydennyskoulutusta. Täydennyskoulutuksia ovat mm. traumatyön koulutus, DKT, Avekki jne. Palveluyksikön tavoitteena on, että koko henkilöstö osallistuu täydennyskoulutukseen. Avekki- koulutuksia järjestetään vuoden aikana ja päihdetyömallin ja sen mentorointitoiminta jatkuvat.

Henkilöstön osaamista ja työskentelyn asianmukaisuutta seurataan väistämättä päivittäisessä työskentelyssä moniammatillisesti niin yksikön sisällä kuin ulkoisessa yhteistyössä. Havaittuihin epäkohtiin puututaan välittömästi esihenkilöiden toimesta. Mitä kuuluu- keskusteluilla ja kehityskeskusteluilla pyritään tukemaan henkilöstön työssä jaksamista ja osaamisen vahvistumista.

Henkilöstöltä kerätään kahdesti vuodessa palautetta pulssikyselyllä, joka kertoo henkilökunnan hyvinvoinnista ja asioista, jotka sillä hetkellä puhututtavat. Pulssikysely tuo esille myös niitä asioita, joita on tärkeä vaalia, mutta myös työhön liittyviä kuormitustekijöitä. Kuormitustekijät voivat olla esimerkiksi jatkuva valppaana oleminen, vuorotyö, sijaiset jne.

Henkilöstö tekee kerran vuodessa haittojen ja vaarojen kartoituksen arvioinnin, jonka tulokset viedään työterveyshuollon tietoon työpaikkaselvitystä varten.



Kerran vuodessa tehdään laajempi työhyvinvointikysely Tutka. Henkilöstö tekee aloitteita Kartta- järjestelmään ja voi aina antaa esihenkilöille suullista palautetta. Myös työterveyshuolto kerää palautetta

kohdennetuissa työpaikkaselvityksissä. Palautteet käsitellään henkilöstökokouksissa, tiimikokouksissa ja henkilöstön kompassipäivillä sekä työsuojelutoimikunnassa.

Henkilöstön riskienhallinnan osaamista varmistetaan koulutuksella ja yhteisellä keskustelulla sekä ohjeistuksilla. Riskien toteutumisen yhteydessä selvitetään aina ohjeiden mukainen toiminta ja tarvittaessa ohjeita täydennetään. Palveluyksikössä on otettu huomioon työturvallisuuslain (738/2002) mukaiset työnantajan velvoitteet asiakas- ja potilasturvallisuuden turvaamiseksi.

4.5 Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asiakkaan aseman ja oikeuksien varmistaminen

Asiakkaan tai potilaan itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi laadituista suunnitelmista ja ohjeista vastaa toimintayksikön johtaja.

Jokaisessa asuinyksikössä on laadittu hyvän kohtelun suunnitelma yhteistyössä henkilöstön ja lasten kanssa. Hyvän kohtelun suunnitelma tukee lapsen osallisuutta ja oikeusturvaa sekä tietoisuutta omista oikeuksista ja käytettävissä olevista oikeusturvakeinoista. Lapsi saa myös Uskomme sinuun – usko sinäkin- oppaan, jossa kerrotaan tarkemmin yllä mainituista asioista.

Lapsen yksilöllinen ja arvostava kohtelu ovat toiminnan lähtökohtia. Työntekijöiden toimintaa ohjaa lapsikeskeinen työskentelyote, joka tarkoittaa vuorovaikutuksellista kohtaamista. Toimintatapamme ovat yksilöllisiä, yhteisöllisiä ja perhekeskeisiä. Lapsi kuuluu omaan asuinyksikkönsä ryhmään, koulussa omaan luokkaansa ja esim. harrastuksissa tai retkillä erilaisiin kokoonpanoihin. Tarkoitus on, että lapsi oppii yhteisössä toimiessaan ymmärtämään tekemiensä valintojen vaikutuksen omaan ja muiden elämään. Yhteisössä vaikuttamisen taitoja harjoitellaan esim. asuinyksikön viikkopalavereissa ja ryhmäkeskusteluissa. Lapsi saa sisustaa oman huoneensa mieleisekseen, suunnittelee omat vaatehankintansa ja harrastuksensa.

Hoito- ja kasvatussuunnitelmaa tai oppilaskohtaisen tuen toteuttamista koskevaa suunnitelmaa laadittaessa sisällöstä ja tavoitteista keskustellaan aina lapsen ja perheen kanssa ja he ovat mukana suunnitelmien ja tavoitteiden laadinnassa. Näihin sisältyy sekä kahdenkeskisiä keskusteluja asianomaisten kanssa että varsinaisessa neuvottelussa yhdessä käytävää keskustelua. Kaikessa lasta koskevassa päätöksenteossa kuullaan aina sekä lasta että huoltajia ja pyritään pääsemään yhteisymmärrykseen asioista. Näitä asioita käytännössä ovat mm. arjen tason asiat kuten esim. kotiviikonloppujen ja loma-aikojen yhteinen suunnittelu.

Kunnioitamme lapsen tunteita perhettään kohtaan ja tuemme hänen osallisuuttaan perheessään. Tavoite on saada lapsen asema perheessään selkiytymään ja yhteinen ymmärrys esim. siitä palaako nuori omaan perheeseensä sijoituksen päätyttyä. Perhetyön mallimme mukaan työskentely perheen kanssa

on dialogista, reflektiivistä, narratiivista ja ratkaisukeskeistä, jolloin lapsen osallisuus on keskeisellä sijalla työskentelytavoissamme. Lapsen toiveet yhteydenpidossa omaan perheeseensä, sukulaisiinsa ja läheisiin ystäviinsä otetaan huomioon ja he voivat vierailla koulukodissa sovitusti. Perheiden käyttöön on varattu tiloja, joissa voi yöpyä. Omaohjaajat ovat yhteydessä vanhempiin säännöllisesti ja tukevat lapsen ja läheisten välistä vuorovaikutusta. Lapsella on aina mahdollisuus soittaa vanhemmilleen ja sosiaalityöntekijälleen, myös tilanteessa, jossa jostain syystä lapsen oman puhelimen käyttö ei ole mahdollista. Tunne-elämän kehitystaso ei käytännössä aina vastaa kronologista kehitysikää, jonka vuoksi asioita pitää lähestyä yksilölliset valmiudet huomioon ottaen ja ymmärtää, että jotkut lapset tarvitsevat enemmän tukea päätöksenteolle kuin toiset iästä huolimatta. Koulukotiin sijoitettu lapsi saa ymmärrystä, turvaa ja hellyyttä haluamallaan tavalla. Hänellä on oikeus fyysiseen ja psyykkiseen loukkaamattomuuteen sekä mahdollisuus itsenäistymiseen. Lapsen oma halu ja tapa edetä näissä asioissa otetaan huomioon. Käytännössä lapsi voi halutessaan olla esim. rauhassa omassa huoneessaan tai keskustella työntekijän kanssa tai olla muiden seurassa.

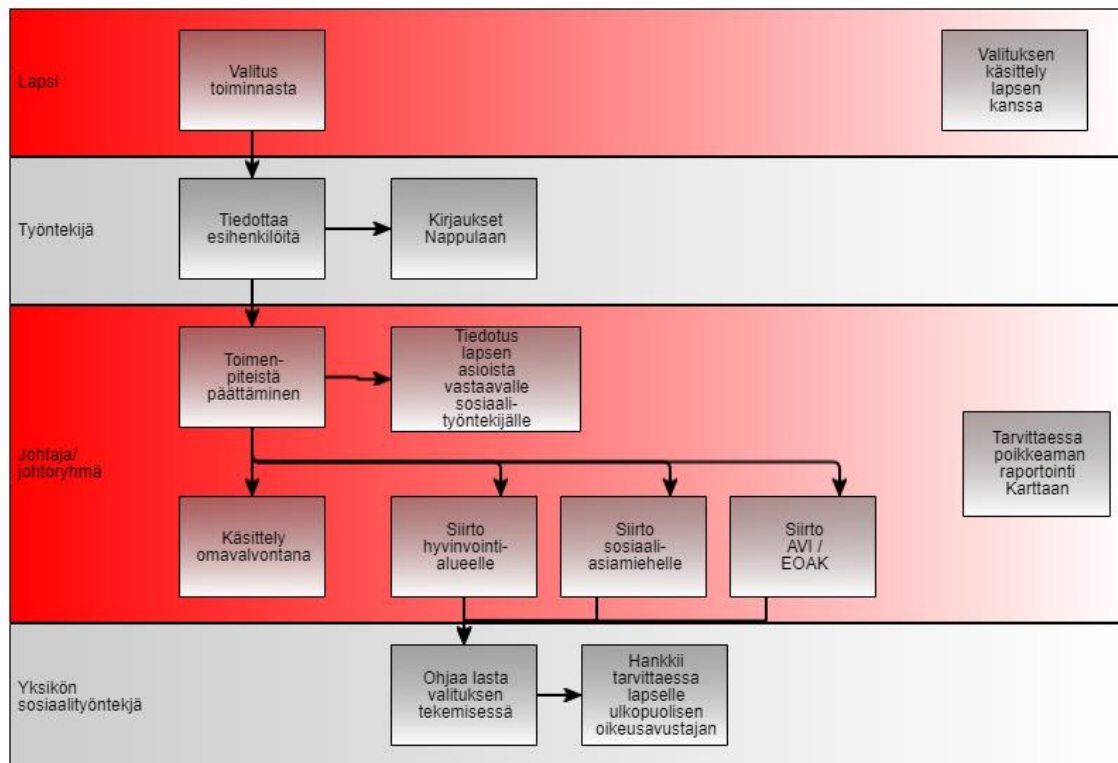
Hoidosta vastuussa olevina työntekijöinä tehtävämme on huolehtia, ettei lapsi omalla toiminnallaan vahingoita omaa tai muiden kasvua, terveyttä tai henkeä. Jos tällaista tapahtuu, tehtävämme on rajoittaa lasta lastensuojelulain rajoitustoimenpitein. Lapsen itsemääräämisoikeuden rajoittamista koskeva periaate on, että ensisijaisesti pyritään vaikuttamaan vuorovaikutuksen ja kasvatuksen keinoin. Mahdollisten rajoitusten menettelytavat on ohjeistettu Lastensuojelulain mukaisesti erikseen Valtion koulukotien yhteisesti sovituisissa työohjeissa. Rajoituksia ei voi tehdä ilman työnantajan edellyttämän koulutuksen suorittamista. Palveluyksiköllä on johtajan tekemä delegointipäätös rajoitusten tekemiseen. Ohjeet ja päätös ovat nähtävillä yhteisesti jaetussa Kartta- järjestelmässä. Henkilökunta, ja erityisesti sosiaalityöntekijä, auttavat lasta mahdollisten valitusten tekemisessä.

Lasten hoito- ja kasvatussuunnitelmat päivitetään aina asiakasneuvottelujen jälkeen, mutta myös mahdollisten rajoitustoimenpiteiden yhteydessä. Lapselle nimetyt kaksi omaohjaajaa vastaa lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä. Tiiminvetäjät vastaavat suunnitelmien seurannasta ja omaohjaajatyön tukemisesta, tätä työtä tukee muu moniammatillinen henkilöstö. Moniammatilliset tiimit, lapsen omatiimityö ja päivittäinen yhteistyö kouluhenkilöstön kanssa varmentavat suunnitelman mukaista työskentelyä ja sen tarpeen mukaista päivitystä. Tiivis, moniammatillinen yhteistyö on lapsen hoidon ja kasvatuksen tukena. Moniammatilliset tiimit ja lapsen omatiimi kokoontuvat säännöllisesti, mikä varmistavat osaltaan lapsen hyvää kohtelua ja osallisuutta. Lapsen tullessa koulukotiin hänen kanssaan laaditaan turvasuunnitelma, joka kirjataan Nappula- asiakastietojärjestelmään.

Asiakaspalautetta kerätään säännöllisesti lapsilta, lasten perheiltä ja lasten vastuusosiaalityöntekijöiltä. Valtion koulukodeilla on käytössä Pulssi-asiakaspalautemalli. Henkilöstö suorittaa siihen liittyvän sähköisen Vuolearning- alustalla olevan kurssin, jossa kerrotaan palautteen merkityksestä, palautteiden tu-

lokset ja kyselyiden aikataulus. Lasten palautteet käsitellään asuinyksiköissä lasten omissa viikkokokouksissa. Niiden perusteella voidaan tehdä lasten aloitteita Kartta- järjestelmään. Lisäksi yksiköiden johtoryhmät käsittelevät lapsilta saadun palautteen ja tekee palautteesta analyysin.

Lapsen, ja lapsen perheen, kielelliset oikeudet pyritään varmistamaan käyttämällä tarvittaessa tulkkipalvelua. Lapsen, tai lapsen perheen, kertomaan epäkohtaan, tai havaittuun epäasialliseen kohteluun, puututaan välittömästi ja vakavasti. Asia siirtyy aina palveluyksikön johdon selvitettäväksi. Menettelytavat on kuvattu, jos lapsi haluaa tehdä valituksen tai kannella toiminnasta.



Hyvinvointialueiden yhteystiedot

Hyvinvointialueiden sosiaali- ja potilasasiamiehet

Etelä- Karjala

044 748 5306

sosiaali.potilasasiamies@socom.fi

Etelä- Pohjanmaa

06 415 4111

sosiaaliasiavastaava (ma 12.30–14.00, ti, ke, to 9–11) potilasasiavastaava (ma 12.30–14.00 ja ti, ke, to 8.30–10)

HUS ja Helsinki

09 471 71262 (ma-to 10–14 ja pe 10–13)

09 471 71263 (Ruotsinkielinen)
09- 310 43355 (ma-to klo 9–11)
potilasasiavastaava@hus.fi
+358931043355(ma-to 9–11)
sotepe.potilasasiavastaava@hel.fi

Itä-Uusimaa

040 514 2535 (ma-to 9–13)
hanna.collan@itauusimaa.fi

Kanta- Häme

Potilasvastaavan takaisinsoittopalvelu puh. 03 6293204 (ma-to 8-12)
Sosiaalihuollon sosiaaliasiavastaava puh. 03 629 3210 (ma-to 8-12)
<https://www.turvaposti.fi/viesti/omahame@omahame.fi>

Keski-Pohjanmaa

+358 44 723 2309 (vaihde)
kirjaamo@soite.fi

Keski- Suomi

044 265 1080 (ma-to 9-11)
sosiaaliasiavastaava@hyvaks.fi.
<https://turvaposti.hyvaks.fi/>
014 269 2600 (ma, pe 8–12 ja ti, ke 11–15)
potilasasiavastaava@hyvaks.fi

Keski-Uusimaa

040 807 4756 tai 040 807 4755
sosiaali.potilasasiavastaava@keusote.fi

Kymenlaakso

040 728 7313 (ma-to)

Lappi

Yhteyden potilas- ja sosiaaliasiavastaavaan saa puhelimitse:
040 506 0083
040 482 3584

Länsi- Uusimaa

029 151 5838

sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi

Pirkanmaa

+358405045249

sosiaaliasiavastaava@pirha.fi

potilasasiavastaava@pirha.fi

Pohjanmaa

040 507 9303 (ma-pe 8–14)

sosiaaliasiavastaava@ovph.fi

06 218 1080 (ma-to 9–11 ja 12–14)

potilasasiavastaava@ovph.fi

Pohjois- Karjala

013 330 8265 tai 013 330 8268 (ma 8.30–11.30 ja ti-to 9–11)

sosiaalijapotilasasiavastaavat@siunsote.fi

Pohjois- Pohjanmaa

<https://pohde.fi/palvelut/potilas-ja-sosiaaliasiavastaava/>

Pohjois- Savo

044 718 3308 tai 040 860 8206 (ma-pe 9–11.30)

sosiaaliasiamies@pshyvinvointialue.fi

0444610850 (ma-pe 9-11.30)

potilasasiamies@pshyvinvointialue.fi

Päijät -Häme

+358 3 8192504 (ma, ti, to 9–12 ke 9–15)

asiavastaavat@paijatha.fi

Sata-Kunta

044 707 9132

sosiaaliasiavastaava@sata.fi

02 627 6078

potilasasiavastaava@sata.fi

Vantaa ja Kerava

0941910230 (ma - ti 12–15 ja ke-to 9–11)
sosiaali-japotilasasiavastaava@vakehyva.fi

Varsinais-Suomi

02 313 2399
sosiaaliasiavastaava@varha.fi

OIKEUSASIAMIES:

<http://www.oikeusasiamies.fi/lapset>

VALVIRA

Sosiaalihuollon valvontaan liittyvät kysymykset puh. 0295 209 299
 Sosiaalihuollon palveluun liittyvä kantelu -lomake osoitteessa
https://www.valvira.fi/sosiaalihuolto/sosiaalihuollon-valvonta/muistutus_tai_kantelu

Lupa- ja valvontavirasto

Sähköposti: asiakaspalvelu@lvv.fi
 Puhelin: 0295 256 930 (maanantai–perjantai kello 9–15)

POHJOIS-SUOMEN HALLINTO-OIKEUS

Pohjois-Suomen hallinto-oikeus
 PL 189
 90101 Oulu

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävät

- neuvoo potilas- ja asiakaslakien soveltamiseen liittyvissä asioissa
- tiedottaa asiakkaiden ja potilaiden oikeuksista
- kokoaa tietoa potilailta ja asiakkailta tulleista yhteydenotoista
- seuraa, miten asiakkaiden ja potilaiden oikeudet kehittyvät hyvinvointialueella
- auttaa muistutuksen tekemisessä
- neuvoo, miten muun muassa kantelu, oikaisuvaatimus ja potilasvahinkoilmoitus voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa

Muistutusten käsittelystä vastaa yksikön johtaja.

Kohtuullisena aikana muistutukseen vastaamisessa pidetään noin kuukautta. Laajempia selvityksiä vaativan muistutuksen käsittely voi kestää 1-2 kuukautta. Tarvittaessa asiasta sovitaan erikseen.

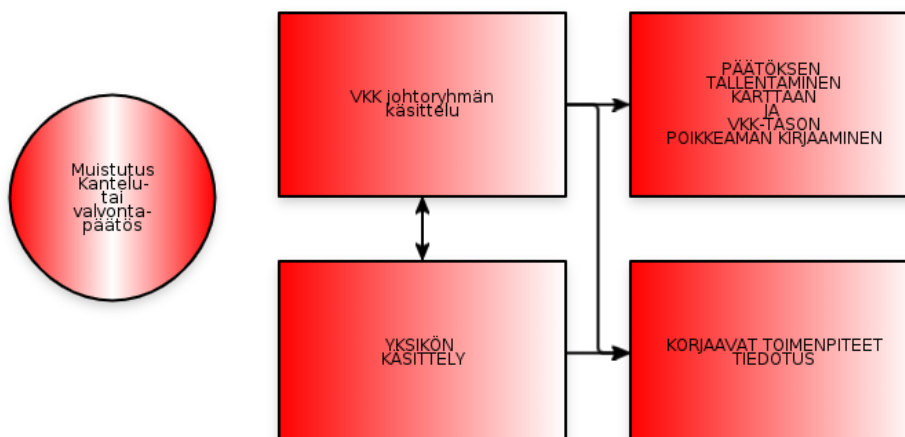
Henkilöstö työskentelee päivittäin itsemääräämisoikeuden, itsemääräämisoikeuden rajoittamisen ja itsemääräämisoikeuden vahvistamisen liittyvien kysymysten kanssa. Asiakas- ja potilasturvallisuuskeskus on määritellyt käsitteet seuraavasti:

Itsemääräämisoikeus on sosiaali- ja terveydenhuollon palveluissa johtava periaate. Se tarkoittaa yksilön oikeutta määrätä omasta elämästään ja oikeutta päättää itseään koskevista asioista. Asiakasta ja potilasta pitää hoitaa yhteisymmärryksessä hänen kanssaan. Itsemääräämisoikeuteen kuuluu myös se, että asiakkaalla tai potilaalla on oikeus tehdä päätöksiä, jotka ovat muiden mielestä vääriä tai voivat vahingoittaa hänen omaa terveyttään tai henkeään.

Itsemääräämisoikeuden rajoittamisella tarkoitetaan sosiaali- ja terveydenhuollossa tilanteita, joissa yksilön oikeutta päättää itseään koskevista asioista joudutaan tilapäisesti tai pysyvästi rajoittamaan esimerkiksi terveyteen tai turvallisuuteen liittyvistä syistä. Tämä voi tarkoittaa esimerkiksi liikkumisen rajoittamista, aineiden tai esineiden haltuunottoa tai yhteydenpidon rajoittamista hoitolaitoksen ulkopuolelle.

Itsemääräämisoikeuden vahvistamisella tarkoitetaan sosiaali- ja terveydenhuollossa toimenpiteitä ja toimintatapoja, joilla pyritään edistämään asiakkaiden ja potilaiden kykyä ja mahdollisuuksia päättää itseään koskevista asioista. Tämä voi tarkoittaa esimerkiksi ohjausta, tiedon antamista, päätöksenteon tukemista tai ympäristön muokkaamista sellaiseksi, että henkilö voi tehdä mahdollisimman paljon itsenäisiä päätöksiä

Kantelut ja muistutukset sekä niihin liittyvät selvitykset liitteineen arkistoidaan hallintoyksikön toimesta sähköiseen arkistoon. Ne käsitellään palveluyksikössä, mutta myös Valtion koulukotien johtoryhmässä sekä tallennetaan Kartta- järjestelmään, mikäli niihin ei liity salassa pidettävää tietoa. Palveluyksikön johtaja kertoo saaduista muistutuksista ja kanteluista aina omalle esihenkilölle, jotta hän voi osaltaan varmistaa niiden asianmukaista käsittelyä.



5. Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittämisen

Osana kokonaisvaltaista omavalvontaa henkilöstö kirjaa poikkeamia laatujohtajien Karttaan. Poikkeamat toimivat osana jatkuvan parantamisen mallia ja toiminnan kehittämistä. Poikkeamat ovat tärkeä osa riskienhallintaa.

Kaikki kriittiset tilanteet, vaara- ja haittatapahtumat sekä epäkohdat, raportoidaan Kartta- järjestelmään, jossa ne käsitellään kuukausittain ensin työsuojelutoimikunnassa ja sen jälkeen laatujohtoryhmässä. Akuutit ja välitöntä toimintaa vaativat tapahtumat ja epäkohdat raportoidaan välittömästi myös suullisesti esihenkilöille tai tarvittaessa päivystäjälle.

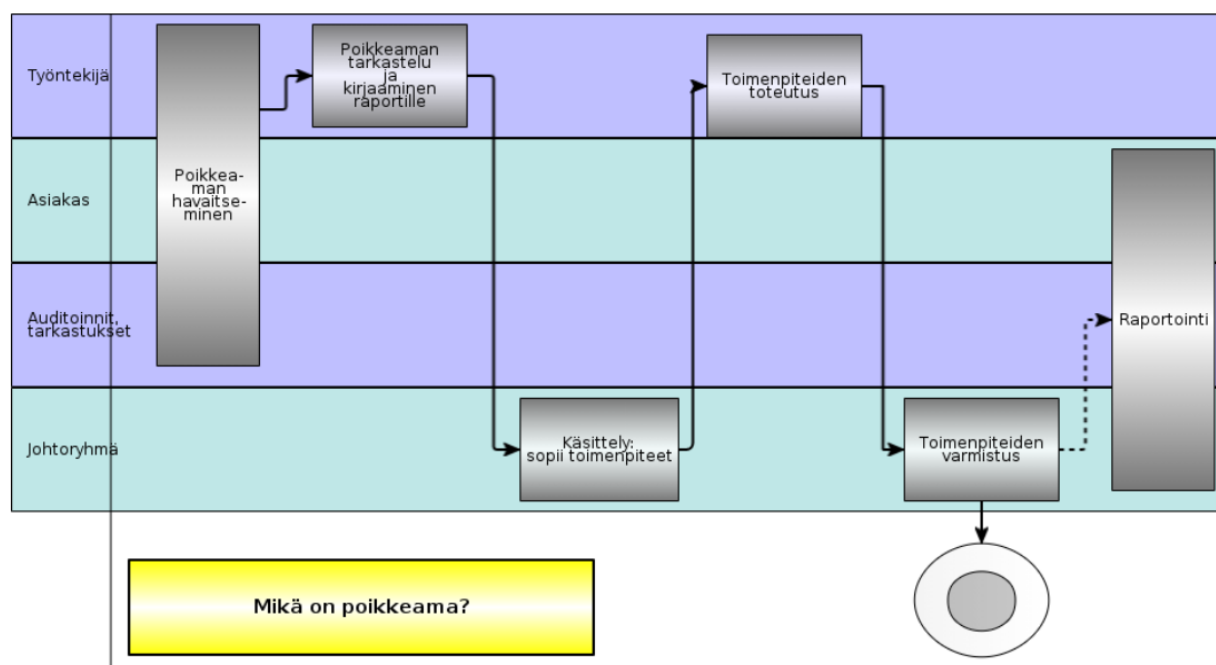
Lapsella ja lapsen perheellä ei toistaiseksi ole mahdollisuutta tehdä sähköistä vaara- ja haittatapahtumailmoitusta. Heillä on aina mahdollisuus ottaa yhteyttä palveluyksikön johtajaan tai johonkin toiseen tahoon ja tässä heitä ohjeistetaan ja autetaan. Epäkohta-, haitta- ja vaaratapahtumien käsittely on yhteisöllinen oppimisprosessi.

Poikkeamat raportoidaan, käsitellään ja tiedotetaan kuvattujen prosessien mukaisesti.

Poikkeamien luokituksia ovat:

- Kriittinen tilanne, haastava ja uhkaava tilanne
- Toiminta ohjeiden ja käytäntöjen vastaisesti toimiminen
- Häiriö fyysisessä ympäristössä
- Tietoturvapoiskeama

TOIMINTAAN LIITTYVÄN POIKKEAMAN KIRJAAMINEN JA KÄSITTELY



Poikkeamista on annettu havainnollistavat ohjeet:

POIKKEAMA ON OHJEIDEN JA PROSESSIEN VASTAINEN TOIMINTA JA/TAI TILANNE, JOSSA ASETETTU VAATIMUS JÄÄ TÄYTTYMÄTTÄ VAHINGOSSA, HUOMAAMATTA TAI EPÄHUOMIOSSA

ESIMERKKEJÄ POIKKEAMISTA OVAT MM.

- Arjen työtehtävien yhteydessä havaittu puute tai vika esim. puukon löytyminen maasta tai lääkkeiden väärin jakaminen
- Kiinteistöihin liittyvät puutteet tai viat esim. viallinen kulunvalvonta tai kameravalvonta ei toimi
- Rajoitustoimenpiteen kirjaamatta jättäminen tai rajoitustoimenpiteen suorittaminen vastoin työohjetta
- Häiriötilanne järjestelmissä esim. Nappula ei toimi
- Tietoturvallisuuden ohjeiden vastainen toiminta
- Muilta viranomaisilta esim. AVI:lta tai EOA:lta tullut havainto

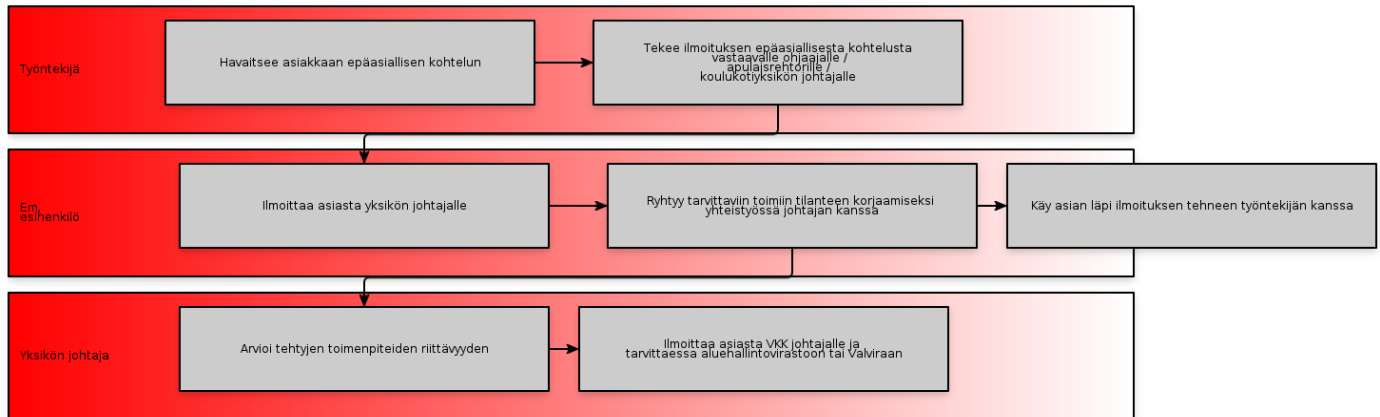
5.1 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Jos toiminnassa tai sen sisällössä havaitaan puutteita, tehdään ilmoitus omavalvontaohjeiden mukaisesti ensisijaisesti omalle esihenkilölle. Henkilöstöllä on lakisääteinen velvoite ilmoittaa asiakas- tai potilasturvallisuutta vaarantavasta epäkohdasta tai sen uhasta. Jos ilmoitettua asiaa ei korjata viivytyksettä, siitä voi ilmoittaa Lupa- ja valvontavirastoon.

Palveluntuottajan henkilökunnalla on ilmoitusvelvollisuus palveluyksikön vastuuhenkilölle, jos he tehtävissään huomaavat tai saavat tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa. Palveluntuottajan on tiedotettava henkilöstölleen heidän ilmoitusvelvollisuudestaan ja sen käyttöön liittyvistä asioista. Menettelyn tarkoituksena on sitouttaa myös palveluntuottaja työnantajan tai sopimuskumppanin ominaisuudessa hyväksymään henkilöstön ilmoitusvelvollisuuden käytön ja hyödyntämään sitä toimintansa kehittämisessä.

Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus

Valtion koulukodeilla on käytössä epäkohtailmoitukseen lomake tai sen voi tehdä sähköpostilla tai puhelimitse esihenkilölle tai päivystäjälle virka-ajan ulkopuolella. Lomake löytyy Kartasta.



Mikäli ilmenee lapsen kohdistunutta epäasiallista kohtelua, on jokaisella työntekijällä velvollisuus ilmoittaa siitä vastaavalle ohjaajalle, apulaisrehtorille tai koulukotiyksikön johtajalle. Edellä mainittu esihenkilö ryhtyy tarvittaviin toimiin tilanteen korjaamiseksi. Esihenkilö tekee ilmoituksen asiasta toimintayksikön johtajalle, joka arvioi tehtyjen toimenpiteiden riittävyyden. Yksikön johtaja ilmoittaa asiasta VKK johtajalle ja tarvittaessa aluehallintovirastolle tai Valviralle. Mikäli epäkohta ei saada korjattua, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle. Aluehallintovirasto tai Valvira voivat antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää siitä koskevista lisätoimenpiteistä.

Yhteistyötahoihin otetaan henkilökohtaisesti yhteyttä keskeisten riskien, epäkohtien tai puutteiden havaitsemisen jälkeen. Lapsen asioista vastaavaa sosiaalityöntekijää informoidaan lapsen hoitoon liittyvistä ja vaikuttavista asioista ja tapahtumista.

Lain sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29§ mukaan palveluyksikön on ilmoitettava välittömästi salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle palveluyksikön omassa tai ostopalvelussa tuotetussa palvelussa ilmenneet asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluyksikkö ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin. Näissä tilanteissa ollaan aina yhteydessä valtion lastensuojeluyksiköiden johtajaan, joka arvioi yhdessä palveluyksikön johtajan kanssa, mitkä epäkohdat ovat niin vakavia, että ne tulee ilmoittaa välittömästi valvontaviranomaiselle.

Aktiivisella ja läsnä olevalla johtamisella varmistetaan, että omavalvonnassa ilmeneviin epäkohtiin ja puutteisiin puututaan tilanteen edellyttämällä tavalla. Laki Sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023 korostaa esihenkilön puuttumisen vastuuta omavalvonnassa.

Esihenkilön tehtäviin kuuluu:

1 Puuttua epäkohtaan

Poistaa epäkohtaa, puutetta tai vaaraa, kun saat siitä tietää. Mahdollisuuksiin tilanteen korjaamiseen vaikuttaa se, missä määrin työnantaja on antanut toimivaltaa, resursseja ja muita toimintaoikeuksia ja -mahdollisuuksia.

2 Säilyttää dokumentaatio

Säilyttää dokumentaatio siitä, mitä ja milloin on tehty asian korjaamiseksi. Tee kirjalliset muistiinpanot kaikista tehdyistä toimituksista. Ilmoita tarvittaessa asiasta eteenpäin esihenkilöllesi. Jätä itsellesi kopio.

3 Kertoa yksityiskohdat esihenkilölle

Kerro, millaista vaaraa epäkohta aiheuttaa ja kenelle. Kirjoita, että teet ilmoituksen, koska olet tehnyt mahdollisuuksiesi rajoissa olevat toimet, mutta ne eivät riitä poistamaan epäkohtaa tai vaaraa.

Jos kysymys on henkilöstövajeesta ja sen aiheuttamasta vaarasta, yksilöi, missä tehtävässä ja asuinyksikössä sekä milloin henkilöstövaje ja sen seuraukset ovat tapahtuneet.

4 Suhtautua ilmoitukseen vakavasti

Suhtaudu ilmoitukseen aina vakavasti riippumatta siitä, keneltä se tulee. Tarkista viipymättä, onko ilmoitettu asia sellainen, johon voit vaikuttaa. Jos kykenet vaikuttamaan ilmoitettuun epäkohtaan, tee se heti.

Jos et pysty korjaamaan epäkohtaa tai tarvitset apua, ilmoita siitä esihenkilöllesi.

5 Ilmoittaa viranomaisille

Muista, että epäkohdat pyritään ensisijaisesti ratkomaan työpaikalla. Jos työnantaja ei ryhdy ilmoituksesi takia toimiin, sinulla on oikeus ilmoittaa epäkohdasta Lupa- ja valvontavirastoon ja Valviraan.

Työnantaja ei saa kohdistaa epäkohtailmoituksen tehneeseen vastatoimia eikä estää ilmoituksen tekemistä.

Epäkohtailmoitusten sekä haitta- ja vaaratapahtumailmoitusten käsittelyssä esiin tullutta epäkohdista tai puutteista kertovaa tietoa hyödynnetään omavalvonnan ja palvelujen laadun kehittämiseksi. Tietoa hyödynnetään esimerkiksi päivittämällä työohjeita, muuttamalla työprosessia tai tukemalla henkilöstöä erityisesti joissakin tilanteissa. Samalla tavoin toimitaan muistutuksissa ja kanteluissa esiin tulleiden epäkohtien ja puutteiden huomioon ottamisessa.

5.2 Vakavien vaaratapahtumien tutkinta

Asiakas- ja potilasturvallisuuskeskus on määritellyt vaaratapahtuman ja vakavan vaaratapahtuman seuraavasti:

Vaaratapahtuma on asiakkaan tai potilaan turvallisuuden vaarantava tapahtuma

- haittatapahtuma, joka aiheuttaa asiakkaalle tai potilaalle haittaa
- läheltä piti -tilanne, joka olisi voinut aiheuttaa asiakkaalle tai potilaalle haittaa.

Vakava vaaratapahtuma on asiakkaan tai potilaan turvallisuuden vakavasti vaarantava tapahtuma. Se voi kohdistua myös suureen joukkoon asiakkaita tai potilaita

- haittatapahtuma, joka aiheuttaa asiakkaalle tai potilaalle vakavaa haittaa tai merkittävää pysyvää haittaa
- läheltä piti -tilanne, joka olisi voinut aiheuttaa asiakkaalle tai potilaalle vakavaa haittaa tai merkittävää pysyvää haittaa

Vakavaksi haitaksi katsotaan tyypillisesti kuolema tai hengenvaara, sairaalahoidon aloittaminen tai jatkaminen, pysyvä tai merkittävä vamma, toimintaesteisyys tai -kyvyttömyys. Vakavat vaaratapahtumat tutkitaan aina, mutta myös tapahtumat, jotka loukkaavat lapsen psyykkistä, fyysistä tai sosiaalista koskemattomuutta. Kaikista tapahtumista informoidaan välittömästi esihenkilöitä, palveluyksikön johtaja informoi omaa esihenkilöä. Tapahtumasta riippuen sovitaan, kuka on yhteydessä muihin toimijoihin. Tutkintaprosessissa kuullaan kaikkia osallisia ja tarvittaessa hyödynnetään ulkopuolista, kuten poliisin, asiantuntemusta

Vakavissa tapahtumissa toimitaan Valtion koulukotien kriisisuunnitelman mukaisesti. Defusing- apua järjestetään hyvin matalalla kynnyksellä, palveluyksiköllä on siihen koulutetut vetäjät. Myös työterveys- huollon asiantuntijoiden apua ja tukea on aina saatavilla. Saatua tietoa hyödynnetään niin palveluyksikön sisällä kuin organisaatiotasolla palvelujen kehittämisessä. Tarvittaessa tarkennetaan prosesseja ja työohjeita. Valtion koulukodit ovat määritelleet kriittiset tilanteet, joihin liittyy raportointivelvollisuus ja defusing. Lapselle järjestetään aina tarpeen mukaista tukea ja apua.



4.3 Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä

Koulukodilla on monia eri asiakaskohderyhmiä, joista keskeisimmät ovat koulukotiin sijoitetut lapset sekä heidän läheisensä ja lasten sosiaalityöntekijät. Kaikilta heiltä pyydetään säännöllisesti palautetta esimerkiksi erilaisten neuvottelujen ja tapaamisten yhteydessä. Asiakaspalautteen säännöllinen kerääminen on vakiintunutta toimintaa.

Arviointikohteita ovat ilmapiiri, turvallisuus, luottamuksellisuus, kuulluksi tuleminen, yhteistyö, avun ja tuen saaminen, sekä tavoitteiden toteutuminen.

Lapsilla on mahdollisuus antaa palautetta jatkuvasti. Päivittäisestä ja viikoittaisesta palautteesta keskustellaan välittömästi, joko henkilöittäin, koulukodin sisäisissä palavereissa tai yksikön omissa palavereissa:

- lapset voivat antaa palautetta eri henkilöille, "omaohjaajasta johtajaan", tärkeää on, että on aikuinen, jolle lapset voivat tarpeen mukaan puhua
- lapsilla on aina mahdollisuus soittaa omalle sosiaalityöntekijälle, sekä tarpeen mukaan muille tahoille. Lasta ohjeistetaan siinä, miten he voivat olla tarvittaessa yhteydessä eri viranomaisiin.
- kuukausikirjeissä lapsella on mahdollisuus antaa säännöllistä palautetta
- pulssikyselyt kymmenen kertaa vuodessa vaihtuvin teemoin. Tavoitteena saada tietoa mm. palveluiden laadusta ja vaikuttavuudesta
- hyvinvointialueet tekevät lapsille omia palautekyselyjä ja heitä kuullaan myös erilaisten ohjaus- ja valvontakäyntien yhteydessä
- lapset osallistuvat valtakunnalliseen kouluterveyskyselyyn

Periaatteena on, että palautetta käsitellään avoimesti ja monipuolisesti. Mikäli palaute on jostain syystä poikkeavaa, se käsitellään mahdollisimman nopeasti ja mahdollisimman laajasti. Valtion koulukotien toiminnan kehittämisessä hyödynnetään kokemusasiantuntijoita. Kokemusasiantuntijoina toimivat laitoksen entiset ja nykyiset nuoret.

Toiminnassa ja sen kehittämisessä on tärkeää paitsi palveluyksikön sisäinen kehittämistyö niin myös vuoropuhelu ja yhteistyö muiden palveluyksiköiden kanssa. Tiedon jakaminen on yhteistä oppimista ja vastuullista omavalvontatyötä.

Henkilöstön tietoisuutta eri palautekanavista varmistetaan erityisesti perehdytyksellä, kehityskeskusteluissa ja viestinnällä sekä tärkeäksi koetulla lähiesihenkilötyöllä.

Säännöllisesti kerättyä ja muuten saatua palautetta hyödynnetään omavalvonnan ja palvelujen laadun kehittämisessä eri tavoin, riippuen palautteesta. Palaute saattaa edellyttää pikaista toiminnan kehittämistä tai siinä tehtäviä pikaisia muutoksia. Osa palautetiedosta edellyttää pidemmän aikavälin suunnittelua ja harkintaa.

Palveluyksikkö ottaa huomioon valvontaviranomaisten ohjauksen ja päätökset muuttamalla tai kehittämällä toimintaa saadun palautteen mukaisesti.

5.4 Kehittämistoimenpiteiden määrittely ja toimeenpano

Jokaisen työntekijän velvollisuuksiin kuuluu poikkeamien raportointi yhteisesti sovittuun ja koko henkilöstön käytössä olevaan sähköiseen Kartta- järjestelmään. Poikkeamien syitä ja taustatekijöitä selvitetään tarvittaessa esimerkiksi kysymällä osallisilta lisää, tarkastelemalla koko yksikön tilannetta poikkeamahetkellä ja arvioimalla tapahtumahetken toimintaa suhteessa ohjeisiin.

Kehittämistoimenpiteisiin ryhtymiseen vaikuttavat monet tekijät, kuten toimenpiteen kiireellisyys, resurssit tai toimenpiteen vakavuus. Palveluyksikössä ryhdytään kehittämistoimenpiteisiin laaja-alaisen arvioinnin ja mahdollisen priorisoinnin jälkeen. Pienet ja vaikutuksiltaan vähäiset toimenpiteet tehdään välittömästi.

Kehittämistoimet kirjataan johdon vuosikatselmukseen, mahdolliseen aloiteraporttiin, Valtion koulukotien toimintasuunnitelmaan tai kokousmuistioon. Toimenpiteelle nimetään aina vastuhenkilö roolin ja tehtävien mukaisesti. Keskeiset kehittämistoimenpiteet kirjataan vuoden kompassitavoitteisiin.

6. Omavalvonnan seuranta ja raportointi

6.1 Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi

Raportointi ja seuranta tapahtuu Kartta-laaturjestelmään. Johto noudattaa vuosikelloa, mikä varmistaa sen, että omavalvonnan prosessit arvioidaan säännöllisesti ja toimintaa kehitetään jatkuvasti niin viikko, kuukausi ja vuositasolla.

Laatujohdoryhmä kokoontuu kuukausittain tarkastelemaan palvelun laatua, johto seuraa riskienhallintaa päivittäin. Sisäiset auditoinnit pidetään vuosittain, johdon katselmukset tehdään kahdesti vuodessa ja mittaristoanalyysi kvartaaleittain. Poikkeamat, aloitteet ja palautteet käsitellään kuukausittain ja viikoittain reagoidaan riskeihin.

Riskienhallintakeinojen toimivuus ja riittävyys varmistetaan aktiivisella seurannalla sekä säännöllisellä riskiarvioinnilla ja monialaisella yhteistyöllä. Riskienhallinnan toimivuutta ja seuranta arvioidaan kaiken käytössä olevan tiedon ja palautteen perusteella.

6.2 Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi

Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi tapahtuu ihan samalla tavoin kuin laadun- ja riskienhallinnan seuranta. Valtion koulukotien hallintoyksikkö raportoi keskitetysti Valtion koulukotien toiminnasta koulukotien kotisivuilla neljän kuukauden välein.