

Sairilan koulukoti

OMAVALVONTA- SUUNNITELMA



Päivitetty: 11.6.2026



**Valtion
koulukodit**

Sisältö

1 Lukijalle	4
2 Palvelunjärjestäjää, -tuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot	4
2.1 Palveluntuottajan perustiedot.....	4
2.2 Palveluyksikön perustiedot	5
2.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet.....	6
2.4 Omavalvontasuunnitelman päivitys ja versiomerkinnot.....	7
3. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako	7
4. Palveluyksikön omavalvonnan toteuttaminen ja menettelytavat.....	8
4.1 Palvelujen saatavuuden varmistaminen.....	8
4.2 Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen	9
4.2.1. Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	9
4.2.2.Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	10
4.3 Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen.....	11
4.3.1.Palveluiden laadulliset edellytykset.....	11
4.4.2 Toimitilat ja välineet	12
4.3.3 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat	14
4.3.4 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	15
4.3.5.Infektioiden torjunta ja yleiset hygieniäkäytännöt.....	16
4.3.6 Lääkehoitosuunnitelma	17
4.3.7 Lääkinnälliset laitteet	17
4.4 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen	18
4.5 Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asiakkaan aseman ja oikeuksien varmistaminen.....	20
5. Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen	23
5.1 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	23
5.2 Vakavien vaaratapahtumien tutkinta	25
5.3 Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä	26
5.4 Kehittämistoimenpiteiden määrittely ja toimeenpano	26
6. Omavalvonnan seuranta ja raportointi.....	27
6.1 Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi	27
6.2 Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi	28

Taulukot

Taulukko 1 Toiminnan keskeisimpien jatkuvuutta koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta

Taulukko 2 Toiminnan keskeisimpien turvallisuutta ja laatua koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta

Taulukko 3 Toiminnan keskeisimpien henkilöstön riittävyyttä ja osaamista koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta

Taulukko 4 Toiminnan keskeisimpien yhdenvertaisuutta, osallisuutta sekä asiakkaan tai potilaan asemaa ja oikeuksia koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta

Taulukko 5 Keskeisimmät korjaus- ja kehittämistoimenpiteet sekä niiden aikataulu, vastuutaho ja seuranta

Liitteet

Liite 1 Hyvinvointialueiden ja Helsingin kaupungin sosiaali- ja potilasasiavastaavien tehtävät ja yhteystiedot

1 Lukijalle

Sosiaali- ja terveystalain 741/2023 27§ mukaan sosiaali- ja terveystalain 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 Sairilan koulukotia.

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

Omavalvonta on valvonnan ensisijaisin muoto. Omavalvonnalla tarkoitetaan niitä keinoja ja toimia, joilla palveluyksikkö ja Valtion koulukodit palvelun järjestäjänä- ja tuottajana valvovat, seuraavat ja arvioivat toimintaansa. Omavalvonnalla varmistetaan palvelujen yhdenvertaisuus, saatavuus, jatkuvuus ja turvallisuus. Omavalvonnalla turvataan, että toimintaa toteutetaan lainmukaisesti ja sopimuksia noudattaen. Omavalvonta on ennakoivaa ja aktiivista toimintaa. Siihen kuuluu riskitilanteiden tunnistaminen ja epäkohtiin puuttuminen.

Sairilan koulukodin henkilöstöllä on velvollisuus toimia omavalvontasuunnitelman mukaisesti ja seurata aktiivisesti suunnitelman toteutumista. Omavalvontasuunnitelman avulla arvioidaan ja kehitetään palvelun laatua ja turvallisuutta päivittäisessä asiakastyössä. Omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja sen toteutumisen seurantaan osallistuu koko henkilöstö. Omavalvontasuunnitelma on julkinen asiakirja, joka on nähtävillä asuinyksiköissä siten, että se on asiakkaiden saatavilla ilman erillistä pyyntöä. Tässä omavalvontasuunnitelmassa käytetään käsitettä asuinyksikkö toimintayksikön sijaan.

Tämä asiakas- ja potilasturvallisuuskeskuksen ohjeiden mukainen omavalvontasuunnitelma kattaa Valviran määräyksen edellyttämät asiat. Omavalvontasuunnitelma 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 SOTERIREKISTERISSÄ.

Yhteystiedot: kirjaamo@valtionkoulukodit.fi

Valtion koulukotien toiminnasta on säädetty Laissa Terveiden ja hyvinvoinnin laitoksen alaisista lastensuojeluyksiköistä (1379/2010). Terveiden ja hyvinvoinnin laitos sekä koulukodeissa järjestettävän perusopetuksen osalta Opetushallitus vastaavat koulukotitoiminnan tulohajauksesta. Valtion koulukodeilla on johtokunta,

jonka Terveiden ja hyvinvoinnin laitos asettaa neljäksi kalenterivuodeksi kerrallaan. Valtion koulukotien palveluyksiköt: ovat Lagmansgårdenin koulukoti (Pietarsaari), Limingan koulukoti (Liminka), Sairilan koulukoti (Mikkeli), Sippolan koulukoti (Kouvola) ja Vuorelan koulukoti (Vihti)

2.2 Palveluyksikön perustiedot

Palveluyksikön nimi: Sairilan koulukoti
 Yhteystiedot: Sairilantie 31, 50180 Mikkeli
 Palveluyksikön vastuuhenkilö: Johtaja Eeva Reijonen
 p. 029 5244405
 eeva.reijonen@valtionkoulukodit.fi

Sairilan koulukoti on yksi valtion viidestä palveluyksiköstä. Sairilan koulukoti sijaitsee Mikkelin itäpuolella Sairilan kylällä. Sairilan koulukodin päärakennuksena toimii Sairilan kartano, joka on alun perin rakennettu vuonna 1887, mutta tulipalon takia se rakennettiin uudelleen vuosina 1903–1905. Rakennuksessa on toiminut talvisodan aikaan sotasairaala ja jatkosodan aikana Sairilasta tuli Suomen marsalkka Mannerheimin ja muutamman muun armeijan korkean esimiehen päämaja ja asuinpaikka. Päärakennuksen uusin historiaa kunnioittava peruskorjaus on valmistunut kesäkuussa 2021. Rakennus on suojeltu ja peruskorjauksessa on mukana ollut Museovirasto. Peruskorjatussa rakennuksessa toimii Sairilan koulukodin valmistuskeittiö ja ruokailutilat, oleskelu- ja neuvottelutiloja, sekä koulukodin hallinnon toimistotilat.

Sairilan koulukodissa toimii Myllyjoen koulu, joka on vuonna 2024 täysin peruskorjattu koulurakennus. Perusparannuksen myötä kouluun saatiin nykyaikaiset opetustilat ja pieni liikuntasali. Myllyjoen koulussa järjestetään perusopetusta ja tutkintokoulutukseen valmentavaa TUVVA-opetusta.

Vuonna 2014 Sairilan koulukodin asuinyksiköt peruskorjattiin (80 % korjaus) kahden asuinyksikön kohdalla ja uudisrakennettiin neljän asuinyksikön kohdalla. Kaikkiin asuinyksiköihin on vuoden 2014 jälkeen tehty lisää peruskorjauksia ja muun muassa rakennettu kolme eho-pihaa, tehty toimistojen muutostöitä ja varauloskäynnit kahteen asuinyksikköön.

Sairilan koulukoti sijaitsee Etelä- Savon hyvinvointialueella ja tarjoaa palveluja hyvinvointialueille ja Helsingin kaupungille, joiden kanssa tehdään lapsikohtainen sopimus. Palveluyksikkö tarjoaa vaativan laitoshoidon ja erityisen huolenpidon palveluja. Asiakaspaikkoja on yhteensä 23, palvelut ovat läsnä palvelua. Vaativan tason asuinyksiköt Keltanen talo1, Keltanen talo 2 ja Riihelä ovat neljälle lapselle. Erityisen huolenpidon yksiot Havula ja Kartano ovat neljä paikkaisia ja Koivulassa on kolme asiakaspaikkaa.

Palveluyksikössä työskentelee noin 80 sosiaali-, kasvatus-, terveys- ja opetus- sekä ravitsemusalan ammattilaisia erilaisissa tehtävissä. Valtion koulukotien palvelussuhteet ovat valtion virkoja.

Julkisena 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

Palveluyksikkö on vaativaa sijaishuoltoa ja vaativaa erityisen tuen perusopetusta tuottava Valtion koulukoti, joka on erikoistunut tuottamaan valtakunnallisesti palvelua, jossa sijaishuolto ja erityisopetus muodostavat kuntoutuksen kokonaisuuden. Palvelu on lapsen kehitystason ja tarpeiden mukaista hoitoa, kasvatusta, huolenpitoa ja opetusta.

Toimintaa ohjaa Valtion koulukotien strategia ja yhteiset arvot, jotka ovat:

Turvallisuus

- Koulukotiyhteisön jäsenten turvallisuus on kaikessa toiminnassamme ehdoton periaate.
- Meillä lapsi on turvassa myös voidessaan huonosti.
- Hyvä perehdytys, täydennyskoulutus, ennakointi ja jatkuva parantaminen ovat keskeisiä keinojamme turvallisuudelle.

Osallisuus

- Jokaisella lapsella ja perheellä on oikeus tulla kohdatuksi ja kuulluksi.
- Arvostamme jokaisen lapsen ja perheen ainutlaatuisuutta ja asiantuntijuutta omassa elämässään.
- Haluamme, että jokainen työntekijä voi kokea osallisuutta työyhteisössä.
- Hyödynnämme kokemusasiantuntijuutta toiminnan suunnittelussa ja kehittämisessä.
- Kunnioitamme kaikessa toiminnassamme lapsen kokemusta ja osallisuutta.

Inhimillisuus

- Kohdatuksi ja kuulluksi tuleminen on jokaisen ihmisen perustarve. Kohtaamme kaikki toisemme kunnioittavasti. Ymmärrämme, että jokaisella kohtaamisella ja hetkellä on merkitystä.
- Jokaisen aikuisen tehtävä on luoda sinnikkäästi yhteyttä lapseen. Jokainen päivä on uusi mahdollisuus luoda uusia muistoja ja kirjoittaa uutta omaa tarinaa.
- Toivon ylläpitäminen on keskeinen tekijä hyvän elämän kokemisessa ja silloin, kun elämässä tapahtuu yllättäviä asioita. Toivo on myös taito, jota haluamme välittää. Unelmatyöskentely on käytössämme oleva menetelmä.

Lapsilähtöisyys

- Meillä jokainen lapsi on arvokas ja yksilöllinen.
- Kohtelemme lapsia tasa-arvoisesti ja oikeudenmukaisesti turvallisessa toimintaympäristössä turvallisten ja
- osaavien aikuisten ympäröimänä.
- Rakenteemme mahdollistavat haavoittuvimmassa asemassa olevien lasten lapsilähtöisen hoivan, huolenpidon ja opetuksen.

2.4 Omavalvontasuunnitelman päivitys ja versiomerkinnät

Päivämäärä	Hyväksynyt
16.6.2026	Eeva Reijonen / Sairilan johtoryhmä
2.5.2025	Päivi Kinnunen/Sairilan johtoryhmä
28.2.2025	Sairilan koulukodin laatujohtoryhmä/VKK johtoryhmä
9.9.2024	Päivi Kinnunen/ Sairila johtoryhmä
4.6.2022	Päivi Kinnunen/Sairila johtoryhmä
31.1.2024	Päivi Kinnunen/Sairila johtoryhmä
1.7.2022	Päivi Kinnunen/Sairila johtoryhmä

3. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako

Omavalvontasuunnitelma on laadittu yhdessä henkilöstön kanssa. Omavalvontasuunnitelmasta ja siihen liittyvistä muutoksista tiedotetaan henkilöstöä sähköpostitse, henkilöstökokouksissa ja esihenkilötyössä. 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
- Hyvän kohtelun suunnitelma
- Lastensuojelulain mukaiset rajoitukset, toteutus ja päätöksentekijät- ohje
- Työsuojelun toimintaohjelma

sekä Valtion koulukotien yhteinen

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

- Valtion koulukotien lääkehoitosuunnitelma
- Mentorointi- ja työohjausohje
- Työterveyshuollon toimintasuunnitelma

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 joka toinen viikko kokoontuva Sairilan johtoryhmä. 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. Sairilan koulukodin koulun toiminnan vastuuhenkilö on apulaisrehtori. Erikoissairaanhoitaja vastaa lääkehoidon toteuttamisen kokonaisuudesta. Ravitsemuspalveluiden vastuuhenkilö on emäntä, asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaa sosiaalityöntekijä Riku Huippa. Tietosuojavastaava on Valtion koulukodeilla yhteinen ja tällä hetkellä tehtävää sijaistaa hallintojohtaja Anssi Turtiainen.

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 varoitusaikalla. 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 sähköiseen Tweb asian- ja dokumenttienhallintajärjestelmään.

4. Palveluyksikön omavalvonnan toteuttaminen ja menettelytavat

4.1 Palvelujen saatavuuden varmistaminen

Valtion koulukodeilla on yhteinen paikkakoordinaattori ja asiakasjono Nappula asiakastietojärjestelmässä, jota Sairilan palveluyksikössä hoitaa sosiaalityöntekijä. Sisäistä asiakasohjaustyötä tehdään viikoittain kokoontuvassa moniammatillisessa asiakasohjaustyöryhmässä. Palveluihin pääsee paikkojen vapautuessa. Tarvittaessa palveluja resursoidaan ja muokataan lapsen yksilöllisten tarpeiden mukaan.

Ostopalvelu- ja alihankintatilanteissa korostuu riskienhallinnan omavalvonta. Henkilöstöön liittyvää ostopalvelua ja alihankintaa käytetään hyvin vähän, lähtökohta ja tavoite on, että virat täytetään. Ostopalveluina hankitaan myös siivous- ja työnohjauspalvelua, jotka on kilpailutettu ja hankittu valtion ohjeiden mukaisesti.

Osto- ja alihankkijan tuottaman palvelun laatua varmistetaan keräämällä asiakaspalautetta, seuraamalla työn tuloksellisuutta ja vaikuttavuutta sekä kirjaamalla poikkeamia ja työtapaturmia. Siivoushenkilöstön kanssa on säännölliset laatukierrokset. Turvallisuutta edistävät toimet ovat näyttöön perustuvia ja mitattavia. Tämä kaikki tukee asiakas- ja potilasturvallisuutta, jolla tarkoitetaan niitä yhteisiä toimintaperiaatteita ja toimintoja, joilla varmistetaan palvelujen turvallisuutta sekä lasten suojaamista vahingoittumiselta.

Asiakas- ja potilasturvallisuutta varmistetaan tilojen, laitteiden ja tietojärjestelmien, tarvikkeiden ja lääkkeiden asianmukaisella ja turvallisella käytöllä sekä säilytyksellä ja toimivalla tiedonkululla. Työnantaja pyrkii tarjoamaan henkilöstölle toimivan ja turvallisen työympäristön ja mahdollistamaan laadukkaan työskentelyn, mikä tukee lasten turvallisuutta.

4.2 Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen

Valtion koulukodeilla on strategiset ja operatiiviset johtoryhmät, sekä koulun ja lastensuojelun johtotiimit. Sisäistä yhteistyötä tehdään niin eri palveluyksiköiden, ammattiryhmien kuin työryhmien kesken. Valtion koulukotien asiakaspaikkaohjaus on valtakunnallisesti keskitettyä. Hyvinvointialueet ja Helsingin kaupunki saa yhteyden asiakaspaikkaohjaukseen päivystyspuhelimien ja sähköpostin kautta. Tämä tiivistää palveluyksikköjen sisäistä yhteistyötä ja palvelun koordinointia.

4.2.1. Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Yhteistyötä tehdään lapsi- ja perhelähtöisesti niin alueellisesti kuin valtakunnallisesti. Psykiatrinen nuorisopoliklinikka ja erikoissairaanhoido, poliisi, muut lastensuojeluyksiköt ja terveydenhuollon toimijat ovat keskeisiä yhteistyökumppaneita. Henkilöstön yhteydenpito eri tahoihin tukee hyvää tiedonkulkua lapsen asioissa ja täten lapsen etua.

Yhteistyötä tehdään myös monien lähialueen toimijoiden kanssa, kuten alan oppilaitosten kanssa. Lasten harrastustoiminnassa hyödynnetään lähialueen liikuntatiloja ja -seuroja sekä ratsastustiloja. Kansallisteatterin kiertuenäyttämön, Aseman Lasten, Pesäpuu ry:n ja kokemusasiantuntijoiden kanssa on tehty vuosia yhteistyötä.

Sairilan koulukoti on mukana vuoden 2026 loppuun jatkuvassa Mun mentori- hankkeessa, joka on osa THL:n Turvalliset kadut kokonaisuutta. Mun mentori- hankkeen tavoitteena on tarjota vaativan hoidon asuinyksiköissä sekä erityisen huolenpidon jaksolla oleville lapsille heidän terveyttään, turvallisuuttaan ja tulevaisuuden-

suunnitteluun tukevia toimenpidekokeiluja erityisesti mentoritoiminnan kautta. Tavoitteena on lisäksi syventää monialaista yhteistyötä ja lisätä monitoimijuutta lastensuojelun toimijoiden ja järjestöjen sekä sidosryhmien välillä ja lisätä ymmärrystä lapselle merkityksellisistä siirtymävaiheista ja kehittää niissä tarvittavaa tukea.

4.2.2. Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta vastaa johtaja Eeva Reijonen, eeva.reijonen@valtionkoulukodit.fi

Yksikkö tekee valmius- ja jatkuvuudenhallintatyötä muiden palveluyksiköiden sekä Senaatti Kiinteistöjen kanssa. Valmius- ja jatkuvuudenhallintaa tukee toukokuussa 2026 käyttöönotetut Virve- laitteet. Valtion koulukodeilla on yhteinen valmius- ja jatkuvuussuunnitelma. Osana varautumista Senaatti-kiinteistö rakennutti vuonna 2024 varavoimajärjestelmän. Valtion koulukodit osallistuvat vuonna 2026 LVV;n poikkeustilanneharjoitukseen.

Valmius- ja jatkuvuudenhallintaa on myös varautuminen henkilöstön sairastumistilanteisiin, joihin järjestetään aina sijainen, pääosin sisäisin järjestelyin. Lapset eivät ole koskaan yksin asuinyksiköissä. Toiminnan keskeisimpien jatkuvuutta koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta kuvataan Taulukossa 2. Henkilöstön sairauspoissaolot haavoittavat toimintaa ja siihen on pyritty varautumaan lähtökohtaisesti hyvällä henkilöstöresursoinnilla.

Taulukko 1 Toiminnan keskeisimpien jatkuvuutta koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Sairauspoissaolot	Riski erittäin suuri. Tila osittain hallittu. Hallintastrategia vähennetään.	Yhteistyö työterveyden kanssa, mitä kuuluu keskustelut, varhaisen välittämisen malli.
Henkilöstön vaihtuvuus	Riski erittäin suuri. Tila osittain hallittu. Hallintastrategia vähennetään.	Henkilöstön pitovoima, palkkaus, läsnä oleva ja työtä tukeva esihenkilötyö, hyvä työhön perehdytys. Edelleen työturvallisuudesta huolehtiminen ja ennakointi kaikessa toiminnassa.

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 Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen

4.3.1. Palveluiden laadulliset edellytykset

Koulukodin toiminta pohjautuu Lakiin Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen alaisista lastensuojeluyksiköistä (1379/2010) ja Lastensuojelulakiin (417/2007). Laadunhallintaa varmistetaan omavalvonnan keinoin; toimintaa tukee Valtion koulukotien laatujärjestelmä Kartta. Järjestelmä on rakennettu Balanced Score Card (BSC) mukaisella tavalla: talous, asiakkaat, henkilöstö, prosessit, joihin seurattavat mittarit perustuvat.

Laadunhallintaa varmistetaan hyvällä omavalvonnalla, säännöllisellä toiminnan seurannalla, riittäväillä resursseilla, säädöksiä noudattamalla ja jatkuvan parantamisen mallin mukaisella toiminnalla. Ennakointi, suunnitelmallisuus, läsnä oleva johtaminen sekä arjen rakenteet tukevat palvelun laatua ja sen kehittämistä. 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. Lääkehoitoa toteuttavat suorittavat lääkehoidon teoriakoulutukset ja näytön, lastensuojelulainmukaisia rajoituksia saa tehdä, kun koulutus ja tentti on suoritettu. Näihin lupiin liittyvät tarkistuslistat ovat nähtävillä jokaisessa asuinyksikössä.

Riskienhallinta on osa toiminnan vuosikelloa ja johtaja vastaa riskienhallinnan organisoinnista. 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 ja korjaavat toimenpiteet suunnitellaan ja kirjataan asian käsittelyn yhteydessä. Tarvittaessa kriittinen tilanne käydään läpi työntekijöiden ja esihenkilöiden kanssa sekä järjestetään defusing -istunto. Tapahtumat käydään kootusti läpi säännöllisesti kokoontuvassa johtoryhmässä ja työsuojelutoimikunnassa. Vakavammat tilanteet viedään koulukodin johtoryhmään ja niistä informoidaan tarvittavia yhteistyötahoja.

Seuraavassa taulukossa kuvataan keskeisimpiä palveluihin koskevia riskejä, niiden arviointia ja toimenpiteitä riskien ehkäisemiseksi ja hallitsemiseksi. Riskiarvio perustuu SWOT- analyysiin, haittojen ja vaarojen kartoitukseen, työhyvinvointikyselyyn, auditointeihin ja johdon katselmuksen sekä henkilöstön pulssikyselyjen huomioihin. Toiminnan keskeisimpien turvallisuutta ja laatua koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta kuvataan Taulukossa 3.

Taulukko 2 Toiminnan keskeisimpien turvallisuutta ja laatua koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta.

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Työssä jaksaminen, henkilöstön uupuminen, väkivalta lasten taholta, jatkuva valppaana olo	Riski suuri. Tila osittain hallittu. Hallintastrategia lisätään.	Työhyvinvoinnin ja työssä jaksamisen tukeminen, varhainen välittäminen, osallisuuden vahvistaminen, säännölliset työnohjaukset ja tiimipalaverit ym., menetelmä- ja täydennyskoulutukset, defusing väkivaltatilanteiden jälkeen
Lasten väkivaltaisuus	Riski suuri. Tila osittain hallittu. Hallintastrategia vähennetään.	Riittävä ja koulutettu henkilöstö; täydennyskoulutus muun muassa Avekki. Selkeät turvallisuuden toimintaprosessit, defusing väkivaltatilanteiden jälkeen, ennakointi kaikessa toiminnassa, turvalaitteet, kriittisten tilanteiden kirjaus Karttaan. Käytetään tarvittaessa ulkopuolisia varti-joita.
Henkilöstön riittävyys, pysyvyys ja rakenne	Riski erittäin suuri. Tila osittain hallittu. Hallintastrategia tavoitellaan.	Jatkuva rekrytointi, yhteistyö ammattikorkeakoulun (xamk) kanssa, rekrytointi messut, opiskelijoiden harjoittelut, täydennyskoulutukset. Riihelä osasto sulussa 23.9.2024 alkaen.

4.4.2 Toimitilat ja välineet

Sairilan koulukodissa on kolme vaativan laitoshoidon asuinyksikköä (Keltainen Talo I ja II ja Riihelä) ja kolme erityisen huolenpidon asuinyksikköä (Koivula, Havula ja Kartano). Jokaisessa asuinyksikössä on oma keittiö, ruokailutila, oleskelutila ja kodinhoitohuone. Lapsilla on oma huone, joissa on kylpyhuone/wc. Huoneissa on perusvarustuksena koulupöytä, tuoli, sänky ja vaatekaappi. Lisäksi huoneissa on perustekstiilit, kuten matot ja verhot. Lapset voivat tuoda omia tavaroita ja elektronisia laitteita omaan huoneeseen. Lapsilla on käytössä sauna ja kesällä rantsauna. Sairilassa on myös erilaisia harrastetiloja kuten musiikkistudio, kuntosali, sisäliikuntahalli ja frisbeegolfrata. Uudistettu lähiliikuntakenttä perus valmistui syksyllä 2025 ja siinä on parkourrata, skeittirampit, koripallokenttä ja pelikenttä sekä alueita oleskeluun.

Palveluyksikössä toimii Myllyjoen koulu, jossa järjestetään perusopetusta ja tutkintoon valmentavaa koulutusta, TUVA-opetusta. Kaikkien luokkien opetus pyritään järjestämään ensisijaisesti koulurakennuksessa, jossa perusparannustyöt valmistuivat syksyllä 2024. Koivulan erityisen hoidon yksikössä on oma luokkahuone, jossa on tarvittaessa mahdollisuus myös järjestää opetusta.

Kaikkia toiminnassa käytettäviä tiloja, niiden turvallisuutta, turvallista käyttöä ja soveltuvuutta käyttöön, arvioidaan monin tavoin eri toimijoiden näkökulmista. Esimerkiksi Terveydensuojelulain (763/1994) mukaiset tarkastukset, palo- ja pelastusviranomaistarkastukset, kiinteistöhoidon 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 poltettavaksi tarkoitettua kasviperäisen tuotteen polttamista sekä savuttomien tupakkatuotteiden, kuten nuuskan, käyttämistä.

Toimitiloille tehtyjä tarkastuksia vuonna 2024–2025:

- Terveydensuojelulain mukainen tarkastus 31.1.2025
- Elintarviketoimialan mukainen Oiva- tarkastus tehtiin Sairilan koulukodin päärakennuksen keittiöön 11.10.2023
- Aluehallintoviraston työsuojaletarkastus 17.5.2024
- Etelä- Savon pelastuslaitoksen palotarkastus 5.5.2021; 6.8.2024 koulu
- Elintarviketurvallisuuslaki on tullut voimaan 1.1.2022
 - Sairilan koulukodin selvitys 10.7.2024
 - 6.8.2024 lähtien olemme pitäneet kirjaa lautas-, tarjoilu- ja keittiö (ruuan valmistus) hävikistä.
- Keittiön omavalvonta päivitetty 27.2.2024
 - pintapuhtausnäytteitä otetaan 1–2 kertaa vuoteen (8.3.24 ja 5.6.24)
- Sairilan koulukodin koulun vastaanottotarkastus syksyllä 2024
- Mehiläinen työterveyspalveluiden työpaikkaselvitys Sairilan koulukodin koulu 14.10.2024

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 kiinteistöhoidon ja kiinteistöpäällikön kanssa. Kiinteistöjen ylläpito ja niihin liittyvät suunnitelmat ovat osa Valtion koulukotien kokonaissuunnittelua. Toimitilojen käyttöön liittyvät poikkeamat henkilöstö raportoi Kartta-laatuja järjestelmään.

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

Tarvittaessa lapset ohjataan omiin huoneisiinsa tai yhteisiin tiloihin. Lapset säilyttävät omia kuluttajakemikaa- leja omissa huoneissaan tai asuinyksikköjen toimiston kaapeissa, lasten omissa laatikoissa. Jokaisessa asuinyk- sikössä on lukituissa tiloissa olevia siivous- ja pesukemikaaaleja, joista on erillinen kemikaaliluettelo.

4.3.3 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastiedo ovat pysyvästi salassa pidettäviä henkilötietoja. Kaikessa asiakastie- tojen käsittelyssä huomioidaan EU:n yleisen tietosuoja- asetuksen, tietosuojalain ja asiakastietolain asettamat vaatimukset. Lasten henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuuden varmistamiseen kiinnitetään erityistä huo- miota, koska lapset ovat vajaavaltaisina tietämättömiä henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä riskeistä, seurauk- sista ja omista oikeuksista.

Asiakastietolain 7§:n mukaisesti asiakastietojen käsittelyssä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaa johtaja Eeva Reijonen 029 5244175.

Valtion koulukotien tietosuojavastaava on kehittämispäällikkö Jani Meling. Tehtävän hoitaja on toistaiseksi estyneenä, josta syystä häntä sijaistaa oman työn ohella Anssi Turtiainen, 029 524 4070 [tietosuoja@valtion- koulukodit.fi](mailto:tietosuoja@valtion-koulukodit.fi)

Valtion koulukotien ylläpitämien asiakasrekisterien tietosuojaseloste on nähtävillä Valtion koulukotien verk- kosivuilla. Tietosuojaselosteessa kerrotaan rekisteröidyn tietosuoja-asetusten mukaisista oikeuksista. Henkilöstön tietosuojaosaamista vahvistetaan ja varmistetaan koulutuksella. Koko henkilöstö suorittaa Tieto- suojan ABC- koulutuksen ja kaikkia kannustetaan tekemään myös Tietosuojan ABC 2-syvämmälle suojaan - koulutuksen.

Asiakastietojen käsittelyssä ja salassapidosta on erilliset ohjeet, joista kerrotaan tarkemmin Valtion koulu- kotien Tietosuojan ja tietoturvan omavalvontasuunnitelmassa. Henkilöstön tietosuojaosaamista vahvistetaan ja varmistetaan sisäisin koulutuksin ja dynaamisella johtamistyösää. Kaikki työntekijät allekirjoittavat salassapi- tositoumuksen, jossa he sitoutuvat perehtymään viraston tietosuoja- ja tietoturvaohjeisiin.

Henkilöstön tietosuoja- ja tietoturvaosaamista arvioidaan vuosittain kehitys- ja suoriutuvuusarviointikeskus- teluissa. Henkilöstön osaamista seurataan myös havaittujen poikkeamien avulla. Poikkeamia käsitellään kuu- kausittain johtoryhmissä jatkuvan parantamisen periaatteella. Tietosuoja-asiat sisältyvät sekä sisäisiin ja ulkoi- siin auditointeihin. Epäkohtien ja poikkeamien kirjallisen raportoinnin lisäksi on tärkeää, että havaituista tie- toturvaloukkauksista kerrotaan suullisesti esihenkilöille.

Sosiaalihuollon asiakastiedot kirjataan Nappula asiakastietojärjestelmään. Asiakkuuden päätyttyä asiakirjat pa- lautetaan lapsen sijoittajahyvinvointialueelle tai Helsinkiin ja tiedot poistetaan järjestelmästä. Potilastiedot kir- jataan Mediatri Saga- potilastietojärjestelmään, jota käyttää lääkäri. Oppilastiedot kirjataan Primus- järjestel- mään, jossa tietoja säilytetään tiedonhallintasuunnitelman mukainen aika.

Asiakastietojen dokumentoinnissa järjestetään sisäistä koulutusta ja siihen liittyvää ohjeistusta käsitellään säännöllisesti tiimipalavereissa. Henkilöstöä kannustetaan kirjaamaan päivittäisraportit yhdessä lapsen

kanssa, mikäli se suinkin on mahdollista. Jos se ei ole mahdollista, lapselta voi kysyä kirjaamistoiveita ja hänelle voi kertoa kirjauksen sisällön.

Tarvittaessa tietoja korjataan yhteistyössä lapsen vastuusosiaalityöntekijän kanssa. Salassa pidettäviä asiakastietoja ei luovuteta sivullisille, ellei ole varmuutta tietojen luovutuksen perusteista. Tietojen pyytäjää tunnustetaan asianmukaisesti esimerkiksi siten, että soittajaa pyydetään asioimaan sähköpostitse.

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

Palveluyksikön johtaja valvoo asiakastietojen käsittelyä tarkistamalla asiakas- ja potilastietojärjestelmien lokitiedot kahdesti vuodessa vuosikellon mukaisesti. Työntekijöillä on oikeus käsitellä asiakastietoja vain työtehtäviensä edellyttämässä laajuudessa.

Sisäinen, koko henkilöstön toteuttama omavalvontatyö varmistaa osaltaan ohjeiden ja viranomaismääräysten noudattamisen. Dynaaminen esihenkilötyö sekä saatujen kanteluiden ja epäkohtailmoitusten sisältö ja määrä tukevat seurantaa.

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
- Saga terveydenhuolto- ja potilastietojärjestelmä
- 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.

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

Valtion koulukodeissa on käytössä asiakastietolain 703/2023 mukainen tietoturvasuunnitelma. Tietoturvasuunnitelman tavoitteena on varmistaa, että tietoja käyttävät ja tuottavat asiakastietojen käsittelijät ymmärtävät asiakastietojen käsittelyyn liittyvät vastuut ja osaavat siten, että asiakastietojen eheys, luottamuksellisuus, saatavuus, kiistämättömyys ja autenttisuus toteutuvat. Suunnitelma kokoaa yhteen asiakastietolaissa vaaditut omavalvonnan kohteelta edellytettävät selvitykset ja vaatimukset.

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

Palveluyksikössä on tilateknisistä syistä kameravalvonta asuinyksiköiden käytävillä ja eristämistiloissa. Lisäksi ulkona sisääntulo- ja poistumisväylillä on kameravalvontaa. Kameravalvonta ei korvaa hoito- ja kasvatushenkilöstöä. Kameravalvonnasta on informoitu kameravalvontakylteillä ja siitä on laadittu tietosuojaselosta. Uuteen, kesällä 2026 rakennettavaan lääkehoituhuoneeseen, on tulossa myös kameravalvonta.

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.

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.

Alkoholitonta käsihuuhdetta on saatavilla.

Hygieniayhdyshenkilö on erikoissairaanhoitaja Mia Melkinen 029 5244308, mia.melkinen@valtionkoulukodit.fi joka välittää tietoa ja tukee yksikön infektiorjunnan toteutumista. Kaikista lasten sairastapauksista ilmoitetaan erikoissairaanhoitajalle, joka arvioi tilanteen ja mahdollisen jatkohoidon tarpeen. Erikoissairaanhoitaja vastaa infektioiden torjuntaohjeista ja niiden ajantasaisuudesta tehden hyvää ja vastavuoroista yhteistyötä työterveyshuollon kanssa.

Työntekijät voivat ottaa yhteyttä mahdollisissa infektioiden torjuntaan koskevista kysymyksistä ensisijaisesti koulukodin erikoissairaanhoitajaan ja työterveyshuoltoon. Työterveyshuollon ohjeistusta noudatetaan pisto-, puremis- ja raapimistapaturmien hoidossa. Palveluyksikössä noudatetaan kansallisen rokotusohjelman suosituksia.

Siivouspalveluista vastaa ISS- palvelut siivoussuunnitelman mukaisesti. Henkilöstön tehtäviin kuuluu kodinhoidollisia tehtäviä. Jätehuolto toteutuu Senaatti Kiinteistöjen toimesta. Tietosuojajätteiden käsittely tilataan erikseen toimintaan erikoistuneelta palveluntuottajalta.

Sairilan koulukodilla ei juurikaan ole vaarallisten jätteiden käsittelyä. Tuhottavat lääkkeet hävitetään vaarallisen jätteen keräämiseen suunniteltuun lääkejäteastiaan. Lääkejäteastian vaihtamisesta, ja asianmukaisesta kuljetuksesta ja toimittamisesta lääkejätteiden käsittelylaitokseen vastaa ulkopuolinen kilpailutettu toimija, LHJ Group tytäryhtiö Tietoturva Oy. Sama yhtiö vastaa käytöstä poistettujen paristojen keräysastian tyhjentämisestä.

4.3.6 Lääkehoitosuunnitelma

Sairilan koulukodin lääkehoitosuunnitelma on päivätty 13.4.2026, ja se päivitetään uudestaan alkuvuodesta huhtikuuhun 2027 mennessä, tai tarpeen mukaan aikaisemmin.

Lääkehoitosuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaa erikoissairaanhoitaja Mia Melkinen, 029 5244308, mia.melkinen@valtionkoulukodit.fi

Lääkehoidon asianmukaisuudesta ja lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta vastaa johtaja Eeva Reijonen, 029 524 4175, eeva.reijonen@valtionkoulukodit.fi

Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa. Kaikki lääkkeet ovat lasten omia ja ne toimitetaan Sairilaan apteekista annosjakelupusseissa, tai reseptikohtaisesti. Toimitusajan ulkopuolella erikoissairaanhoitaja noutaa lääkkeen apteekista, tai vaihtoehtoisesti hän tilaa lääkkeen, ja sovitusti joku henkilökunnasta noutaa lääkkeen. Tarkempi kuvaus on lääkehoitosuunnitelmassa. Sairilan koulukodille rakennetaan erillinen lääkkeiden jakuhuone kesällä 2026.

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

Yksikön lääkehoitosuunnitelman noudattaa STM:n Turvallinen lääkehoito –opasta (2021).

4.3.7 Lääkinnälliset laitteet

Laitevastuuhenkilö on erikoissairaanhoitaja Mia Melkinen, 029 524 4308, mia.melkinen@valtionkoulukodit.fi

Lääkinnällisten laitteiden luettelot löytyvät tulosteina jokaisesta asuinyksiköstä. Erikoissairaanhoitaja perehdyttää laitteisiin. Lääkinnällisen laitteen käyttäjän on ilmoitettava Fimeaan ja jakelijalle vaaratilanteista, jotka

ovat johtaneet tai olisivat saattaneet johtaa asiakkaan, käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen. Lääkinnällistä laitetta koskevassa vaaratilanteessa laite poistetaan käytöstä viipymättä ja vaaratilanteesta täytetään CE-merkityn lääkinällisen laitteen vaaratilanneilmoitus, joka toimitetaan erikoissairaanhoidajalle. Ohjeet vaaratapahtumassa toimimiseen on kirjattu Valtion koulukotien lääkehoitosuunnitelmaan, ja ilmoituslomake on kyseisen lääkehoitosuunnitelman liitteenä. Lisäksi 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, 1 tiiminvetäjä ja 2 valvojaa. Henkilöstömitoitus on vähintään 2,0.

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

Lisäksi palveluyksikössä työskentelee psykologi, sosiaalityöntekijä, erikoissairaanhoidtaja, päihdetyöntekijä ja lääkäri 60% työajalla. Hallinnon työntekijöitä ovat johtaja ja kaksi vastaavaa ohjaajaa. Tukipalveluhenkilöstössä työskentelee emäntä ja keittiöapulainen.

Sairilan koulukodin koulussa on 6 opetusryhmää, joissa jokaisessa on eritysluokanopettaja työparinaan koulunkäynninohjaaja. Tarvittaessa lapsella voi olla henkilökohtainen avustaja. Koulua johtaa apulaisrehtori.

Riittävän henkilöstön määrää pyritään varmistamaan ennakoivalla rekrytoinnilla ja sillä, että henkilöstömitoitusta vahvistetaan tarpeen mukaan lasten tarpeiden ja riskinarvioin mukaisesti. Erityisen huolenpidon asuinyksiköissä on kaikissa tilanteissa vähintään kaksi erityisohjaajaa. Poliisi hälytetään virka-apuna paikalle matallalla kynnyksellä. Vuokratyövoimaa ei käytetä. Sijaisia käytetään säännöllisesti; monet tuntityöntekijöistä ovat pitkäaikaisia sijaistyöntekijöitä.

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

Opiskelijoille nimetään harjoittelunohjaaja eivätkä he työskentele yksin. Sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilön tehtävissä tilapäisesti toimivien opiskelijoiden oikeus työskennellä varmistetaan opintopisteiden ja soveltavuuden perusteella. Vastaavat ohjaajat tarkistavat 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. Tehtäväkohtaisiin töihin perehdyttää lähiesihenkilö.

Valtion koulukodit järjestävät säännöllisesti henkilöstön täydennyskoulutusta Palveluyksikön vuoden 2026 tavoitteena on, että koko henkilöstö osallistuu täydennyskoulutuksiin. Avekki- koulutuksia ja kertauksia järjestetään vuoden aikana ja päihdetyömallin ja sen mentorointitoiminta jatkuvat. Keväällä 2026 koulutettiin koko henkilöstö VIRVE-laitteiden käyttöön.

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 ja sijaisjärjestelyt.

Kerran vuodessa tehdään laajempi Tutka- työhyvinvointikysely. Henkilöstö tekee aloitteita Kartta- järjestelmään ja voi aina antaa esihenkilöille suullista palautetta. Myös työterveyshuolto kerää palautetta kohdennetuissa työpaikkaselvityksissä. Palautteet käsitellään johtoryhmässä ja työsuojelutoimikunnassa sekä tarvittaessa muissa kokousrakenteissa.

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.

Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien henkilöstön riittävyttä ja osaamista koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta kuvataan Taulukossa 4.

Taulukko 3 Toiminnan keskeisimpien henkilöstön riittävyttä ja osaamista koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Henkilöstön riittävyys, pysyvyys ja rakenne	Riski erittäin suuri. Tila osittain hallittu. Hallintastrategia tavoitellaan.	Jatkuva rekrytointi, yhteistyö ammattikorkeakoulun (xamk) kanssa, rekrytointi messut, opiskelijoiden harjoittelut, täydennyskoulutukset. Virkapohjan oikea laskenta.
Henkilöstön vaihtuvuus	Riski erittäin suuri. Tila osittain hallittu. Hallintastrategia vähennetään.	Henkilöstön pitovoima, palkkaus, läsnä oleva ja työtä tukeva esihenkilötyö, hyvä työhön perehdytys. Edelleen työturvallisuudesta huolehtiminen ja ennakointi kaikessa toiminnassa. Kattavat täydennyskoulutukset käytössä: tavoite, että jokainen työntekijä kävisi täydennyskoulutusta vähintään 24 h /v. Osaamisen edelleen varmistamista.

4.5 Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asiakkaan aseman ja oikeuksien varmistaminen

Asiakkaan tai potilaan itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi laadituista suunnitelmista ja ohjeista vastaa sosiaalityöntekijä Riku Huippa, 029 5244110, riku.huippa@valtionkoulukodit.fi

Etelä- Savon hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasvastaavan yhteystiedot sekä muut tärkeät yhteystiedot asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyen:

Sosiaali- ja potilasvastaava, Etelä- Savo

Puh: 044 3512 818

arkisin 9–14

sosiaali.potilasasiavastaava@etelasavonha.fi

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 viireille toimivaltaisessa viranomaisessa

Eduskunnan oikeusasiamies

Vaihde 09 4321, arkisin klo 9–16

Postiosoite: Eduskunnan oikeusasiamiehen kanslia, 00102 Eduskunta

Katuosoite: Oikeusasiamiehen kanslia, Arkadiankatu 3, 2. krs, Helsinki 10

oikeusasiamies@eduskunta.fi, suojattu sähköposti salassa pidettäviä ja arkaluonteisia asioita varten

<https://turvaposti.eduskunta.fi>

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

Lapsiasiavaltuutettu
Vaihde 029 566 6850
Vapaudenkatu 58 A, 3. Krs, 40100 Jyväskylä
lapsiasiavaltuutettu@oikeus.fi

Lupa- valvontavirasto
Sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnan asiakaspalvelun yhteystiedot:
Puhelinnumero: 0295 256 930 (maanantai – perjantai kello 9–15), sähköpostiosoite: asiakaspalvelu@lvv.fi
[Muistutus tai kantelu sosiaali- tai terveydenhuollosta - Lupa- ja valvontavirasto](#)

Muistutus voidaan tehdä myös johtavalle viranhaltijalle (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 2000/812, 23§).

Muistutusten käsittelystä vastaa johtaja Eeva Reijonen, 029 5244405, eeva.reijonen@valtionkoulukodit.fi

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 määrittellyt 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 liikumisen 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

Jokaisessa asuinyksikössä on oma Hyvän kohtelun suunnitelma, joka 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. Toimintamalleihin sisältyy tiivis moniammatillinen yhteistyö lapsen hoidon ja kasvatuksen tukena. Moniammatilliset tiimit ja lapsen oma-tiimi kokoontuvat säännöllisesti, mikä varmistaa osaltaan lapsen hyvää kohtelua ja osallisuutta. Lapsen tullessa koulukotiin hänen kanssaan laaditaan turvasuunnitelma, joka kirjataan Nappula- asiakastietojärjestelmään.

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. Asiaa siirrytään aina palveluyksikön johdon selvittettäväksi.

Moniammatillisella yhteistyöllä, lapsia kuulevalla ja osallistavalla toimintakulttuurilla, varmistetaan lasten yhdenvertaisuutta ja syrjimättömyyttä. Dynaamisen turvallisuus tukee kaikkien hyvinvointia ja turvallisuutta.

Lapsen itsemääräämisoikeuden rajoittamista koskeva periaate on, että ensisijaisesti pyritään vaikuttamaan vuoroaikatuksen ja kasvatuksen keinoin. Mahdollisten rajoitusten menettelytavat on ohjeistettu Lastensuojelulain mukaisesti erikseen Valtion koulukotien yhteisesti sovitussa ohjeissa. 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 vastaavat lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä. Tiiminvetäjät vastaavat suunnitelmien seurannasta ja omaohjaajatyön tukemisesta, tätä työtä tukee myös muu moniammatillinen henkilöstö. Moniammatilliset tiimit, lapsen omatiimityö ja päivittäinen yhteistyö kouluhenkilöstön kanssa varmentavat suunnitelman mukaista työskentelyä ja sen tarpeen mukaista päivitystä.

Asiakaspalautetta kerätään säännöllisesti lapsilta, lasten perheiltä ja lasten vastuusosiaalityöntekijöiltä. Henkilöstö suorittaa siihen liittyvän sähköisen Vuolearning- alustalla olevan asiakaspalautemalli- kurssin. Kurssialustalla kerrotaan palautteen merkityksestä, palautteiden tulokset ja kyselyiden aikataulutus. Lasten palautteet käsitellään asuinyksiköissä lasten omilla viikkokokouksissa. Niiden perusteellakin voidaan tehdä lasten aloitteita Kartta- järjestelmään.

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.

Toiminnan keskeisimpien yhdenvertaisuutta, osallisuutta sekä asiakkaan tai potilaan asemaa ja oikeuksia koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta kuvataan Taulukossa 5. Lapsen ja lapsen perheen kielen, uskonnon sekä kulttuurin huomioon ottaminen on noussut esiin niin asiakaspalautteissa kuin valvontaviranomaisen antamassa palautteessa.

Taulukko 4 Toiminnan keskeisimpien yhdenvertaisuutta, osallisuutta sekä asiakkaan tai potilaan asemaa ja oikeuksia koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta.

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Perehdytys	Riski kohtalainen. Tila osittain hallittu. Hallintastrategia tavoitellaan.	Uusi sähköinen perehdytysalusta Vuolearning todentaa perehdytystä. Lisäksi lähiesihenkilöt perehdyttävät tehtäväkohtaisesti.
Lapsen ja lapsen kielen, uskonnon ja kulttuurin huomioonottaminen	Vähäinen	Hyvä perehdytys ja osaamisen varmistaminen

5. Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen

5.1 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Henkilöstöllä on lakisääteinen velvoite ilmoittaa asiakas- tai potilasturvallisuutta vaarantavasta epäkohdasta tai sen uhasta (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023, § 29). Valtion koulukodeilla on käytössä ennen kilpailutetun laatujärjestelmän käyttöönottoa Kartta-järjestelmästä löytyvä lomake, jolla tehdään ilmoitus Valtion lastensuojeluyksiköiden palveluissa havaitusta epäkohdasta tai sen uhasta asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Jos toiminnassa tai sen sisällössä havaitaan puutteita, tehdään ilmoitus ensisijaisesti palveluyksikön omavalvontasuunnitelman mukaisesti vastuuhenkilölle. Ilmoitus tehdään viipymättä salassapitosäännösten sitä estämättä ja sen voi tehdä nimellä tai nimettömästi. Ilmoitukset käsitellään luottamuksellisesti. Tavoitteena on varmistaa, että kaikki asiakkaan hyvinvointia uhkaavat epäkohdat tulevat tietoon ja niihin voidaan puuttua asianmukaisesti ja lainsäädännön edellyttämällä tavalla. Lomake lähetetään sähköisessä muodossa sähköpostilla ensisijaisesti oman palveluyksikön johtajalle/vastuuhenkilölle ja Kirjaamoon (sähköposti: kirjaamo@valtionkoulukodit.fi).

Jos ilmoitettua asiaa ei korjata viivytyksettä, siitä voi ilmoittaa Lupa- ja valvontaviranomaiseen.

Lain sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 471 /2023, §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 Lupa- ja valvontavirastoon.

Valtion koulukodeissa on käytössä ilmoittajansuojelulain (1171/2022) mukainen sisäinen ilmoituskanava (whistleblower). Ilmoituskanavan tarkoituksena on tarjota henkilöstölle turvallinen ja luottamuksellinen tapa ilmoittaa työssä tai sen yhteydessä havaituista väärinkäytösepäilyistä. Se toimii myös ns. eettisenä ilmoituskanavana. Sisäisen ilmoituskanavan kautta otetaan siis vastaan myös muita väärinkäytösilmoituksia kuin ilmoittajansuojelulain soveltamisalaan kuuluvia. Sisäinen ilmoituskanava ei kuitenkaan ole yleinen palautekanava, vaan nimenomaan vakavien väärinkäytösten ilmoittamiseen tarkoitettu palvelu. Mahdollisissa kysymyksissä voi olla yhteydessä käsittelytiimiin (ilmoituskanava@valtionkoulukodit.fi) ja ilmoituslomake löytyy osoitteesta:

<https://link.webropolsurveys.com/CP/67A57AA7618A1734>

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 toimista. 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 johdosta toimiin, sinulla on oikeus ilmoittaa epäkohdasta lupa- ja valvontavirastoon.

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

6 Käyttää uutta lomaketta

Lupa- ja valvontaviranomaisella on käytössä ilmoituslomake, jolla voi tehdä epäkohtailmoituksen: [Ilmoitus sosiaali- tai terveydenhuollon toiminnan epäkohdasta](#)

Kaikki kriittiset tilanteet, vaara- ja haittatapahtumat sekä epäkohdat, raportoidaan Kartta- järjestelmään, jossa ne käsitellään sovitun prosessin sekä työroolin ja tehtävien mukaisesti. Työsuojeluun liittyvät vaarata- pahtumat käydään läpi työsuojelutoimikunnassa. Akuutit ja välitöntä toimintaa vaativat tapahtumat ja epä- kohdat raportoidaan välittömästi myös suullisesti esihenkilöille tai varalla olevalle esihenkilölle ja esihenkilö raportoi strategiselle johtoryhmälle.

Lapsella ja lapsen perheellä ei toistaiseksi ole mahdollisuutta tehdä sähköistä vaara- ja haittatapahtumailmoi- tusta. 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.

5.2 Vakavien vaaratapahtumien tutkinta

Asiakas- ja potilasturvallisuuskeskus on määritellyt vaaratapahtuman ja vakavan vaaratapahtuman seuraa- vasti:

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 tapah- tuma. Se voi kohdistua myös suureen joukkoon asiakkaita tai potilaita

- haittatapahtuma, joka aiheuttaa asiakkaalle tai potilaalle vakavaa haittaa tai merkittävää pysyvää hait- taa
- 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 jatkami- nen, 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 esihen- kilöä. Tutkintaprosessissa kuullaan kaikkia osallisia ja tarvittaessa hyödynnetään ulkopuolista, kuten poliisin, asiantuntemusta

Vakavissa tapahtumissa toimitaan Valtion koulukotien kriisisuunnitelman mukaisesti. Defusing- apua järjes- tetään hyvin matalalla kynnyksellä, palveluyksiköllä on siihen koulutetut vetäjät. Myös työterveyshuollon asi- antuntijoiden apua ja tukea on aina saatavilla. Saatua tietoa hyödynnetään niin palveluyksikön sisällä kuin organisaatiotasolla palvelujen kehittämisessä. Tarvittaessa tarkennetaan prosesseja ja työohjeita. Valtion kou- lukodit ovat määritelleet kriittiset tilanteet, joihin liittyy raportointivelvollisuus ja defusing.

Lapselle järjestetään aina tarpeen mukaista tukea ja apua.

5.3 Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä

Epäkohtailmoitusten sekä haitta- ja vaaratapahtumailmoitusten käsittelyssä esiin tullutta epäkohdista tai puutteista kertovaa tietoa hyödynnetään omavalvonnan ja palvelujen laadun kehittämisessä. 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.

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.

Sairilan koulukoti 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 vastuuhenkilö roolin ja tehtävien mukaisesti. Keskeisimmät lähitulevaisuuden kehittämistoimenpiteet sekä niiden aikataulu, vastuutaho ja seuranta kuvataan Taulukossa 6. Keskeiset kehittämistoimenpiteet kirjataan vuoden kompassitavoitteisiin.

Taulukko 5 Keskeisimmät korjaus- ja kehittämistoimenpiteet sekä niiden aikataulu, vastuutaho ja seuranta

Korjaus- tai kehittämistoimenpide	Aikataulu	Vastuutaho	Seuranta
Turvallisuuteen edelleen panostaminen, Virvelaitteiden käyttöönotto	2025-2026	Johtoryhmä, vastaavat ohjaajat	Johtoryhmä kuu-kausittain
Rekrytointiin ja perehdytykseen edelleen panostaminen	2025	Johtoryhmä	Johtoryhmä kuukausittain
Koko henkilöstö osallistuu täydennyskoulutukseen vähintään 24 h/vuosi: Päihdetyön mentorointi ja koulutus Trauma-koulutus DKT-koulutus Muu täydennyskoulutus (Avekki, EA, tietoturvan ABC, lastensuojelulain mukaiset rajoitukset koulutus, lääkehoidon koulutus, defusing-koulutus ym.)	2025	Johtoryhmä	Johtoryhmä kuukausittain
Omavalvontaohjelman kehittäminen	2026-2027	Johto	Johto
Uuden asiakasmittariston käyttöönotto	elokuu 2026	tiiminvetäjät	Johto

6. Omavalvonnan seuranta ja raportointi

6.1 Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi

Palveluiden laatua ja turvallisuutta seurataan säännöllisesti eri näkökulmia ja mittareita hyödyntäen. Säännölliset asiakaspalautekyselyt lapsille ja lasten perheille sekä vastuusosiaalityöntekijöille, henkilöstön työhyvinvointi- ja pulssikyselyt sekä muut mittaritiedot antavat tärkeää ja monipuolista tietoa palvelun laadusta ja siihen liittyvistä riskeistä. Valtion koulukodeilla analysoidaan säännöllisesti vuosikellon mukaisesti omavalvonnan mittaristotietoja ja ne toimivat johtamisen työkaluina, Omavalvonnan mittareina toimivat seuraavat tiedot:

Omavalvonnan mittareina toimivat seuraavat tiedot:

Omavalvonnan mittarit
1. Aloitteet
2. Palautteet
3. Poikkeamat
4. Asiakaspalautteet (lapset, perheet, sosiaalityöntekijät)
5. Tehdyt rajoitustoimenpiteet
6. Henkilöstö (henkilöstökyselyjen tulokset, sairauspoissaolot)
7. Valvonta (vireillä olleet valvonta-asiat ja päätökset)
8. Omavalvonnalliset ilmoitukset ja toimenpiteet, sisäiset auditoinnit
9. Henkilöstömitoituksen toteutuminen
10. Omavalvontaohjelman- ja suunnitelman päivitykset

Palvelun laatua ja riskienhallintaa seuraavat ja raportoivat myös monet viranomaistahot.

Laatujohtoryhmä kokoontuu kuukausittain tarkastelemaan palvelun laatua, johto seuraa riskienhallintaa päivittäin. Johdon katselmukset tehdään kahdesti vuodessa ja mittaristoanalyysi kolme kertaa vuodessa.

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

6.2 Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi

Omavalvontasuunnitelmaan liittyviä kehittämistoimenpiteitä seurataan kokousrakenteissa, säännöllisessä raportoinnissa ja päivittäisessä työskentelyssä. Havaitut puutteellisuudet korjataan kiireellisyysjärjestyksessä.

Valtion koulukotien hallintoyksikkö raportoi keskitetysti Valtion koulukotien toiminnasta koulukotien kotisivuilla neljän kuukauden välein.

Hyvinvointialueiden ja Helsingin kaupungin sosiaali- ja potilasasiavastaavien tehtävät ja yhteystiedot

Liite 1

Etelä-Karjalan hyvinvointialue

Potilasasiavastaavan tehtävänä on

- Neuvoa potilaita potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- Avustaa potilasta muistutuksen ja kantelun tekoon liittyvissä asioissa
- Avustaa potilasta potilasvahinkoon liittyvissä asioissa
- Tiedottaa potilaan oikeuksista
- Toimia potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

Potilasasiavastaava on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaan edun turvaajana. Potilasasiavastaavan tehtävä on neuvoa antava. Potilasasiavastaava ei ota kantaa potilaan lääketieteellisiin hoitopäätöksiin tai siihen onko potilaan hoidossa tapahtunut vahinko. Potilasasiavastavalla ei ole päätäntävaltaa. Potilasasiavastaava voi toimia asiakkaan ja työntekijän välimiehenä ongelmatilanteissa.

Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on

- Avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
- Tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- Toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- Seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnissa ja antaa siitä selvitys vuosittain kunnanhallitukselle.

Sosiaaliasiavastaava on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliasiavastaavan tehtävä on neuvoa antava. Sosiaaliasiavastaava ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia. Sosiaaliasiavastaava voi toimia asiakkaan ja työntekijän välimiehenä ongelmatilanteissa.

Yhteystiedot

Sosiaali- ja potilasasiavastaava

Ma - to klo 9–12, henkilökohtaista käyntiä varten aika varataan etukäteen.

Elina Tikka

P 050 555 8553

elina.l.tikka@ekhva.fi

www.ekhva.fi

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue

Potilasasiavastaavan tehtävänä on terveydenhuoltoa koskevissa asioissa:

- Neuvoa potilaita potilaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (785/1992), soveltamiseen liittyvissä asioissa
- Neuvoa ja tarvittaessa avustaa potilasta tai potilaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä muistutuksen tekemisessä
- Neuvoa, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus, potilas- tai lääkevahinkoa koskeva korvausvaatimus tai muu potilaan terveydenhuollon oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa
- tiedottaa potilaan oikeuksista ja toimia potilaan oikeuksien edistämiseksi.

Potilasasiavastaavaan voi ottaa yhteyttä, jos asia koskee esimerkiksi:

- Hoitoon pääsyä tai joutumista
- Ongelmia tiedonsaannissa
- potilasasiakirjassa olevan tiedon korjaamista
- Rekisteritietojen tarkastusta tai potilastietojen pyytämistä
- Epäilyä potilas- tai lääkevahingosta
- Tietosuoja ja henkilötietojen käsittelyä
- Tyytymättömyyttä hoitoon tai kohteluun

Voit lähettää yhteydenottopyynnön potilasasiavastaavalle OmaEP digipalvelussa (omaep.fi, linkki avautuu uuteen välilehteen). Voit soittaa potilasasiavastaavalle mainittuina puhelinaikoina. Potilasasiavastaavan palvelut ovat luottamuksellisia ja maksuttomia. Käynnistä tulee sopia etukäteen potilasasiavastaavan kanssa.

Yhteystiedot
Marjo-Riitta Kujala
Potilasasiavastaava, YTM

Elina Puputti
Potilasasiavastaava, YTM
Potilasasia- ja sosiaaliasiavastaavien toiminnan vastuuhenkilö

Puhelinajat ma 12.30–14 sekä ti, ke ja to klo 8.30–10
P 06 415 4111 (vaihte)
www.hyvaep.fi

Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on

- Neuvoa asiakkaita sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000), ja varhaiskasvatuslain (540/2018) soveltamiseen liittyvissä asioissa
- Neuvoa ja tarvittaessa avustaa asiakasta tai asiakkaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä sosiaalihuollon muistutuksen tekemisessä sekä neuvoa ja tarvittaessa avustaa varhaiskasvatuslain muistutuksen tekemisessä
- Neuvoa, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus tai muu asiakkaan sosiaalihuollon tai varhaiskasvatuksen oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa
- Tiedottaa asiakkaan oikeuksista ja toimia asiakkaan oikeuksien edistämiseksi.

Sosiaaliasiavastaavaan voi ottaa yhteyttä, jos asia koskee esimerkiksi:

- Tyytymättömyyttä palvelun tai kohtelun laatuun
- Tyytymättömyyttä saatuun päätökseen
- Ongelmia tiedonsaannissa
- Rekisteritietojen tarkastusta
- Tietosuojaa ja henkilötietojen käsittelyä
- Asiakasasiakirjassa olevan tiedon korjaamista
- Epäselvyyksiä sosiaalihuollon asiakasmaksuissa

Voit lähettää yhteydenottopyynnön sosiaaliasiavastaavalle OmaEP digipalvelussa (omaep.fi, linkki avautuu uuteen välilehteen). Sosiaaliasiavastaavan palvelut ovat luottamuksellisia ja maksuttomia. Voit soittaa sosiaaliasiavastaavalle puhelinaikoina. Käynnistä tulee sopia etukäteen sosiaaliasiavastaavan kanssa.

Yhteystiedot
Sosiaaliasiavastaava
Henna Lammi
Ma 12.30–14 sekä ti, ke ja to klo 8.30–10
P 06 415 4111 (vaihte).

Etelä-Savon hyvinvointialue

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävinä on

- Neuvoa asiakas- ja potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- Neuvoa oikeusturvakeinojen käyttämisessä ja avustaa ja muistutuksen tekemisessä
- Tiedottaa asiakkaan ja potilaan oikeuksista
- Toimia asiakkaiden ja potilaiden oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi

Yhteystiedot

P 044 351 2818

Arkisin klo 9–14

sosiaali.potilasasiavastaava@etelasavonha.fi

www.etelasavonha.fi

Helsinki

Voit olla yhteydessä sosiaali- ja potilasasiavastaavaan, jos olet tyytymätön saamaasi hoitoon, kohteluun tai palveluun tai tarvitset neuvoja oikeuksistasi sosiaali- ja terveydenhuollossa tai varhaiskasvatuksessa.

Sosiaali- ja potilasasiavastaava

- Neuvoa ja ohjaa sosiaalihuollon asiakaslain, potilaslain sekä varhaiskasvatuslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- Neuvoa ja tarvittaessa avustaa asiakasta, potilasta tai tämän laillista edustajaa muistutuksen tekemisessä
- Neuvoa miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus, potilas- tai lääkevahinkoa koskeva korvausvaatimus tai muu asiakkaan tai potilaan terveydenhuollon, sosiaalihuollon tai varhaiskasvatuksen oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa
- Tiedottaa asiakkaan ja potilaan oikeuksista
- Kokoaa tietoa asiakkaiden ja potilaiden yhteydenotoista sekä seuraa asiakkaiden ja potilaiden oikeuksien ja aseman kehitystä
- Toimii muutenkin asiakkaan ja potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

Sosiaali- ja potilasasiavastaava on puolueeton taho, joka ei tee päätöksiä eikä ota kantaa lääketieteelliseen hoitoon tai henkilökunnan toimintaan. Sosiaali- ja potilasasiavastaavan palvelu on maksutonta.

Yhteystiedot

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan neuvonta

Ma-to klo 9–11

Puhelun hinta: Normaali puhelumaksu

P +358 9 310 43355

www.hel.fi

Itä-Uudenmaan hyvinvointialue

Sosiaali- ja potilasasiavastaava auttaa, jos

- Koet, että sinua on kohdeltu väärin
- Haluat kysyä oikeuksistasi
- Tarvitset apua muistutuksen tai kantelun tekemisessä

- Tarvitset apua muutoksenhaussa tai potilasvahinkoilmoituksen tekemisessä
- Tarvitset apua ristiriitatilanteessa.

Sosiaali- ja potilasasiavastaava on puolueeton, eli ei ole kenenkään puolella. Hän voi esimerkiksi osallistua kokouksiin, joissa selvitetään ristiriitatilanteita. Asiavastaava käsittelee myös yksityisten palveluiden asioita.

Yhteystiedot

Sosiaali- ja potilasasiavastaava

Anette Karlsson

P 040 514 2535

Ma ja to klo 9–13

anette.karlsson@itauusimaa.fi

www.itauusimaa.fi

Kainuun hyvinvointialue

Potilasasiavastaavan tehtäviin kuuluu

- Neuvoa potilaita potilaan asemaan ja oikeuksista annetun lain soveltamiseen liittyvissä asioissa,
- Neuvoa ja tarvittaessa avustaa potilasta tai potilaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä muistutuksen tekemisessä
- Neuvoa, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus, potilas- tai lääkevahinkoa koskeva korvausvaatimus tai muu potilaan terveydenhuollon oikeus turvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa
- Tiedottaa potilaan oikeuksista ja
- Toimia muutenkin potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

Sosiaaliasiavastaavan toiminta on neuvoa antavaa ja tehtäviin kuuluu

- Neuvoa asiakkaita tämän lain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- Toimia asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- Avustaa asiakasta tämän lain mukaiseen muistutukseen liittyvissä asioissa
- Tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- Seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä vuosittainen selvitys aluehallitukselle.
- Toimia myös asiakkaan ja työntekijän välimehenä ongelmatilanteissa.

Yhteystiedot

Potilasasiavastaava

Sanna Huotari

P 044 710 1324

sähköposti: potilasasiavastaava@kainuu.fi

Kainuun keskussairaala, Sotkamontie 13, 87300 Kajaani

Postiosoite PL 400, 87070 Kainuu

Sosiaaliasiavastaava

Tiina Komulainen

P 044 797 0548

Ma-ti ja to klo 8–11

www.kainuunhyvinvointialue.fi

Kanta-Hämeen hyvinvointialue

Potilasasiavastaavan tehtävänä on myös neuvoa, miten esimerkiksi:

- Kantelu
- Oikaisuvaatimus
- Valitus
- Vahingonkorvausvaatimus, potilas- tai lääkevahinkoa koskeva korvausvaatimus
- Muu potilaan terveydenhuollon oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa.

Sosiaaliasiavastaava

Sosiaaliasiavastaava on puolueeton henkilö, jonka tehtävä on neuvoa sosiaalihuollon asiakkaita ja heidän omaisiaan lakien soveltamiseen ja asiakkaiden oikeuksiin liittyen. Sosiaaliasiavastaava avustaa tarvittaessa muistutuksen tai neuvoo päätökseen kohdistuvan valituksen tekemisessä. Palvelu on asiakkaille maksutonta.

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus kohtelustaan sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Muistutukseen on vastattava kohtuullisessa ajassa sen tekemisestä.

Yhteystiedot

Potilasasiavastaavat

Kirsi Vilpa s

kirsi.vilpa@omahame.fi

Tiina Ketola Mäcklin.

tiina.ketola-macklin@omahame.fi

Sosiaaliasiavastaava

Satu Loippo

satu.loippo@omahame.fi

www.omahame.fi

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue

Voit olla yhteydessä sosiaali- ja potilasasiavastaavaan, jos:

- Haluat neuvoa asiakkaan ja potilaan asemasta ja oikeuksista
- Tarvitset apua muistutuksen tekemisessä
- Haluat neuvoa, miten kantelu, potilasvahinkoilmoitus tai lääkevahinkoilmoitus voidaan panna vireille.

Yhteystiedot

Sosiaali- ja potilasasiavastaava

Anne-Mari Furu

P +358 44 723 2309

www.keskipohjanmaa.fi/hyvinvointialue

Keski- Suomen hyvinvointialue

Potilasasiavastaava työskentelee seuraavien asioiden hyväksi

- Ohjaa potilasta keskustelemaan heti ongelmatilanteiden ilmetessä asianomaisen henkilön kanssa.
- Neuvoo tarvittaessa ristiriitojen ratkaisemisessa ja mm. muistutuksen tekemisessä, mikäli muuta ratkaisua ei löydy. Mikäli potilas haluaa tuoda esiin näkemyksensä hoidon laadusta tai kohtelusta, voi hän tehdä kirjallisen muistutuksen potilaslain perusteella.
- Toimii hyvinvointialueella potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.
- Tiedottaa potilaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä kysymyksissä potilaslain mukaisesti.
- Ohjaa tarvittaessa tekemään potilasvahinkoilmoituksen.

Potilasasiavastaava ei ota kantaa lääketieteellisiin hoitopäätöksiisi tai hoitosi toteutumiseen, ei ota kantaa, onko hoidossasi tapahtunut potilasvahinko, eikä tulkitse potilasasiakirjojesi sisältöä.

Sosiaaliasiavastaavan lakisääteisenä (739/2023) tehtävänä on

- Neuvoa asiakkaita sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000) ja varhaiskasvatuslain (540/2018) soveltamiseen liittyvissä asioissa
- Neuvoa ja tarvittaessa avustaa asiakasta tai asiakkaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä muistutuksen tekemisessä sekä neuvoa ja tarvittaessa avustaa varhaiskasvatuksen muistutuksen tekemisessä
- Neuvoa, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus tai muu asiakkaan sosiaalihuollon tai varhaiskasvatuksen oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa
- Koota tietoa asiakkaiden yhteydenotoista ja seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä
- Tiedottaa asiakkaan oikeuksista sekä toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

Yhteystiedot

Potilasasiatoiminnan vastuhenkilö

Tuija Noronen.

P 014 269 2600

Ma ja ti klo 11–15, to ja pe klo 8–12

potilasasiavastaava@hyvaks.fi

Muina aikoina on käytössä puhelinvastaaja, johon voit jättää soittopyynnön ja puhelinnumerosi yhteydenottoa varten. Tapaamisista sovitaan aina erikseen. Neuvontapalvelu on maksutonta.

Sosiaaliasiavastaava

Eija Hiekka

P 044 265 1080

Ma - to klo 9–11. Muulloin voit jättää vastaajaan yhteydenottopyynnön.

sosiaaliasiavastaava@hyvaks.fi.

www.hyvaks.fi

Tapaaminen sovitaan etukäteen.

Keski-Uudenmaan hyvinvointialue

Sosiaali- ja potilasasiavastaava:

- Neuvo Keski-Uudenmaan alueen asiakkaita sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä terveydenhuollon potilasta potilaan asemasta ja oikeuksista annetuissa laissa liittyvissä asioissa sekä neuvo varhaiskasvatuslain soveltamiseen liittyvissä asioissa.
- Neuvo ja avustaa asiakasta ja potilasta sekä heidän laillista edustajaansa, omaista tai muuta läheistä muistutuksen tekemisessä.
- Neuvo, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus, potilas- tai lääkevahinkoa koskeva korvausvaatimus, tai muut asiakkaan ja potilaan oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa.
- Kokoo tietoa asiakkaiden ja potilaiden yhteydenotoista sekä seuraa asiakkaiden ja potilaiden oikeuksien ja aseman kehitystä hyvinvointialueella ja antaa selvitykset vuosittain aluehallitukselle ja kunnille.
- Toimii asiakkaan ja potilaan oikeuksien edistäjänä ja toteuttajana.
- Ei tee päätöksiä tai myönnä etuuksia
- Ei ota kantaa potilaan hoitoratkaisuihin tai siihen, onko hoidossa tapahtunut vahinko

Yhteystiedot

Sosiaali- ja potilasasiavastaava

www.keusote.fi

Susanna Honkala

P 040 807 4756

Ma klo 12.30–15, ti ja ke klo 8.30–12 sekä to klo 9–15. Hyvinkää, Järvenpää, Mäntsälä, Nurmijärvi, Pornainen, Tuusula.

sosiaali.potilasasiavastaava@keusote.fi

Sosiaali- ja potilasasiavastaava

Anne Mikkonen

P 040 807 4755

sosiaali.potilasasiavastaava@keusote.fi

HUS-yhtymä järjestää potilasasiavastaavien toiminnan järjestämässään ja tuottamassaan terveydenhuollossa. HUS-yhtymän potilasasiavastaavat neuvovat erikoissairaanhoidon liittyvissä asioissa. Potilasasiavastaavat tavoitat ma - to klo 10–14 ja perjantaina klo 10–13.

Palvelunumero suomeksi 09 471 71262

Palvelunumero ruotsiksi 09 471 71263

potilasasiavastaava@hus.fi

www.hus.fi

Kymenlaakson hyvinvointialue

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävät

- Neuvoa potilas- ja asiakaslakien soveltamiseen liittyvissä asioissa
- Tiedottaa asiakkaiden ja potilaiden oikeuksista
- Kokooa tietoa potilailta ja asiakkailta tulleista yhteydenotoista
- Seuraa, miten asiakkaiden ja potilaiden oikeudet kehittyvät hyvinvointialueella
- Auttaa muistutuksen tekemisessä
- Neuvoa, miten muun muassa kantelu, oikaisuvaatimus ja potilasvahinkoilmoitus voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa

Potilasasiavastaavan yhteystiedot

Sosiaali- ja potilasasiavastaava

Etelä-Kymenlaakson terveydenhuollon asiat (pois lukien Kymenlaakson keskussairaala)

Taija Kuokkanen

P 040 728 7313

Ma-to klo 9–12

Salpausselänkatu 40 A, 45100 Kouvola

taija.kuokkanen@kymenhva.fi

www.kymenhva.fi

Lapin hyvinvointialue

Yhteystiedot

Potilas- ja sosiaaliasiavastaava

P +358 40 5060083

P +358 40 4823584

www.lapha.fi

Saat yhteyden potilas- ja sosiaaliasiavastaaviin puhelimitse arkipäivisin.

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue

Sosiaali- ja potilasasiavastaava

- Neuvoa ja ohjaa potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- Neuvoa asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa
- Tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- Toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- Neuvoa ja tarvittaessa avustaa muistutuksen tekemisessä.

Sosiaali- ja potilasasiavastaava ei voi toimia oikeudellisesti asiakkaiden etujen ajajana, vaan on puolueeton toimija asiakkaan etujen toteutumiseksi. Sosiaali- ja potilasasiavastaava ei tee päätöksiä, eikä ota kantaa hoitoa antaneen yksikön tai sen henkilökunnan toimintaan. Sosiaali- ja potilasasiavastaava neuvoa, miten asiakas voi saattaa asiansa vireille toimivaltaisessa viranomaisessa. Asiavastaavan palvelut ovat asiakkaalle maksuttomia.

Yhteystiedot

Sosiaali- ja potilasasiavastaavat

Jenni Henttonen, Terhi Willberg, Anne Hilander (ma ja to) sekä Katri Tuomi-Andersson.

P 029 151 5838

Ma 10–12, ti, ke, to klo 9–11, ei pe eikä pyhien aattona

sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi

www.luvn.fi

Palvelu on ajoittain ruuhkautunut, jolloin kaikki puhelut ohjautuvat vastaajaan. Jätäthän tarvittaessa yhteydenottoopyynnön joko vastaajaan tai sähköpostitse. Pyrimme vastaamaan kaikkiin yhteydenottoopyyntöihin mahdollisimman pian.

Pirkanmaan hyvinvointialue

Potilasasiavastaava on potilaiden apuna, kun he kaipaavat neuvoja tai tietoa oikeuksistaan potilaana. Vastavasti sosiaaliasiavastaava tarjoaa sosiaalipalvelujen asiakkaille neuvoja ja tietoja. Jos potilas tai asiakas tai hänen läheisensä on tyytymätön hoidon tai palvelujen laatuun tai kohteluun, asiaa voi selvittää yhdessä potilasasiavastaavan tai sosiaaliasiavastaavan kanssa. Molemmat tehtävät ovat neuvoa-antavia. Potilas- tai sosiaaliasiavastaava ei voi muuttaa päätöksiä eikä toimi oikeusavustajana. Palvelut ovat maksuttomia.

Yhteystiedot

Potilasasiavastaava:

P 040 190 9346

Ma–to klo 9–11

Hatanpään katu 3, 33900 Tampere

potilasasiavastaava@pirha.fi

www.pirha.fi

Tietoturvallinen viesti suomi.fi palvelussa: Valitse viestit-palvelussa vastaanottajaksi Pirkanmaan hyvinvointialueen potilasasiavastaava.

Sosiaaliasiavastaava

P 040 504 5249

Ma–to klo 9–11

Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

sosiaaliasiavastaava@pirha.fi

Tietoturvallinen viesti suomi.fi palvelussa: Valitse viestit-palvelussa vastaanottajaksi Pirkanmaan hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaava.

Pohjanmaan hyvinvointialue

Potilasasiavastaava

- Auttaa potilaan oikeuksiin liittyvissä kysymyksissä
- Neuvoa ja tarvittaessa avustaa muistutuksen tekemisessä
- Neuvoa, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus, potilas- tai lääkevahinkoa koskeva korvausvaatimus tai muu potilaan terveydenhuollon oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa

Mikäli olet tyytymätön tai jos hoidon suhteen on jotain epäselvää, on hyvä keskustella asiasta lääkärin tai hoitohenkilökunnan kanssa hoitoyksikössä. Useimmat asiat voidaan selvittää nopeammin siellä, missä ne ovat tapahtuneet. Mikäli asia ei selviä, sinulla on mahdollisuus ottaa yhteyttä potilasasiavastaavaan.

Potilasasiavastaava ei ota kantaa potilaan lääketieteellisiin hoitopäätöksiin eikä siihen, onko hoidossa tapahtunut potilasvahinko. Suojaamattomassa sähköpostissa ei ole suositeltavaa lähettää arkaluonteista ja salassa pidettävää tietoa.

Sosiaaliasiavastaava

- Neuvoo asiakkaita sosiaalihuollon asiakaslain, ja varhaiskasvatuslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- Neuvoo ja tarvittaessa avustaa asiakasta tai asiakkaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä muistutuksen tekemisessä
- Tiedottaa asiakkaan oikeuksista, neuvoa miten asiakkaan oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa
- Kokooa tietoa asiakkaiden yhteydenotoista ja seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä

Sosiaaliasiavastaavalla on puolueeton ja neuvova rooli. Sosiaaliasiavastaava ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia. Hän ei voi myöskään muuttaa viranomaisen tekemiä päätöksiä. Tehtäväalueeseen kuuluvat julkiset ja yksityiset sosiaalihuollon palvelut sekä lasten varhaiskasvatus. Sosiaaliasiavastaava ei palvele Kelan, työvoimatoimiston, terveydenhuollon, talous- ja velkaneuvonnan tai yleisen edunvalvonnan palveluissa.

Yhteystiedot

Potilasasiavastaavat

Meltoranta Marjut, Mäkinen Sari

P 06 218 1080

Ma-to klo 9–11

potilasasiavastaava@ovph.fi (suojaamaton sähköposti)

www.pohjanmaanhyvinvointi.fi

Käynti- ja postiosoite: Pohjanmaan hyvinvointialue, Vaasan keskussairaala, A1, Hietalahdenkatu 2–4
65130 Vaasa

Sosiaaliasiavastaava

Katarina Norrgård

P 040 507 9303

Ma-pe klo 8–14

sosiaaliasiavastaava@ovph.fi (suojaamaton sähköposti)

Käyntiosoite: Korsholmanpuistikko 44, 65100 Vaasa

Vaasan keskussairaala, A1

Hietalahdenkatu 2–4

65130 Vaasa

Pohjois- Karjalan hyvinvointialue

Potilasasiamies

- Neuvoa potilasta tai hänen omaisiaan potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa,
- Tiedottaa potilaan oikeuksista sekä
- Toimii potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.
- Neuvoa, miten menetellään, kun potilas tai hänen omaisensa on tyytymätön annettuun hoitoon tai henkilökunnalta saamaansa kohteluun.
- Neuvoa ja avustaa tarvittaessa potilasvahinkoilmoituksen tai korvaushakemuksen tekemisessä.

Potilasasiamiehellä on neuvova ja puolueeton rooli. Potilasasiamies ei tee päätöksiä eikä ota yksittäisissä tapauksissa kantaa hoitoa antaneen yksikön tai sen henkilökunnan toimintaan.

Potilasasiamiehen tehtävät ja monet potilaan oikeudet ja velvollisuudet perustuvat potilaslakiin Laki potilaan asemasta ja oikeuksista 17.8.1992/785.

Potilasasiamiehen palvelut ovat potilaalle maksuttomia.

Yhteystiedot

Sosiaali- ja potilasasiavastaavat

Hanna Mäkijärvi

P 013 330 8265

Ma klo 8.30–11.30, ti–to klo 9–11

Lea Kilpeläinen

P 013 330 8268

Ma–ke

Käyntiosoite: Torikatu 18 A, 3. krs, 80100 Joensuu

sosiaalijapotilasasiavastaavat@siunsote.fi

www.siunsote.fi

Tapaamiset ajanvarauksella.

Sähköpostiviestiin ei saa laittaa asiakas- ja potilastietoja.

Voit lähettää viestejä tietoturvallisesti Suomi.fi-viestit -palvelun kautta.

Pohjois- Pohjanmaan hyvinvointialue

Potilas- ja sosiaaliasiavastaava palvelee sekä julkisen että yksityisen sosiaali- ja terveydenhuollon asiakkaita. Neuvomme asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Potilasasiavastaava tai sosiaaliasiavastaava on puolueeton henkilö. Hän ei tee päätöksiä eikä ota kantaa lääketieteelliseen hoitoon tai viranhaltijoiden päätöksiin. Palvelu on maksuton.

Ole yhteydessä, jos

- Haluat kysyä oikeuksistasi
- Sinulla on kysyttävää asiasta, joka koskee esimerkiksi potilaan oikeusturvaa

- Tarvitset neuvoa, miten teet kantelun, oikaisuvaatimuksen, valituksen tai vahingonkorvausvaatimuksen
- Tarvitset apua muistutuksen tekemiseen

Yhteystiedot

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

Pohjois- Savon hyvinvointialue

Voit ottaa yhteyttä potilasasiavastaavaan, jos tarvitset lisätietoja oikeuksistasi terveydenhuollossa tai olet tyytymätön saamaasi hoitoon tai kohteluun. Potilasasiavastaavan tehtävä on neuvova ja ohjaava.

Potilasasiavastaava ei ota kantaa hoitopäätöksiin, hoidon toteutumiseen tai siihen, onko hoidossa tapahtunut potilasvahinko. Potilasasiavastaava ei tulkitse potilasasiakirjojen sisältöä.

Tapaamiset vain ajanvarauksella.

Sosiaaliasiavastaava

Sosiaaliasiavastaava edistää asiakkaan oikeuksien toteutumista. Lisäksi hän seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa asiasta selvityksen vuosittain hyvinvointialueelle.

Asiakkaana on oikeus

- Saada laadultaan hyvää palvelua ja hyvää kohtelua ilman syrjintää.
- Saada toivomuksensa, mielipiteensä, etunsa ja yksilölliset tarpeensa huomioon otetuiksi palvelun toteutuksessa.
- Saada selvitys toimenpidevaihtoehdoista.
- Saada päätös palvelusta.
- Olla mukana tekemässä palvelun toteutukseen liittyvää suunnitelmaa.
- Tehdä muistutus huonoksi koetusta palvelusta ja kohtelusta.
- Saada tieto itseään koskevasta asiakirjasta.

Sosiaaliasiavastaava ei tee päätöksiä eikä hänellä ole päätösvaltaa muuttaa viranhaltijoiden tekemiä päätöksiä. Hänellä on puolueeton ja neuvova rooli. Sosiaaliasiavastaavan tehtäviin eivät kuulu mm. sosiaalivakuutukseen (esimerkiksi Kelan etuudet ja vakuutusasiat), työvoimahallintoon, asuntoasioihin tai edunvalvontaan liittyvät asiat.

Yhteystiedot

Potilasasiavastaavat

Anttonen Kristiina, Autio Raija, Kivari Arja, Paldanius Mervi

KYS potilasasiavastaavien palvelunumero 044 461 0511

Perusterveydenhuollon ja yksityisten terveydenhuollon palveluntuottajien potilasasiavastaavien palvelunumero, p 044 461 0850, arkisin klo 9–11.30.

Sosiaaliasiavastaava

P 044 461 0999

Arkisin klo 9–11.30

www.pshyvinvointialue.fi

Päijät-Hämeen hyvinvointialue

Sosiaali- ja potilasasiavastaava

- Toimii Päijät-Hämeen hyvinvointialueella
- Neuvoa potilas- ja asiakaslakien soveltamiseen liittyvissä asioissa
- Neuvoa ja avustaa tarvittaessa muistutuksen tekemisessä
- Neuvoa, miten esimerkiksi kantelu, oikaisuvaatimus ja potilasvahinkoilmoitus voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa
- Tiedottaa asiakkaiden ja potilaiden oikeuksista
- Kokooa tietoa potilailta ja asiakkailta tulleista yhteydenotoista
- Seuraa ja raportoi, miten asiakkaiden ja potilaiden oikeudet kehittyvät hyvinvointialueella

Sosiaali- ja potilasasiavastaava ei arvioi asiakkaan palvelutarvetta tai päätä palveluista, tutkimuksista tai hoidosta, eikä tee lääketieteellisiä päätöksiä, anna toimintamääräyksiä työntekijöille, tai ota kantaa siihen, onko hoidossa tapahtunut potilasvahinko.

Yhteystiedot

Sosiaali- ja potilasasiavastaava

P +358 38192504

Ma, ti, to klo 9–12, ke klo 9–15

asiavastaavat@paijatha.fi

www.paijatha.fi

Satakunnan hyvinvointialue

Potilasasiavastaava ja sosiaaliasiavastaava

Potilas- ja sosiaaliasiavastaavilta saat ohjeita ja neuvoja terveyden- ja sosiaalihuollon potilaan ja asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvistä asioista. Neuvomme ja avustamme

- Muistutuksen teossa
- Kantelun teossa
- Potilasvakuutuskeskukselle tehtävän potilasvahinkoilmoituksen teossa.

Potilasasiavastaava ja sosiaaliasiavastaava on puolueeton henkilö. Hän ei kuitenkaan tee päätöksiä eikä voi muuttaa niitä. Potilasasiavastaava ei ota kantaa lääketieteelliseen hoitoon. Palvelu on ilmainen.

Yhteystiedot

Potilasasiavastaava

P 02 627 6078

potilasasiavastaava@sata.fi

Koordinoiva potilasasiavastaava Tiina Sianoja, potilasasiavastaavat Marketta Varho ja Päivi Pärssinen

Voit ottaa meihin yhteyttä myös Suomi.fi:n viestit-sovelluksen kautta. Suomi.fi:n kautta voit lähettää myös henkilötietoja tietoturvallisesti. Valitse vastaanottajavalikosta Satakunnan hyvinvointialue ja potilasasiavastaava. www.suomi.fi

Sosiaaliasiavastaava
Jari Mäkinen
P 044 707 9132
sosiaaliasiavastaava@sata.fi

Vantaan ja Keravan hyvinvointialue

Potilas- ja sosiaalivastaavien tehtävänä on muun muassa neuvoa potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään, tarvittaessa avustaa heitä muistutuksen teossa ja tiedottaa oikeuksista. Lisäksi potilas- ja sosiaaliasiavastaavien tulee seurata potilaiden ja asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä ja laatia siitä vuosittain selvitys toiminnan järjestäjälle.

Hyvinvointialueet ja Helsingin kaupunki järjestävät potilas- tai sosiaaliasiavastaavien toiminnan julkisessa ja yksityisessä sosiaali- ja terveydenhuollossa, työterveyshuollossa sekä varhaiskasvatuksessa. HUS-yhtymä järjestää potilasasiavastaavien toiminnan järjestämässään ja tuottamassaan terveydenhuollossa.

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan toiminnalle on nimettävä lain mukaan toiminnan vastuuhenkilö, kun asiavastaavia on enemmän kuin yksi. Toiminnan vastuuhenkilön tehtävänä on:

- Ohjata ja koordinoida potilasasiavastaavien ja sosiaaliasiavastaavien toimintaa;
- Kehittää osaltaan potilasasiavastaavien ja sosiaaliasiavastaavien osaamista ja toimintaa;
- Seurata potilaiden ja asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä ja koota siitä yhdessä potilasasiavastaavien ja sosiaaliasiavastaavien kanssa vuosittain selvitys aluehallitukselle; sekä

Tehdä yhteistyötä eri sosiaali- ja terveydenhuollon ja varhaiskasvatuksen viranomaisten ja palveluntuottajien kanssa asiakkaan ja potilaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi.

Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiavastaavan toiminnan vastuuhenkilönä toimii toinen sosiaali- ja potilasasiavastaavista. Sosiaali- ja potilasasiavastaavien hallinnollinen esihenkilö on laadunvalvonnan päällikkö.

Yhteystiedot
Sosiaali- ja potilasasiavastaava
Satu Laaksonen
P 0941910230
Ma ja ti 12-15, ke ja to klo 9-11
Puhelinaikoja ei ole pe tai juhlapyhien aattona.
sosiaali-japotilasasiavastaava@vakehyva.fi
www.vakehyva.fi

Tapaamiset on sovittava aina etukäteen. Palvelu on maksutonta

Varsinais-Suomen hyvinvointialue

Potilasasiavastaavan tehtävänä on myös neuvoa, miten esimerkiksi

- Kantelu
- Oikaisuvaatimus
- Valitus
- Vahingonkorvausvaatimus
- Potilas- tai lääkevahinkoa koskeva korvausvaatimus
- Muu potilaan terveydenhuollon oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltai-
sessa viranomaisessa.

Sosiaaliasiavastaava

Voit ottaa yhteyttä sosiaaliasiavastaavaan, jos olet tyytymätön saamaasi sosiaalihuollon tai varhaiskasvatuk-
sen palveluun tai kohteluun. Sosiaaliasiavastaava neuvoa asiakkaita asiakkaan asemasta ja oikeuksista anne-
tun lain (sosiaalihuollon asiakaslaki) ja varhaiskasvatustlain soveltamiseen liittyvissä asioissa. Sosiaaliasiavas-
taava neuvoa ja tarvittaessa avustaa asiakasta tai asiakkaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä sosi-
aalihuollon asiakaslain tai varhaiskasvatustlain mukaisen muistutuksen tekemisessä.

Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on myös neuvoa, miten kantelu oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvaus-
vaatimus tai muu asiakkaan sosiaalihuollon tai varhaiskasvatuksen oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna
vireille toimivaltaisessa viranomaisessa.

Yhteistiedot

Potilasasiavastaava

P 02 313 2399

Ma-pe klo 8–15.30

potilasasiavastaava@varha.fi

www.varha.fi

Puhelimeen vastaa vuorossa oleva potilasasiavastaava. Jos linja on varattu, voit jättää takaisinsoittopyynnön.

Sosiaaliasiavastaava

P 02 313 2399

Ma-pe klo 10–12 ja klo 13–15

sosiaaliasiavastaava@varha.fi

Puhelimeen vastaa vuorossa oleva sosiaaliasiavastaava. Jos linja on varattu, voit jättää takaisinsoittopyyn-
nön.

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 itsemää-
räämisoikeuden vahvistamisen liittyvien kysymysten kanssa. Asiakas- ja potilasturvallisuuskeskus on määri-
tellyt 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

Liite 2

Omavalvontasuunnitelman päivitys

Päivämäärä	Tehty päivitys	Tekijä
2.5.2025	2.4 Lisätty taulukkoon päivitys ja laatija 4.3 Lisätty lakitieto, poistettu laatusertifikaatti 9001 4.3 Lisätty Saga terveydenhuolto-potilastietojärjestelmä 4.3 Lisätty potilastietojen käsittely kuuluu lääkärin rooliin ja tehtäviin. Lisätty Potilastiedot kirjaataan Saga-terveydenhuolto potilastietojärjestelmään, joka integroituu osaksi kansallista sote-tiedonhallintaa ja Kanta-palveluita. 4.3 Lisätty Palveluyksikössä noudatetaan kansallisen rokotusohjelman suosituksia. Työssä suositeltavat rokotteet ovat tuhkarok-	Päivi Kinnunen

	<p>korokote (MPR), vesirokkoro- kote, hepatiitti B -rokotus, joka voidaan antaa joko rokote hepa- tiitti B:tä vastaan tai yhdistel- märokote hepatiitti A:ta ja B:tä vastaan. Lisäksi suositellaan kurk- kumätä- ja jäykkäkouristusroko- tetta. BCG- eli tuberkuloosiroko- tetta, tai tuberkuloosiselvitystä, ei suositusten mukaan tarvita, koska yksikössä ei hoideta alle 7-vuoti- aita lapsia, joilla on suurentunut riski saada tuberkuloositartunta Lisätty liite 2 Oma- ja yhteistyösuun- nitelman päivitykset</p>	
	<p>Lisätty taulukkoon 5 puuttunut riski, Lapsen ja lapsen kielen, us- konnon ja kulttuurin huomioon- ottaminen</p>	
11.6.2026	Päivitetty ajantasaiseksi.	Eeva Reijonen