Aamu- ja iltapäivätoiminnan omavalvontasuunnitelma

Hyvinvointilautakunta 29.10.2026

Sisällys

Johdanto 2
1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot 3
1.1 Palveluntuottajan perustiedot 3
1.2 Palveluyksikön perustiedot 3
1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet 3
2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako 4
3. Palveluyksikön omavalvonnan toteuttaminen ja menettelytavat 5
3.1 Palvelujen saatavuuden varmistaminen 5
3.2 Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen 5
3.2.1 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi 5
3.2.2 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta 5
3.3 Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen 7
3.3.1 Palveluiden laadulliset edellytykset 7
3.3.2 Toimitilat ja välineet 7
3.3.3 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja 7
3.3.4 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö 8
3.3.5 Infektioiden torjunta ja yleiset hygieniakäytännöt 8
3.4 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen 10
3.5 Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asiakkaan/potilaan aseman ja oikeuksien varmistaminen 11
4. Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen 14
4.1 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely 14
4.2 Vakavien vaaratapahtumien tutkinta 14
4.3 Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä 15
4.4 Kehittämistoimenpiteiden määrittely ja toimeenpano 16
5. Omavalvonnan seuranta ja raportointi 17
5.1 Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi 17
5.2 Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi 17

Johdanto

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta tuli voimaan 1.1.2024. Sen mukaan palveluntuottajan on valvottava oman ja alihankkijansa toiminnan laatua ja asianmukaisuutta sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta. Tämä omavalvontasuunnitelma koskee aamu- ja iltapäivätoiminnan järjestämistä vammaispalvelulain mukaisena lyhytaikaisena huolenpitona ja suunnitelmaa voidaan käyttää soveltuvin osin myös muussa aamu- ja iltapäivätoiminnassa.

1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

1.1 Palveluntuottajan perustiedot

Liperin kunta
Y-tunnus: 0169583-6
Varolantie 3
83100 Liperi
013 686 511
kirjaamo@liperi.fi

1.2 Palveluyksikön perustiedot

Honkalammen koulu
Ylämyllyntie 94
80400 Ylämylly

Palveluyksikön valvontalain 10 §:n 4 momentin mukaisen vastuuhenkilö:
Sanna Mutikainen 050 388 6744
sanna.mutikainen@edu.liperi.fi

Ylämyllyn koulu
Patteristontie 12 a (aamuhoito)
Patteristontie 12 e (iltapäivätoiminta)
80400 Ylämylly

Palveluyksikön valvontalain 10 §:n 4 momentin mukaisen vastuuhenkilö:
Maarit Nummila 050 353 6691
maarit.nummila@edu.liperi.fi

1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Erityislasten aamu- ja iltapäivähoito järjestetään vammaispalvelulain (675/2023) mukaisena lyhytaikaisena huolenpitona. Palvelu toteutetaan koulujen tiloissa läsnä palveluna koulunkäynninohjaajien ja muun koulun henkilökunnan toimesta. Toiminnan tavoitteena on tukea perheiden kasvatustyötä sekä edistää lapsen kokonaisvaltaista hyvinvointia tarjoamalla turvallinen, virikkeellinen ja rauhallinen ympäristö koulupäivän yhteyteen, mukaan lukien mahdollisuus lepoon. Palvelulla edistetään tasa-arvoa, sosiaalisten taitojen kehittymistä ja syrjäytymisen ennaltaehkäisyä. Liperin kunta tuottaa palvelua hyvinvointialueelle ostopalvelusopimukseen perusten ja palvelu toteutetaan Pohjois-Karjalan hyvinvointialueella asiakkaiden yksilöllisten palvelutarpeiden mukaisesti.

2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako

Omavalvontasuunnitelman lisäksi palveluyksiköillä on ajantasaiset ja säännöllisesti päivitettävät suunnitelmat, joita ovat kunnan tietoturvasuunnitelma, pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys sekä lääkehoitosuunnitelma. Yksikön valmius- ja jatkuvuudenhallinnan kuvaus sisältyy omavalvontasuunnitelmaan.

Sähköisen omavalvontasuunnitelman laadinnasta, toteutumisen seurannasta, päivittämisestä ja julkaisemisesta vastaa Liperin kunnan hyvinvointijohtaja yhteistyössä toimintaa järjestävien koulujen vastuuhenkilöiden (rehtori ja apulaisrehtori) kanssa. Omavalvontasuunnitelman hyväksyy Liperin kunnan hyvinvointilautakunta.

Toiminnan kokonaisjohtamisesta vastaa hyvinvointijohtaja. Toiminnan toteutuksesta ja omavalvonnan järjestämisestä vastaavat toimintaa järjestävien koulujen rehtori ja apulaisrehtori. Ryhmien päivittäisestä toiminnasta vastaavat vastuukoulunkäynninohjaajat ja koulunkäynninohjaajat, joilla on tehtävään soveltuva kasvatus-, ohjaus-, sosiaali- tai terveysalan koulutus sekä riittävä työkokemus.

Palveluyksikön vastuuhenkilö (rehtori ja apulaisrehtori) vastaa oman yksikkönsä aamu- ja iltapäivätoiminnan käytännön johtamisesta ja valvonnasta. Valvonta perustuu säännöllisiin arjen havaintoihin, henkilöstön kanssa käytäviin keskusteluihin, tiimipalavereihin sekä poikkeama- ja palautetietojen seurantaan. Valvonta on jatkuvaa ja painottuu ennaltaehkäisevään ohjaukseen. Vastuuhenkilö seuraa erityisesti toiminnan toteutumista, henkilöstön riittävyyttä, turvallisuutta ja toiminnan laatua sekä huolehtii siitä, että toiminta on lainsäädännön, kunnan aamu- ja iltapäivätoiminnan toimintasuunnitelman sekä omavalvontasuunnitelman mukaista. Havaitut puutteet ja kehittämistarpeet raportoidaan hyvinvointijohtajalle.

Henkilöstön omavalvontaosaaminen varmistetaan perehdytyksen, yhteisten ohjeistusten ja säännöllisen täydennyskoulutuksen avulla. Omavalvontasuunnitelma käsitellään perehdytyksen yhteydessä ja sitä tarkastellaan säännöllisesti. Henkilöstöä kannustetaan havaitsemaan ja raportoimaan epäkohtia osana yhteistä turvallisuuskulttuuria.

Omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävillä sähköisesti Liperin kunnan verkkosivuilla sekä pyydettäessä palveluyksiköissä. Suunnitelman ajantasaisuudesta vastaa hyvinvointijohtaja yhteistyössä palveluyksiköiden vastuuhenkilöiden kanssa. Suunnitelma tarkistetaan vähintään kerran vuodessa sekä aina toiminnan tai lainsäädännön muuttuessa ja päivitykset julkaistaan viiveettä.

3. Palveluyksikön omavalvonnan toteuttaminen ja menettelytavat

3.1 Palvelujen saatavuuden varmistaminen

Hyvinvointialue ohjaa asiakkaat aamu- ja iltapäivähoidon palveluun tarpeen arvioinnin perusteella. Asiakkaille tehdään palvelupäätös, jonka mukainen maksusitoumus toimitetaan kunnalle. Kunta tuottaa palvelun asiakkaalle palvelupäätöksen mukaisesti ja vastaa mahdollisista alihankintana hankituista palveluista samalla tavoin kuin omasta toiminnastaan.

Palveluyksikön keskeisimpiä palveluita ja hoitoon pääsyä koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta on kuvattu Taulukossa 1.

*Taulukko 1: Palveluyksikön keskeisimpiä **palveluita** koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta*

Tunnistettu riski	Riskin arviointi: suuruus = todennäköisyys x vaikutus	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Palvelupaikkaa ei pystytä järjestämään ajoissa	Pieni	Yhteistyö ajoissa eri tahojen kanssa, ennakoiva suunnittelu
Tukea tarvitsevan lapsen tuen riittämättömyys	Pieni	Lapsituntemus, henkilökunnan osaaminen, yhteistyö eri tahojen kanssa
Puutteellinen tiedonkulku huoltajien kanssa	Pieni	Wilma, puhelin, kirjalliset ohjeet
Äkillinen henkilöstövaje	Keskisuuri	Sijaisjärjestelyt

3.2 Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen

3.2.1 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Erityislasten palveluverkosto muodostaa monialaisen kokonaisuuden, jossa sosiaali- ja terveys- sekä opetustoimen palvelut toimivat yhteistyössä lapsen kehityksen, oppimisen ja perheen arjen tukemiseksi. Palveluverkostoon kuuluvat muun muassa vammaispalvelut, perhekeskustoiminta, neuvola, varhaiskasvatus, perusopetus sekä oppimisen ja koulunkäynnin tuen palvelut. Toiminnan tavoitteena on varmistaa yhtenäinen tuki ja sujuvat, yhteensovitetut palvelupolut lapsen ja perheen tarpeiden mukaisesti.

3.2.2 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Palveluyksikön valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta vastaa koulun rehtori/apulaisrehtori yhteistyössä hyvinvointijohtajan kanssa.

Valmius- ja jatkuvuudenhallinnalla tarkoitetaan palvelun toiminnan turvaamista häiriö- ja poikkeustilanteissa, kuten henkilöstön poissaoloissa, tilojen käyttöön liittyvissä rajoituksissa tai muissa ennalta-arvaamattomissa tilanteissa.

Toimivuutta varmistetaan ennakoivalla suunnittelulla, ajantasaisilla turvallisuus- ja pelastussuunnitelmilla sekä henkilöstön perehdytyksellä.

Henkilöstön sairastumistilanteissa toiminta turvataan sijaisjärjestelyin, toiminnan tilapäisellä uudelleenjärjestelyllä tai ryhmäkokojen tarkistamisella niin, että lasten turvallisuus ja palvelun laatu säilyvät.

Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien jatkuvuutta koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta on kuvattu Taulukossa 2.

*Taulukko 2: Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien **jatkuvuutta** koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta*

Tunnistettu riski	Riskin arviointi: suuruus = todennäköisyys x vaikutus	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Henkilöstön äkillinen sairastuminen tai poissaolo	Keskisuuri	Ennakoivat sijaisjärjestelyt, henkilöstön joustava käyttö koulun sisällä, ryhmäkohtaisten ohjaajamitoitusten seuranta, tarvittaessa toiminnan tilapäinen uudelleenjärjestely
Avainhenkilön (vastuuohjaaja/vastuuhenkilö) poissaolo	Pieni	Selkeä vastuunjako, sijaisjärjestelyt, toiminnanohjeistusten ja suunnitelmien dokumentointi ja saatavuus
Tiloihin liittyvät käyttöesteet (esim. tekninen vika, sisäilma, vahinko)	Keskisuuri	Vaihtoehtoisten tilojen kartoittaminen koulun sisällä, yhteistyö kiinteistönhuollon kanssa, tarvittaessa toiminnan siirto tai tilapäinen supistaminen
Tiedonkulun katkeaminen huoltajien ja koulun välillä	Keskisuuri	Useat viestintäkanavat (Wilma, ryhmäpuhelimet), ajantasaiset yhteystiedot, selkeät vastuut viestinnästä
Poikkeukselliset tilanteet (esim. laajat sairausepidemiat)	Pieni	Ajantasaiset hygienia- ja turvallisuusohjeet, tarvittaessa toiminnan rajaaminen, viranomaisohjeiden noudattaminen

3.3 Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen

3.3.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Palvelulle asetetut laatuvaatimukset perustuvat voimassa olevaan lainsäädäntöön, Opetushallituksen antamiin perusteisiin sekä kunnan hyväksymään toimintasuunnitelmaan. Palvelun laatua seurataan ja arvioidaan säännöllisesti palautteen, havainnoinnin ja toiminnan arvioinnin avulla.

Keskeisiä laatuvaatimuksia ovat riittävä ja pysyvä ohjaajahenkilöstö, turvallinen ja ennakoitava toimintaympäristö, lapsen yksilöllisten tarpeiden huomioiminen arjen toiminnassa, sujuva ja avoin viestintä huoltajien kanssa sekä toiminnan jatkuva arviointi ja kehittäminen.

Riskienhallinnasta vastaa palveluyksikön vastuuhenkilö yhteistyössä hyvinvointijohtajan kanssa. Asiakas- ja potilasturvallisuus varmistetaan selkeillä toimintatavoilla, riittävällä henkilöstömitoituksella, ennakoinnilla sekä yhteisillä pelisäännöillä ja häiriö- ja poikkeustilanneohjeilla.

3.3.2 Toimitilat ja välineet

Tilojen ja välineiden käyttöön liittyviä riskejä ovat muun muassa tapaturmat, esteettömyyteen liittyvät puutteet sekä yksityisyyden suojaan kohdistuvat riskit. Riskienhallintaa toteutetaan ajantasaisilla turvallisuus- ja pelastussuunnitelmilla, tilojen säännöllisellä tarkastamisella sekä selkeillä toimintaohjeilla.

Tiloihin tai välineisiin liittyvistä havaitusta puutteista ilmoitetaan koulun vastuuhenkilölle, joka vastaa asian eteenpäin viemisestä ja tarvittavista toimenpiteistä.

Käytössä olevat välineet tarkastetaan säännöllisesti, ja välineet, jotka eivät ole turvallisia tai tarkoituksenmukaisia, poistetaan viipymättä käytöstä.

3.3.3 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Asiakastietojen käsittelystä vastaavana johtajana toimii kunnan hyvinvointijohtaja. Palveluntuottajan tietosuojavastaavana toimii Liperin kunnan nimeämä tietosuojavastaava Arto Kuivalainen (040 674 7642, arto.kuivalainen@liperi.fi).

Henkilöstön tietosuojaosaaminen varmistetaan perehdytyksen, kirjallisten ohjeistusten ja säännöllisen koulutuksen avulla. Mahdollisissa tietoturvaloukkauksissa noudatetaan kunnan ohjeistuksia ja ilmoitusmenettelyjä. Hyvinvointialue vastaa asiakastietojen kirjaamiseen liittyvän koulutuksen järjestämisestä.

Sosiaalihuollon asiakastietoja luovuttaa ainoastaan rekisterinpitäjä, joka tässä palvelussa on hyvinvointialue. Palvelussa ei ole käytössä asiakastietojärjestelmää, vaan asiakastiedot kirjataan manuaalisesti ja säilytetään tietoturvallisesti erikseen sovitulla tavalla. Asiakastietoja käsittelevät vain tehtävään erikseen oikeutetut henkilöt.

Palveluntuottajalla on lakisääteinen velvollisuus valvoa ja varmistaa asiakastietojen tietoturvallinen käsittely tuottaessaan sosiaali- tai terveyspalveluja palvelunjärjestäjän lukuun.

3.3.4 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Asiakastietolain mukainen tietoturvasuunnitelma on laadittu Liperin kunnassa osana kunnan tietoturvaa ja -suojaa koskevaa kokonaisuutta. Suunnitelmaa päivitetään säännöllisesti sekä aina lainsäädännön tai toimintatapojen muuttuessa.

Tietoturvasuunnitelman toteutumisesta palveluyksikössä vastaa koulun vastuuhenkilö (rehtori/apulaisrehtori) yhteistyössä kunnan tietosuojavastaavan kanssa. Vastuuhenkilö huolehtii siitä, että henkilöstö noudattaa tietoturva- ja tietosuojaohjeita päivittäisessä toiminnassa. Henkilöstö suorittaa Graniten tietosuoja- ja tietoturvakoulutukset työsuhteen alkaessa ja kolmen vuoden välein.

Sosiaalihuollon asiakastietojen rekisterinpitäjänä toimii Pohjois-Karjalan hyvinvointialue. Liperin kunta toimii palveluntuottajana ja vastaa siitä, että asiakastietoja käsitellään vain palvelun järjestämisen kannalta välttämättömässä laajuudessa ja voimassa olevan lainsäädännön mukaisesti. Asiakastietojen käsittely perustuu aina lakiin ja palvelupäätökseen, ja tietojen luovutukset toteutetaan ainoastaan rekisterinpitäjän toimesta. Henkilöstö perehdytetään salassapitoon, vaitiolovelvollisuuteen sekä asiakastietojen käsittelyä koskeviin ohjeisiin.

Ostopalvelu- ja alihankintatilanteissa edellytetään, että palveluntuottajat sitoutuvat noudattamaan kunnan ja rekisterinpitäjän tietosuoja- ja tietoturvaohjeita. Vastuut ja menettelyt määritellään sopimuksissa, ja niiden toteutumista seurataan osana omavalvontaa.

Aamu- ja iltapäivätoiminnassa ei käytetä sähköisiä asiakas- tai potilastietojärjestelmiä, vaan asiakastiedot kirjataan ja säilytetään manuaalisesti ennalta sovitulla, tietoturvallisella tavalla. Toiminnan jatkuvuus ei siten ole riippuvainen yksittäisten tietojärjestelmien toimivuudesta.

Teknologian vikatilanteisiin ja pitkiin huoltokatkoksiin varaudutaan siten, että keskeiset tiedot ovat saatavilla paperimuodossa tai muulla sovitulla menetelmällä, toiminta voidaan tarvittaessa toteuttaa ilman sähköisiä järjestelmiä, viestinnässä hyödynnetään vaihtoehtoisia kanavia ja häiriötilanteissa noudatetaan kunnan yleisiä tietoturva- ja häiriötilanneohjeita.

3.3.5 Infektioiden torjunta ja yleiset hygieniakäytännöt

Aamu- ja iltapäivätoiminnassa tyypillisimpiä infektioriskejä ovat tavanomaiset hengitystieinfektiot, vatsataudit sekä muut helposti tarttuvat lasten infektiosairaudet. Toiminta tapahtuu ryhmissä ja pääosin sisätiloissa, mikä lisää tartuntojen leviämisen riskiä. Tämän vuoksi toimintaan voi ajoittain liittyä infektioepidemioita. Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämistä ehkäistään noudattamalla hyvää perushygieniaa sekä kunnan ja terveysviranomaisten ajantasaisia ohjeistuksia. Ennaltaehkäisevissä toimissa painottuvat säännöllinen ja ohjattu käsien pesu, hyvä yskimishygienia, tilojen riittävä tuuletus sekä lasten ja henkilöstön ohjaaminen jäämään kotiin sairaana. Tarvittaessa ryhmätoimintaa sopeutetaan epidemiatilanteen edellyttämällä tavalla.

Käsihuuhdetta on saatavilla palveluyksikön tiloissa erityisesti sisääntulojen, ruokailutilojen ja saniteettitilojen yhteydessä. Käsihuuhdetta käytetään käsien pesun täydentäjänä tilanteissa,

joissa käsien pesu ei ole välittömästi mahdollista. Infektioiden torjuntaan liittyvissä kysymyksissä henkilöstö on ensisijaisesti yhteydessä palveluyksikön vastuuhenkilöön (rehtori/apulaisrehtori), joka tarvittaessa konsultoi terveydenhuollon asiantuntijoita.

Palveluyksikön puhtaus ja siisteys varmistetaan säännöllisellä siivouksella kunnan määrittelemien siivouskäytäntöjen mukaisesti. Henkilöstö vastaa arjen siisteydestä, tarvittaessa pintojen puhdistamisesta, tilojen järjestyksestä sekä lasten ohjaamisesta hyviin hygieniatapoihin. Havaitut puutteet ilmoitetaan viipymättä vastuuhenkilölle jatkotoimia varten.

*Taulukko 3: Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien **turvallisuutta ja laatua** koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta*

Tunnistettu riski	Riskin arviointi: suuruus = todennäköisyys x vaikutus	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Tapaturmat toiminnan aikana (liikunta, leikki, ulkoilu)	Keskisuuri	Riittävä valvonta, ennakointi, turvalliset toimintatavat, tilojen ja välineiden säännöllinen tarkastus
Lasten aggressiivinen tai häiritsevä käyttäytyminen	Keskisuuri	Selkeät pelisäännöt, ennakoiva ohjaus, häiriötilanneohjeet, yhteistyö huoltajien, koulun ja opiskeluhuollon kanssa, kunnan oma toimintaohje
Ryhmäkoon tai henkilöstömitoituksen hetkellinen riittämättömyys	Keskisuuri	Mitoituksen seuranta, sijaisjärjestelyt, toiminnan tilapäinen uudelleenjärjestely
Tilojen esteettömyyteen tai turvallisuuteen liittyvät puutteet	Pieni	Tilojen ennakkosuunnittelu, esteettömyyden huomiointi, puutteiden nopea ilmoittaminen
Lääkehoitoon liittyvät virheet	Keskisuuri	Lääkehoitosuunnitelman noudattaminen, koulutettu henkilöstö, kirjalliset ohjeet

3.4 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.

Palveluyksikön henkilöstö koostuu koulunkäynninohjaajista ja vastuuohjaajista, joilla on tehtävään soveltuva kasvatus-, ohjaus-, sosiaali- tai terveysalan koulutus sekä riittävä työkokemus. Henkilöstömitoituksessa huomioidaan ryhmäkoko, lasten yksilölliset tarpeet ja toiminnan luonne. Aamu- ja iltapäivätoiminnassa noudatetaan periaatetta, jonka mukaan yhdellä ohjaajalla on yksi tai kaksi oppilasta vastuullaan. Toiminta toteutetaan Liperin kunnan omalla henkilöstöllä. Sijaisten käyttö perustuu ensisijaisesti koulun sisäisiin järjestelyihin ja tarvittaessa kunnan hyväksyttyihin sijaiskäytäntöihin.

Lasten kanssa työskentelevien henkilöiden rikostausta selvitetään ennen tehtävän aloittamista lain lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä (504/2002) mukaisesti. Rikostaustaote tarkastetaan kaikilta henkilöiltä, jotka työskentelevät alaikäisten kanssa henkilökohtaisessa vuorovaikutuksessa ilman huoltajan läsnäoloa. Tarkastamisesta vastaa työnantaja ja tarkastuksen suorittaminen dokumentoidaan asianmukaisesti.

Palvelun tuottamiseen osallistuvalla henkilöstöllä tulee olla tehtäviinsä soveltuva koulutus, riittävä osaaminen ja ammattitaito. Osaamisen varmistaminen alkaa rekrytointivaiheessa kelpoisuusvaatimusten tarkistamisella ja jatkuu työssä säännöllisen seurannan kautta. Henkilöstöltä edellytetään riittävää suomen kielen taitoa, joka mahdollistaa turvallisen toiminnan, lasten ohjaamisen, yhteistyön huoltajien kanssa sekä kirjallisten ohjeiden ymmärtämisen.

Henkilöstön perehdytys toteutetaan systemaattisesti tehtävän alkaessa. Perehdytys sisältää toiminnan tavoitteet ja toimintaperiaatteet, omavalvontasuunnitelman keskeiset sisällöt, turvallisuus-, hygienia- ja häiriötilanneohjeet sekä tietosuojaan ja salassapitoon liittyvät velvoitteet.

Henkilöstön ammattitaidon ylläpitämisestä huolehditaan säännöllisellä täydennys koulutuksella. Täydennyskoulutus voi liittyä muun muassa lasten kohtaamiseen, tuen tarpeisiin, lääkehoitoon, ensiapuun, turvallisuuteen tai haastavien tilanteiden hallintaan.

Henkilöstön riskienhallintaosaaminen varmistetaan perehdytyksen, koulutusten ja yhteisten toimintamallien avulla. Henkilöstöä ohjataan tunnistamaan toimintaan liittyviä riskejä ja toimimaan ennaltaehkäisevästi arjen tilanteissa. Riskien toteutuessa henkilöstö toimii annettujen ohjeiden mukaisesti ja ilmoittaa tilanteesta viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle. Poikkeamat, vaaratilanteet ja haittatapahtumat käsitellään sovitun menettelyn mukaisesti, ja saatua tietoa hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja turvallisuuden parantamisessa.

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

*Taulukko 4: Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien **henkilöstön riittävyyttä ja osaamista** koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta*

Tunnistettu riski	Riskin arviointi: suuruus = todennäköisyys x vaikutus	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Henkilöstön äkillinen vajaamiehitys	Keskisuuri	Ennakoivat sijaisjärjestelyt, henkilöstömitoituksen säännöllinen seuranta, toiminnan tilapäinen uudelleenjärjestely tarvittaessa
Puutteellinen perehdytys uudelle tai sijaiselle työntekijälle	Keskisuuri	Systemaattinen perehdytys, kirjalliset ohjeet, vastuuohjaajan tuki
Riittämätön osaaminen erityistä tukea tarvitsevien lasten kanssa	Keskisuuri	Täydennyskoulutus, yhteistyö koulun ja opiskeluhuollon kanssa, konsultaatiomahdollisuus
Henkilöstön kielitaidon puutteellisuus	Pieni	Kielitaitovaatimusten arviointi rekrytoinnissa
Riskienhallintaosaamisen puutteet	Keskisuuri	Perehdytys riskienhallintaan, yhteiset toimintamallit, säännöllinen ohjeiden kertaaminen

3.5 Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asiakkaan/potilaan aseman ja oikeuksien varmistaminen

Alueen sosiaaliasiavastaavan tehtävät ja yhteystiedot

Siunsoten hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasvastaavina toimivat:

Hanna Mäkijärvi ja Timo Nurmela

puh. (013) 330 8265 puh. (013) 330 8268

Torikatu 18 A 3 krs, 80100 Joensuu,

Sähköposti: sosiaalijapotilasasiavastaavat@siunsote.fi

Esteettömyys ja saavutettavuus varmistetaan tarkoituksenmukaisella tilasuunnittelulla, yksilöllisillä tukijärjestelyillä sekä toimintojen joustavalla muokkaamisella lasten tarpeiden mukaisesti.

Lapsen ja huoltajan tiedonsaantioikeus ja osallisuus toteutuvat avoimen viestinnän, suunnitelmallisen yhteistyön ja yksilöllisten järjestelyjen kautta. Kielelliset oikeudet huomioidaan käyttämällä tarvittaessa selkokieltä tai muita kommunikointia tukevia keinoja.

Epäasialliseen kohteluun puututaan viipymättä ja asia käsitellään palveluyksikön vastuuhenkilön johdolla. Liperin kunnan kaikissa tiloissa ja tilaisuuksissa noudatetaan kunnan turvallisemman tilan periaatteita. Kouluille on laadittu tasa-arvo- ja yhdenvertaisuussuunnitelmat sekä suunnitelma oppilaiden suojaamiseksi kiusaamiselta, häirinnältä ja väkivallalta. Näitä suunnitelmia noudatetaan aamu- ja iltapäivätoiminnassa.

Palvelussa pyritään ratkaisemaan haasteelliseen käyttäytymiseen liittyvät tilanteet ilman rajoittamistoimenpiteitä. Tämä voidaan mahdollistaa ennakoinnilla, hyvällä lapsen tuntemuksella ja selkeällä struktuurilla. Vakavissa pakkotilanteissa käytetään hätävarjelua silloin, kun lapsi on vaaraksi itselle tai muille. Nämä tilanteet kirjataan ja niistä ilmoitetaan vammaispalveluille.

Toiminnasta kerätään huoltajilta palautetta vuosittain toteutettavalla palautekyselyllä. Kyselyn tulokset käsitellään hyvinvointilautakunnassa sekä toimintaa järjestävien yksiköiden johdon ja henkilöstön kanssa. Tuloksia hyödynnetään toiminnan suunnittelussa ja kehittämisessä.

Asiakkaan tyytymättömyyttä koskeva muistutus sosiaalipalvelun laadusta, kohtelusta tai toiminnasta

Sosiaalihuollon muistutus tehdään ensisijaisesti toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollosta vastaavalle johtavalle viranhaltijalle. Muistutus osoitetaan sosiaalihuollon toimintayksikölle, jonka toimintaan asiakas on tyytymätön. Muistutus toimitetaan yksikön esihenkilölle, johtajalle tai hyvinvointialueen kirjaamoon. Muistutuksen käsittelee se taho, jota se koskee. Vastuuhenkilön on annettava vastine kohtuullisessa ajassa, yleensä noin kuukauden kuluessa. Asiakas saa apua muistutuksen tekemiseen sosiaaliasiavastaavalta, joka neuvoo oikeusturvakeinojen käytössä.

Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien yhdenvertaisuutta, osallisuutta sekä asiakkaan tai potilaan asemaa ja oikeuksia koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta on kuvattu taulukossa 5.

*Taulukko 5: Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien **yhdenvertaisuutta, osallisuutta sekä asiakkaan tai potilaan asemaa ja oikeuksia** koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta*

Tunnistettu riski	Riskin arviointi: suuruus = todennäköisyys x vaikutus	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Lapsen yhdenvertaisen osallistumisen estyminen yksilöllisten tarpeiden vuoksi	Pieni	Toiminnan joustava mukauttaminen, yksilölliset tukijärjestelyt, yhteistyö huoltajien ja koulun kanssa
Lapsen osallisuuden toteutumattomuus arjen toiminnassa	Pieni	Lapsen kuuleminen ikätasoisesti, yhteiset pelisäännöt, mahdollisuus vaikuttaa toiminnan sisältöihin
Puutteellinen tiedonsaanti lapsen huoltajille	Keskisuuri	Avoin viestintä, useat viestintäkanavat (esim. Wilma), selkeät yhteydenpitokäytännöt
Kielellisten oikeuksien toteutumattomuus	Pieni	Selkokielinen viestintä, tarvittaessa ohjeiden tarkentaminen ja suullinen läpi käynti, tulkin/tulkkauksen tai viittomakielen käyttö tarvittaessa
Epäasiallinen kohtelu, syrjintä tai kiusaaminen	Pieni	Yhteiset toimintaperiaatteet, henkilöstön perehdytys, välitön puuttuminen ja asian käsittely

4. Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen

4.1 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Palveluntuottaja raportoi toimintaan liittyvät keskeiset riskit, epäkohdat ja kehittämistarpeet palvelunjärjestäjälle osana säännöllistä ja vuorovaikutteista yhteistyötä. Raportointi toteutetaan yhteistyöpalavereissa, tarvittaessa kirjallisesti sekä viipymättä silloin, kun havaitulla riskillä on vaikutusta palvelun turvallisuuteen, laatuun tai toiminnan jatkuvuuteen. Raportoinnista vastaa palveluyksikön vastuuhenkilö yhteistyössä kunnan hyvinvointijohtajan ja tietoturvavastaavan kanssa.

Mikäli palveluntuottajan tai alihankkijan toiminnassa havaitaan valvontalain 29 §:ssä tarkoitettu epäkohta tai vakava puute, joka vaarantaa asiakasturvallisuutta tai palvelun lainmukaisuutta, ilmoitetaan asiasta viipymättä palvelunjärjestäjälle. Palvelunjärjestäjä huolehtii tarvittaessa ilmoituksesta valvontaviranomaiselle. Ilmoittamisessa noudatetaan voimassa olevaa lainsäädäntöä ja kunnan antamia ohjeita.

Henkilöstöllä on velvollisuus ja oikeus ilmoittaa viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle kaikista havaitsemistaan epäkohdista, niiden uhista, vaaratilanteista tai muusta toimintaan liittyvästä lainvastaisuudesta. Ilmoitus tehdään ensisijaisesti suullisesti ja tarvittaessa kirjallisesti sovitun menettelyn mukaisesti.

Omavalvonnassa havaitut epäkohdat ja puutteet käsitellään viivytyksettä tilanteen edellyttämällä tavalla. Palveluyksikön vastuuhenkilö arvioi tarvittavat toimenpiteet, vastuut ja aikataulut sekä huolehtii siitä, että korjaavat toimenpiteet toteutetaan. Tarvittaessa toimintatapoja, henkilöstöjärjestelyjä tai ohjeistuksia muutetaan, ja toteutettujen toimenpiteiden vaikutuksia seurataan.

Epäkohtien sekä haitta- ja vaaratapahtumien käsittely perustuu syyllistämättömään toimintakulttuuriin. Tapahtumat analysoidaan, niiden taustatekijät selvitetään ja tarvittavat korjaavat toimenpiteet määritellään. Saatua tietoa hyödynnetään henkilöstön ohjeistuksessa, koulutuksessa ja toiminnan kehittämisessä vastaavien tilanteiden ennaltaehkäisemiseksi.

4.2 Vakavien vaaratapahtumien tutkinta

Palveluyksikössä vakaviksi vaaratapahtumiksi katsotaan tilanteet, joissa lapsen tai henkilöstön turvallisuus on vakavasti vaarantunut tai joissa on aiheutunut merkittävää fyysistä tai psyykkistä haittaa. Tällaisia voivat olla esimerkiksi vakavat tapaturmat, aggressiivisiin tilanteisiin liittyvät loukkaantumiset, vakavat puutteet valvonnassa, lääkehoitoon liittyvät vakavat virheet sekä muut tapahtumat, joilla on merkittävä vaikutus asiakasturvallisuuteen, toiminnan lainmukaisuuteen tai luottamukseen palvelua kohtaan.

Liperin kunnan koululaisten aamu- ja iltapäivätoiminnan häiriötilanteissa toimitaan hyvinvointilautakunnan hyväksymien häiriötilanteiden toimintaohjeiden mukaisesti.

Vakavan vaaratapahtuman tunnistaminen perustuu henkilöstön havaintoihin, ilmoituksiin sekä palveluyksikön vastuuhenkilön tekemään tapauskohtaiseen arviointiin. Vakavan vaaratapahtuman ilmetessä ensisijaisesti huolehditaan lasten ja henkilöstön välittömästä turvallisuudesta. Tapahtumasta ilmoitetaan viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle, ja ollaan yhteydessä huoltajiin ja tarvittaessa viranomaisiin. Tapahtuma dokumentoidaan Apro-järjestelmään.

Vastuuhenkilö arvioi tapahtuman vakavuuden ja päättää jatkotoimenpiteistä yhteistyössä rehtorin/apulaisrehtorin/hyvinvointijohtajan/työsuojelun kanssa. Vakavien vaaratapahtumien tutkinta toteutetaan suunnitelmallisesti ja systemaattisesti. Tutkintaan sisältyy tapahtumien kulun selvittäminen, taustatekijöiden ja juurisyiden analysointi, voimassa olevien toimintatapojen ja ohjeiden arviointi sekä korjaavien ja ehkäisevien toimenpiteiden määrittely. Tutkinnan tavoitteena on toiminnan turvallisuuden ja laadun parantaminen sekä vastaavien tapahtumien ennaltaehkäisy.

Vakavien vaaratapahtumien jälkeen henkilöstölle järjestetään tarvittaessa tapahtuman purku esihenkilön johdolla. Huomiota kiinnitetään erityisesti tilanteisiin, joissa tapahtuma on kuormittanut työntekijää henkisesti. Tarvittaessa henkilöstö ohjataan työterveyshuollon tai muun tukipalvelun piiriin henkilöstön jaksamisen ja toiminnan jatkuvuuden turvaamiseksi.

4.3 Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä

Epäkohtailmoituksista sekä haitta- ja vaaratapahtumailmoituksista saatua tietoa hyödynnetään systemaattisesti omavalvonnan ja toiminnan laadun kehittämisessä. Ilmoitusten perusteella tunnistetaan toistuvat teemat, riskitekijät ja toiminnan haavoittuvuudet, joita tarkastellaan osana toimintatapojen säännöllistä arviointia.

Saatua tietoa hyödynnetään toimintakäytäntöjen ja ohjeiden tarkentamisessa, henkilöstön perehdytyksen ja koulutuksen kehittämisessä, riskienhallintakeinojen arvioinnissa ja vahvistamisessa sekä ennaltaehkäisevien toimenpiteiden suunnittelussa. Havaitut epäkohdat, niihin kohdistetut korjaavat toimenpiteet sekä niiden vaikutukset dokumentoidaan ja niiden toteutumista seurataan osana omavalvonnan kokonaisuutta.

Muistutuksissa, kanteluissa ja potilasvahinkoilmoituksissa esiin tulleet epäkohdat ja puutteet käsitellään huolellisesti ja viiveettä. Käsittely tapahtuu palveluyksikön vastuuhenkilön johdolla yhteistyössä kunnan hyvinvointijohtajan kanssa ja tarvittaessa siihen osallistuvat myös muut asiantuntijat.

Käsittelyn perusteella arvioidaan toiminnan lainmukaisuus ja turvallisuus, tunnistetaan rakenteelliset ja toiminnalliset kehittämistarpeet sekä määritellään konkreettiset korjaavat ja ehkäisevät toimenpiteet. Saatua tietoa hyödynnetään palvelun laadun parantamiseen sekä yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asiakas- ja potilasturvallisuuden vahvistamiseen. Kehittämistoimenpiteiden toteutumista ja vaikuttavuutta seurataan, ja toimintaa tarkennetaan tarvittaessa.

4.4 Kehittämistoimenpiteiden määrittely ja toimeenpano

Toiminnassa ilmenneiden poikkeamien, epäkohtien sekä vaara- ja haittatapahtumien syitä ja taustatekijöitä selvitetään systemaattisesti osana omavalvontaa. Selvittäminen perustuu tapahtumailmoituksiin, henkilöstön ja huoltajien palautteeseen, vastuuhenkilöiden havaintoihin sekä tarvittaessa moniammatilliseen arviointiin.

Arvioinnissa tarkastellaan tapahtumien kulkua, olosuhteita ja toiminnan rakenteita sekä tunnistetaan mahdolliset juurisyyt, jotka voivat liittyä esimerkiksi resurssointiin, ohjeistuksiin, osaamiseen, perehdytykseen, tilajärjestelyihin tai tiedonkulkuun. Tavoitteena on erottaa yksittäiset tapahtumat laajemmista kehittämistarpeista ja kohdentaa toimenpiteet vaikuttavasti.

Poikkeamien ja palautetiedon perusteella palveluyksikössä toteutetaan kehittämistoimenpiteitä, joilla vahvistetaan toiminnan turvallisuutta, laatua ja yhdenvertaisuutta. Toimenpiteet voivat kohdistua toimintatapojen ja ohjeiden päivittämiseen, perehdytyksen ja täydennyskoulutuksen kehittämiseen, riskienhallinta- ja häiriötilannekäytäntöihin, ryhmä- ja tilajärjestelyihin sekä viestinnän ja yhteistyön parantamiseen huoltajien, koulun ja muiden toimijoiden kanssa.

Kehittämistoimenpiteet aikataulutetaan, vastuutahot nimetään ja toteutumista seurataan osana omavalvontaa. Toimenpiteiden vaikuttavuutta arvioidaan, ja toimintaa tarkennetaan tarvittaessa arvioinnin perusteella.

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

Korjaus- tai kehittämistoimenpide	Aikataulu	Vastuutaho	Seuranta
Perehdytyskäytäntöjen tarkentaminen ja yhtenäistäminen	Lukuvuosittain ja uusien työntekijöiden aloittaessa	Palveluyksikön vastuuhenkilö	Perehdytyksen toteutumisen seuranta, henkilöstöpalaute
Riskienhallinta- ja häiriötilanneohjeiden päivittäminen	Tarvittaessa, vähintään vuosittain	Rehtori/apulaisrehtori yhteistyössä vastuuhenkilöiden kanssa	Omavalvonnan vuosittainen tarkastelu
Henkilöstön täydennyskoulutuksen vahvistaminen (esim. turvallisuus, lääkehoito)	Vuosittainen täydennyskoulutus	Opetuspalvelut ja palveluyksikön vastuuhenkilö	Koulutuksiin osallistu misen seuranta
Viestintäkäytäntöjen selkeyttäminen huoltajien kanssa	Tarvittaessa ja lukuvuoden alussa	Vastuuohjaajat ja vastuuhenkilöt	Huoltajapalaute

5. Omavalvonnan seuranta ja raportointi

5.1 Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi

Palvelun laatua ja turvallisuutta seurataan säännöllisesti ennalta määritellyillä mittareilla. Seurantamittareita ovat muun muassa vaaratapahtumailmoitusten määrä, huoltajilta saatu palaute, henkilöstön havaintoihin perustuvat arviot sekä henkilöstön vaihtuvuus ja poissaolot.

Seurantatietoja käsitellään vähintään kerran lukukaudessa palveluyksiköiden vastuuhenkilöiden kesken. Keskeiset havainnot raportoidaan osana vuosittaista omavalvonnan arviointia, jonka laativat yksiköiden esihenkilöt ja hyvinvointijohtaja.

Toiminnassa ilmenneiden poikkeamien, epäkohtien sekä vaara- ja haittatapahtumien syitä ja taustatekijöitä selvitetään järjestelmällisesti osana omavalvontaa. Selvitystyö perustuu tapahtumailmoituksiin, henkilöstön ja huoltajien palautteeseen, kaikkien vastuuhenkilöiden havaintoihin sekä tarvittaessa moniammatilliseen arviointiin. Arvioinnissa tarkastellaan erityisesti toiminnan rakenteita ja resursointia, ohjeistusten ja toimintatapojen selkeyttä, perehdytyksen ja osaamisen riittävyyttä, toimintaympäristöä ja tilajärjestelyjä sekä yhteistyön ja tiedonkulun toimivuutta.

Tavoitteena on tunnistaa poikkeamien juurisyyt, erottaa yksittäiset tapahtumat laajemmista rakenteellisista kehittämistarpeista ja kohdentaa kehittämistoimenpiteet vaikuttavasti.

5.2 Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi

Poikkeamien ja palautetiedon perusteella palveluyksikössä toteutetaan tarvittavia kehittämistoimenpiteitä, jotka kohdistuvat ensisijaisesti toiminnan turvallisuuden, laadun, yhdenvertaisuuden sekä henkilöstön toimintakyvyn vahvistamiseen. Omavalvontasuunnitelman käyttöönotto yhdenmukaistaa toimintatapoja, selkeyttää vastuita sekä vahvistaa palvelun laatua, turvallisuutta ja jatkuvuutta. Suunnitelma tukee henkilöstön perehdytystä, riskien ennakointia ja havaittujen epäkohtien järjestelmällistä käsittelyä. Erillisiä välittömiä talousvaikutuksia ei arvioida olevan, mutta toteuttaminen edellyttää henkilöstön työaikaa seurantaan, perehdytykseen ja toiminnan kehittämiseen.

Kehittämistoimenpiteet voivat koskea toimintatapojen ja kirjallisten ohjeiden tarkentamista ja päivittämistä, henkilöstön perehdytyksen ja täydennyskoulutuksen vahvistamista, riskienhallinnan ja häiriötilannekäytäntöjen kehittämistä, ryhmä- ja tilajärjestelyjen tarkistamista lasten tarpeiden mukaisesti sekä yhteistyön ja viestinnän parantamista huoltajien, koulun ja muiden toimijoiden kanssa.

Kehittämistoimenpiteet aikataulutetaan, vastuuhenkilöt nimetään ja niiden toteutumista seurataan osana omavalvontaa. Toimenpiteiden vaikuttavuutta arvioidaan, ja kehittämistä jatketaan tai suunnataan tarvittaessa uudelleen.