Sippolan koulukoti

OMAVALVONTA-SUUNNITELMA

Päivitetty: 21.10.2025

Valtion koulukodit

Valtion koulukodit

Sisältö

1 Lukijalle ... 3
2 Palvelunjärjestäjää, -tuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot ... 4
2.1 Palveluntuottajan perustiedot ... 4
2.2 Palveluyksikön perustiedot ... 4
2.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet ... 5
2.4 Omavalvontasuunnitelman päiväys ja versiomerkinnät ... 6
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
4.3 Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen ... 10
4.4 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen ... 17
4.5 Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asiakkaan aseman ja oikeuksien varmistaminen ... 19
5 Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen ... 22
5.1 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely ... 22
5.2 Vakavien vaaratapahtumien tutkinta ... 24
5.3 Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä ... 25
5.4 Kehittämistoimenpiteiden määrittely ja toimeenpano ... 25
6 Omavalvonnan seuranta ja raportointi ... 26
6.1 Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi ... 26
6.2 Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi ... 26

Taulukot

Taulukko 1 Keskeisimpiä palveluita ja hoitoon pääsyä koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta
Taulukko 2 Toiminnan keskeisimpien jatkuvuutta koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta
Taulukko 3 Toiminnan keskeisimpien turvallisuutta ja laatua koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta
Taulukko 4 Toiminnan keskeisimpien henkilöstön riittävyyttä ja osaamista koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta
Taulukko 5 Toiminnan keskeisimpien yhdenvertaisuutta, osallisuutta sekä asiakkaan tai potilaan asemaa ja oikeuksia koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta
Taulukko 6 Keskeisimmät korjaus- ja kehittämistoimenpiteet sekä niiden aikataulu, vastuutaho ja seuranta

Liitteet

Liite 1 Hyvinvointialueiden ja Helsingin kaupungin sosiaali- ja potilasasiavastaavien tehtävät ja yhteystiedot
Liite 2 Omavalvontasuunnitelman päivitystiedot

Valtion koulukodit

1 Lukijalle

Sosiaali- ja terveyspalveluiden valvontalain 741/2023 27§ mukaan sosiaali- ja terveyspalveluissa 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 Sippolan 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 esisijaisin 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.

Palveluyksikön 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.

Valtion koulukodit

2 Palvelunjärjestäjää, -tuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

2.1 Palveluntuottajan perustiedot

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

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

2.2 Palveluyksikön perustiedot

Palveluyksikön nimi: Sippolan koulukoti
Yhteystiedot: Sippolantie 1, 46710 Sippola
Palveluyksikön vastuuhenkilö: Johtaja Tuija Lindberg, Sippolantie 1, 46710 Sippola, 029 524 4611, tuija.lindberg@valtionkoulukodit.fi

Palveluyksikkö on yksi valtion viidestä palveluyksiköstä, joka sijaitsee kauniissa maalaisympäristössä Kouvolan Sippolassa, historiallisissa Sippolan Hovin tiloissa. Vuonna 1836 rakennetun päärakennuksen peruskorjaus valmistui kesällä 2024. Rakennuksessa on viihtyisät, terveet ja hyvin varustellut hyvinvointia tukevat tilat niin lapsille kuin henkilöstölle.

Päärakennus, joka on Suomen suurin puukartano, edustaa uusrenessanssin tyylisuuntaa. Ruotsi-Suomen kuningatar Kristiina lahjoitti tilan Creutzin suvulle vuonna 1649. Myöhemmin kartano siirtyi Von Daehnin suvulle, jolloin tila oli suurimmillaan yli 9 000 hehtaarin kokoinen. Hovissa toimi oma juustomeijeri, josta on muistona kartanon pihapiirissä kasvava rauhoitettu ”juustomänty”. Männyn oksassa roikkuvassa padassa on keitetty vuonna 1856 Suomen ensimmäinen Emmental-juusto. Von Daehnin suvun aikana tilalla oli myös oma saha, tiili- ja apulantatehdas sekä terva- ja kimröökitehdas. Kartanon maille rakennettiin myös Suomen ensimmäiset, Englannista hankitut ”pilliputket” eli salaojaputket. Von Daehnin suku lahjoitti tiilitehtaastaan tiiliä Sippolan kirkon uudelleen rakentamiseksi.

Vuonna 1899 norjalainen puutavarayhtiö Halla Oy, nykyinen UPM Kymmene Oy, osti tilan. 1900-luvulla Halla Oy myi tilan eteenpäin Forstenin suvulle ja myöhemmin tila siirtyi erinäisten vaiheiden jälkeen valtiolle. Talvisodan aikana koulukoti toimi sotilassairaalana. Koulukoti, jota aiemmin kutsuttiin kasvatuslaitokseksi, aloitti toimintansa vuonna 1909.

Sippolan palveluyksikkö sijaitsee Kymenlaakson hyvinvointialueella ja tarjoaa palveluja hyvinvointialueille ja Helsingin kaupungille, joiden kanssa tehdään lapsikohtainen sopimus.

Palveluyksikkö tarjoaa vaativan hoidon ja erityisen huolenpidon palveluja. Asiakaspaikkoja on yhteensä 21, palvelut ovat läsnä palvelua.

Vaativan tason asuinyksiköt
Mäntylä, Kettukallio ja Hovimäki

Vaativan tason asuinyksiköt ovat 4- paikkaisia.

Erityisen huolenpidon asuinyksiköt
Mattila, Ilometsä ja Karila

Erityisen huolenpidon asuinyksiköt ovat 3- paikkaisia. Erikseen arvioiden voidaan lapsiluku nostaa neljään ja vastaavasti laskea kahteen.

Yksikössä toimii Sippolan Hovin koulu, jossa järjestetään perusopetusta ja tutkintokoulutukseen valmentavaa TUVA-opetusta. Erityisen huolenpidon asuinyksikköjen opetus järjestetään erityisen huolenpidon asuinyksiköissä, muu opetus päärakennuksessa sijaitsevissa opetustiloissa.

Palveluyksikössä työskentelee noin 90 sosiaali-, terveys- ja opetus- sekä ravitsemusalan ammattilaista 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 kuntouttavan 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 turvalliselle arjelle.

Valtion koulukodit

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.

Inhimillisyys

- 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 päiväys ja versiomerkinnät

Päivämäärä	**Versionumero/Hyväksynyt**
21.10.2025	13 Sippolan koulukodin laajennettu johtoryhmä, päivitys
18.2.2025	12 Sippolan koulukodin laajennettu johtoryhmä
15.5.2023	11 VKK johtoryhmä
28.6.2022	10 VKK johtoryhmä
29.6.2021	9 Sippolan koulukodin johtoryhmä
21.2.2020	8 Sippolan koulukodin johtoryhmä
4.6.2019	7 Sippolan koulukodin johtoryhmä
17.8.2018	6 Sippolan koulukodin johtoryhmä
3.4.2017	5 Sippolan koulukodin johtoryhmä
13.3.2016	4 Sippolan koulukodin johtoryhmä
4.12.2015	3 Sippolan koulukodin johtoryhmä
6.3.2014	2 Sippolan koulukodin johtoryhmä
31.12.2012	1 Sippolan koulukodin johtoryhmä

Valtion koulukodit

3 Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako

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

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

Omavalvontasuunnitelmaan liittyviä asiakirjoja ovat

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

sekä Valtion koulukotien yhteinen

- Omavalvontaohjelma
- Tietoturvasuunnitelma
- Kriisi- ja valmiussuunnitelma
- Opetussuunnitelma
- Rajoitustoimenpideohje
- Tietosuojan ja tietoturvan omavalvontasuunnitelma
- Päihdeohjelma
- 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 kuukausittain kokoontuva yksikön laajennettu johtoryhmä. Valtion koulukotien yhteisten käytäntöjen osalta omavalvontasuunnitelman hyväksyy Valtion koulukotien johtoryhmä.

Omavalvonnan vastuusuhteet ja johtamisjärjestelmä perustuvat virkarooleihin ja niihin liittyviin työnkuviin sekä Valtion koulukotien organisaatiorakenteeseen.
Palveluyksikön johtajalla on vastuuhenkilönä kokonaisvastuu palvelujen turvallisuudesta ja laadusta. Sippolan Hovin koulun toiminnan vastuuhenkilö on apulaisrehtori. Erikoissairaanhoitaja vastaa lääkehoidon toteutuksesta. Ravitsemuspalveluiden vastuuhenkilö on emäntä, asiakastietojen käsittelystä

ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaa sosiaalityöntekijä Salla Haikonen. 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 varoitusajalla. Tehtävään liittyy johto- ja ohjaustehtävien delegoinnin valvontaa.

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

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

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 Sippolan 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. Ostopalveluna hankitaan lääkäripalveluja sekä siivous- ja työnohjauspalvelua, jotka on kilpailutettu ja hankittu valtion ohjeiden mukaisesti.

Nuorisopsykiatrin palvelua ostetaan Terveystalolta 2-3 päivänä viikossa, vuoroviikoin.

Osto- ja alihankkijan tuottaman palvelun laatua varmistetaan keräämällä asiakaspalautetta, seuraamalla työn tuloksellisuutta ja vaikuttavuutta sekä poikkeamia ja työtapaturmia. Siivouspalveluhenkilöstön 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.

Valtion koulukodit

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

Keskeisimpiä palveluihin ja hoitoon pääsyä koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta kuvataan Taulukossa 1. Riskiarvio perustuu SWOT- analyysin, haittojen ja vaarojen kartoituksen, työhyvinvointikyselyn, auditointien ja johdon katselmuksen sekä henkilöstön pulssikyselyjen huomioihin. (Taulukko 1.)

Taulukko 1 Keskeisimpiä palveluita ja hoitoon pääsyä koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta

Tunnistettu riski	**Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)**	**Ehkäisy- ja hallintatoimet**
Sairauspoissaolot ja työssä jaksaminen	Erittäin suuri	Työhyvinvoinnin ja työssä jaksamisen tukeminen, varhainen välittäminen, osallisuuden vahvistaminen
Väkivallan uhka ja väkivalta	Erittäin suuri	Täydennyskoulutus, osaamisen varmistaminen, selkeät toimintaprosessit, riittävä henkilöstö, turvalaitteet
Pätevän henkilöstön saatavuus ja henkilöstön vaihtuvuus	Erittäin suuri	Jatkuva rekrytointi, aktiivinen verkostoituminen, yhteisöllisyyden ylläpitäminen

4.2 Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen

4.2.1 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Valtion koulukodeilla on johtoryhmä sekä koulun johtotiimi ja sisäistä yhteistyötä tehdään niin eri ammattiryhmien kuin työryhmien kesken. Valtion koulukotien asiakaspaikkaohjaus on valtakunnallisesti keskitettyä. Hyvinvointialueet ja Helsingin kaupunki saa yhteyden asiakaspaikkaohjaukseen päivystyspuhelimen ja sähköpostin kautta. Tämä tiivistää palveluyksikköjen sisäistä yhteistyötä ja palvelun koordinointia.

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

Yhteistyötä tehdään myös monien lähialueen toimijoiden kanssa, kuten alan oppilaitosten kanssa. Lasten harrastustoiminnassa hyödynnetään lähialueen liikuntatiloja ja -seuroja sekä ratsastustiloja. Naapurustossa olevan Taidekeskus Antareksen kanssa on tehty vuosia yhteistyötä erilaisten tapahtumien yhteydessä. Kansallisteatterin kiertuenäyttämön ja kokemusasiantuntijoiden kanssa on tehty vuosia yhteistyötä.

Sippolan 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 tulevaisuudensuunnitteluaan 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 Tuija Lindberg, 029 524 4611, tuija.lindberg@valtionkoulukodit.fi.

Yksikkö tekee valmius- ja jatkuvuudenhallintatyötä muiden palveluyksiköiden sekä Senaatti-kiinteistöjen kanssa. Valmius- ja jatkuvuudenhallintaa tukee vuonna 2025 käyttöön otetut Virve- laitteet. Valtion koulukodeilla on yhteinen valmius- ja jatkuvuussuunnitelma. Osana varautumista Senaatti-kiinteistöt rakennutti vuonna 2024 varavoimajärjestelmän. Sippolan koulukodin johto osallistui syyskuussa 2025 ensimmäistä kertaa Kaakko25 valmiusharjoitukseen.

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 2).

Taulukko 2 Toiminnan keskeisimpien **jatkuvuutta** koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta

Tunnistettu riski	**Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)**	**Ehkäisy- ja hallintatoimet**
Sairauspoissaolot	Erittäin suuri	Lähtökohtaisesti riittävät henkilöstöresurssit, työhyvinvoinnin ja työssä jaksamisen tukeminen
Henkilöstön vaihtuvuus	Kohtalainen	Yhteistyö työterveyden kanssa, läsnä oleva ja työtä tukeva esihenkilötyö, riittävä perehdytys ja työturvallisuuden huomiointi

4.3 Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen

4.3.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Toimintaprosesseja 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 ja riittävillä resursseilla sekä säädöksiä noudattamalla. Ennakointi ja suunnitelmallisuus, 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, lasten-suojelulainmukaisia 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 vaaratapahtumien 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 kokoontuvissa laatujohtoryhmässä ja työsuojelutoimikunnassa.

Vakavammat tilanteet viedään Valtion koulukodin johtoryhmään ja niistä informoidaan tarvittavia yhteistyötahoja.

4.3.2 Toimitilat ja välineet

Vaativan tason asuinyksikkö Mäntylä sijaitsee päärakennuksen läheisyydessä. Jokaisen lapsen huoneessa on oma suihku ja wc. Asuinyksikössä on yhteisiä oleskelu- ja tapaamistiloja sekä oma keittiö ja sauna. Asuinyksikköä vastapäätä sijaitsee vaativan hoidon asuinyksikkö Hovimäki, jossa jokaisella lapsella on oma huone. WC- ja suihkutilat ovat yhteiset. Asuinyksikössä on oma sauna, keittiö ja yhteinen oleskelutila.

Vuonna 2021 valmistunut uudisrakennus sijaitsee historiallisen pihaympäristön välittömässä läheisyydessä. Rakennuksessa toimii kaksi erityisen huolenpidon asuinyksikköä, Karila ja Mattila, jotka on nimetty aikaisempien johtajien etunimien mukaisesti. Asuinyksiköissä lapsilla on oma huone, suihku ja wc. Asuinyksikköjen yhteydessä on oppimistilat ja tiloja niin harrastamiseen kuin erilaisia tapaamisia varten sekä omat keittiöt ja yhteinen sauna. Molempiin asuinyksiköihin on oma sisäänkäynti. Asuinyksikköjen yhteydessä on kaksi eristyshuonetta, jotka ovat kaikkien asuinyksikköjen käytössä. Tiloihin on oma sisäänkäynti.

Ilometsän erityisen huolenpidon asuinyksikkö sijaitsee Kettukallion vaativan tason asuinyksikön vieressä hieman kauempana päärakennuksesta. Asuinyksikössä lapsilla on omat huoneet, keittiö ja sauna, muut tilat ovat yhteiskäytössä. Ilometsän asuinyksikössä on oppimistilat. Molemmat rakennukset sijaitsevat kauniin metsä- ja peltomaiseman äärellä.

Valtion koulukodit

Yhteinen keittiö ruokailutiloineen sekä koulu- ja hallintotilat sijaitsevat päärakennuksessa, joka saatiin laajan perusparannuksen jälkeen käyttöön heinäkuussa 2024. Rakennuksessa on yhteisiä kokous- ja vierailutiloja, lääkärin, erikoissairaanhoitajan, psykologin ja sosiaalityöntekijän sekä muun yhteisen henkilöstön työtilat. Lisäksi rakennuksessa on runsaasti oppimistiloja niin ylä- kuin alakerroksessa sekä kaikkien käytössä oleva aistihuone ja liikuntasali, joka toimii myös juhlasalina.

Lapset harrastavat päärakennuksen pihaympäristössä, jossa on bändihuone sekä frisbeegolf, kori- ja jalkapallokenttä, klubitila ja kuntosali sekä monitoimiareena. Harrastus- ja koulutoiminnassa käytetään myös lähialueen palveluja lapsi- ja opetusryhmälähtöisesti.

Pihaympäristössä sijaitsee lasten läheisten vierailuille tarkoitetut vierasasunnot, joissa voi yöpyä.

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 vuosina 2024-2025:

- Päärakennuksen 1-vuotistarkastus 10.6.2025
- Terveydensuojelulain mukainen tarkastus 18.11.2024
- Elontarviketoimialan mukainen Oiva- tarkastus tehtiin Sippolan koulukodin päärakennuksen keittiöön 4.11.2024.
- Aluehallintoviraston työsuojelutarkastus 15.5.2024: Hyvää palautetta tehdystä haittojen ja vaarojen kartoituksesta
- Kymenlaakson pelastuslaitoksen palotarkastus 15.4.2024
- Kymenlaakson Jäte Oy:n kävi 20.3.2024 tarkastus: Jäteastioita lisättiin tyhjennyskertojen harventuessa
- Päärakennuksen vastaanottotarkastus 10.7.2024

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 liittyviä riskejä ovat esimerkiksi lukitsematta jäänyt ovi ja ulkopuolinen uhka.

Kiinteistöhoito vastaa kiinteistöihin kuuluvien välineiden ylläpidosta ja hoidosta sekä niiden turvallisesta säilytyksestä. Asuinyksikössä olevien välineiden säilytysosaaminen kuuluu perehdytykseen. 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 kuluttajakemikaaleja omissa huoneissaan tai asuinyksikköjen toimiston kaapeissa, lasten omissa laatikoissa. Jokaisessa asuinyksikössä on lukituissa tiloissa olevia siivous- ja pesukemikaaleja, joista on erillinen kemikaaliluettelo.

4.3.3 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastiedot ovat pysyvästi salassa pidettäviä henkilötietoja. Kaikessa asiakastietojen käsittelyssä huomioidaan EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen, tietosuojalain ja asiakastietolain asettamat vaatimukset. Lasten henkilötietojen käsittelyn lainmukaisuuden varmistamiseen kiinnitetään erityistä huomiota, koska lapset ovat vajaavaltaisina tietämättömiä henkilötietojen käsittelyyn liittyvistä riskeistä, seurauksista ja omista oikeuksista.

Asiakastietolain 7 §:n mukaisesti asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaa johtaja Tuija Lindberg 029 524 4611.

Valtion koulukotien tietosuojavastaava on kehittämispäällikkö Jani Meling. Tehtävän hoitaja on toistaiseksi estyneenä, josta syystä häntä sijaistaa oman työn ohella hallintojohtaja Anssi Turtiainen, 029 524 4070, tietosuoja@valtionkoulukodit.fi

Valtion koulukotien ylläpitämien asiakasrekisterien tietosuojaseloste on nähtävillä Valtion koulukotien verkkosivuilla. Tietosuojaselosteessa kerrotaan rekisteröidyn tietosuoja-asetuksen mukaisista oikeuksista.

Henkilöstön tietosuojaosaamista vahvistetaan ja varmistetaan koulutuksella. Koko henkilöstö suorittaa Tietosuojan ABC- koulutuksen, mutta kaikkia kannustetaan tekemään myös Tietosuojan ABC 2-syvemmälle tietosuojaan- koulutuksen.

Asiakastietojen käsittelystä ja salassapidosta on erilliset ohjeet, joista kerrotaan tarkemmin Valtion koulukotien Tietosuojan ja tietoturvan omavalvontasuunnitelmassa. Henkilöstön tietosuojaosaamista vahvistetaan ja varmistetaan sisäisin koulutuksin ja dynaamisella johtamistyöllä. Kaikki työntekijät allekirjoittavat salassapitositoumuksen, jossa he sitoutuvat perehtymään viraston tietosuoja- ja tietoturvaohjeisiin.

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

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

Valtion koulukodit

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

Asiakastietojen dokumentoinnista 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 aina kysyä kirjaamistoiveita tai 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 pyytäjä tunnistetaan asianmukaisesti esimerkiksi siten, että soittajaa pyydetään asioimaan sähköpostitse.

Asiakas- ja potilastietojärjestelmän käyttöoikeuksia 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 kantelujen 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 asiakas-, potilas- ja opetustyössä sekä henkilöstöhallinnon tehtävien hoitamisessa.

Käytössä olevat keskeiset tietojärjestelmät ovat:

- Nappula- asiakastietojärjestelmä
- Mediatri Saga- 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.

Valtion koulukodeissa on käytössä vanhan asiakastietolain 159/2007 mukainen tietoturvan omavalvontasuunnitelma, joka vastaa sisällöltään pääosin uuden asiakastietolain 703/2023 mukaista

tietoturvasuunnitelmaa. Tietoturvan omavalvontasuunnitelma tullaan päivittämään uuden asiakastietolain mukaiseksi tietoturvasuunnitelmaksi.

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

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

Palveluyksikössä ei ole kameravalvontaa muualla kuin asuinyksiköiden ulko-ovilla, kahdessa eristyshuoneessa ja toistaiseksi vielä päärakennuksessa. Lisäksi kameravalvontaa tehdään kohdennetusti asuinyksiköiden lääkekaappeihin. Kameravalvonta on informoitu kameravalvontakylteillä ja siitä on laadittu tietosuojaseloste.

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 Laura-Julia Turkia, 029 524 4624, laura-julia.turkia@valtionkoulukodit.fi , joka välittää tietoa ja tukee yksikön infektiotorjunnan 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 koskevissa kysymyksissä ensisijaisesti koulukodin erikoissairaanhoitajaan ja työterveyshuoltoon. Työterveyshuollon ohjeistusta noudatetaan pisto-, puremis- ja raapimistapaturmien hoidossa.

Siivouspalveluista vastaa ISS- palvelut siivoussuunnitelman mukaisesti ja sen järjestämisestä vastaa Senaatti- kiinteistöt. Henkilöstön tehtäviin kuuluu kodinhoidollisia tehtäviä. Jätehuolto toteutuu

Senaatti-kiinteistöjen toimesta. Tietosuojajätteiden käsittely tilataan erikseen toimintaan erikoistuneelta palveluntuottajalta.

Sippolan koulukodilla ei juurikaan ole vaarallisten jätteiden käsittelyä. Tuhottavat lääkkeet toimitetaan koulukodin erikoissairaanhoitaja toimesta Sippolan lähiapteekkiin.

4.3.6 Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelma on laadittu 31.7.2012 ja sitä on päivitetty viimeksi 4.3.2025.

Lääkehoitosuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaa erikoissairaanhoitaja Laura-Julia Turkia, 029 524 4624, laura-julia.turkia@valtionkoulukodit.fi

Lääkehoidon asianmukaisuudesta ja lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta vastaa johtaja Tuija Lindberg, 029 524 4611, tuija.lindberg@valtionkoulukodit.fi

Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa. Kaikki lääkkeet ovat lasten omia ja ne toimitetaan Sippolan apteekista annosjakelupusseissa.

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

Yksikön lääkehoitosuunnitelman noudattaa STM:n Turvallinen lääkehoito –opasta.

4.3.7 Lääkinnälliset laitteet

Laitevastuuhenkilö on erikoissairaanhoitaja Laura-Julia Turkia, 029 524 4624 laura-julia-turkia@valtionkoulukodit.fi

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

Laiteturvallisuus kattaa seuraavat osa-alueet:

- Laitteet ovat vaikuttavia ja turvallisia
- Laitteita osataan käyttää oikein

Toiminnan keskeisimpien turvallisuutta ja laatua koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta kuvataan Taulukossa 3. Akuutit sairauspoissaolot vaikuttavat moneen toimintoon ja niihin liittyvät järjestelyt saattavat olla riski turvallisuudelle ja suunnitellulle laatutyölle. (Taulukko 3.)

Taulukko 3 Toiminnan keskeisimpien **turvallisuutta ja laatua** koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta

Tunnistettu riski	**Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)**	**Ehkäisy- ja hallintatoimet**
Sairauspoissaolot	Erittäin suuri	Työhyvinvoinnin ja työssä jaksamisen tukeminen, varhainen välittäminen, osallisuuden vahvistaminen, yhteistyö työterveyden kanssa
Väkivallan uhka ja väkivalta	Erittäin suuri	Täydennyskoulutus, osaamisen varmistaminen, selkeät toimintaprosessit, riittävä henkilöstö, turvalaitteet
Henkilöstön vaihtuvuus	Kohtalainen	Läsnä oleva ja työtä tukeva esihenkilötyö, riittävä perehdytys ja työturvallisuus, osaamisen kehittäminen

4.4 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen

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

Erityisen huolenpidon asuinyksiköissä työskentelee vähintään 7 erityisohjaajaa ja 4 valvojaa. 1 erityisohjaajista toimii tiiminvetäjänä. Henkilöstömitoitus on vähintään 2,0.

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

Lisäksi palveluyksikössä työskentelee psykologi, sosiaalityöntekijä, erikoissairaanhoitaja ja lääkäri. Hallinnon työntekijöitä ovat johtaja ja kaksi vastaavaa ohjaajaa. Tukipalveluhenkilöstössä työskentelee emäntä ja keittiöapulainen sekä assistentti.

Sippolan Hovin koulussa on 6 oppimisryhmää, joissa jokaisessa on eritysluokanopettaja työparinaan koulunkäynninohjaaja. Tarvittaessa lapsella voi olla henkilökohtainen avustaja. Koulua johtaa apulaisrehtori.

Vuokratyövoimaa ei käytetä. Sijaisia käytetään hyvin vähän ja he ovat pitkäaikaisia.

Riittävän henkilöstön määrää pyritään varmistamaan ennakoivalla rekrytoinnilla ja sillä, että henkilöstöä on lähtökohtaisesti hieman minimivaatimusta enemmän. Tilanteissa, joissa henkilöstön riittävyys on

vähäistä, priorisoidaan toimintoja ja keskitetään henkilöstöä lasten tarpeiden ja riskiarvion mukaisesti. Erityisen huolenpidon asuinyksiköissä on kaikissa tilanteissa vähintään kaksi erityisohjaajaa.

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

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

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

Valtion koulukodit järjestää säännöllisesti henkilöstön täydennyskoulutusta. Syksyllä 2025 alkoi yhteinen traumakoulutus.

Palveluyksikön vuoden 2025 tavoitteena on, että koko henkilöstö osallistuu täydennyskoulutukseen. Alkuvuoden 2025 aikana koulutettiin koko henkilöstö VIRVE- laitteiden käyttöön. Avekki- koulutuksia järjestetään vuoden aikana ja päihdetyömallin ja sen mentorointitoiminta jatkuvat.

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

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

Kerran vuodessa tehdään laajempi työhyvinvointikysely. Henkilöstö tekee aloitteita Kartta- järjestelmään ja voi aina antaa esihenkilöille suullista palautetta. Myös työterveyshuolto kerää palautetta kohdennetuissa työpaikkaselvityksissä. Palautteet käsitellään henkilöstökokouksissa, tiimikokouksissa ja henkilöstön kompassipäivillä sekä työsuojelutoimikunnassa.

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

Valtion koulukodit

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

Taulukko 4 Toiminnan keskeisimpien **henkilöstön riittävyyttä ja osaamista** koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta

Tunnistettu riski	**Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)**	**Ehkäisy- ja hallintatoimet**
Pätevän henkilöstön saatavuus	Erittäin suuri	Jatkuva rekrytointi, aktiivinen verkostoituminen
Sairauspoissaolot ja työssä jaksaminen	Erittäin suuri	Työhyvinvoinnin ja työssä jaksamisen tukeminen, varhainen välittäminen, osallisuuden vahvistaminen
Palkkaus	Erittäin suuri	Työn merkityksellisyyden ja pitovoiman vahvistaminen, täydennyskoulutus, hyvä johtaminen

4.5 Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asiakkaan aseman ja oikeuksien varmistaminen

Asiakkaan tai potilaan itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi laadituista suunnitelmista ja ohjeista vastaa sosiaalityöntekijä Salla Haikonen, 029 524 4609, salla.haikonen@valtionkoulukodit.fi

Kymenlaakso hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot
Taija Kuokkanen
sosiaali- ja potilasasiavastaava
Salpausselänkatu 40 A, 45100 Kouvola, puhelinaika ma-to klo 9-12
taija.kuokkanen@kymenhva.fi
040 728 7313

Kymenlaakson hyvinvointialueen potilasasiavastaavan yhteystiedot
Etelä-Kymenlaakson terveydenhuollon asiat (pois lukien Kymenlaakson keskussairaala)
Taija Kuokkanen
sosiaali- ja potilasasiavastaava
Salpausselänkatu 40 A, 45100 Kouvola, puhelinaika ma-to klo 9-12
taija.kuokkanen@kymenhva.fi
040 728 7313

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

Valtion koulukodit

- neuvoo, miten muun muassa kantelu, oikaisuvaatimus ja potilasvahinkoilmoitus voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa

Muiden hyvinvointialueiden ja Helsingin kaupungin sosiaali- ja potilasasiavastaavien tehtävät ja yhteystiedot kerrotaan liitteessä 1. (Liite 1.)

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

Etelä-Suomen aluehallintovirasto
Vaihde 029 501 6000, arkisin klo 8–16.15
Postiosoite: PL 150, 13101 Hämeenlinna
Katuosoite: Birger Jaarlin katu 15, 13101 Hämeenlinna
kirjaamo.etela@avi.fi
Kirje lähetetään Etelä-Suomen aluehallintovirastolle PL-osoitteeseen (ei käyntiosoitteeseen). Osoita kirjeesi vain aluehallintovirastolle, virkamiehen nimellä tuleva posti voi aiheuttaa viivettä asian käsittelyyn.

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

Valvira
Sosiaalihuollon valvontaan liittyvät kysymykset puhelin 029 520 9299
Sosiaalihuollon palveluun liittyvä kantelulomake osoitteessa
https://www.valvira.fi/sosiaalihuolto/sosiaalihuollon-valvonta/muistutus_tai_kantelu

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

Muistutusten käsittelystä vastaa johtaja Tuija Lindberg, 029 524 4611, tuija.lindberg@valtionkoulukodit.fi henkilö.

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

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

Valtion koulukodit

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

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 omatiimi kokoontuvat säännöllisesti, mikä varmistaa osaltaan lapsen hyvää kohtelua ja osallisuutta. Lapsen tullessa koulukotiin hänen kanssaan laaditaan turvasuunnitelama, 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 siirtyy aina palveluyksikön johdon selvitettäväksi.

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 vuorovaikutuksen ja kasvatuksen keinoin. Mahdollisten rajoitusten menettelytavat on ohjeistettu Lastensuojelulain mukaisesti erikseen Valtion koulukotien yhteisesti sovituissa 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 vastaa lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä. Tiiminvetäjät vastaavat suunnitelmien

seurannasta ja omaohjaajatyön tukemisesta, tätä työtä tukee muu moniammatillinen henkilöstö. Moniammatilliset tiimit, lapsen omatiimityö ja päivittäinen yhteistyö kouluhenkilöstön kanssa varmentavat suunnitelman mukaista työskentelyä ja sen tarpeen mukaista päivitystä.

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 omissa 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 5.)

Taulukko 5 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**
Sairauspoissaolot ja työssä jaksaminen	Erittäin suuri	Työhyvinvoinnin ja työssä jaksamisen tukeminen, varhainen välittäminen, osallisuuden vahvistaminen
Lapsen ja lapsen perheen kielen uskonnon sekä kulttuurin huomioon ottaminen	Vähäinen	Osaamisen vahvistaminen

5 Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen

5.1 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

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

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

Valtion koulukodit

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

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 aluehallintovirastoon ja Valviraan.

Valtion koulukodit

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

6 Käyttää lomaketta
Aluehallintovirastot ovat ottaneet käyttöön ilmoituslomakkeen, jolla voi tehdä epäkohtailmoituksen sosiaali- tai terveydenhuollosta. Lomakkeen voi lähettää sähköpostin liitteenä ja se löytyy https://avi.fi/asioi/henkiloasiakas/valvonta-ja-kantelut#item-hvWhcFyKtK1z-211189332.

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

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

Epäkohta-, haitta- ja vaaratapahtumien käsittely on yhteisöllinen oppimisprosessi.

5.2 Vakavien vaaratapahtumien tutkinta

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

Vaaratapahtuma on asiakkaan tai potilaan turvallisuuden vaarantava tapahtuma

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

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

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

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

Tutkintaprosessissa kuullaan kaikkia osallisia ja tarvittaessa hyödynnetään ulkopuolista, kuten poliisin, asiantuntemusta

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

Lapselle järjestetään aina tarpeen mukaista tukea ja apua.

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.

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

5.4 Kehittämistoimenpiteiden määrittely ja toimeenpano

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

Valtion koulukodit

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 6).

Taulukko 6 Keskeisimmät korjaus- ja kehittämistoimenpiteet sekä niiden aikataulu, vastuutaho ja seuranta

Korjaus- tai kehittämistoimenpide	Aikataulu	Vastuutaho	Seuranta
Työturvallisuuden edelleen edistäminen, Virve-laitteiden käyttöönotto	2025	Vastaavat ohjaajat	Johtoryhmä kuu-kausittain
Päihdetyön mentorointi ja juurruttaminen	2025	Laatujohtoryhmä	Laatujohtoryhmä kuukausittain
Koko henkilöstö osallistuu täydennyskoulutukseen	2025	Johtoryhmä	Johtoryhmä kuukausittain

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.

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 kolmesti 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 koulukodit

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

Valtion koulukodit

LIITE 1

Hyvinvointialueiden ja Helsingin kaupungin sosiaali- ja potilasasiavastaavien tehtävät ja yhteystiedot

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. Potilasasiavastaavalla 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

Valtion koulukodit

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
- Tietosuojaa 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 (vaihde)
www.hyvaep.fi

Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on

- Neuvoa asiakkaita sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (812/2000), ja varhaiskasvatuslain (540/2018) soveltamiseen liittyvissä asioissa

Valtion koulukodit

- 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 (vaihde).

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

Valtion koulukodit

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

- Neuvoo ja ohjaa sosiaalihuollon asiakaslain, potilaslain sekä varhaiskasvatuslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- Neuvoo ja tarvittaessa avustaa asiakasta, potilasta tai tämän laillista edustajaa muistutuksen tekemisessä
- Neuvoo 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

Valtion koulukodit

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 muu-ta lä-heis-tä 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 välimiehenä 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

Valtion koulukodit

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

Valtion koulukodit

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 vastuuhenkilö
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.

Valtion koulukodit

Keski-Uudenmaan hyvinvointialue
Sosiaali- ja potilasasiavastaava:

- Neuvoo Keski-Uudenmaan alueen asiakkaita sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista sekä terveydenhuollon potilasta potilaan asemasta ja oikeuksista annetuissa laissa liittyvissä asioissa sekä neuvoo varhaiskasvatuslain soveltamiseen liittyvissä asioissa.
- Neuvoo ja avustaa asiakasta ja potilasta sekä heidän laillista edustajaansa, omaista tai muuta läheistä muistutuksen tekemisessä.
- Neuvoo, miten kantelu, oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus, potilas- tai lääkevahinkoa koskeva korvausvaatimus, tai muut asiakkaan ja potilaan oikeusturvaan liittyvä asia voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa.
- Kokoaa 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 erikoissairaanhoitoon 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

Valtion koulukodit

Kymenlaakson hyvinvointialue
Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävät

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

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

- Neuvoo ja ohjaa potilaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- Neuvoo asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa
- Tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- Toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- Neuvoo 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 neuvoo, miten asiakas voi saattaa asiansa vireille toimivaltaisessa viranomaisessa. Asiavastaavan palvelut ovat asiakkaalle maksuttomia.

Valtion koulukodit

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 yhteydenottopyynnön joko vastaajaan tai sähköpostitse. Pyrimme vastaamaan kaikkiin yhteydenottopyyntöihin mahdollisimman pian.

Pirkanmaan hyvinvointialue
Potilasasiavastaava on potilaiden apuna, kun he kaipaavat neuvoja tai tietoa oikeuksistaan potilaana. Vastaavasti 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.

Valtion koulukodit

Pohjanmaan hyvinvointialue
Potilasasiavastaava

- Auttaa potilaan oikeuksiin liittyvissä kysymyksissä
- Neuvoo ja tarvittaessa avustaa muistutuksen tekemisessä
- Neuvoo, 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
- Kokoaa 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

Valtion koulukodit

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

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

Valtion koulukodit

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.

Valtion koulukodit

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
- Neuvoo potilas- ja asiakaslakien soveltamiseen liittyvissä asioissa
- Neuvoo ja avustaa tarvittaessa muistutuksen tekemisessä
- Neuvoo, miten esimerkiksi kantelu, oikaisuvaatimus ja potilasvahinkoilmoitus voidaan panna vireille toimivaltaisessa viranomaisessa
- Tiedottaa asiakkaiden ja potilaiden oikeuksista
- Kokoaa tietoa potilailta ja asiakkailta tulleista yhteydenotoista
- Seuraa ja raportoi, miten asiakkaiden ja potilaiden oikeudet kehittyvät 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.

Valtion koulukodit

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.

Valtion koulukodit

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 aattoina.
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 toimivaltaisessa viranomaisessa.

Sosiaalisasiavastaava
Voit ottaa yhteyttä sosiaaliasiavastaavaan, jos olet tyytymätön saamaasi sosiaalihuollon tai varhaiskasvatuksen palveluun tai kohteluun. Sosiaaliasiavastaava neuvoo asiakkaita asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (sosiaalihuollon asiakaslaki) ja varhaiskasvatuslain soveltamiseen liittyvissä asioissa. Sosiaaliasiavastaava neuvoo ja tarvittaessa avustaa asiakasta tai asiakkaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä sosiaalihuollon asiakaslain tai varhaiskasvatuslain mukaisen muistutuksen tekemisessä.

Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on myös neuvoa, miten kantelu oikaisuvaatimus, valitus, vahingonkorvausvaatimus 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.

Valtion koulukodit

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 takaisinsoittopyynnön.

Valtion koulukodit

LIITE 2

OMAVALVONTASUUNNITELMAN PÄIVITYKSET

Päivämäärä	Tehty päivitys	Tekijä
21.10.2025	Sisältö: Lisätty liite 2 Luku 2.2: Poistettu Hovimäen sulkutieto, muutettu asiakaspaikkatieto 24=>21 Luku 3: Muokattu omavalvontasuunnitelman arkistointilause, korjattu laatujohtoryhmä=> laajennettu johtoryhmä Luku 4.1: Päivitetty jono- ja paikkakoordinaattoritieto, päivitetty lääkäripalvelutieto sekä lisätty siivouspalvelujen laatukierrokset Luku 4.2.1: Lisätty Mun mentori- hanketieto Luku 4.2.2: Otettavat => otetut, lisätty Kaakko25 tieto Luku 4.3.1: Poistettu laatusertifikaattitieto Luku 4.3.2: Poistettu Hovimäen sulkutieto, päivitetty toimitiloille tehdyt tarkastukset, lisätty monitoimiareenatieto Luku 4.3.3 ja 4.3.4: Lisätty Mediatri Saga-potilastietojärjestelmä, tietosuojan sähköposti, vaihdettu asiakastietojen vastuuhenkilö sosiaalityöntekijä=>johtaja, tarkennettu ja poistettu useita lauseita Luku 4.3.5: Muutettu siivouspalvelutieto 4.3.6 Päivitetty lääkehoitosuunnitelman viimeinen päivitystieto Luku 4.4: Lisätty assistentti, alkaa=>alkoi 5.1 Poistettu lomakkeen edestä sana ”uutta” Liite 2 Lisätty verkkosivutiedot	Tuija Lindberg Kohdat 4.3.3. ja 4.3.4.Emilia Perälampi