VILLA VILKAS

OMAVALVONTASUUNNITELMA

Päivitetty 20.10.2026

Omavalvontasuunnitelma on pidettävä julkisesti nähtävänä. Sen tarkoituksena on kertoa lukijalle, miten yksikössä varmistetaan, että palvelu toteutetaan laadukkaasti ja asiakasturvallisesti.

Omavalvontasuunnitelma kertoo myös sen, miten yksikössä toimitaan, kun todetaan, että palvelu ei syystä tai toisesta toteudu sille asetettujen tavoitteiden mukaisesti tai asiakasturvallisuus uhkaa vaarantua.

Omavalvonnan tavoitteena on, että henkilökunta arvioi koko ajan omaa toimintaansa, kuulee asiakkaita ja omaisia laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyvissä asioissa sekä ottaa asiakaspalautteen huomioon toiminnan kehittämisessä.

1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot **3**

2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen **4**

2.1. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma *5*

3. Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet **6**

3.1. Palvelut *6*

3.2. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet *6*

4. Asiakasturvallisuus **8**

4.1. Palveluiden laadulliset edellytykset *8*

4.2. Vastuu palveluiden laadusta *9*

4.3. Asiakkaan asema ja oikeudet *9*

4.4. Käyttövarat *10*

4.5. Sijaishuollon aikaiset muut palvelut *11*

4.6. Villa Vilkkaan sijoitusprosessi *11*

4.7. Villa Vilkkaan arki *12*

4.8. Villa Vilkkaan päiväohjelma *14*

4.9. Koulunkäynti ja opiskelu *14*

4.10. Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa *15*

4.11. Yhteistyö ja yhteydenpito lapsen huoltajien ja läheisten kanssa sekä perhetyö *16*

4.12. Asiakkaan kohtelu *16*

4.13. Työntekijän kohtelua työpaikalla asiakkaan taholta *17*

4.15. Lastensuojelulain mukaiset rajoitustoimenpiteet *18*

4.16. Asiakkaiden ja läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen *19*

4.17 Asiakkaan oikeusturva *20*

4.17.1 Muistutus yksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle 20

4.17.2 Sosiaaliasiavastaavan neuvonta 21

4.17.3. Kantelu lupa- ja valvontavirastoon 22

4.17.4. Kantelu eduskunnan oikeusasiamiehelle tai oikeuskanslerille 23

4.18. Villa Vilkkaaseen sijoitetun lapsen omatyöntekijä 24

4.19. Palvelun sisällön omavalvonta 24

4.19.1. Hyvinvointia, kasvua ja kehitystä tukeva toiminta 24

4.19.2. Ravitsemus 25

4.19.3. Hygieniakäytännöt 25

4.19.4. Terveyden- ja sairaanhoito 26

4.19.5. Monialainen yhteistyö 27

4.20. Henkilöstö 28

4.20.1. Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys 28

4.20.2. Henkilökunnan rekrytoinnin periaatteet 29

4.20.3. Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta 30

4.20.4. Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta 32

4.21. Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi 32

4.22. Toimitilat ja välineet 33

4.23. Teknologiset ratkaisut 33

4.24. Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö 34

4.24.1. Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet 34

4.25. Lääkehoitosuunnitelma 35

4.26. Asiakas- ja potilastietojen käsittely sekä tietosuoja 36
4.26.1. Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen 36
4.26.2. Asiakastyön kirjaaminen 38
4.27. Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen 39

5. Omavalvonnan riskienhallinta 40

5.1. Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen 40
5.2. Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely 41
5.2.1. Ilmoitusvelvollisuus 43
5.3. Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen 45
5.4. Valmius- ja jatkuvuudenhallinta 47

6. Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteuttamisen seuranta ja päivittäminen 48

6.1. Toimeenpano 48
6.2. Julkaiseminen, toteuttamisen seuranta ja päivittäminen 49

1. Palveluntuottajaa koskevat tiedot

<table>
<tr><td colspan="2">Palveluntuottaja

Vallattomat Oy (3216183-7)
Jokivarrentie 46, 37180 Sarkola
Emmi Eljaala, toimitusjohtaja</td></tr>
<tr><td colspan="2">Toimintayksikön nimi
Villa Vilkas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Toimintayksikön sijaintikunta yhteystietoineen
Pirkanmaan hyvinvointialue
Lempäälän kunta
Lastensuojelun sosiaali- ja perhetyön palvelut
Himminpolku 6
37500 Lempäälä</td></tr>
<tr><td colspan="2">Palvelumuoto (asiakasryhmä, jolle palvelua tuotetaan)
Lastensuojelun sijaishuolto; lastensuojelulaitos, 7 asiakaspaikkaa</td></tr>
<tr><td colspan="2">Toimintayksikön katuosoite
Ahonperänkuja 5</td></tr>
<tr><td>Postinumero
33880</td><td>Postitoimipaikka
Lempäälä</td></tr>
<tr><td>Toimintayksikön vastuuhenkilö
Hanna Oikarainen, yksikönjohtaja
hanna.oikarainen@vallattomat.fi</td><td>Puhelin
044 0328 114 (ohjaajat)
044 4491 404 (yksikönjohtaja)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Sähköposti
villavilkas@vallattomat.fi</td></tr>
<tr><td colspan="2">Toimintalupatiedot (yksityiset sosiaalipalvelut)</td></tr>
<tr><td>Aluehallintoviraston luvan myöntämisajankohta
30.11.2021</td><td>Palvelu, johon lupa on myönnetty
Yksityisten ympärivuorokautisten sosiaalipalvelujen tuottaminen</td></tr>
<tr><td colspan="2">Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ei ole</td></tr>
</table>

2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Villa Vilkkaan omavalvontasuunnitelma perustuu Valviran, 1.1.2026 alkaen Lupa- ja valvontaviraston, määräykseen sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajan palveluyksikkökohtaisen omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laatimisesta ja seurannasta. Omavalvontasuunnitelmalla tarkoitetaan palveluyksiköittäin laadittavaa asiakirjaa, jossa palveluntuottaja kuvaa toiminnan keskeiset riskit sekä, miten palveluntuottaja ja henkilöstö valvovat palveluyksikköön kuuluvien palvelujen laatua, turvallisuutta ja asianmukaisuutta sekä asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyttä. Omavalvontasuunnitelma on päivittäisen toiminnan työväline.

Villa Vilkkaan omavalvontasuunnitelma on osa Vallattomat Oy:n omavalvontaohjelmaa.

Villa Vilkkaan omavalvontasuunnitelma on tehty yhdessä Villa Vilkkaan henkilökunnan kanssa. Yksikköön sijoitetut lapset ja heidän läheisensä osallistuvat omavalvontasuunnitelman laadintaan toiminnasta ja omavalvontasuunnitelmasta heiltä saadun palautteen perusteella. Omavalvontasuunnitelman sisältöä käsitellään ja arvioidaan säännöllisesti Villa Vilkkaan henkilökunnan henkilöstöpalavereissa.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja tarvittaessa useammin. Omavalvontasuunnitelma liitteineen on nähtävissä Villa Vilkkaan yhteisissä tiloissa ruokailuhuoneen hyllykössä säilytettävässä kansiossa. Omavalvontasuunnitelma on julkaistu sähköisessä muodossa Vallattomat oy:n verkkosivuilla osoitteessa https://vallattomat.fi/villa-vilkas/

Villa Vilkkaan omavalvontasuunnitelma kattaa palveluyksikössä tuotettavat palvelut. Villa Vilkas ei hanki palveluita alihankintana tai ostopalveluna eikä tuota palveluita palvelusetelillä.

Omavalvontasuunnitelma ohjaa Villa Vilkkaan henkilökunnan käytännön työtä ja yksikön toimintaa. Palveluntuottajalla, Vallattomat Oy:llä, ja palveluyksikön, Villa Vilkas, henkilökunnalla on velvollisuus toimia omavalvontasuunnitelman mukaisesti ja seurata päivittäisessä työssä omavalvontasuunnitelman toteutumista.

Villa Vilkkaan omavalvontasuunnitelman vastuuhenkilö: yksikönjohtaja Hanna Oikarainen

Villa Vilkkaan omavalvontasuunnitelma on laadittu: 25.9.2021.

Villa Vilkkaan omavalvontasuunnitelma on päivitetty: 20.10.2026 (sitä ennen 2.3.2026).

2.1. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma

Lastensuojelulain 61 b § (12.4.2019/542) mukaan palveluntuottaja vastaa siitä, että lastensuojelulaitoksessa laaditaan yleinen hyvää kohtelua koskeva suunnitelma osana omavalvontasuunnitelmaa. Hyvää kohtelua koskevan suunnitelman laatimisessa ja sen tarkistamisessa on kuultava toimintayksikköön sijoitettuja lapsia ja heille on annettava mahdollisuus osallistua suunnitelman tekemiseen. Valmis suunnitelma tulee käydä yhdessä läpi yksikköön sijoitettujen lasten kanssa ja suunnitelma tulee olla kaikkien nähtävillä. Suunnitelma tulee lähettää tiedoksi lapsen sijoituksesta vastaavalle hyvinvointialueelle ja yksikköön sijoitetun lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma tulee arvioida ja tarkistaa vuosittain.

Villa Vilkkaan hyvää kohtelua koskeva suunnitelma on tehty yhdessä Villa Vilkkaaseen sijoitettujen lasten kanssa. Villa Vilkkaassa hyvästä kohtelusta keskustellaan yksilöllisesti jokaisen lapsen kanssa arjen juttutuokioissa ja omaohjaajakeskusteluissa sekä asiakassuunnitelmaneuvotteluissa. Yhteistä keskustelua aiheesta käydään Villa Vilkkaan lasten ja työntekijöiden muodostaman yhteisön arkisissa keskusteluissa sekä joka keskiviikko järjestettävässä lasten kokouksessa eli yhteisellä iltapalalla.

Hyvää kohtelua koskevan suunnitelman tarkoituksena on tukea Villa Vilkkaaseen sijoitettujen lasten itsemääräämisoikeuden toteutumista sijoituksen aikana. Suunnitelman avulla pyritään vahvistamaan lasten ja työntekijöiden yhteisymmärrystä Villa Vilkkaan säännöistä ja arjen toimintakäytännöistä. Yhteinen ymmärrys säännöistä ja arjen toimintakäytännöistä rakentaa luottamusta lasten ja työntekijöiden välille sekä tukee avoimuutta. Hyvää kohtelua koskevan suunnitelman avulla voidaan ehkäistä lastensuojelulain mukaista rajoitustoimenpiteiden käyttöä.

Villa Vilkkaan hyvää kohtelua koskeva suunnitelma löytyy yksikön yhteisistä tiloista ruokailuhuoneessa olevassa hyllykössä säilytettävästä kansiosta. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma on sähköisessä muodossa Vallattomat Oy:n verkkosivuilla osoitteessa https://vallattomat.fi/villa-vilkas/

Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma käydään läpi sijoituksen alussa lapsen kanssa ja lapsi saa tulosteena suunnitelman itselleen. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma lähetetään tiedoksi lapsen sijoituksesta vastaavalle hyvinvointialueelle ja lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

Villa Vilkkaan Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma on laadittu: 25.9.2021

Villa Vilkkaan Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma on päivitetty: 16.10.206.

Villa Vilkkaan Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma on lähetetty jokaisen yksikköön sijoitetun lapsen sosiaalityöntekijälle: Kyllä

3. Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

3.1. Palvelut

Villa Vilkas on seitsemän paikkainen perustason lastensuojeluyksikkö, joka tuottaa sijaishuollon palveluita kouluikäisille lapsille. Villa Vilkas sijaitsee rauhallisella asuinalueella Lempäälän Sääksjärvellä. Villa Vilkas tarjoaa turvallisen kasvuympäristön, jossa ohjaamme ja opastamme lapsia lempeästi ja turvallisesti noudattaen yhdessä laadittuja toimintatapoja ja arjen struktuureja. Villa Vilkkaassa huomioidaan lasten yksilölliset erityistarpeet ja olemme keskittyneet neuropsykiatristen häiriöiden hoitoon. Yksikön arjessa painottuu arjenhallinta, koulunkäynnin tukeminen ja elämän säännöllisyys.

Yksikön tuottama palvelu on omana palveluna tuotettavaa sijaishuoltoa (läsnäolopalvelua) ja pääsääntöisesti pitkäkestoista. Sijoitusten keskimääräinen kesto on viime vuosina ollut noin kolme vuotta. Lapset ohjautuvat Villa Vilkkaaseen kiireellisesti sijoitettuina tai huostaanotettuina. Avohuollon sijoitus on myös mahdollinen lapsen tilanteen niin salliessa.

Villa Vilkas tuottaa palveluita Pirkanmaan hyvinvointialueella ja yksikön sijaintikunta on Lempäälä.

3.2. Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Villa Vilkkaan toiminta-ajatuksena on tuottaa laadukkaita lastensuojelun sijaishuollon perustason laitospalveluita. Villa Vilkkaan perustehtävänä on laadukas ja yksilöllinen lasta kunnioittava lastensuojelun sijaishuolto.

Villa Vilkkaan hoidon ja kasvatuksen viitekehys muodostuu vuorovaikutuksellisuudesta, ratkaisu- ja voimavarakeskeisyydestä, neuropsykiatrisesta osaamisesta ja suhdeperusteisesta työotteesta.

Villa Vilkkaassa lapsille tarjotaan huolenpitoa ja ohjausta sydämellä ja ammattitaidolla. Lapset kohdataan yksilöinä ja heidän mielipiteensä sekä yksilölliset tarpeensa huomioidaan arjen ja toiminnan suunnittelussa.

Villa Vilkkaan arvot ja toimintaperiaatteet:

Vastuullisuus

Villa Vilkas tuottaa palveluja lasten ja heidän läheistensä tueksi – Koemme velvollisuudeksi toimia vastuullisesti ja yhteistyössä lasten ja heidän läheistensä kanssa.

Avoimuus

Meillä Villa Vilkkaassa on avoin ja välittävä ilmapiiri – Toimintamme on läpinäkyvää ja avointa sekä perustaa mahdollisuudet onnistuneelle yhteistyölle.

Osallisuus

Osallisuus on kuulumista ja kuulluksi tulemista – Luomme toiminnassamme mukanaolon ja vaikuttamisen mahdollisuudet lapsille, heidän läheisille ja muille yhteistyötahoille.

Lasten yksilöllinen kohtaaminen, arvostava vuorovaikutus, työntekijöiden turvallinen läsnäolo sekä arjessa yhdessä toimiminen ovat Villa Vilkkaan toimintaperiaatteita. Lasten osallisuus niin arjen toiminnoissa kuin omissa asioissaan on meille tärkeää.

Yksilöllinen kohtaaminen ja arvostava vuorovaikutus ovat tärkeitä asiakastyön arvoja sekä käytännön työn toimintaperiaatteita, joiden avulla luodaan sijoituksen alusta lähtien positiivista ja yksilöllistä suhdetta lapseen. Työskentelyn perusajatuksenamme on vahva yksilö- ja omaohjaajatyö. Jokaisella lapsella on omaohjaajatyöpari, jonka päävastuulla on yksilötyöskentely ja perhetyö.

Villa Vilkkaassa lapsella on oikeus turvallisuuteen ja koskemattomuuteen kaikissa oloissa. Hänellä on oikeus turvalliseen ympäristöön ja arkeen. Lisäksi lapsella on oikeus osallistua ikänsä ja kehitystason mukaisesti itseään koskevaan päätöksentekoon ja yksikön toimintaan. Villa Vilkkaassa tuetaan lapsen yhteydenpitoa perheeseen ja läheisiin sijoituksen aikana lapsen kokonaisvaltainen hyvinvointi huomioiden. Yhteydenpidosta sovitaan asiakassuunnitelmaneuvottelussa sosiaalityöntekijän, lapsen ja vanhempien kanssa.

Villa Vilkkaassa sijoituksen aikaisen työskentelyn keskiössä on lapsen kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin tukeminen, turvallinen ja ikätasonmukainen arki sekä itsenäistymiseen liittyvien taitojen harjoittelu osana sijoituksen aikaista työskentelyä.

Villa Vilkkaan toiminta perustuu toimintaa koskevaan lainsäädäntöön, valvontaviranomaisten ohjeistuksiin, YK:n lapsen oikeuksien sopimukseen, hyvinvointialueiden kanssa solmittuihin puitesopimuksiin, asiakaskohtaisiin sopimuksiin sekä lastensuojelun laatusuosituksiin, arvoihin ja periaatteisiin. Villa Vilkkaan työntekijät tuntevat hyvin yksikön toimintaa ohjaavat lait, kuten lastensuojelulain, sosiaalihuoltolain ja lain sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista.

Palvelun tarjoamista ohjaavat keskeiset säädökset ja ohjeistukset on lueteltu alla:
• Suomen perustuslaki (731/1999, perustuslaki)
• Hallintolaki (434/2023)
• Lastensuojelulaki (417/2007)
• Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (817/2015)
• Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä (504/2002)
• Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000, asiakaslaki)
• Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023, valvontalaki)
• Tietosuojalaki (1050/2018)
• Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999, julkisuuslaki)
• Sosiaalihuoltolaki (1301/2014)
• Laki lapsen huollosta ja tapaamisoikeudesta (361/1983, lapsenhuoltolaki)
• Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (703/2023, asiakastietolaki)
• EU:n tietosuoja-asetus (679/2016)
• Työturvallisuuslaki (738/2002)
• Työterveyshuoltolaki (1383/2001)
• Turvallinen lääkehoito: Opas lääkehoitosuunnitelman laatimiseen 2021/6 (STM)
• YK:n lapsen oikeuksien sopimus
• Lastensuojelun laatusuositus 2019, Lastensuojelun laatusuositus
• Valviran 1/2024 määräys sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajan palveluyksikkökohtaisen omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laatimisesta ja seurannasta (Dnro V/42106/2023,8.5.2023)

4. Asiakasturvallisuus

4.1. Palveluiden laadulliset edellytykset

Lastensuojelun sijaishuollon palvelujen on oltava lapsen edun mukaisia ja lapsen yksilölliset tarpeet huomioivia sekä laadukkaasti ja asianmukaisesti toteutettuja. Villa Vilkkaan tuottaman perustason lastensuojelupalveluiden laatukriteerit määräytyvät mm. lastensuojelulain, sosiaalihuoltolain, lastensuojelun laatusuositusten, hyvinvointialueiden kanssa solmittujen puitesopimusten ja yksikön omalle toiminnalleen asettamien laatuvaatimusten kautta.

Yksi laadunhallinnan väline Villa Vilkkaassa on säännöllisesti toteutettavat palautekyselyt lapsille, huoltajille ja palveluntilaajille eli sosiaalityöntekijöille.

Lasten, lasten läheisten ja yhteistyökumppaneiden kanssa työskentelyssä keskeisenä toimintatapana on yksilöllinen kohtaaminen ja arvostava vuorovaikutus mikä on vahvasti

palvelun laatuun vaikuttava tekijä. Jokaisen Villa Vilkkaan työntekijän vastuulla on kohdata lapset, lasten läheiset, yhteistyötahot ja työkaverit arvostavasti ja kunnioittavasti sekä luoda sijoituksen alusta lähtien lapseen turvallinen ja positiivinen vuorovaikutussuhde.

Palvelun laatua varmistetaan Villa Vilkkaassa osaavalla ja sitoutuneella henkilökunnalla. Villa Vilkkaan työryhmällä on kuukausittain henkilöstöpalaveripäivä, jolloin on ryhmätyönohjaus ja työryhmän palaveri. Henkilökunnan kouluttautumiseen panostetaan huomioiden asiakasryhmästä nousevat koulutustarpeet.

4.2. Vastuu palveluiden laadusta

Yksikönjohtaja Hanna Oikarainen vastaa Villa Vilkkaan henkilöstöhallinnosta, taloudesta ja yksikön hoito- ja kasvatustyön laadukkaasta toteuttamisesta lasten yksilölliset sijoituksen syyt ja tavoitteet huomioiden. Yksikönjohtajalla on kokonaisvastuu yksikön toiminnasta. Yksikönjohtaja on koulutukseltaan sosionomi (AMK) ja hänellä on johtamisen ja yritysjohtamisen erikoisammattitutkinto. Yksikönjohtajalla on 23 vuoden työkokemus lastensuojelun sijaishuollosta ja seitsemän vuoden työkokemus esihenkilötyöstä lastensuojelulaitoksessa. Yksikönjohtaja osallistuu hoito- ja kasvatustyöhön. Yksikönjohtajan työajasta lasketaan 50 % asiakastyöhön ja 50 % hallinnolliseen työhön. Yksikönjohtaja työskentelee yksikössä ma-pe pääsääntöisesti klo:8–16 välillä.

4.3. Asiakkaan asema ja oikeudet

Sijaishuollossa olevalla lapsella on oikeus hänelle tärkeisiin, turvallisiin ja läheisiin ihmissuhteisiin. Lapsella on oikeus tavata vanhempiaan, sisaruksiaan ja muita hänelle läheisiä ihmisiä. Yhteydenpito voi tapahtua vierailuin, puhelimitse, postitse, sähköpostilla ja siitä sovitaan lapsen ja läheisten osalta asiakassuunnitelmapalaverissa. Yhteydenpidosta päättää lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä. Mikäli yhteydenpidosta ei päästä sopimukseen asiakassuunnitelmaa laadittaessa tai siitä tulee osapuolten kesken erimielisyyttä, tulee yhteydenpidon rajoittamisesta tehdä päätös.

Lapsella on oikeus tavata sosiaalityöntekijäänsä kahden kesken ja lapsella on oikeus saada tietoa omasta tilanteestaan. Lapselle annetaan sosiaalityöntekijän yhteystiedot ja sosiaalityöntekijä sopii lapsen kanssa, miten he pitävät yhteyttä sijoituksen aikana. Villa Vilkkaan ohjaajat tukevat ja tarvittaessa auttavat lasta yhteydenpidossa sosiaalityöntekijän kanssa.

Villa Vilkkaassa lapset kohdataan aina yksilöllisesti ja heidän hoitonsa ja kasvatuksensa toteutetaan jokaisen kokonaisvaltaiset tarpeet huomioiden sekä lasten kulttuurillista, kielellistä ja uskonnollista taustaa kunnioittaen. Tarvittaessa yksikössä käytetään tulkkauspalveluja. Lapsen kulttuurillinen ja uskonnollinen tausta huomioidaan kaikissa arjen toiminnoissa, kuten esimerkiksi ruokavaliossa. Lapsella on yksilöllinen oikeus ylläpitää ja harjoittaa kulttuurisia ja uskonnollisia tapojaan Villa Vilkkaassa huomioiden muiden yksikköön sijoitettujen lasten kulttuuriset ja uskonnolliset taustat ja loukkaamattomuuden.

Lapsella on oikeus yksilölliseen seksuaaliseen suuntautumiseen ja koskemattomuuteen. Lapsen seksuaalista kehitystä ja turvataitoja tuetaan hänen kanssaan keskustellen seksuaalisuuteen, seksuaaliterveyteen ja turvataitoihin liittyvistä asioista sensitiivisesti, lapsen ikä- ja kehitystaso sekä lapsen elämänkokemukset huomioiden.

Villa Vilkkaassa lapsella on oikeus turvallisiin ja lämpimiin ihmissuhteisiin, omien tunteiden osoittamiseen, hyvään hoitoon ja huolenpitoon, ruumiilliseen koskemattomuuteen sekä fyysisen ja henkisen itsemääräämisoikeuden loukkaamattomuuteen.

Sijoituksen alussa lapselle annetaan Villa Vilkkaan hyvää kohtelua koskeva suunnitelma, joka käydään lapsen kanssa läpi.

4.4. Käyttövarat

Lapsella on oikeus käyttövaroihin sijoituksen aikana. Myös lapsen koulunkäyntiä, opintoja ja harrastuksia tuetaan sijoituksen aikana. Käyttövaroja ei ole tarkoitettu opiskeluun tai harrastuksiin liittyvien menojen kattamiseen.

Lastensuojelulain 55 §:n mukaan lapselle on hänen omaan käyttöönsä henkilökohtaisia tarpeita varten annettava kalenterikuukaudessa käyttövaroja iästä ja kasvuympäristöstä riippuen seuraavasti:

> 1) alle15-vuotiaalle lapselle määrä, joka vastaa hänen yksilöllistä tarvettaan; ja
>
> 2) 15 vuotta täyttäneelle lapselle tai nuorelle vähintään määrä, joka vastaa yhtä kolmasosaa elatustukilain (580/2008) 9 §:ssä säädetystä yhdelle lapselle suoritettavasta elatustuen määrästä

Vuonna 2026 täysimääräinen elatustuki on 197,71 €/kk, joten käyttövaran määrä 15 vuotta täyttäneellä lapsella on vähintään 65,91€/kk.

Villa Vilkkaassa lapsen käyttövarojen (kuukausiraha) määrä vuonna 2026 on alle 15-vuotialla lapselle 42€/kuukaudessa ja 15-vuotta täyttäneellä lapsella 66€/kuukaudessa.

Nappula-asiakastietojärjestelmän kohdassa ”kulujen seuranta” näkyy muut lapsen käytössä olevat rahat (vaateraha, harrastusraha ja muut hankinnat) sekä niiden seuraaminen.

Kuukausirahoista täytetään lapsikohtainen erillinen käyttövarojen seurantalomake, jonka lapsi allekirjoittaa aina kuukausirahan saatuaan.

Käyttövarojen määrä tarkastetaan vuosittain ja lapsen käyttövarojen seurantalomake toimitetaan lapsen sosiaalityöntekijälle vuosittain tai sijoituksen päättyessä.

4.5. Sijaishuollon aikaiset muut palvelut

Lapsella on sijaishuollon aikana oikeus saada sijoitushyvinvointialueelta ja -kunnalta tarvitsemansa palvelut. Tällaisia palveluita ovat esimerkiksi terveydenhuollon, erikoissairaanhoidon ja koulun palvelut.

4.6. Villa Vilkkaan sijoitusprosessi

Villa Vilkkaan sijoitusprosessiin on kuvattu lapsen sijoituksen aikainen työskentely.

Lapsen sijoitusprosessi Villa Vilkkaassa:

• Asiakasohjaus: Asiakasprosessi alkaa sosiaalityöntekijän yhteydenotosta Villa Vilkkaaseen. Tavallisesti yhteydenotto tulee yksikönjohtajalle. Kiireellisissä sijoituksissa yhteydenotto voi tulla myös yksikköön suoraan.

Yksikönjohtaja saa perustiedot asiakkaasta ja tekee tässä vaiheessa arvion siitä, jatketaanko asiakkuuden suunnittelua. Mikäli yksikönjohtajan mukaan asiakkaan tilanne vaikuttaa sellaiselta, että Villa Vilkkaalla olisi mahdollisuus auttaa asiakasta, hän pyytää tarkemmat tiedot lapsen tilanteesta.

Sosiaalityöntekijän suullisesti antamien tietojen ja lapsen tilanteesta ja tuen tarpeesta kertovan yhteenvedon saavuttua yksikönjohtaja tekee pohdinnan asiakkaan soveltuvuudesta Villa Vilkkaaseen. Mikäli yksikönjohtaja arvioi, että asiakkaan tarpeisiin pystyttäisiin yksikössä vastaamaan, kerrotaan kuvaus lapsen tilanteesta Villa Vilkkaan muulle työryhmälle. Työryhmä pohtii vielä yhdessä asiakkaan tilannetta ennen kaikkea asiakkaan tarpeiden, Villa Vilkkaan osaamisen ja resurssien kohtaamisen näkökulmasta. Villa Vilkkaan yksikönjohtaja ja työryhmä arvioivat yksikön sopivuuden lapsen tarpeisiin ja uuden lapsen sopivuuden yksikön lapsiryhmään, jotta kaikkien yksikköön sijoitettujen lasten etu ja sijoituksen tavoitteet toteutuvat mahdollisimman hyvin ja turvallisesti.

Mikäli työryhmä katsoo yhdessä yksikönjohtajan kanssa asiakkaan sopivan Villa Vilkkaan asiakasprofiiliin, viedään tieto lapsen asioista vastaavalla sosiaalityöntekijälle.

Sosiaalityöntekijän sijoituspäätöksestä varsinainen asiakkuus voi alkaa Villa Vilkkaassa.

• Tutustuminen yksikköön: Lapsi ja huoltajat sekä sosiaalityöntekijä tulevat tutustumiskäynnille yksikköön. Tutustumiskäynnin tarkoitus on mahdollistaa lapselle ja hänen läheisilleen aikaa käsitellä lapsen muuttoa Villa Vilkkaaseen. Heillä on mahdollisuus esittää kysymyksiä tai toiveita Villa Vilkkaan toimintaan liittyen sekä tutustua Villa Vilkkaan tiloihin ja henkilökuntaan. Yksikön esittely ja tutustuminen voidaan järjestää myös etäyhteydellä.

Ennen sijoitusta lapsi ja hänen läheisensä voivat olla yksikköön myös puhelimitse yhteydessä.

• Lapsen saapuminen ja asettuminen yksikköön: Villa Vilkkaan työntekijät tukevat lasta asettumaan yksikön arkeen sekä tutustumaan yksikön työntekijöihin ja muihin lapsiin.

• Lapsen tilanteen kartoitus ja tuen tarpeen arviointi, yhteistyö huoltajien ja sosiaalityöntekijän kanssa.

• Asiakassuunnitelmaneuvottelussa sijoituksen tavoitteiden laatiminen yhdessä lapsen, huoltajien ja lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa.

• Hoito- ja kasvatussuunnitelman laatiminen asiakassuunnitelman pohjalta yhdessä lapsen, huoltajien ja lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa.

• Sijoituksen aikainen yksilöllinen työskentely (mm. omaohjaajatyö ja perhetyö) ja lapsen ikätason mukaisen arjen tukeminen (mm. päivärytmi, koulu ja harrastukset) sekä lapsen perheen, läheisten ja ystävien yhteydenpidon ja vuorovaikutuksen tukeminen sekä yhteistyö lapsen mahdollisten hoitotahojen kanssa.

• Sijoituksen päättyminen: Villa Vilkkaassa tuetaan lasta yksilöllisen ja riittävän ajoissa yhteistyössä lapsen, huoltajan ja sosiaalityöntekijän kanssa tehdyn suunnitelman mukaisesti kohti seuraavaa elämänvaihetta ja itsenäistymistä. Omaohjaajatyöskentelyssä ja perhetyössä huomioidaan lapsen seuraavaan elämänvaiheeseen siirtyminen. Jos lapsi siirtyy suunnitelmallisesti Villa Vilkkaasta uuteen sijaishuoltopaikkaan, omaohjaajat tukevat lasta siirtymävaiheessa esim. käymällä lapsen kanssa tutustumassa uuteen yksikköön ja pitämällä sovitusti tapaamisia lapsen ja uuden yksikön työntekijöiden kanssa.

4.7. Villa Vilkkaan arki

Villa Vilkkaassa lapsen arki muodostuu päivä- ja viikko-ohjelmasta, jossa on huomioitu lapsen koulunkäynti, lapsen tärkeät menot, lapsen yksilötyöskentely ja yksikön yhteinen toiminta sekä lapsen kotilomat.

Työntekijöillä on ennakoiva, motivoiva ja tulevaisuuteen suuntaava työote, jossa korostetaan lapsen pieniä onnistumisen hetkiä arjessa. Lapsen arki muodostuu yksilöllisistä arjen toiminnoista sekä yhteisöllisistä elementeistä, joilla tuetaan lapsen osallisuutta ja sosiaalisia vuorovaikutustaitoja. Yhteisöllisillä elementeillä tarkoitetaan yhteisiä ruokahetkiä, keskiviikkoisin olevaa yhteistä iltapalaa eli lasten kokousta, siivouspäiviä ja muita yhteisesti sovittuja arjen aktiviteetteja osallistumisen vapaaehtoisuus huomioiden.

Villa Vilkkaan säännöt ovat yksinkertaiset ja selkeät. Villa Vilkkaassa on kirjalliset säännöt, jotka käydään aina uuden lapsen kanssa yhdessä läpi. Mikäli lapsella on haasteita rajoihin asettumisessa ja sääntöjen noudattamisessa, hänen kanssaan keskustellaan näistä haasteista ja mietitään yhdessä keinoja, joiden avulla lapsi pystyy sitoutumaan Villa Vilkkaan sääntöihin ja saamaan positiivista palautetta toiminnastaan. Villa Vilkkaassa on kirjalliset arjen toimintakäytännöt, jotka käydään aina uuden lapsen kanssa yhdessä läpi.

Villa Vilkkaan yksilötyöskentelyssä, erityisesti omaohjaajatyössä kartoitetaan, tuetaan ja työstetään yhdessä lapsen ja perheen kanssa lapsen minäkuvaa, elämänhistoriaa, itsetuntoa ja identiteetin kehittymistä. Yksilötyöskentely, etenkin omaohjaajatyö, vahvistaa myös lasten tunnetaitoja.

Villa Vilkkaassa harjoitellaan arjessa itsenäistymiseen liittyviä taitoja mm. ruoanlaittoa, siivoamista, pyykinpesua ja rahankäyttöä sekä omien asioiden hoitamista verkossa ja asioimalla paikan päällä esim. pankissa ja lääkärissä. Sijoituksen aikana osallistumme lapsen jälkihuoltosuunnitelman laatimiseen yhteistyössä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän ja mahdollisen jälkihuollon sosiaalityöntekijän kanssa.

Villa Vilkkaassa tehdään tiivistä yhteistyötä lapsen perheen, läheisten ja muiden lapselle tärkeiden ihmisten kanssa. Tämän lisäksi tiivistä yhteistyötä tehdään lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän, koulun ja lapsen mahdollisten hoito- ja terapiatahojen kanssa.

Lapsen kiintymyssuhteen muodostumista Villa Vilkkaan aikuisiin tuetaan arvostavalla, kunnioittavalla ja lasta kuuntelevalla vuorovaikutuksella, yksilöllisillä keskusteluilla ja yhteisellä tekemisellä. Omaohjaajasuhteen rakentumiseen panostetaan sijoituksen alusta lähtien ja omaohjaajatyöhön varataan aikaa säännöllisesti. Lapsi voi esittää omia toiveita ja ideoita omaohjaajatyöhön.

Villa Vilkkaan henkilökunnalle lapsiin sitoutuminen ja turvallisina aikuisia toimiminen tarkoittaa sensitiivistä, ennakoivaa ja tasalaatuiseen arkeen pyrkivää työotetta sekä avointa vuorovaikutusta ja läpinäkyvää toimintatapaa lasten ja perheiden kanssa.

4.8. Villa Vilkkaan päiväohjelma

Villa Vilkkaassa on selkeä päiväohjelma, jonka tavoitteena on tukea lasten säännöllistä arkea ja koulunkäyntiä sekä riittävää palautumista ja lepoa.

VILLA VILKKAAN PÄIVÄOHJELMA

ARKISIN

- Herätys — Lukujärjestyksen mukaan
- Välipala — klo. 14.00 alkaen
- Päivällinen — klo. 17, ruokalepo 15 min
- Peliaika — päättyy klo.19
- Suihku — ennen 20.30
- Iltapala — klo. 19.30-20.30
- Huoneisiin rauhoittuminen — klo. 20.30
  Jos iltatoimet on tehty voi olla toisen huoneessa klo:21.00 asti.
- Hiljaisuus — klo: 21

VIIKONLOPPUISIN

- Herätys — viimeistään klo 10.30
- Aamupala — klo 8-10
- Lounas/brunssi — klo. 11.30-12.00
- Peliaika — lounaan jälkeen
- Päivällinen — klo.16.00-16.30, ruokalepo 15 min
- Iltapala — klo. 19.30-20.30
- Huoneisiin rauhoittuminen — klo 21.30
- Hiljaisuus — klo 22.

Jokaisen lapsen päiväohjelmassa huomioidaan yksilöllisyys, lukujärjestys, tärkeät menot, harrastukset ja muut lapsen päiväohjelmaan vaikuttavat asiat.

4.9. Koulunkäynti ja opiskelu

Lapsella on sijaishuollon aikana oikeus koulunkäyntiin ja opiskeluun. Villa Vilkkaaseen sijoitettujen lasten koulunkäyntiin liittyvät asiat sovitaan sijoituksen alussa lapsen, huoltajien, lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän ja koulun kanssa.

Peruskoulua on mahdollista käydä Lempäälän peruskouluissa, joista yksikön lähikoulu on Sääksjärven koulu. Lähimmät toisen asteen oppilaitokset ovat Tredun Lempäälän toimipiste ja Tredun Tampereen toimipisteet. Lähin lukio on Lempäälän lukio ja lähin TUVA-koulutus järjestetään Tredun Lempäälän toimipisteessä.

Villa Vilkkaassa tuetaan lapsen koulunkäyntiä huolehtimalla säännöllisestä päivärytmistä ja tukemalla lasta koulunkäynnissä. Omaohjaaja ja muut ohjaajat ovat tiiviisti yhteydessä kouluun lapsen koulunkäyntiin liittyvissä asioissa. Yhteyttä pidetään puhelimitse, Wilma-järjestelmän ja tapaamisten kautta.

Lapsella on mahdollista käyttää Villa Vilkkaan lasten tietokonetta etäopiskeluun ja koulutehtävien tekemiseen, jos hänellä ei ole omaa tietokonetta käytössä.

4.10. Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa

Jokaiselle Villa Vilkkaaseen sijoitetulle lapselle on laadittu asiakassuunnitelma lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän toimesta. Sosiaalityöntekijän vastuulla on myös asiakassuunnitelman päivittäminen. Tavoitteena on, että lapsen asiakassuunnitelmaneuvottelu pidetään mahdollisimman pian sen jälkeen, kun lapsi on sijoitettu Villa Vilkkaaseen. Villa Vilkkaan työntekijät ovat heti sijoituksen alussa yhteydessä lapsen asioista vastaavaan sosiaalityöntekijään asiakassuunnitelmaneuvottelun sopimiseksi.

Omaohjaaja keskustelee lapsen kanssa ennen asiakassuunnitelmaneuvottelua ja valmistautuu lapsen kanssa yhdessä neuvotteluun. Omaohjaaja selittää lapselle, mistä asiakassuunnitelmaneuvottelussa on kyse ja selvittää, mitä toiveita lapsella on asiakassuunnitelmaan liittyen, ja mistä asioista lapsen mielestä on tärkeä keskustella. Asiakassuunnitelmaneuvottelussa laaditaan yhteistyössä lapsen, huoltajan, sosiaalityöntekijän ja Villa Vilkkaan kanssa lapsen sijoituksen tavoitteet ja tavoitteiden mukainen työskentely. Suunnitelmaan kirjataan myös, miten lapsen yhteydenpito vanhempiensa ja muiden läheisten kanssa toteutetaan sijoituksen aikana. Asiakassuunnitelma on tarkistettava tarvittaessa, kuitenkin vähintään kerran vuodessa.

Villa Vilkkaassa lapselle laaditaan asiakassuunnitelman pohjalta yksilöllinen hoito- ja kasvatussuunnitelma, jota arvioidaan ja tarkistetaan tarpeen mukaan, vähintään asiakassuunnitelmaneuvotteluiden jälkeen. Suunnitelmaan kirjataan hoito- ja kasvatustyön tavoitteet sekä menetelmät tavoitteiden saavuttamiseksi.

Omaohjaajat vastaavat hoito- ja kasvatussuunnitelman laadinnasta ja päivittämisestä. Hoito- ja kasvatussuunnitelman tehdään yhdessä lapsen kanssa. Lasta kannustetaan osallistumaan oman hoidon ja kasvatuksen suunnitteluun voimavarojensa mukaisesti. Huoltajat ja lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä ovat myös mukana hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimisessa. Suunnitelmaa seurataan, päivitetään ja tarkistetaan suhteessa lapsen arjen sujumiseen sekä asiakassuunnitelmaan.

Rajoitustoimenpiteiden käytön yhteydessä arvioidaan ja kirjataan käytetyn rajoitustoimenpiteen mahdollinen vaikutus hoito- ja kasvatussuunnitelmaan. Hoito- ja kasvatussuunnitelma toimitetaan tiedoksi lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

Jokaisella Villa Vilkkaan työntekijällä on velvollisuus perehtyä jokaisen lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelmaan sekä toteuttaa suunnitelmassa määriteltyjä arjen toimintakäytäntöjä ja sovittuja asioita. Villa Vilkkaan työryhmässä käydään säännöllisesti keskustelua lasten yksilöllisistä tilanteista, sijoituksen tavoitteista ja tuen tarpeista.

Omaohjaajat valmistelevat kuukausittaiseen henkilöstöpalaveriin omaohjattaviensa asiat, jotka käydään työryhmässä läpi. Lasten hoito- ja kasvatussuunnitelmien mukaisia tavoitteita ja työmenetelmiä sekä tavoitteiden toteutumista arvioidaan säännöllisesti niin lapsen, huoltajien ja sosiaalityöntekijä kuin työryhmän kesken. Yksikönjohtaja seuraa ja arvioi lasten hoito- ja kasvatussuunnitelmien mukaisen työskentelyn toteutumista ja laatua.

4.11. Yhteistyö ja yhteydenpito lapsen huoltajien ja läheisten kanssa sekä perhetyö

Villa Vilkkaassa tehdään tiivistä yhteistyötä lapsen perheen, läheisten ja muiden lapselle tärkeiden ihmisten kanssa. Villa Vilkkaassa työskennellään myös lapsen perheen kanssa. Perhetyö on lapsen ja hänen perheensä hyvinvoinnin tukemista. Tarkoituksena on perheen voimavarojen vahvistaminen ja vuorovaikutuksen parantaminen. Perhetyöllä tarkoitetaan sijoituksen aikana tehtävää työtä, jossa perhettä tavataan yksikössä, perheen kotona, puhelimitse tai videoyhteydellä. Sijoituksen aikainen perhetyö sisältää mm. keskusteluapua ja käytännön tukea haasteellisiksi koettuihin asioihin lapsen ja perheen tilanteessa. Työskentelyn aikana etsitään ja löydetään yhdessä lapsen ja perheen kanssa heidän arkeansa tukevia ja heille sopivia sekä koko perhettä vahvistavia käytäntöjä. Perhetyö on käytännön avun ja psykososiaalisen tuen yhdistelmä, jossa on aina tärkeää lapsen edun turvaaminen. Jokaisen perheen tilanne on ainutlaatuinen ja perhetyö muokataan sisällöltään perheen tilanteen ja tarpeen mukaiseksi. Tarkoituksena on jakaa työkaluja ja ymmärrystä sijoitukseen johtaneista syistä esim. neuropsykiatrisista haasteista. Perhetyö antaa vanhemmille tietoja, taitoja ja toimintamalleja. Perhetyöllä tuetaan lapsen ja vanhempien välistä vuorovaikutussuhdetta.

Yhteydenpidosta lapsen verkostoon sovitaan aina ensin sosiaalityöntekijän ja huoltajien kanssa sekä toimitaan sosiaalityöntekijän määrittämän ohjeistuksen mukaisesti.

4.12. Asiakkaan kohtelu

Villa Vilkkaan hyvää kohtelua koskeva suunnitelma löytyy kansiosta yksikön yhteisistä tiloista. Suunnitelma käydään läpi sijoituksen alussa lapsen kanssa ja lähetetään tiedoksi lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

Mikäli lasta on kohdeltu epäasiallisesti tai loukkaavasti, asia selvitetään heti. Selvitykseen osallistuvat asianosaiset ja yksikönjohtaja. Asian vaatiessa jatkotoimenpiteitä, otetaan pikaisesti yhteyttä tarvittaviin viranomaisiin ja lapsen huoltajiin. Lapsi voi tehdä asiasta muistutuksen esimerkiksi yksikönjohtajalle, sosiaaliasiavastaavalle tai sosiaalityöntekijälleen. Lapsilla on oikeus ottaa yhteyttä omaan sosiaalityöntekijäänsä aina halutessaan.

Lapsen kokema epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanne käsitellään lapsen ja huoltajien kanssa keskustelemalla heti tapahtuman jälkeen. Tarvittaessa yksikönjohtaja antaa kirjallisen selvityksen tapahtumasta. Lasta ja huoltajaa ohjeistetaan siitä, mihin ja miten he voivat muistutuksen halutessaan tehdä. Lapsen asioista vastaavaa sosiaalityöntekijää informoidaan aina lapsen kokemasta epäasiallisesta kohtelusta, haittatapahtumasta tai vaaratilanteesta. Sosiaalityöntekijä kutsutaan mukaan

tapaamiseen, jossa epäasiallista kohtelua, haittatapahtumaa tai vaaratilannetta käsitellään lapsen ja huoltajien kanssa.

4.13. Työntekijän kohtelua työpaikalla asiakkaan taholta

Mikäli lapsi tai hänen läheisensä kohdistaa epäasiallista käyttäytymistä, uhkaa tai väkivaltaa Villa Vilkkaan henkilökuntaan, tilanteeseen puututaan välittömästi yksikön toisen työntekijän tai yksikönjohtajan toimesta. Rikosoikeudellisessa vastuussa olevan henkilön osalta arvioidaan tutkintapyynnön/rikosilmoituksen tekeminen poliisille yhteistyössä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa.

4.14. Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Villa Vilkkaassa vahvistetaan lasten itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita kuten yksityisyyttä, vapautta päättää itse omista arkisista asioista sekä mahdollisuutta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään seuraavasti:

- Jokaisella lapsella on oma huone, jonka sisustamiseen hän voi vaikuttaa.
- Lapsi osallistuu tiiviisti oman sijoituksensa suunnitteluun ja henkilökunta tukee häntä tavoitteiden saavuttamisessa ja suunnitelmien laatimisessa.
- Lapset osallistuvat kaikkiin itseään koskeviin neuvotteluihin.
- Yhteinen iltapala, eli lasten kokous, pidetään säännöllisesti joka keskiviikko.
- Lapsen yksilöllisyyttä, yksityisyyttä ja omaa rauhaa kunnioitetaan.
- Vuorovaikutussuhteessa lapsen kanssa pyritään aina avoimuuteen. Lapsen mielipidettä kysytään kaikessa häneen liittyvässä päätöksenteossa.
- Lapsen itsemääräämisoikeuteen ja perusoikeuksiin puuttumisesta tehdään aina päätös.
- Lapsen kanssa keskustellaan ja hänen mielipiteensä selvitetään ennen päätöksen tekoa.
- Lapselle järjestetään säännölliset omaohjaajakeskustelut ja kuukausikoosteen kirjaamisessa käytetään osallistavan kirjaamisen menetelmää, jos lapsi haluaa osallistua koosteen kirjaamiseen. Lapsen kanssa käydään aina yhdessä kuukausikooste läpi ja lapsi täyttää kuukausikoosteen lopussa olevan ”lapsen oma näkemys”-kohdan, jossa lapsi arvioi hymynaama-asteikolla mm. oman arjen sujumista.

Villa Vilkkaan henkilökunta tukee ja kannustaa lasta itsenäisten valintojen tekemisessä. Villa Vilkkaassa ei rajoiteta lapsen mahdollisuutta määrätä itseensä liittyvistä normaaliin

arkeen kuuluvista asioista silloin, kun niistä ei ole haittaa lapsen ikätason mukaiselle kasvulle ja kehitykselle tai muille Villa Vilkkaaseen sijoitetuille lapsille.

Lapsen henkilökohtainen omaisuus on pääsääntöisesti hänen itsensä hallussa. Lapsi voi halutessaan säilyttää omaisuuttaan (arvoesineitä, rahaa tms.) toimiston lukitussa kaapissa olevassa, lapselle nimetyssä boksissa, josta hän saa omaisuuden käyttöönsä aina halutessaan.

4.15. Lastensuojelulain mukaiset rajoitustoimenpiteet

Villa Vilkkaassa lasten tavanomainen kasvatus sisältää hyväksyttävien rajojen asettamisen, valvonnan ja huolenpidon lapsen iän, kehitystason, kulttuuritaustan sekä muiden yksilöllisten tarpeiden mukaisesti. Villa Vilkkaassa rajojen asettaminen liittyy lapsen huolenpitoon ja valvontaan. Lapsen tarpeet vaihtelevat eri ikäisinä ja ne riippuvat myös lapsen kehitystasosta, yksilöllisistä kyvyistä ja haasteista.

Villa Vilkkaassa ennaltaehkäistään rajoitustoimenpiteiden käyttämistä lasten yksilöllisellä kohtaamisella ja arvostavalla vuorovaikutuksella sekä ennakoivalla, selkeällä ja ratkaisukeskeisellä työotteella. Villa Vilkkaan työntekijät luovat sijoituksen alusta lähtien positiivista ja yksilöllistä suhdetta lapseen.

Rajoitustoimenpiteitä käytetään vain, jos muut tavanomaiset kasvatukselliset keinot ovat riittämättömiä ja ilman niitä lapsen ikätasonmukainen kasvu, kehitys ja/tai terveys ja turvallisuus vaarantuu. Mikäli lapsen tilanne vaatii rajoittamista, Villa Vilkkaan hoito- ja kasvatushenkilöstöön kuuluva työntekijä tekee sen lastensuojelulain mukaisesti. Rajoitustoimenpiteiden käyttö selvitetään lapselle ymmärrettävällä tavalla. Rajoitustoimenpiteitä ei käytetä rangaistuksena eikä kollektiivisesti.

Villa Vilkkaassa rajoitustoimenpiteistä päättää yksikönjohtaja tai hänen määräämänsä hoito- ja kasvatushenkilöstöön kuuluva työntekijä hänelle määriteltyjen valtuuksien mukaisesti (delegointipäätös). Rajoitustoimenpiteet ja –päätökset kirjataan asiakastietojärjestelmä Nappulaan ja ne tilastoidaan. Lastensuojelulain määrittelemistä rajoitustoimenpiteistä tehdään kirjalliset päätökset, jotka toimitetaan tiedoksi asianosaisille.

Villa Vilkkaassa voidaan käyttää seuraavia lastensuojelulain mukaisia rajoitustoimenpiteitä: aineiden ja esineiden pois ottaminen kodin ulkopuolelle sijoitetulta lapselta (LSL 4 b §), yhteydenpidon rajoitus (LSL 62 §), aineiden ja esineiden poisottaminen lastensuojelulaitoksessa (LSL 65 §), henkilöntarkastus (LSL 66§), henkilönkatsastus (LSL 66 a §), omaisuuden ja tilojen tarkastaminen sekä lähetysten tarkastaminen luottamuksellista kirjettä tai viestiä lukematta (LSL 67 §), kiinnipitäminen lastensuojelulaitoksessa (LSL 68 §), kiinnipitäminen lapsen luvatta lastensuojelulaitoksesta poistumisen estämiseksi (LSL 68 a §), liikkumisvapauden rajoittaminen (LSL 69 §), luvatta lastensuojelulaitoksesta poissaolevan lapsen etsintä ja palauttaminen (LSL 69 a §), lapsen kiinniotto (LSL 69 b §) ja kiinniotetun lapsen kuljettaminen (LSL 69 c §).

Rajoitustoimenpiteitä seurataan asiakaskohtaisesti. Yhdessä lapsen, huoltajien ja lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa keskustellaan niiden vaikutuksesta hoito- ja kasvatus- sekä asiakassuunnitelmaan. Päätökset tiedoksi annetaan aina lapselle, hänen huoltajilleen sekä sosiaalityöntekijälle.

Rajoitustoimenpiteiden käytöstä on laadittu ohjeistus ja yksiköstä löytyy ajankohtaista kirjallista materiaalia tukemaan päätöksentekoa. Villa Vilkkaan henkilökunnalle järjestetään vuosittain koulutus lastensuojelulaista ja rajoitustoimenpiteistä.

Rajoitustoimenpiteen aikana ja sen jälkeen lapsen kanssa keskustellaan, perustellaan toimintaa ja pohditaan yhdessä, kuinka välttää jatkossa mahdolliset rajoitustoimenpiteet.

Lastensuojelulain 74 a §:ssä säädetään lastensuojelulain mukaisen rajoituksen käytön jälkeen tehtävästä lapsikohtaisesta arvioinnista. Säännöksen mukaan rajoituksen käyttöä on arvioitava lapsen sijaishuoltopaikassa yhdessä lapsen kanssa heti, kun lapsi kykenee ymmärtämään asian merkityksen. Tämä ei ole mahdollista äkillisessä akuutissa tilanteessa, mutta asia on käytävä lapsen kanssa läpi tilanteen ja lapsen rauhoituttua. Rajoituksen käytön jälkikäteisen arvioinnin tarkoituksena on osaltaan ehkäistä haastavien tilanteiden syntymistä ja vähentää rajoitusten käyttöä sekä turvata lapsen oikeusturva. Arvioinnissa on arvioitava rajoituksen käyttöön johtanut tilanne, rajoituksen käytön tarve ja perusteet sekä rajoituksen toteuttamiseen osallistuneen henkilöstön toiminta tilanteessa. Lisäksi lastensuojelulain mukaisen rajoituksen arvioinnissa on lapselle selvitettävä kantelumahdollisuus sekä muutoksenhakukelpoisten rajoituspäätösten muutoksenhakumahdollisuus. Lapsikohtainen arviointi tehdään Nappula-asiakastietojärjestelmään ja lähetetään lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle Kanta-yhteyden kautta.

Rajoitustoimenpiteiden käytön yhteydessä muiden lasten turvallisuudesta pyritään huolehtimaan mm. ohjaamalla muut lapset pois tilanteesta. Tilanteen jälkeen lasten kanssa keskustellaan tapahtuneesta ja tilanteen herättämistä tunteista. Työntekijät huomioivat salassapitovelvollisuuden ja lapsen yksityisyyden turvaamisen käydessään keskustelua muiden lasten kanssa.

4.16. Asiakkaiden ja läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Valvontalain 27 §:n 2 momentin mukaan palveluntuottajan on otettava huomioon omavalvontasuunnitelmaa tehtäessä ja muutettaessa asiakkailta, heidän läheisiltään ja henkilöstöltä säännöllisesti kerättävä palaute.

Villa Vilkkaaseen sijoitettujen lasten, heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen palvelun suunnittelussa ja toteuttamisessa on olennainen osa palvelun laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Villa Vilkkaassa suullista asiakaspalautetta kerätään päivittäisessä asiakastyössä. Lapset antavat palautetta yksikön ja henkilökunnan toiminnasta säännöllisesti pidettävässä lasten kokouksessa eli yhteisellä iltapalalla. Suullisesti saatua palautetta kirjataan ylös, seurataan ja käsitellään Villa Vilkkaan henkilöstöpalavereissa.

Villa Vilkkaassa kerätään suunnitelmallisesti ja järjestelmällisesti asiakaspalautetta sijoitetuilta lapsilta, vanhemmilta ja sosiaalityöntekijöiltä. Näistä palautteista saatava arvokas tieto otetaan huomioon toiminnan ja toimintatapojen kehittämisessä. Palautetta kerätään ensisijaisesti sähköisen asiakaspalautekyselyn kautta. Asiakaspalautekysely on suunnattu lapsille, huoltajille ja palveluntilaajille eli lapsen asioista vastaaville sosiaalityöntekijöille. Asiakaspalautekyselyt on kalanteroitu Villa Vilkkaan vuosikelloon tehtäväksi kaksi kertaa vuodessa.

Villa Vilkkaan toimintaa kehitetään saadun palautteen perusteella. Palautteet käydään läpi henkilöstöpalavereissa. Yksikön kehittämispäivissä kehitetään toimintaa ja luodaan uusia toimintamalleja tarvittaessa.

Saatujen tulosten perusteella voidaan määritellä toiminnan kehittämisen painopistealueita. Mikäli palvelussa ilmenee puutteita, niiden syyt selvitetään ja toistuminen estetään. Virheiden toistumista ehkäistään tiedottamisen ja raportoinnin avulla. Koko Villa Vilkkaan henkilökunta on ilmoitusvelvollinen huomatuista virheistä tai puutteista. Yksikönjohtaja on vastuussa palautteen käsittelystä ja tarvittaessa toiminnan korjaamisen toteuttamisesta.

4.17 Asiakkaan oikeusturva

Ensisijaisesti ongelmaa ja epäkohtaa selvitetään Villa Vilkkaan työntekijän tai yksikönjohtajan kanssa. Työntekijän toimintaan liittyvistä ongelmista voi kertoa Villa Vilkkaan yksikönjohtajalle tai lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Jos nämä keinot eivät hyödytä, on alla kerrottuna asiakkaan oikeusturvakeinot.

Lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä toteuttaa tehtävässään sijaishuoltopaikan valvontaa ja huolehtii lapsen oikeusturvan toteutumisesta. Tarvittaessa lapselle haetaan lastensuojelun edunvalvoja. Lapsella ja huoltajalla on mahdollisuus olla yhteydessä sosiaaliasiavastaavaan tai/ja tehdä muistutus tai valitus kohtelustaan. Lapsella on oikeus kannella mahdollisista epäkohdista Lupa- ja valvontavirastoon. Lapselle selvitetään päätösten tekemisen yhteydessä oikaisuvaatimuksiin liittyvät käytännöt.

4.17.1 Muistutus yksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle

Sosiaalihuollon asiakaslain mukaan asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus kohtelustaan sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranomaiselle.

Muistutuksen vastaanottamisen jälkeen epäkohta tulee heti vastuuhenkilön tai johtavan viranhaltijan tietoon ja siihen voidaan puuttua nopeasti. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Vastauksesta tulee käydä ilmi, mihin toimenpiteisiin muistutuksen takia on ryhdytty, tai miten asia on muuten tarkoitus hoitaa.

Villa Vilkkaan yksikönjohtaja käsittelee saapuneen muistutuksen viivytyksettä vastaten siihen kirjallisesti. Lisäksi yksikönjohtajan johdolla muistutukset käsitellään työyhteisössä

asianosaisten läsnä ollessa. Mahdolliset korjaussuunnitelmat ja toimenpiteet kirjataan ja toteutusta seurataan.

Muistutuksen tekeminen ei rajoita asiakkaan oikeutta hakea muutosta siten kuin siitä erikseen säädetään. Muistutuksen tekeminen ei myöskään vaikuta asiakkaan oikeuteen kannella asiastaan sosiaalihuoltoa valvoville viranomaisille.

Muistutuksen vastaanottaja on Villa Vilkkaan yksikönjohtaja Hanna Oikarainen

Tavoiteaika muistutuksen käsittelylle Villa Vilkkaassa: Kohtuullinen aika muistutukseen vastaamiseen on 1–4 viikkoa.

Muistutusten lisäksi kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä. Muistutukset ja kantelu- ja muut valvontapäätökset huomioidaan välittömästi päätösten tultua eli toimintaa kehitetään saadun palautteen perusteella sekä mahdolliset virheet toiminnassa oikaistaan.

Villa Vilkkaassa huomioidaan omavalvontasuunnitelmaa tehtäessä ja muutettaessa valvontaviranomaisten antama ohjaus ja päätökset valvontalain 27 §:n 2 momentin mukaisesti.

4.17.2 Sosiaaliasiavastaavan neuvonta

Asiakas voi ottaa yhteyttä sosiaaliasiavastaavaan, jos hän on tyytymätön saamaansa sosiaalihuollon palveluun tai kohteluun.

Sosiaaliasiavastaava mm. neuvoo asiakkaita asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain soveltamiseen liittyvissä asioissa. Sosiaaliasiavastaava neuvoo ja tarvittaessa avustaa asiakasta tai asiakkaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä sosiaalihuollon asiakaslain mukaisen muistutuksen tekemisessä.

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

Sosiaaliasiavastaava on puolueeton henkilö. Sosiaaliasiavastaava ei tee päätöksiä tai myönnä etuuksia. Sosiaaliasiavastaavatoimintaa ohjaa laki potilasasiavastaavista ja sosiaaliasiavastaavista (739/2023).

HYVINVOINTIALUEIDEN, JOIDEN KANSSA VILLA VILKKAALLA PUITESOPIMUS, SOSIAALIASIAVASTAAVIEN YHTEYSTIEDOT

- Helsinki
  puh: 09 310 43355 (ma–to 9–11).

- Itä-Uudenmaan hyvinvointialue
  puh: 040 514 2535 (puhelinaika ma ja to klo 9–13)

@: asiavastaava@itauusimaa.fi

- Kanta-Hämeen hyvinvointialue
  puh: 036 293 210 (takaisinsoittopalvelu), 040 629 6190 (yhteydenotto tekstiviestitse)

- Keski-Suomen hyvinvointialue
  puh: 014 269 2600 (soittoaika ma-pe klo 8–16)
  @: sosiaalijapotilasasiavastaava@hyvaks.fi

- Keski-Uudenmaan hyvinvointialue
  puh: 040 807 4755 ja 040 807 4756 (soittoaika ma klo 12.30–15, ti-ke klo 8.30–12 ja to klo 9–15)
  @: sosiaali.potilasasiavastaava@keusote.fi

- Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue
  puh: 029 151 2000 (keskitetty asiointipalvelu, avoinna ma-pe klo 8–16)
  @: sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi

- Pirkanmaan hyvinvointialue
  puh: 040 504 5249 (soittoajat ma, ke ja to klo 9–11, ti klo 12.30–14.30)
  @: sosiaaliasiavastaava@pirha.fi

- Vantaan ja Keravan hyvinvointialue
  puh: 09 419 10230 (puhelinaika ma-ti klo 12–15 ja ke-to 9–11)
  @: sosiaali-japotilasasiavastaava@vakehyva.fi

4.17.3. Kantelu lupa- ja valvontavirastoon

Jos asiakas on muistutusvastauksen jälkeen edelleen tyytymätön, voi hän tehdä asiasta kantelun Lupa- ja valvontavirastoon, jossa tutkitaan, onko asiassa toimittu laillisesti ja asianmukaisesti. Asiakkaalla on oikeus kannella asiastaan myös silloin, kun on jo tehnyt muistutuksen. Asiakkaalla on myös oikeus kannella asiastaan, vaikkei olisi muistutusta tehnyt.

Kantelulla voi pyrkiä vaikuttamaan lainvastaiseksi, virheelliseksi tai epäasianmukaiseksi koettuun toimintaan tai viranomaisen toimimattomuuteen ja tehtävien laiminlyöntiin. Kantelu ei voi muuttaa tai kumota tehtyä päätöstä. Kantelun voi tehdä kuka tahansa ja se on maksutonta.

Lupa- ja valvontaviraston verkkosivuilta löytyy sähköinen kantelulomake ja lisätietoja kantelun tekemiseen ((https://lvv.fi/tietoa-meista/kantelun-tekeminen-lupa-ja-valvontavirastolle).

Lupa- ja valvontavirasto, Tampereen toimipaikka
kirjaamo@lvv.fi
asiakaspalvelu@lvv.fi

Sosiaali- ja terveysasioiden puhelin: 0295 256 930 (maanantai–perjantai kello 9–15)
Postiosoite: Yliopistonkatu 38, 33100 Tampere

Virallinen asiointi (mm. tiedustelut, kantelut, valitukset): ole yhteydessä viraston kirjaamoon, kirjaamo@lvv.fi. Kirjaamo ottaa vastaan viralliset asiakirjat, kirjaa ne asianhallintajärjestelmään ja antaa tietoa asiaa hoitavasta viranomaisesta. Kantelu on mahdollista tehdä myös sähköisellä kantelulomakkeella.

4.17.4. Kantelu eduskunnan oikeusasiamiehelle tai oikeuskanslerille

Oikeusasiamies on oikeuskanslerin ohella ylin laillisuusvalvoja. Kuka tahansa voi ottaa yhteyttä oikeusasiamieheen, jos kokee, että on kohdeltu huonosti tai epäoikeudenmukaisesti esimerkiksi lastensuojelussa. Oikeusasiamiehelle voi tehdä kantelun kirjallisesti joko vapaamuotoisesti tai käyttämällä oikeusasiamiehen kotisivuilta löytyviä kantelulomakkeita. Oikeusasiamies tutkii tapauksen, jos hän epäilee, että viranomainen on toiminut väärin tai vastoin lakia. Kun asia on tutkittu, kantelun tehnyt asiakas saa kirjallisen päätöksen, joka lähetetään asiakkaalle, ja sille, jonka toimintaa asiakas arvosteli. Kaikki asiat pyritään ratkaisemaan alle vuodessa.

Eduskunnan oikeusasiamies
puh: 09 4321
oikeusasiamies@eduskunta.fi

Oikeusasiamiehen verkkosivuilla on lasten ja nuorten sivut-osio osoitteessa https://oikeusasiamies.fi/lapset-ja-nuoret

Oikeuskanslerille voi tehdä kantelun, jos epäilee, että esimerkiksi virkamies tai muu julkista tehtävää hoitava on toiminut lainvastaisesti tai jättänyt velvollisuutensa täyttämättä. Kantelun voi tehdä kuka tahansa. Oikeuskanslerille ja eduskunnan oikeusasiamiehelle on keskitetty omia erityistehtäviä. Kantelu on syytä tehdä sille laillisuusvalvojalle, jonka tehtäviin asia kuuluu. Oikeuskansleri siirtää oikeusasiamiehen käsiteltäviksi kuuluvat asiat oikeusasiamiehelle. Oikeusasiamies toimii samoin oikeuskanslerille kuuluvien asioiden kohdalla. Siirrosta ilmoitetaan kantelijalle. Kantelun tutkimisesta ja ratkaisemisesta päättää se laillisuusvalvoja, jolle asia on siirretty.

Lisää tietoa oikeuskanslerille tehtävästä löytyy verkkosivuilta https://oikeuskansleri.fi/haluatko-tehda-kantelun

4.18. Villa Vilkkaaseen sijoitetun lapsen omatyöntekijä

Lastensuojelun asiakkaana olevalle lapselle on nimettävä lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä. Villa Vilkkaaseen sijoitetulla lapsella on hänen asioistaan vastaava sosiaalityöntekijä. Jokaisella lapsella on lisäksi kaksi omaohjaajaa Villa Vilkkaassa.

4.19. Palvelun sisällön omavalvonta

4.19.1. Hyvinvointia, kasvua ja kehitystä tukeva toiminta

Villa Vilkkaassa jokaiselle lapselle laaditaan henkilökohtainen hoito- ja kasvatussuunnitelma, johon on kirjattu sijoituksen tavoitteet sekä erilaiset hoito- ja kasvatustyön menetelmät.

Jokaisen lapsen kohdalla tehdään tiivistä yhteistyötä kulloinkin opetuksesta vastaavan tahon kanssa. Lapsen koulunkäyntiä tuetaan yksilöllisesti.

Lasten säännöllinen päivärytmi koostuu koulunkäynnistä, arjen aikatauluista, harrastuksista ja ikätasonmukaisesta vapaa-ajan vietosta. Villa Vilkkaassa toimintaa ohjaavat selkeät päivärutiinit, joiden mukaan lapset harjoittelevat tarpeellisia arjenhallintataitoja ohjaajien tukemana. Lapsia tuetaan ja kannustetaan mielekkääseen harrastamiseen ja vapaa-ajanviettoon.

Villa Vilkkaassa on hyvät mahdollisuudet liikunnan harrastamiseen. Kuntosali on kävelymatkan päässä yksiköstä. Yksikön pihassa on tilaa esim. jalkapallon pelaamiseen. Sääksjärven asuinalueen liikuntapaikat ovat lähellä ja lyhyen bussimatkan päässä on muut Lempäälän kaupungin tarjoamat liikuntapaikat ja -harrastusryhmät. Tampereelle on myös hyvät julkisen liikenteen yhteydet, jos lapsen harrastusryhmä on Tampereella.

Villa Vilkkaassa on auto käytettävissä lasten asioiden hoitamista varten. Lähin bussipysäkki, josta kulkee TKL:n bussi, on noin 500 metrin päässä yksiköstä.

Lasten hoito- ja kasvatussuunnitelmiin kirjataan tavoitteita, jotka liittyvät päivittäiseen liikkumiseen, ulkoiluun, harrastuksiin, sijoituksen aikaiseen kokonaisvaltaiseen kuntoutukseen ja kuntouttavaan toimintaan. Tavoitteiden toteutumista tuetaan ja arvioidaan päivittäin ohjaajien toimesta, omaohjaajakeskusteluissa ja suunnitelmallisissa asiakassuunnitelmaneuvotteluissa.

Lasten ikätasoista kasvua ja kehitystä tuetaan mahdollisimman kodinomaisella arjella. Lasten arjessa tavoitteena on tasapaino elämisen ja olemisen kepeyden sekä sijoituksen tavoitteiden mukaisen kuntoutumistyön kanssa. Lapsilla on oikeus "vain olla" ilman jatkuvaa suorittamista ja paineetta tavoitteiden toteutumisesta, vaikka Villa Vilkkaassa tehdään koko ajan suunnitelmallista hoito-, kasvatus- ja kuntoutustyötä.

4.19.2. Ravitsemus

Villa Vilkkaassa tarjottava ruoka on monipuolista ja terveellistä itsevalmistettua kotiruokaa. Yksikössä on käytössä kuuden viikon kiertävät ruokalistat, joiden laatimisessa on mukana yksikön työtekijät ja lapset. Lasten mielipiteitä ja lempiruokia kysytään sekä otetaan huomioon ruokalistaa tehdessä. Ruokalistoja päivitetään säännöllisesti ja ruokalistoissa huomioidaan juhlapyhät. Lapset saavat myös halutessaan osallistua ruoan valmistukseen.

Erityisruokavaliot otetaan yksilöllisesti huomioon ja niitä varten laaditaan tarvittaessa omat kiertävät ruokalistat. Lasten ravitsemustilaa seurataan päivittäin ja ohjaajien syödessä samanaikaisesti lasten kanssa, pystymme hyödyntämään malliruokailun esimerkkiä ja samalla tekemään havaintoja lasten ruokailutavoista ja -tottumuksista. Lapsia ohjataan terveellisiin ja monipuolisiin valintoihin. Ruokalistan suunnittelussa ja ruuan laitossa huomioidaan myös ekologisuus (mm. ruokahävikin vähentäminen ja jätteiden kierrätys).

Villa Vilkas tarjoaa päivittäin:
• aamupala klo: 7–9
• lounas klo: 11.30
• välipala klo: 14 alkaen
• päivällinen klo: 17
• iltapala klo: 19.30-20.30

Viikonloppuisin aamupala klo:8–10, lounas/brunssi klo:11.30-12, päivällinen klo:16-16.30 ja iltapala klo:19.30-20.30.

Tarvittaessa myös muina aikoina on mahdollisuus saada ruokaa.

4.19.3. Hygieniakäytännöt

Villa Vilkkaan henkilökunta huolehtii yksikön siisteydestä päivittäin. Yleisten tilojen siivous suoritetaan kahdesti viikossa ja aina tarpeen mukaan. Yksikössä on kodinhoidon omavalvontasuunnitelma, jossa on ohjeistus yksikön tilojen säännöllisestä siivoamisesta ja siivousohjeet. Yksikössä on erillinen lukittu siivouskomero, jossa siivousvälineet ja siivousaineet säilytetään asianmukaisesti. Lääkehuoneessa on ”eritepakki”, josta löytyy nopeasti eritesiivouksessa tarvittavat siivousvälineet. Yksikössä käytettävien siivousaineiden käyttöturvallisuusselosteet löytyvät kansiosta siivouskomerosta.

Siivousvälineiden puhtaudesta huolehditaan säännöllisesti ja esim. siivouksessa käytettävien mikrokuituliinojen pesemiseen on kirjallinen ohjeistus.

Ruoanvalmistukseen, ruokatarvikkeiden hankintaan ja keittiön siivoukseen on ohjeistukset osana kodinhoidon omavalvontasuunnitelmaa. Villa Vilkkaassa kylmälaitteiden lämpötiloja seurataan terveystarkastajan ohjeistuksen mukaisesti kerran kuukaudessa.

Arjessa lapset harjoittelevat kodinomaista siivousta ohjaajien tuella. Lapsia kannustetaan ja ohjataan oman huoneen siisteydestä huolehtimisessa. Viikko-ohjelmassa on keskiviikkoisin omien huoneiden siivouspäivä. Viikko-ohjelmassa on jokaiselle lapselle nimetyt siivouspäivät eli puuhispäivät, jolloin lapset osallistuvat yhteisten tilojen

siivoukseen imuroimalla keittiön, ruokahuoneen ja eteisen sekä viemällä roskat keittiöstä ja siivoamalla wc:n. Tarvittaessa ohjaajat auttavat lasta puuhispäivän siivouksissa. Puuhispäivänä lapsella on myös pyykkipäivä, jolloin lapsi hoitaa henkilökohtaisten pyykkien pesun, tarvittaessa ohjaajien tuella ja ohjauksella. Käytössä on pyykinpesukone ja kuivausrumpu. Yhteiskäytössä olevien tekstiilien yms. pesusta huolehtii yksikön henkilökunta.

Yksikössä jätteet lajitellaan ja toimitetaan säännöllisesti kierrätykseen tai jätteiden keruupisteeseen. Villa Vilkkaassa on tehty ympäristösuunnitelma.

Villa Vilkkaassa lapsille opetetaan hyvää hygieniakäyttäytymistä ja tätä toteutetaan päivittäin. Heille korostetaan puhtauden ja siisteyden merkitystä: itsestä pidetään huolta ja omat tavarat ja huone pidetään järjestyksessä. Lapsia ohjataan ja opastetaan kaikissa hygieniaan ja terveyteen liittyvissä asioissa. Tarpeen mukaan ohjaajan tuella opetellaan henkilökohtaisesta hygieniasta ja siisteydestä huolehtimista sekä seurataan niiden toteutumista.

Kaikilla henkilökuntaan vakinaisesti kuuluvilla työntekijöillä sekä sijaisilla on hygieniapassi. Jos työntekijällä ei ole hygieniapassia, suoritetaan se työsuhteen alussa.

Henkilökunta ohjaa ja opastaa lapsia infektioiden torjunnassa. Infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviämisen ennaltaehkäisyssä noudatetaan yksikön hygieniaohjeita ja toimintatapoja. Keskeisin tekijä on sekä työntekijöiden että asiakkaiden hyvä käsihygienia. Käsien saippuapesut ovat lähes kaikkien mikrobien suhteen tehokkaampi tapa niiden poistamiseen kuin pelkän käsidesinfektioaineen käyttö. Yksikön wc-tiloissa on kuvalliset ohjeet oikein tehtävään käsienpesuun. Tarvittaessa käymme myös esimerkkiä näyttäen käsienpesun läpi lasten kanssa. Infektioiden torjunnassa konsultoidaan tarvittaessa Pirkanmaan hyvinvointialueen/Lempäälän terveysaseman lääkäriä tai tartuntatautilääkäriä.

Mahdollisissa epidemiatilanteissa konsultoidaan Pirkanmaan hyvinvointialueen/Lempäälän terveysaseman lääkäriä tai tartuntatautilääkäriä, tehostetaan hygieniakäytänteitä sekä toimitaan tapauskohtaisesti erillisen ohjeistuksen mukaan.

Villa Vilkkaassa noudatetaan Pirkanmaan hyvinvointialueen ohjeistuksia infektioiden torjunnassa ja yksikössä on tarvittavia henkilösuojaimia (maskit, käsineet, suojaessut) henkilökunnan käytettävissä.

Villa Vilkkaassa on eritepakki lääkehuoneessa, jotta eritesiivouksessa tarvittavat välineet ja siivousaineet on nopeasti saatavilla. Villa Vilkkaassa on hygieniaohjeistukset eritesiivoukseen, ohjeistus henkilösuojainten käytöstä huomioiden veriteitse tarttuvat taudit sekä ohjeistukset syyhy-, täi- ja vatsatautitapausten hoitamiseen.

4.19.4. Terveyden- ja sairaanhoito

Villa Vilkkaaseen sijoitetut lapset käyttävät Pirkanmaan hyvinvointialueen terveyspalveluita (Lempäälän terveysasema, Lempäälän hammashoitola, alle 18-vuotiaiden lasten ja nuorten mielenterveys- ja päihdepalvelut, Tays lastenpsykiatria ja nuorisopsykiatria).

Villa Vilkkaaseen sijoitettujen lasten tulotarkastukset hoidetaan Lempäälän terveysaseman lääkärivastaanotolla.

Kiireellisestä sairaanhoidosta huolehtii Lempäälän terveyskeskuksen päivystys tai Acutan ensiapu.

Suunniteltu ja/tai kiireellinen hammashoito ja nuorisopsykiatrinen hoito toteutetaan tarvittaessa myös lapsen omassa kotikunnassa.

Yksikössä on esillä yleinen hätänumero sekä yksikön osoitetiedot mahdollista hätätilannetta varten. Yksikön puhelimeen on asennettu 112-sovellus.

Jos Villa Vilkkaaseen sijoitettu lapsi toimitetaan kiireellisesti sairaalaan, hänen mukaansa sairaalaan lähtee työvuorossa oleva ohjaaja heti, kun se on toiminnallisesti mahdollista. Tarvittaessa lastenkodille hälytetään lisätyövoimaa niin, että yksi työntekijä voidaan irrottaa lapsen mukaan sairaalaan. Aina lapsen joutuessa kiireellisesti sairaalahoitoon siitä ilmoitetaan myös hänen läheisilleen heti, kun mahdollista, jotta heillä on myös mahdollisuus osallistua lapsen hoitoon tai saapua sairaalaan lapsen tueksi.

Pitkäaikaissairaiden lasten terveyttä edistetään ja seurataan yhteistyössä hoitavan tahon kanssa lapselle yksilöllisesti laadittavan hoitosuunnitelman mukaisesti.

Asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa Villa Vilkkaan hoito- ja kasvatushenkilökunta. Lasten terveysasioissa päävastuun kantavat lapselle nimetyt omaohjaajat. Tarpeen mukaan hoitoon osallistuu myös yksikön vastaava sairaanhoitaja. Yksikön lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja vastaa lääkeohjeistusten ja ensiapuohjeistusten lisäksi kaikista toimintaohjeista terveyden- ja sairaanhoitoon liittyen.

Villa Vilkkaan hoito- ja kasvatushenkilökunta ohjaa ja tukee yksikköön sijoitettuja lapsia huolehtimaan suun terveydestä niin päivittäisellä hampaiden pesulla, ksylitoli-tuotteiden käytöllä, terveellisillä ruokailutottumuksilla kuin säännöllisistä hammastarkastuksista ja tarvittavista hammaslääkärikäynneistä huolehtimalla. Villa Vilkkaaseen sijoitetut lapset käyttävät Pirkanmaan hyvinvointialueen/Lempäälän hammashoitolan palveluita.

Villa Vilkkaassa on laadittuna ohjeet kuolemantapauksen varalle osana valmius- ja jatkuvuussuunnitelmaa. Ohjeistuksessa on toimintamallit työntekijän, asiakkaan ja lähiomaisen kuoleman varalle. Ohjeistukset ovat kaikkien työntekijöiden saatavilla toimistosta löytyvästä turvallisuuskansiosta.

4.19.5. Monialainen yhteistyö

Villa Vilkkaan työntekijät ovat verkostotyön ammattilaisia, ja yksikön toimintaperiaatteisiin kuuluu moniammatillinen yhteistyö. Sijoituksen alussa sovitaan lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän ja huoltajien kanssa, miten yksiköstä tehdään yhteistyötä ja pidetään yhteyttä lapsen kouluun, terveydenhoitoon ja muihin mahdollisiin lapsen hoitotahoihin sekä lapsen mahdollisiin harrastustahoihin. Lapsen hoitoa ja kasvatusta suunnitellaan ja toteutumista seurataan yhteistyössä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa.

Asiakassuunnitelmaneuvottelu pidetään jokaisen lapsen kohdalla tarvittaessa. Neuvotteluissa seurataan lapsen edistymistä ja hyvinvointia sekä asiakassuunnitelman toteutumista. Lapsen asioista vastaavaan sosiaalityöntekijään pidetään tiiviisti yhteyttä puhelimitse, sähköpostitse ja asiakassuunnitelmaneuvotteluissa. Sosiaalityöntekijälle lähetetään kuukausittain kuukausikooste, jonka lapsi on ennen lähettämistä lukenut läpi.

Tiedonkulku ja yhteistyö lapsen palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa toteutetaan mm. moniammatillisissa verkostotapaamisissa, neuvotteluissa, puhelinkontaktein ja ohjaajan mukana ololla lapsen lääkärikäynneillä.

Villa Vilkkaassa tehdään verkostotyötä lapselle tärkeiden yhteistyötahojen kanssa avoimesti ja perhettä kunnioittaen sekä heidän kanssaan yhteistyössä toimien.

Lapsen saamia käyttövaroja seurataan vuosittaisella käyttövaralomakkeella, johon kirjataan kuukausittain lapsen saama kuukausiraha. Lapsi vahvistaa saamansa kuukausirahan allekirjoituksellaan. Harrastukseen käytettäviä varoja sekä vaatehankintoja seurataan myneva. Nappula- ohjelman kulujen seuranta -toiminnolla. Tällä voidaan antaa kooste lapsen saamista varoista lapsen sosiaalityöntekijälle. Edellä mainitut tiedot annetaan sosiaalityöntekijälle vuosittain tai lyhyemmän sijoituksen päättyessä.

4.20. Henkilöstö

4.20.1. Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys

Villa Vilkkaassa työskentelee aina Lupa- ja valvontaviraston ja eri hyvinvointialueiden hankintasopimusten edellyttämä henkilöstö. Villa Vilkkaan toimiluvassa on kahdeksan työntekijää. Ajantasainen henkilöstöluettelo löytyy yksiköstä.

Villa Vilkkaan henkilökunta muodostuu kahdeksasta työntekijästä (yksikönjohtaja, vastaava ohjaaja ja kuusi ohjaajaa), joilla on sosiaali- tai terveys- tai nuorisoalan koulutus. Kuudella työntekijällä on amk-tasoinen tutkinto: neljä sosionomia ja kaksi sairaanhoitajaa. Kahdella työntekijällä on perustason tutkinto (lähihoitajaa ja yksi lasten ja nuorten erityisohjaaja).

Villa Vilkkaan hoito- ja kasvatushenkilöstö: 8 (suhdeluku 1,14 työntekijää/ 7 lasta).

Yksikönjohtaja vastaa yksikön henkilöstöhallinnosta, taloudesta ja yksikön hoito- ja kasvatustyön laadukkaasta toteuttamisesta lasten yksilölliset sijoituksen syyt ja tavoitteet huomioiden. Yksikönjohtaja osallistuu hoito- ja kasvatustyöhön. Yksikönjohtajan työajasta lasketaan 50 % asiakastyöhön ja 50 % hallinnolliseen työhön. Yksikönjohtajalla on kokonaisvastuu yksikön toiminnasta.

Yksikönjohtaja on koulutukseltaan sosionomi (AMK) ja hänellä on johtamisen ja yritysjohtamisen erikoisammattitutkinto. Yksikönjohtaja on suorittanut lisäksi seuraavia lisä- ja täydennyskoulutuksia: lasten- ja nuorten mielenterveystyön erikoistumisopinnot, ratsastusterapeutti SRT®, neuropsykiatrinen valmentaja, SILTA-ohjaaja, mielenterveys- ja päihdetyö eri asiakasryhmille, huumetyö, AVEKKI - väkivallan ennaltaehkäisy ja hallinta, lasten ja nuorten mielenterveys- ja päihdetyö sekä Kansa koulu kirjaamisasiantuntija.

Yksikönjohtajalla on 23 vuoden työkokemus lastensuojelun sijaishuollosta ja 7 vuoden työkokemus esihenkilötyöstä lastensuojelulaitoksessa 10/2026 mennessä.

Vastaava ohjaaja toimii yksikönjohtajan sijaisena mm. yksikönjohtajan vuosiloman aikana. Vastaava ohjaaja on koulutukseltaan sairaanhoitaja (AMK) ja hänellä on myös lähihoitajan tutkinto.

Vastaavalla ohjaajalla on 1 v 9 kk työkokemus lastensuojelun sijaishuollosta 10/2026 mennessä.

Ohjaajien toimenkuva muodostuu yksikköön sijoitettujen lasten hoidosta ja kasvatuksesta sekä jokaisen lapsen asiakassuunnitelman ja hoito- ja kasvatussuunnitelman tavoitteiden mukaisesta työskentelystä. Omaohjaajatyö on tärkeä osa ohjaajan toimenkuvaa ja työtehtäviä. Ohjaajat elävät arkea lasten kanssa huolehtien lasten päivärytmistä, säännöllisestä ruokailusta, koulunkäynnistä ja muista jokapäiväisistä arjen asioista. Lasten ikätasoisen kasvun ja kehityksen tukeminen sekä jokaisen lapsen yksilöllisiin erityistarpeisiin vastaaminen on osa ohjaajan ydintyötehtäviä. Suunnitelmallinen yhteydenpito lasten perheisiin ja perhetyö kuuluu ohjaajien työtehtäviin.

Villa Vilkkaan hoito- ja kasvatushenkilöstön tehtävänä on luoda turvallinen ja avoin ilmapiiri yksikköön. Jokaisen työntekijän vastuulla on kohdata lapset, lasten läheiset, yhteistyötahot ja työkaverit arvostavasti ja kunnioittavasti sekä luoda sijoituksen alusta lähtien lapseen turvallinen ja positiivinen vuorovaikutussuhde.

Henkilökunnalla on säännöllinen ryhmätyönohjaus kerran kuussa.

4.20.2. Henkilökunnan rekrytoinnin periaatteet

Henkilökunnan rekrytointi toteutetaan yleensä avoimena hakuna, jossa hakuilmoitukset julkaistaan TE-palveluiden verkkosivustolla. Vakinaista henkilökuntaa voidaan kuitenkin rekrytoida myös vakinaistamalla sopivia yksikössämme työskennelleitä pitkäaikaisia sijaisia, joilla on soveltuva koulutus kyseessä olevaan työhön.

Henkilöstön tutkintotodistukset ja opintorekisteriotteet sekä työtodistukset tarkastetaan ennen työsuhteen alkamista ja varmistetaan soveltuvuus työskentelyyn yksikössä.

Rekrytointitilanteessa tarkastamme hakijaa koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (JulkiSuosikki) tai terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (JulkiTerhikki). Arvioimme myös työntekijän soveltuvuutta yhtiön arvoihin ja kulttuuriin.

Yksikössämme aloittavalla vakituisella työntekijällä on TES:n mukainen 6 kuukauden koeaika. Jokaiselta, sekä vakinaiseksi valitulta että sijaisena työskentelevältä, vaaditaan nähtäväksi rikosrekisteriote. Rikosrekisteriotteen tarkastus kirjataan yksikössä henkilöstöhallinnon lomakkeeseen työntekijän tietoihin. Vallattomat Oy selvittää myös työntekijöiden suosituksia aina mahdollisuuksien mukaan.

4.20.3. Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Villa Vilkkaan henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita.

Yksikössä on perehdytyssuunnitelma, jonka mukaan perehdytys etenee. Perehdytyssuunnitelmassa on kirjattuna uuden työntekijän perehdytyksen asiakokonaisuudet ja asiakohtaiset perehdyttäjävastuut (yksikönjohtaja/työvuorossa oleva ohjaaja). Perehdytyssuunnitelmaan merkitään päivämäärä ja perehdyttäjä asiakokonaisuuden perään, kun se on käyty uuden työntekijän kanssa läpi. Yksikönjohtajalla on päävastuu työntekijöiden perehdyttämisestä ja perehdytyssuunnitelman toteutumisen seurannasta.

Perehdytyksessä käytyjä asioita kerrataan säännöllisesti henkilöstöpalavereissa (noin kerran kuussa) ja koko yksikön yhteisissä kehittämispäivissä. Yksiköstä löytyy yksityiskohtainen perehdytyskansio.

Perehdytyksessä käydään läpi yksityiskohtaisesti seuraavat aiheet:

- Asiakkaan hyvä ja kunnioittava kohtelu
- Toiminta ja asiakkaat
- Henkilöstö
- Toimintatavat, yksikön säännöt ja arjen toimintakäytännöt
- Omavalvontasuunnitelma ja hyvää kohtelua koskeva suunnitelma
- Työajat ja työvuorot
- Tilat ja kulkureitit sekä pelastussuunnitelma
- Turvallisuusasiat ja valmius- ja jatkuvuussuunnitelma
- Työterveyshuolto
- Oma työnkuva ja työtehtävät
- Koulutus
- Suullinen ja kirjallinen tiedottaminen
- Kirjaaminen
- Tietosuoja ja salassapito
- Lastensuojelulain mukaiset rajoitustoimenpiteet
- Villa Vilkkaan lääkehoitosuunnitelma
- Muut käytännön asiat

Villa Vilkkaaseen harjoitteluun tulevat opiskelijat haastatellaan, jonka jälkeen opiskelijan kanssa yhteistyössä arvioidaan, onko yksikkö kyseiselle opiskelija soveltuva harjoittelupaikka. Opiskelijan koulutuksesta vastaava taho huolehtii opiskelijan rikostaustaotteen tarkistamisesta. Harjoitteluajaksi opiskelijalle on nimetty ohjaaja, joka vastaa harjoittelun ohjaamisesta opiskelijan tavoitteiden mukaisesti. Koko työryhmä osallistuu opiskelijan ohjaamiseen. Opiskelija on aina yksikössä ylimääräisenä työntekijänä eikä koskaan työskentele yksin, kuljeta lapsia tai osallistu lastensuojelulain mukaisiin rajoitustoimenpiteisiin.

Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen.

Villa Vilkkaassa huolehditaan työntekijöiden ammattitaidosta, täydennyskoulutuksesta ja riittävästä koulutuksesta. Työntekijöille järjestetään säännöllisesti koulutuspäiviä, joissa käsitellään lastensuojelun ja sosiaalialan ajankohtaisia teemoja ja aiheita, jotka auttavat työntekijöitä kehittymään sekä ylläpitämään ammattitaitoa asiakastyössä. Koulutukset voivat liittyä esim. kirjaamiskäytäntöihin, lastensuojelulain muutokseen, tilaajan toiveisiin ja vaatimuksiin sekä traumaa kokeneiden asiakkaiden kohtaamiseen. Yksikössä on työntekijöiden käytettävissä monipuolinen alan ammattikirjallisuutta ja erilaisia toiminnallisia välineitä käytännön työn tueksi.

Villa Vilkkaassa työntekijöillä on oikeus osallistua palkalliseen täydennyskoulutukseen vuosittain. Täydennyskoulutuksen tarvetta arvioidaan asiakastyöstä esiin nousevien tarpeiden ja kunkin työntekijän osaamisen kehittämisen mukaan. Sen lisäksi työntekijän omaa kiinnostusta kouluttautumiseen tuetaan mahdollistamalla sen toteutuminen esim. työvuorojärjestelyillä ja opintovapaan myöntämisellä. Henkilökunnan ammatillista täydennyskoulutustarvetta seurataan kehityskeskusteluissa vähintään kerran vuodessa.

Villa Vilkkaan yksikönjohtaja laatii vuosittain henkilöstön koulutussuunnitelman. Villa Vilkkaan koulutussuunnitelmassa on huomioitu henkilökunnan työkyvyn ja pysyvyyteen tähtäävä toiminta riittävällä ja työntekijöiden omat koulutustoiveet huomioivalla koulutusten suunnittelulla. Työntekijöitä kannustetaan kouluttautumaan ja kehittämään omaa ammatillista osaamista.

Vahva esihenkilötyö on työntekijöiden tukena työssä ja ammatillisessa kasvussa. Yksikönjohtaja on työntekijöiden tukena ja apuna asiakastyössä arjessa. Perhetyössä ja haastavissa asiakastyön tilanteissa yksikönjohtaja voi olla työntekijän työparina.

Työnohjaus on mahdollistettu kaikille työntekijöille. Kehityskeskusteluissa seurataan ammatillista osaamista, sen kehittymistä sekä työntekijän työssäjaksamista. Sairauspoissaoloja seurataan esihenkilötyönä. Tarvittaessa tehdään yhteistyötä työterveyshuollon kanssa.

Työhyvinvoinnin tukena on työterveyshuolto, joka Vallattomat Oy:ssä on järjestetty Finla Työterveys Oy:n kautta. Työterveyshuollon lähin toimipiste on Lempäälän Ideaparkissa. Työterveyden kanssa asiointi tapahtuu pääasiassa etäpalveluina internet- ajanvarauksen sekä OmaFinla -sovelluksen kautta.

Henkilöstöetuna työntekijöille hyvinvoinnin tueksi tarjotaan e-Passi liikunta-, kulttuuri- ja hyvinvointipalveluiden osalta.

Villa Vilkkaassa panostetaan työntekijöiden psykososiaaliseen tukeen haastavissa työ- ja asiakastilanteissa. Jälkipuintikeskustelut järjestetään esihenkilön toimesta nopeasti ja työntekijälle hankitaan tarvittava tuki myös työterveyden kautta.

Työvuorosuunnittelussa huomioidaan työntekijöiden työstä palautuminen ja yksilökohtainen työvuorosuunnittelu, joka tukee työntekijän henkilökohtaisen elämän ja työelämän tasapainoa. Työvuorolistan suunnittelussa käytetään ergonomisen

listasuunnittelun periaatteita. Työvuorosuunnittelussa huomioidaan työntekijöiden henkilökohtaiset toiveet.

Villa Vilkkaassa panostetaan avoimeen ja arvostavaan sekä tasavertaiseen vuorovaikutukseen työyhteisössä. Työtä tehdään yhdessä tiiminä ja työkaveria tukien. Positiivisuus, huumori ja mahdollisuuksien näkeminen luovat hyvää ilmapiiriä työyhteisöön ja tukee työssäjaksamista.

4.20.4. Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Villa Vilkkaan yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikössä on aina riittävä henkilöstö turvallisen ja laadukkaan sijaishuollon toteuttamiseksi. Yksikönjohtaja suunnittelee työvuorot sähköisessä työvuorosuunnitteluohjelmassa huomioiden lait ja huolehtien, että tarvittava määrä henkilöstöä on paikalla vuorokauden ympäri.

Ennakoimattomien poissaolojen, kuten sairauspoissaolojen, sijaisuudet hoidetaan pääsääntöisesti Villa Vilkkaan vakituisten hoito- ja kasvatushenkilöstön toimesta tai tuttujen keikkasijaisten toimesta. Villa Vilkkaaseen on rekrytoitu keikkasijaisia, joita käytetään tarvittaessa. Pyrkimys on kuitenkin, että yksikössä on aina vuorossa lapsille tuttuja työntekijöitä. Sijaisia käytetään äkillisissä poissaoloissa, pidempiaikaisissa poissaoloissa (äitiys-, vanhempain-, ja opintovapaiden aikana) sekä loma-aikoina. Sijaisilla on sosiaali- tai terveydenhuollon tai kasvatusalan koulutus.

Yksikössä on toimintaohjeistus henkilöstön riittävyyden takaamiseksi mm. sairauspoissaolojen ja erityistilanteiden osalta.

4.21. Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Sosiaalihuoltolain 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi. Villa Vilkkaassa tehdään tiivistä yhteistyötä lapsen elämässä mukana olevien tahojen kanssa ja huolehditaan siitä, että kaikilla on riittävä ja ajantasainen tieto tarvittavista asioista. Tärkeitä yhteistyötahoja lapsen huoltajien lisäksi ovat mm. lastensuojelu, koulu ja terveydenhuollon palvelut, kuten nuorisopsykiatria ja erilaiset terapiapalvelut.

Lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä huolehtii lapsen palvelukokonaisuudesta ja riittävästä tiedonkulusta eri toimijoiden välillä. Villa Vilkkaasta pidetään säännöllisesti yhteyttä lapsen asioista vastaavaan sosiaalityöntekijään yhdessä sovittujen kuulumiskäytänteiden ja asiakassuunnitelmapalavereiden muodossa. Lisäksi sosiaalityöntekijälle lähetetään tietoa lapsen tilanteesta kuukausikoosteella. Sosiaalityöntekijä pystyy lukemaan Villa Vilkkaaseen sijoitetun lapsen päivittäisraportit Kanta-yhteyden kautta.

Huoltajien kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä lapsen asioissa. Asiakassuunnitelmassa sovitaan yhteydenpidon käytännöistä. Huoltajiin ollaan yhteydessä viikoittain puhelimitse lasten asioissa ja heitä informoidaan tarvittaessa myös useammin, mikäli lapsen tilanne oleellisesti muuttuu. Huoltajat ovat asianosaisia oman lapsensa asioissa.

4.22. Toimitilat ja välineet

Villa Vilkkaan kiinteistö on kaksi kerroksinen omakotitalo. Tilat ovat remontoitu vastaamaan yksikön tarpeita. Kiinteistö on vuokrakiinteistö, jossa Vallattomat oy on vuokralla. Vallattomat oy:n kiinteistönhoitaja vastaa kiinteistön ja pihan kunnossapidosta ja huollosta.

Yksikössä on keittiö, ruokailutila, olohuone, seitsemän lasten huonetta, kolme wc:tä, suihkutila, sauna, toimisto ja lääkehuone sekä siivouskaappi. Toisessa rakennuksessa yksikön pihapiirissä sijaitsee neuvotteluhuone, jossa on myös toimistohuone.

Jokaisella lapsella on käytössä oma huone. Huoneet ovat lukittavia, jolloin muilla lapsilla ei ole pääsyä huoneeseen lapsen poissa ollessa. Henkilökunnalla on avain lasten huoneisiin. Huoneet ovat kooltaan vähintään 12 m2. Lapsella on mahdollisuus kalustaa huone omilla tavaroillaan ja vaikuttaa huoneen sisustukseen mm. valitsemalla mieleisiään huonekaluja, tekstiilejä ja tauluja. Yksikön puolesta huoneen kalustukseen kuuluvat sänky, kirjoituspöytä, vaatekaappi ja lipasto. Lapsen huonetta ei käytetä muuhun tarkoitukseen, jos lapsi on kirjoilla yksikössä, mutta poissa yksiköstä.

Toimitilalle tehdyt viimeisimmät tarkastukset:
Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintovirasto 29.10.2021. Tällöin toimitilat on todettu soveltuviksi yksityisten ympärivuorokautisten palveluiden tuottamiseen.

Pirkanmaan pelastuslaitos 5.9.2024.

Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintovirasto, työsuojelun vastuualue 31.1.2025.

Ympäristöterveys Pirteva 27.11.2025.

Pirkanmaan hyvinvointialueen valvonta- ja asiavastaavatoiminnan vastuualue 9.12.2025.

Lupa- ja valvontavirasto 7.7.2026.

4.23. Teknologiset ratkaisut

Villa Vilkkaassa asiakasturvallisuus varmistetaan henkilökunnan jatkuvalla läsnäololla. Asiakkaiden ja henkilökunnan turvallisuuden takaamiseksi kiinteistössä on verkkovirtaan kytketyt palovaroittimet kaikissa asiakaskäytössä olevissa huoneissa sekä olohuoneessa. Muissa tiloissa on irralliset paristokäyttöiset palovaroittimet. Poistumistiet on merkitty poistumistievaloilla. Kaikkien palovaroittimien toiminta varmistetaan lakisääteisillä tarkistuksilla kuukausittain. Kuukausittain tarkastetaan myös poistumistievalojen ja palosammuttimien kunto.

Palohälytyksen tapahtuessa henkilökunta soittaa hätäkeskukseen sekä toimii palo- ja pelastussuunnitelman mukaisesti. Yksikköön on tehty myös erillinen valmius- ja jatkuvuussuunnitelma.

Yksikön ulko-ovet pidetään lukittuina aina siten, ettei ulkoa pääse yksikköön kuin henkilökunnan oven avaamisella.

Asiakkailla ei ole käytössä henkilökohtaisia turvalaitteita.

Teknologian vikatilanteisiin ja pitkiin huoltoviiveisiin on Villa Vilkkaassa varauduttu muun muassa siten, että toimistossa on manuaalisessa muodossa saatavilla tärkeimmät ohjeistukset liittyen asiakas- ja työturvallisuuteen. Niin ikään toimistossa on saatavilla toiminnan kannalta tärkeimmät yhteystiedot manuaalisessa muodossa. Yksikköön sijoitettujen lasten perustietolomakkeet ovat tulosteina kunkin lapsen kansiossa lääkehuoneen lukitussa kaapissa. Lisäksi lääkehoidon turvallisen toteuttamisen kannalta olennaiset ohjeet ja lasten ajantasaiset lääkitystiedot ovat manuaalisessa muodossa.

Lisäksi yksiköstä löytyy varavirtalähde, mikäli sähköä ei ole saatavilla.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot: Yksikönjohtaja Hanna Oikarainen puh: 044 4491 404

4.24. Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

4.24.1. Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

Yksikön lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja huolehtii, että yksikössä on riittävä määrä toimintaan nähden tarpeellista välineistöä. Lääkehoidosta ja sen turvallisuudesta on tarkempi kuvaus Villa Vilkkaan lääkehoitosuunnitelmassa.

Villa Vilkkaan henkilöstöä velvoitetaan toimimaan ohjeiden mukaisesti. Perehdytyksessä ja säännöllisissä henkilöstöpalavereissa käydään läpi prosessit, myös se, miten läheltä piti - ja vaaratapahtumista ilmoitetaan. Lääkehoidon poikkeamistilanteesta laaditaan aina ilmoitus lääkehoidon poikkeamalomakkeella. Lääkehoidon poikkeamistilanteet kirjataan aina lapsen päivittäisraporttiin ja niistä informoidaan lapsen huoltajaa ja sosiaalityöntekijää.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot: Yksikönjohtaja Hanna Oikarainen puh: 044 4491 404

Villa Vilkkaassa on luetteloitu käytössä olevat lääkinnälliset laitteet ja niiden huolto-/kalibrointiajat. Villa Vilkkaassa on käytössä verenpainemittari, kuumemittari ja verensokerimittari.

Lääkinnällisiin laitteisiin liittyvien vaaratapahtumien ilmoituskäytännöt ja vastuut perustuvat lakiin. Lääkinnällisten laitteiden ammattimaiset käyttäjät, valmistajat ja valtuutetut edustajat ovat velvollisia ilmoittamaan lääkinnällisiin laitteisiin liittyvistä vaaratilanteista Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus Fimeaan niin pian kuin mahdollista (10–30 vrk kuluessa tapahtumakohtaisesti). Ilmoituksen voi tehdä Fimean verkkosivuilta (https://fimea.fi/laakinnalliset_laitteet/ilmoita-vaaratilanteesta) löytyvällä lomakkeella. Kiireellisissä tapauksissa ilmoituksen voi tehdä puhelimitse 029 522 3341, kaikissa tapauksissa ilmoitus tehdään myös kirjallisena. Ilmoituksen hoitaa yksikönjohtaja.

4.25. Lääkehoitosuunnitelma

Villa Vilkkaan lääkehoitosuunnitelma perustuu sosiaali- ja terveysministeriön antamaan ohjeistukseen ja valtakunnalliseen oppaaseen lääkehoidon toteuttamisesta sosiaali- ja terveydenhuollossa (Turvallinen lääkehoito. Opas lääkehoitosuunnitelman laatimiseen. Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisuja 2021:6).

Villa Vilkkaan lääkehoitosuunnitelma on hyväksytty 20.4.2026 edellisen kerran lääkärin toimesta.

Lääkehoitosuunnitelmaan on kuvattu, miten turvallista lääkehoitoa toteutetaan lastensuojelulaitos Villa Vilkkaassa.

Villa Vilkkaan lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja vastaa lääkehoitosuunnitelman laatimisesta, toteuttamisesta ja seurannasta yhdessä yksikönjohtajan kanssa. Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja ja yksikönjohtaja huolehtivat siitä, että lääkehoitosuunnitelma tarkastetaan yhdessä yksikön yhteistyölääkärin ja lääkehoitoa toteuttavan henkilöstön kanssa vuosittain tai tarvittaessa. Lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vähintään kerran vuodessa ja sitä päivitetään jatkuvasti säädösten, toiminnan tai olosuhteiden muuttuessa. Lääkehoitosuunnitelman päivityksestä vastaavat yksikönjohtaja yksikön lääkehoidosta vastaavan sairaanhoitajan kanssa yhteistyössä.

Yksikönjohtaja ohjaa ja valvoo lääkehoidon toteuttamista lääkehoitosuunnitelman mukaisesti sekä päättää eri henkilöstöryhmien työnjaosta ja yhteistyöstä siten, että jokaisen ammattiryhmän osaaminen hyödynnetään parhaalla mahdollisella tavalla. (STM: Turvallinen lääkehoito-opas).

Yksikön lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja huolehtii yhdessä yksikönjohtajan kanssa siitä, että kaikilla ohjaajilla on ajan tasalla olevat lääkehoidon toteutukseen tarvittavat tiedot ja taidot sekä heille hankitaan tarvittavat yksikkökohtaiset lääkehoitoluvat.

Yksikön lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja ja yksikönjohtaja pitävät lääkehoitosuunnitelman ajan tasalla ja valvovat suunnitelman käytännön toteutusta. Asiakastietojärjestelmä Nappulasta löytyy kunkin lapsen yksilöllinen, ajan tasalla oleva lääkehoitosuunnitelma. Vuorossa oleva lääkeluvallinen ohjaaja vastaa lapsen lääkehoidon toteutumisesta. Jokaiseen työvuoroon on nimetty työvuoron lääkehoidosta vastaava työntekijä ja tämä on merkitty työvuorotaulukkoon, jotta se voidaan tarvittaessa selvittää jälkikäteen. Lääkehoidon turvallisuutta ja jäljitettävyyttä lisää myös lääkekaapin avaimen hallussapidon seurantalomake, johon merkitään lääkekaapin avaimen siirtyminen työvuoron lääkehoidosta vastaavalta työntekijältä toiselle.

Villa Vilkkaan yksikönjohtaja Hanna Oikarainen kantaa kokonaisvastuun turvallisen lääkehoidon toteutumisesta ja edellytyksistä yksikössään. Tilat, olosuhteet ja henkilöstöresurssit tulee olla sellaiset, että työntekijät pystyvät toteuttamaan lääkehoitosuunnitelman mukaisesti turvallista lääkehoitoa. Viime kädessä yksikönjohtaja on myös vastuussa asiakkaaseen päin.

4.26. Asiakas- ja potilastietojen käsittely sekä tietosuoja

4.26.1. Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen

Vallattomat Oy:ssa on laadittuna tietoturvasuunnitelma, jossa on kuvattuna tietosuojakäytännöt, joiden avulla turvataan henkilötietojen käsittely Villa Vilkkaassa: miten ja millä edellytyksillä henkilötietoja kerätään ja käsitellään sekä miten henkilötiedot on suojattu.

Vallattomat Oy:n lastensuojelun sijaishuollon yksiköissä tapahtuvassa henkilötietojen käsittelyssä noudatetaan Suomen ja Euroopan unionin lainsäädäntöä. Asiakastietojen käsittely perustuu lakiin sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (703/2023) ja EU:n yleiseen tietosuoja-asetukseen.

Vallattomat Oy:n tietoturvasuunnitelma on laadittu vastaamaan Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen (THL) määräystä Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelun antajien, apteekkien ja itsenäisten ammatinharjoittajien, Kansaneläkelaitoksen sekä Kanta-välityspalveluiden tuottajien tietosuojan ja tietoturvallisuuden omavalvontasuunnitelmasta (THL määräys 3 /2021 tietoturvasuunnitelmaan sisällytettävistä selvityksistä ja vaatimuksista).

Villa Vilkkaassa on EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 13 ja 14 artiklan mukainen tietosuojaseloste asiakastietojen dokumentoinnista ja rekisteröinnistä.

Henkilökunta perehdytetään osana perehdytyssuunnitelmaa henkilötietojen käsittelyyn ja Vallattomat Oy:n tietoturvakäytäntöihin.

Villa Vilkkaan työntekijöillä, myös keikkasijaisilla, on henkilökohtaiset tunnukset asiakastietojärjestelmä Nappulaan. Työntekijöiden tunnuksien käyttöoikeudet ovat määritelty niin, että heillä on pääsy vain omissa työtehtävissään tarvittaviin tietoihin.

Villa Vilkkaassa työskentelevillä sosiaali- ja terveydenhuollon työntekijöillä on sosiaali- ja terveydenhuollon ammattikortti.

Villa Vilkkaan yksikönjohtaja seuraa ja valvoo kirjaamiseen ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvän lainsäädännön, viranomaismääräysten ja yksikön ohjeiden toteutumista.

Tietosuojapoikkeamista tehdään ilmoitukset Vallattomat Oy:n tietosuojavastaavalle Emmi Eljaalalle, emmi.eljaala@vallattomat.fi, puh: 044 467 1646.

Vallattomat Oy:n tietoturvasuunnitelmassa on ohjeistus, miten toimitaan tietojärjestelmien poikkeamatilanteissa ja tietoverkkoon kohdistuvissa tietoturvallisuuden häiriöissä. Yksikönjohtaja on vastuussa asiakastietolain 90 §:n mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa poikkeamista ja häiriöistä kohdistuen tietojärjestelmiin ja tietoverkkoihin. Henkilökunta on ohjeistettu ilmoittamaan edellä mainituista poikkeamista ja häiriöistä yksikönjohtajalle heti niitä havaitessaan.

Yksikössä on tulosteena kaikki asiakasturvallisuuden kannalta oleelliset dokumentit ja ohjeistukset, jotta asiakasturvallisuus varmistetaan myös tietojärjestelmien ja tietoverkon mahdollisissa häiriötilanteissa.

Villa Vilkkaan rekisteriseloste ja tietosuojaseloste on julkisesti nähtävissä omavalvontakansiossa yksikön ruokailuhuoneen hyllykössä sekä omavalvontasuunnitelman liitteenä. Selosteissa on kuvaus salassa pidettävistä henkilötiedoista ja henkilötietojen käsittelystä.

Sijoituksen alussa lapselle ja huoltajille kerrotaan henkilötietojen keräämisestä ja käsittelystä sijoituksen aikana. EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 2016/679 (GDPR) 15 artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa tietonsa. Edelleen EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 16 artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus vaatia tarvittaessa tietojensa korjaamista ja oikaisua. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle (sijoittava hyvinvointialue) lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista (EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 12 artikla).

Mikäli Villa Vilkkaan asiakas tai hänen asioissaan asianosainen haluaa tarkastaa henkilötietonsa tai vaatia virheellisiä tietoja oikaistavaksi ja puutteellisia tietoja täydennettäväksi, Villa Vilkkaan yksikönjohtaja antaa tarvittaessa neuvontaa, miten asiassa voi edetä. Villa Vilkas ei ole rekisterinpitäjän roolissa, joten se ei voi toimittaa asiakkaan pyytämiä rekisteriin tallennettuja tietoja, vaan toimivalta asiassa on aina rekisterinpitäjällä, joka on lapsen sijoittanut hyvinvointialue. Palvelunjärjestäjä on rekisterinpitäjä siitä riippumatta, tuottaako se sosiaalihuollon palvelut itse vai tuottaako palvelut joku muu sosiaalihuollon palvelunantaja, eli esimerkiksi Vallattomat Oy:n palveluyksikkö, rekisterinpitäjän kanssa tehdyn sopimuksen perusteella.

Vallattomat Oy:n palveluyksikön roolina on olla henkilötietojen käsittelijä, joka tarkoittaa yleisen tietosuoja-asetuksen mukaan muun muassa muuta elintä, joka käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän lukuun. Henkilötietojen käsittelijä käytännössä käsittelee henkilötietoja rekisterinpitäjän kanssa tehdyn sopimuksen perusteella. Esimerkiksi Pirkanmaan hyvinvointialueen sosiaalihuollon asiakkaat voivat tehdä asiakastietojensa tarkastus- tai oikaisupyynnön Pirkanmaan hyvinvointialueen verkkosivulta löytyvillä lomakkeilla (https://pirha.fi/tietoa-meista/tietosuoja/rekisteroidyn-oikeudet#oikeus-tarkastaa-tiedot-3550051).

Vallattomat Oy:n palveluyksiköiden on toimiessaan toisen palvelunantajan (eli hyvinvointialueen) lukuun vastattava asiakastietojen kirjaamisesta ja tallentamisesta lukuun toimimansa palvelunantajan rekisteriin, käyttöoikeuksien antamisesta asiakastietoihin omassa organisaatiossaan, henkilötietojen käsittelyn aktiivisesta ohjauksesta ja valvonnasta organisaatiossaan, alkuperäisten asiakasasiakirjojen toimittamisesta lukuun toimimallensa palvelunantajalle viipymättä sekä tietosuoja-asetuksessa ja julkisuuslaissa säädettyjen asiakkaan oikeuksien toteuttamisessa yhdessä lukuun toimimansa palvelunantajan kanssa. Näistä vastuista säädetään asiakastietolain 14 §:ssä.

Yksikönjohtaja seuraa ja valvoo, että vastuut tulevat asianmukaisesti hoidettua Villa Vilkkaassa.

Villa Vilkkaan uuden työntekijän perehdytyssuunnitelmaan kuuluu perehdytys tietoturvaan ja asiakastietojärjestelmä Nappulan käyttöön. Yksikönjohtaja seuraa ja varmistaa työntekijöiden osaamista liittyen tietoturvaan, asiakastietojärjestelmän käyttöön ja

laadukkaaseen kirjaamiseen. Työntekijöitä koulutetaan säännöllisesti tietoturvaan ja asiakastietojärjestelmään sekä kirjaamiseen liittyen.

Henkilökunta sitoutuu työsuhteen alussa kirjallisesti noudattamaan salassapito- ja vaitiolovelvollisuutta. Jokaiselta työntekijältä pyydetään kirjallinen sitoumus tietoturvaan ja -suojaan sekä salassapitoon.

Vallattomat Oy:lla on tietoturvasuunnitelma ja se on päivitetty 3.11.2025.

Yksikönjohtaja Hanna Oikarainen vastaa asiakastietolain 7 §:n mukaisesti Villa Vilkkaan asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot: Emmi Eljaala, puh: 044 467 1646, emmi.eljaala@vallattomat.fi

4.26.2. Asiakastyön kirjaaminen

Villa Vilkkaassa on asiakastietojärjestelmänä käytössä myneva.Nappula asiakastietojärjestelmä, joka on sosiaalihuollon asiakastiedon tallentamiseen ja käsittelemiseen tarkoitettu selainkäyttöinen asiakastietojärjestelmä.

Myneva.Nappula-järjestelmä on luokiteltu Lupa- ja valvontaviraston rekisterissä A1-luokan järjestelmäksi. Lupa- ja valvontavirasto ylläpitää asiakastietolain perusteella julkista rekisteriä tietojärjestelmistä, jotka on tarkoitettu asiakasasiakirjojen sähköiseen käsittelyyn tai niiden tallentamiseen Kanta-palveluihin. Lupa- ja valvontavirasto valvoo näiden tietojärjestelmien olennaisten vaatimusten toteutumista ja niiden perusteella tietojärjestelmät jaetaan luokkiin A ja B. Luokka A jaetaan edelleen luokkiin A1, A2 ja A3.

Luokkaan A1 kuuluvat sosiaali- ja terveydenhuollon asiakas- ja potilastietoja käsittelevät tietojärjestelmät
• jotka liittyvät suoraan tai välityspalvelun kautta Kanta-palveluihin
• jotka muodostavat Kanta-palveluihin tallennettavia asiakirjoja
• joissa käsitellään asiakas- tai potilastietoja, joiden tietosuojan varmistaminen edellyttää tietoturvallisuuden arviointia.

Kuuluakseen A1 luokkaan, järjestelmän pitää suorittaa tietoturvallisuuden arviointi, josta tietojärjestelmälle myönnetään tietoturvallisuustodistus. (Lähde: myneva.nappula on nyt A-luokan järjestelmä, 4.4.2024 julkaistu)

Villa Vilkkaassa säilytetään lapsen asiakirjoja ainoastaan sijoituksen ajan. Kaikki sijoituksen aikaiset asiakaskirjaukset tehdään Nappula-asiakastietojärjestelmään. Nappula- asiakastietojärjestelmää käyttää hoito- ja kasvatushenkilökunta. Käyttöoikeudet on määritelty tehtävän roolin mukaisesti. Järjestelmään kirjaudutaan henkilökohtaisella tunnuksella ja salasanalla. Käyttäjästä jää käyttäjäkohtaiset tiedot asiakastasolla järjestelmän lokitietoihin. Rekisterin sisältävä palvelin on suojattu palomuuri- ja varmennetekniikoin. Tallennus on Myneva Finland Oy:n pilvipalvelussa.

Lapsi voi halutessaan säilyttää kirjalliset päätökset ja muut henkilökohtaiset asiakirjansa hänen omassa kansiossaan, jota säilytetään lukitussa lääkehuoneessa lukittavassa kaapissa.

Villa Vilkkaassa on käytössä kuukausikoosteiden laatimisessa osallistava kirjaaminen eli lapsi on mukana kuukausikoosteen kirjaamisessa. Osallistava kirjaaminen on lapsen kohtaamista ja tärkeä vuorovaikutustyön väline, joka tukee lapsen ja omaohjaajien yhteistyötä. Kuukausikooste laaditaan yhdessä lapsen kanssa, lapsen tilannetta tarkastellaan yhdessä ja käyty pohdinta kirjataan näkyväksi.

Sijoituksen päättyessä kaikki lapsen sijoituksen aikaiset Villa Vilkkaassa kirjatut asiakasdokumentit myneva. Nappula-asiakastietojärjestelmästä palautetaan lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle (palveluntilaaja hyvinvointialue). Asiakasdokumentit siirtyvät Kanta-yhteyden kautta. Tämän jälkeen kaikki asiakastiedot poistetaan Nappula-asiakastietojärjestelmästä.

Lapsen asiakirjojen osalta rekisterinpitäjänä toimii hyvinvointialue, joka päättää asiakirjojen luovutuksesta tai luovuttamatta jättämisestä.

Villa Vilkkaassa on arkistointisuunnitelma, joka on laadittu 8.9.2026 ja suunnitelmasta vastaa yksikönjohtaja Hanna Oikarainen.

Villa Vilkkaassa on henkilökunnalle ohjeistukset laadukkaaseen asiakastyön kirjaamiseen.

Villa Vilkkaassa on yksi Kansa-koulu III kirjaamisasiantuntijaa. Koko Villa Vilkkaan henkilökunta on käynyt koulutuksen ”Sosiaalihuollon kirjaamisen peruskurssi” syksyllä 2026.

Villa Vilkas on liittynyt sosiaalihuollon asiakastietovarantoon.

4.27. Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Villa Vilkkaassa kerätään säännöllisesti, vähintään kaksi kertaa vuodessa, palautetta lapsilta, huoltajilta ja palveluntilaajilta eli sosiaalityöntekijöiltä. Asiakaspalaute kerätään sähköisellä asiakaspalautekyselyllä, jonka linkki lähetetään lapsille ja huoltajille puhelimeen viestillä. Palveluntilaajille kyselylinkki lähetetään joko puhelimeen tai sähköpostiin. Asiakaspalautekysely voidaan antaa täytettäväksi myös tapaamisen tai neuvottelun yhteydessä.

Asiakaspalautteet käydään läpi Villa Vilkkaan työryhmän kanssa. Saatua asiakaspalautetta hyödynnetään palvelun laadun parantamisessa ja yksikön toimintakäytäntöjen kehittämisessä.

Henkilökunnalta kerätään palautetta vuosittaisissa kehityskeskusteluissa. Henkilökuntaa kannustetaan antamaan palautetta myös arjessa. Saadun palautteen avulla kehitetään työryhmän toimintatapoja ja työyhteisöä.

5. Omavalvonnan riskienhallinta

5.1. Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Villa Vilkkaan tuottamien sijaishuollon palvelujen omavalvonta perustuu riskienarviontiin, ennakointiin ja varautumiseen sekä toiminnan jatkuvaan kehittämiseen ja parantamiseen. Asiakasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman epäkohtien tunnistamista ei asiakasturvallisuusriskejä voi ennalta ehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta.

Lastensuojelun sijaishuollossa riskit voivat olla hyvin monista eri tekijöistä johtuvia, esimerkiksi fyysinen toimintaympäristö (tilat, ympäristö), riittämätön henkilöstömitoitus tai toimintakulttuuri, jossa avointa turvallisuuskulttuuria ei tueta riittävästi. Merkittävin riskitekijä liittyy kuitenkin yksilöiden toimintaan ja yksikön toimintatapoihin – toimintoihin, joissa esimerkiksi asiakkaan itsemääräämisoikeutta joudutaan rajoittamaan. Myös asiakkaiden keskinäinen käyttäytyminen on otettava riskitekijöissä huomioon. Lasten kanssa käydään keskusteluja riskeistä ja ennen kaikkea halutaan kuulla mitkä tekijät tuovat turvaa ja mitkä tekijät horjuttavat turvallisuuden tunnetta.

Usein riskit ovat monien tekijöiden summa. Riskien ennakointi ja havainnointi on osa päivittäistä työtä. Villa Vilkkaassa tehdään vuosittain tai aina toiminnan oleellisesti muuttuessa koko työryhmän kanssa työturvallisuuslain (738/2002) 10 §:n mukainen työpaikan riskien arviointi. Riskienarvioinneissa on huomioitu tasavertaisina asiakasturvallisuus ja työturvallisuus. Riskienarvioinnissa käytetään apuna STM:n työsuojeluosaston Riskienarviointi työpaikalla – työkirjan lomakkeita. Riskien arvioinnin ja siihen liittyvien kehittämistoimenpiteiden toteuttamisesta vastaa yksikönjohtaja.

Riskienhallinnan keskeisenä edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri. Villa Vilkkaassa kannustetaan sekä työntekijöitä että asiakkaita ja heidän läheisiään havainnoimaan ympäristöä ja ilmapiiriä sekä kannustetaan tuomaan esille niistä tekemiään havaintoja.

Villa Vilkkaan keskeisimmät asiakasturvallisuutta vaarantavat riskit ovat lapsen aggressiivinen ja väkivaltainen käyttäytyminen, lapsen päihtymys, lapsen itsetuhoinen käyttäytyminen ja lapsen luvaton poissaolo yksiköstä. Myös sosiaalinen media on riskitekijänä merkittävä, joka on otettava huomioon niin lasten kasvatustyössä kuin riskienhallinnassakin. Sosiaalisen median kautta riskeiksi nousee mm. kiusaaminen, yksityisyyden suojanrikkeet, hyväksikäyttö jne. Lapsia on tärkeä ohjata turvalliseen some-käyttäytymiseen. Villa Vilkkaan valmius- ja jatkuvuussuunnitelmassa on toimintaohjeet edellä mainittujen riskien varalle. Lisäksi Villa Vilkkaassa on erillinen toimintaohjeistus lapsen luvattomaan poissaoloon, lapsen etsintään ja lapsen yksikköön palauttamiseen liittyen.

Asiakasturvallisuutta voi vaarantaa myös lapsen oikeusturvan toteutumiseen liittyvät riskit, esimerkiksi vastoin lastensuojelulakia ja ohjeita toteutettu rajoitustoimenpide. Niin ikään

asiakasturvallisuutta vaarantava riski voi olla lapsen epäasiallinen kohtelu muiden yksikköön sijoitettujen lasten osalta tai toimitiloihin liittyvät riskit, esimerkiksi niiden toimimattomuus turvallisuusnäkökulmasta. Muita keskeisiä asiakasturvallisuutta vaarantavia riskejä ovat uuden lapsen tulotilanne yksikkö ja yksikköön asettuminen, koska henkilökunta ja lapsi eivät tunne vielä toisiaan.

Lääkehoitoon liittyvät riskit ja toimintaohjeet riskien minimoimiseksi ovat kuvattu Villa Vilkkaan lääkehoitosuunnitelmassa.

Asiakasturvallisuuden riskien tunnistaminen, ennaltaehkäisy ja tilanteessa toimiminen on jokaisen työntekijän vastuulla. Villa Vilkkaassa henkilökunta seuraa sekä yleistä että asiakasturvallisuutta päivittäin ja siinä havaitut poikkeamat ja riskit tuodaan heti esille ja niihin puututaan tarpeen mukaan välittömästi. Asiakasturvallisuuden riskiarviointia tehdään päivittäin jokaisessa työvuorossa. Työntekijän huomatessa arjen työssä tai toimintakäytännöissä epäkohdan, läheltä piti-tilanteen tai vaaratilanteen, tulee työntekijän ensisijaisesti toimia tilanteen edellyttämällä tavalla välittömän turvallisuuden varmistamiseksi. Työntekijä kirjaa havainnosta vaaratapahtumailmoituksen tai lääkepoikkeamailmoituksen ja keskustelee asiasta yksikönjohtajan kanssa.

Riskikartoituksen tavoitteena on tunnistaa merkittävimmät uhkatekijät, joille etsitään tarkoituksenmukaisimmat riskienhallintatoimenpiteet. Riskien arviointi on osa työsuojelun toimintaohjelmaa sekä yksikön pelastussuunnitelmaa, valmius- ja jatkuvuussuunnitelmaa sekä lääkehoitosuunnitelmaa.

Jokaisella työntekijällä on vastuu toimia omavalvontasuunnitelman ja annettujen ohjeistusten mukaisesti sekä noudattaa asiakasturvallisuutta tukevia työskentelytapoja. Omavalvontasuunnitelman mukaisen työskentelyn toteutumista arvioidaan ja seurataan arjessa koko ajan. Erityisvastuu omavalvontasuunnitelman toteutumisen seurannasta on yksikönjohtajalla, joka ohjaa ja opastaa ohjaajia toimimaan ja työskentelemään omavalvontasuunnitelman mukaisesti. Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan, arvioidaan ja työstetään myös lapsilta ja vanhemmilta saadun asiakaspalautteen ja yhteistyötahoilta saadun palautteen perusteella. Omavalvontasuunnitelma on osa uuden työntekijän perehdytyssuunnitelmaa. Yksikössä harjoittelussa olevat opiskelijat perehdytetään myös omavalvontasuunnitelmaan.

Asiakasturvallisuutta ja riskien hallintaa toteutetaan myös henkilökunnan säännöllisellä kouluttamisella ja osaamisen lisäämisellä. Yksikönjohtaja tuntee henkilökuntansa ja on perehtynyt heidän osaamiseensa sekä koulutustarpeisiin. Villa Vilkkaassa on koulutussuunnitelma, joka päivitetään vuosittain. Koulutussuunnitelmassa on kirjattuna jokaisen työntekijän yksilölliset koulutustarpeet kuluvan vuoden ajalle.

5.2. Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Villa Vilkkaan tuottamien sijaishuollon palveluiden omavalvonta perustuu riskienarviointiin, ennakointiin ja varautumiseen. Toiminnan jatkuva arviointi ja parantaminen ovat osa omavalvontaa. Villa Vilkkaassa on laadittu valmius- ja jatkuvuussuunnitelma, jossa on kuvattuna tarkemmin toimintatavat häiriö- ja poikkeustilanteiden, esimerkiksi uhka- ja vaaratilanteiden, tapaturmien ja kuoleman varalle.

Yksikön pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys sekä yksikön lääkehoitosuunnitelma ovat osa riskienhallintaa.

Kaikilla henkilökuntaan kuuluvilla on voimassa olevat ensiavun peruskurssi ja hygieniapassi. Uusien työntekijöiden tullessa nämä edellä mainitut asiat hoidetaan ensi tilassa kuntoon, mikäli ne työntekijältä puuttuvat.

Kaikki työntekijät koulutetaan lääkehoitoon. Työntekijät suorittavat seuraavat ProEdun-lääkehoidon koulutukset: uusi lääkehoidon teoriaperusta, lääkkeen antaminen luonnollista tietä, PKV- ja N-lääkkeet ja lääkelaskennan koulutus. Työntekijät antavat tarvittavat lääkenäytöt osaamisestaan yksikön sairaanhoitajalle, joiden perusteella Villa Vilkkaan lääkehoidosta vastaava lääkäri vahvistaa ja myöntää yksikkö- ja yksilökohtaiset lääkehoitoluvat.

Villa Vilkkaassa on huomioitu tilojen toiminnallisuus, tarkoituksenmukaisuus ja soveltuvuus toimintayksikön luonnetta ajatellen. Villa Vilkkaassa turvallisuutta on lisätty piha-alueen valaistuksella.

Riskien minimoimiseksi lääkkeet, veitset ja muut terävät keittiövälineet, tulentekovälineet ja vaaralliset pesuaineet säilytetään lukituissa kaapeissa. Ulko-ovi pidetään lukittuna ulkoapäin.

Henkilökunnalle toteutetaan säännöllisesti alkusammutus- ja poistumisturvallisuuskoulutukset. Pirkanmaan hyvinvointialueen palotarkastaja valvoo ja opastaa yksikköä paloturvallisuuteen liittyvissä asioissa. Yksikössä tehdään kuukausittain omavalvonnallinen palovaroitinjärjestelmän testaus, joka kirjataan asianmukaisesti omavalvontalomakkeeseen.

Riskienhallinnan prosessi on käytännössä omavalvonnan toimeenpanon prosessi, jossa riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille. Seuraavien ohjeistusten, suunnitelmien ja toimintatapojen avulla Villa Vilkkaassa varmistetaan asiakasturvallisuutta ja minimoidaan toiminnan riskejä:

- pelastussuunnitelma
- poistumisturvallisuusselvitys
- valmius- ja jatkuvuussuunnitelma
- palo- ja pelastuskoulutukset
- kuukausittainen palovaroitinjärjestelmän testaus
- terveystarkastukset sekä niistä tehdyt kirjaukset ja pöytäkirjat
- kodinhoidon omavalvontasuunnitelma
- veitsikaapin omavalvontatarkastus
- uuden työntekijän perehdyttämissuunnitelma
- asiakastietojen kirjaamisen ohjeistus
- lääkehoitosuunnitelma
- retkien ja leirien turvallisuussuunnitelma
- rajoitustoimenpiteiden ohjeistus
- rajoitustoimenpiteiden delegointipäätös

- ohje lapsen luvattoman poissaolon, etsinnän ja yksikköön palauttamisen varalle
- eri hyvinvointialueiden ohjeita lapsen luvattomien poissaolojen varalle
- henkilökunnan säännölliset henkilöstöpalaverit
- henkilökunnan säännöllinen ryhmätyönohjaus
- henkilökunnan koulutukset
- hyvää kohtelua koskeva suunnitelma
- riskienarvioinnit

Villa Vilkkaan henkilökunta tarkkailee ja havainnoi työskentelyolosuhteita jatkuvasti työnsä ohessa. Yleiseen turvallisuuteen, asiakasturvallisuuteen ja riskitilanteisiin liittyviin epäkohtiin puututaan heti ja ne tuodaan esille yksikönjohtajalle ja käsitellään tarvittaessa henkilökuntapalavereissa. Henkilökunnalla on ilmoitusvelvollisuus epäkohdista.

Epäkohdat voi arjessa tuoda esille ottamalla yhteyttä yksikönjohtajaan tai Vallattomat Oy:n toimitusjohtajaan, henkilöstöpalavereissa tai ottamalla yhteyttä Vallattomat Oy:n työsuojelupäällikköön. Henkilöstöä kannustetaan yhteisöllisyyteen ja ensisijainen keino on ottaa asiat puheeksi työyhteisössä.

Villa Vilkkaan työntekijöitä opastetaan ja koulutetaan toimimaan rauhallisesti kaikissa tilanteissa. Työntekijöiden työskentelyote on vuorovaikutteinen ja lasta kunnioittava. Työntekijöiden läsnäolo ja lasten kanssa yhdessä tekeminen sekä luottamuksellisen vuorovaikutussuhteen luominen lapsiin ovat tärkeimpiä turvallisuutta lisääviä työmenetelmiä Villa Vilkkaassa.

5.2.1. Ilmoitusvelvollisuus

Valvontalain 30 §:n mukaan palveluntuottajan on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet on sisällytettävä 27 §:ssä tarkoitettuun palveluyksikön omavalvontasuunnitelmaan.

Villa Vilkkaan henkilökunnalla on tieto ja ohjeistus sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalain 29 §:n mukaisen ilmoittamisvelvollisuuden ja -oikeuden toteuttamisesta. Villa Vilkkaassa noudatetaan valvontalain 29 §:n mukaisia velvoitteita. Valvontalain 29 §:n 2 momentti velvoittaa, että muun muassa palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

Valvontalain 29 §:n 3 momentti velvoittaa, että ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle tai palveluntuottajalle. Palvelunjärjestäjän, palveluntuottajan ja vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Valvontalain 29 §:n 4 momentin mukaan ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

Valvontalain 29 §:n 5 momentin mukaan ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. Palveluntuottajan tai vastuuhenkilön menettelyä on pidettävä kiellettynä vastatoimena, jos henkilön työ- tai virkasuhteen ehtoja heikennetään, palvelussuhde päätetään, hänet lomautetaan, häntä muutoin kohdellaan epäedullisesti tai häneen kohdistetaan muita kielteisiä seurauksia sen vuoksi, että hän on tehnyt 2–4 momentissa tarkoitetun ilmoituksen tai osallistunut ilmoittamansa asian selvittämiseen. Kiellettyä on myös estää tai yrittää estää henkilöä tekemästä 2–4 momentin mukaista ilmoitusta.

Villa Vilkkaassa epäkohta voi olla esimerkiksi:

- Asiakkaan epäasiallinen- tai kaltoinkohtelu (fyysinen, psyykkinen tai kemiallinen tai sanoin, teoin, lääkkeillä aiheutettu)
- Asiakkaalle väärin kohdennetut palvelut
- Asiakasturvallisuuden puutteet
- Puutteet asiakkaan osallisuudessa
- Ilmeinen uhka, joka voi johtaa epäkohtaan.

Ilmoitus tehdään sille tarkoitetulla lomakkeella, täytetty lomake palautetaan yksikönjohtajalle. Yksikönjohtajan on käytävä lomake läpi ilmoittajan kanssa ja ryhdyttävä välittömästi ilmoituksen vaatimiin toimenpiteisiin sekä raportoitava ilmoituksesta ja korjaavista toimenpiteistä Vallattomat Oy:n toimitusjohtajalle.

Vallattomat Oy ja Villa Vilkas huolehtivat niin ikään palveluntuottajaa koskevasta ilmoitusvelvollisuudesta. Valvontalain 29 §:n 1 momentin mukaan palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

Vallattomat Oy ja Villa Vilkas ilmoittavat kirjallisesti edellä mainituissa tilanteissa palvelunjärjestäjälle (sijoittajahyvinvointialue/alueet), valvontaviranomaiselle (Lupa- ja valvontavirasto) ja sijaintihyvinvointialueen valvontaan (Pirkanmaan hyvinvointialue) muun muassa siitä, mitä tapahtuma koskee, miten siihen on omavalvonnallisesti reagoitu, ja mitä muutoksia se aiheuttaa toiminnassa.

Ilmoituksen vastaanottaneen yksikönjohtajan on ilmoitettava asiasta salassapitosäännösten estämättä Pirkanmaan hyvinvointialueelle kirjaamo@pirha.fi ja annettava asia tiedoksi Pirkanmaan hyvinvointialueen valvontayksikköön (lapsiperheet.valvonta@pirha.fi).

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa salassapitosäännösten estämättä Lupa- ja valvontavirastoon, mikäli epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

Valvontalain mukaan valvontaviranomainen voi päättää toimenpiteistä siten kuin 38 §:ssä säädetään tai antaa 39 §:ssä säädetyn määräyksen epäkohdan poistamiseksi.

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että jokainen Villa Vilkkaan työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä. Ilmoitusohje ja ilmoituslomake ovat omavalvontasuunnitelman liitteinä. Ilmoituslomakkeita on valmiiksi tulostettuina omavalvontakansiossa, joka on ohjaajien toimistossa. Ilmoitusvelvollisuus käydään läpi uuden työntekijän perehdytyksessä ja sitä kerrataan työpaikkapalavereissa tarpeen mukaan.

Villa Vilkkaan henkilökunnalla on niin ikään tieto ja osaaminen lastensuojelulain 25 §:n mukaisesta ilmoitusvelvollisuudesta.

5.3. Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Villa Vilkkaassa riskit ja esille tulleet epäkohdat käsitellään ja tehdään korjaavat toimenpiteet seuraavin keinoin:

- Läheltä piti- ja vaaratilanteet raportoidaan ja ne menevät tiedoksi vastuutahoille (yksikönjohtaja, Vallattomat oy:n toimitusjohtaja).
- Raportit käsitellään työyhteisössä.
- Lääkepoikkeamista kirjoitetaan raportti, joka menee tiedoksi vastuutahoille (yksikönjohtaja, yksikön lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja).
- Vakavassa vaaratilanteessa yksikönjohtaja on heti yhteydessä omaan esihenkilöönsä.
- Yli 15-vuotiaan aiheuttaman vaara- ja uhkatilanteen osalta arvioidaan tutkintapyynnön tekeminen yhteistyössä sosiaalityöntekijän kanssa.
- Yksikönjohtaja järjestää tarvittavat kriisikokoukset ja jälkipuinnit työterveyshuollon, Vallattomat Oy:n toimitusjohtajan ja mahdollisesti muun ryhmän kanssa (esim. Pirkanmaan hyvinvointialueen kriisiryhmä). Työnohjaus otetaan mukaan tarvittaessa.
- Työntekijä ohjataan tarvittaessa työterveyshuoltoon.
- Lasten kriisihoidosta (jälkipuinti ja tarvittavat jatkohoito) huolehditaan heti uhkaavan tilanteen tai väkivaltatilanteen jälkeen.

Valvontalain 27 §:n 1 momentin mukaan omavalvontasuunnitelmaan on sisällytettävä kuvaus vaaratapahtumien ilmoitus- ja oppimismenettelystä. Villa Vilkkaassa on käytössä läheltä piti- ja vaaratapahtumien ilmoituslomake, joka on yksikössä kaikkien työntekijöiden saatavilla ja täytettävissä. Lääkepoikkeamille on oma ilmoitus.

Henkilökunta havainnoi, tunnistaa ja tekee riskianalyyseja sekä toimii riskejä ennakoiden ja ennaltaehkäisten jokapäiväisessä työssä. Kun työntekijä havaitsee vaaratapahtuman,

toimii hän ensin tilanteen vaatimalla tavalla asiakas- ja työturvallisuuden huomioiden ja omavalvonnan ohjeistusten mukaisesti.

Työntekijä ilmoittaa vaaratapahtumasta yksikönjohtajalle ja tekee vaaratapahtumailmoituksen. Yksikössä on ohjeistus ilmoituksen tekoon. Vaaratapahtumailmoitus tulee yksikönjohtajalle, ja hänen poissa ollessa vastaavalle ohjaajalle, käsiteltäväksi.

Lääkepoikkeamailmoitus menee yksikönjohtajalle ja yksikön lääkehoidosta vastaavalle sairaanhoitajalle käsiteltäväksi.

Vaaratapahtumailmoitusten pohjalta kehitetään ja korjataan yksikön toimintatapoja ja ohjeistuksia. Tarvittavat korjaustoimenpiteet tehdään nopeasti ja niistä tiedotetaan henkilökuntaa ja tehdään kirjalliset ohjeet sekä omavalvontasuunnitelman päivitys tarvittaessa. Yksikönjohtaja on vastuussa kehitys- ja korjaustoimenpiteistä sekä henkilökunnan tiedottamisesta. Vaaratapahtumailmoituksia ja lääkepoikkeamailmoituksia käydään läpi henkilökuntapalaverissa säännöllisesti oppimistarkoituksessa. Henkilökunnan kanssa reflektoidaan ja arvioidaan vaaratapahtumia ja toimintaa sekä mietitään yhdessä toimintatapoja, joilla voidaan ennaltaehkäistä vaaratapahtumia ja vahvistaa turvallisia toimintatapoja vaaratapahtumissa.

Yksikönjohtaja seuraa vaaratapahtumia ja lääkepoikkeamia säännöllisesti sekä tekee niistä koonnin omavalvonnan seurantahavaintojen yhteydessä.

Yksikön vaaratapahtumat ilmoitetaan säännöllisesti Vallattomat Oy:n omavalvonta-ohjelman seurantaa varten.

Villa Vilkkaassa on ohjeistus vakavien vaaratapahtumien selvittämiseen. Vakavassa vaaratapahtumassa asiakkaalle on aiheutunut tai olisi voinut aiheutua vakavaa tai huomattavaa pysyvää haittaa, taikka hänen henkeensä tai turvallisuuteensa kohdistuu vakava vaara. Vakavaksi haitaksi katsotaan tyypillisesti kuolemaan johtanut, henkeä uhannut, sairaalahoidon aloittamiseen tai jatkamiseen, pysyvään tai merkittävään vammaan, toimintaesteisyyteen tai -kyvyttömyyteen johtanut tilanne. Vakava vaaratapahtuma on myös tilanne, jossa uhka kohdistuu suureen joukkoon asiakkaita. Vakava vaaratapahtuma tunnistetaan ja ilmoitetaan heti yksikönjohtajalle, joka ilmoittaa asiasta Vallattomat oy:n toimitusjohtajalle.

Yksikönjohtaja huolehtii, että asiakkaalle/asiakkaille, asiakkaan/asiakkaiden vanhemmille ja työntekijöille järjestetään tarvittava jälkipuinti, hoito ja tuki, etenkin psykososiaalinen tuki. Yksikönjohtaja tiedottaa vakavasta vaaratapahtumasta heti lapsen sosiaalityöntekijälle. Virka-ajan ulkopuolella ollaan yhteydessä lapsen sijoittaman hyvinvointialueen kriisi- ja sosiaalipäivystykseen.

Yksikönjohtaja on yhteydessä tarvittaviin muihin viranomaisiin (poliisi, terveydenhoito, pelastustoimi, työsuojelu).

Yksikönjohtaja tiedottaa vakavasta vaaratapahtumasta lapsen sijoittaneen hyvinvointialueen valvonnasta vastaavia tahoja, Pirkanmaan hyvinvointialueen valvontayksikköä ja Lupa- ja valvontavirastoa.

Yksikönjohtaja selvittää yhteistyössä Vallattomat Oy:n toimitusjohtajan kanssa vakavaan vaaratapahtumaan johtaneet ja vaikuttaneet tapahtumat sekä sen, miten yksikön henkilökunta on toiminut. Selvitys tehdään kirjallisesti.

Vallattomat Oy:n toimitusjohtaja päättää omavalvontasuunnitelman mukaisesta vakavan vaaratapahtuman tutkinnan aloittamisesta ja tiedottaa yksikön henkilökuntaa tutkinnan aloittamisesta. Tiedottamisessa korostetaan sitä, että tutkinnassa ei etsitä syyllisiä vaan tarkastelun kohteena on koko toimintajärjestelmä. Lisäksi tuodaan erityisesti esille, että tutkinnalla voidaan oppia tapahtuneesta ja estää sitä toistumasta.

Vallattomat Oy on laatinut vakavan vaaratapahtuman sisäisen tutkinnan toimintamallin. Ohjeistus on laadittu STM:n Vakavien vaaratapahtumien tutkinta. Opas sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatioille (Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisuja 2023:31) mukaisesti. Vallattomat Oy:n vakavaa vaaratapahtumaa koskevan tutkinnan toimintamalli on kirjattu osaksi Villa Vilkkaan valmius- ja jatkuvuussuunnitelmaa.

Villa Vilkkaan työryhmän ryhmätyönohjaus ja henkilöstöpalaveri pidetään kuukausittain. Yksikön koko työryhmä osallistuu ryhmätyönohjaukseen ja henkilöstöpalaveriin. Henkilöstöpalaverissa käsitellään yksikön yleisiä asioita, henkilöstöasioita ja yksikköön sijoitettujen lasten asioita. Henkilöstöpalaverissa suunnitellaan, arvioidaan ja kehitetään yksikön toimintaa ja asiakastyötä. Henkilöstöpalavereissa on myös usein koulutuksellinen osuus.

Koko työryhmän osallistuminen henkilöstöpalaveriin on tärkeää laadukkaan, suunnitelmallisen, tasalaatuisen ja yksikköön sijoitettujen lasten hoito- ja kasvatussuunnitelmien mukaisen tavoitteellisen työskentelyn toteuttamiseksi. Muuttuneista toimintatavoista laaditaan kirjalliset ohjeet. Muutoksista voidaan tiedottaa myös Nappula viestivihkossa tai muulla yhteisesti sovitulla tavalla.

Yhteistyötahoille tiedotetaan olennaisista muutoksista yhdessä sovitulla tavalla, puhelimitse, kirjeitse tai sähköpostitse. Yhteistyötahot voivat käydä tutustumassa toimintaan niin halutessaan ja tämä olisi yksikön näkökulmasta myös toivottavaa.

5.4. Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Villa Vilkkaassa on valmius- ja jatkuvuussuunnitelma, jossa on ohjeistukset häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin. Valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta löytyy niin ikään ohjeistukset veden, sähkön ja lämmön jakelunkatkoksiin.

Yksikössä on 72 tunnin varautumissuosituksen mukainen varustus (varustus sähkön-, lämmön- ja vedenjakelun häiriöihin sekä ruokavarustus näihin liittyen).

Villa Vilkkaan valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta sekä valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta vastaava: yksikönjohtaja Hanna Oikarainen.

6. Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteuttamisen seuranta ja päivittäminen

6.1. Toimeenpano

Villa Vilkkaan omavalvontasuunnitelman laatimisesta, toteutumisen seurannasta, päivittämisestä ja julkaisemisesta vastaa yksikönjohtaja Hanna Oikarainen.

Omavalvontasuunnitelma on laadittu yhdessä Villa Vilkkaan henkilökunnan kanssa. Villa Vilkkaan henkilökunta toteuttaa ja seuraa omavalvontaa päivittäisessä työssä. Yksikönjohtaja tukee ohjaajia omavalvonnan toteuttamisessa sekä seuraa ja valvoo omavalvonnan toteutumista arjessa sekä puuttuu välittömästi omavalvonnan havaittuihin puutteellisuuksiin.

Omavalvontaan liittyvistä teemoista ja asioista sekä omavalvonnan seurannan havainnoista ja mahdollisista puutteellisuuksista käydään Villa Vilkkaassa säännöllisesti keskustelua työryhmän kesken henkilöstöpalavereissa ja yksikön jokapäiväisessä arjessa esim. suullisilla raporteilla tai vapaamuotoisissa keskusteluissa työryhmän kesken. Työryhmä yhdessä suunnittelee, arvioi ja tarvittaessa muuttaa toimintatapoja, jotta yksikön toiminta on aina laadukasta, turvallista ja asianmukaista. Ohjaajia kannustetaan avoimeen dialogiin ja palautteen antoon työryhmässä mikä vahvistaa asiakas- ja työturvallisuutta sekä omavalvonnan toteutumista.

Koko henkilökunnalla on vastuu ilmoittaa heti havaitsemistaan puutteellisuuksista yksikönjohtajalle. Villa Vilkkaan yksikönjohtaja kantaa kokonaisvastuun yksikön toiminnan omavalvonnassa mahdollisesti ilmenevien epäkohtien ja puutteellisuuksien selvittämisestä ja korjaamisesta sekä niihin liittyvistä omavalvontasuunnitelmaan tehtävistä päivityksistä.

Yksikönjohtaja vastaa henkilökunnan ohjeistamisesta ja perehdyttämisestä omavalvontaan. Yksikönjohtaja huolehtii, että henkilökunnalla on heti tieto omavalvontasuunnitelmaan tehdyistä päivityksistä ja päivitetty omavalvontasuunnitelma on heti henkilökunnan saatavilla ja luettavissa (tulosteena ja sähköisesti).

Henkilökunnan omavalvonnan osaaminen varmistetaan laadukkaalla perehdyttämisellä työsuhteen alussa (Villa Vilkkaan perehdytyssuunnitelma) ja säännöllisellä omavalvontaan liittyvällä keskustelulla, ohjeistuksella ja sisäisellä koulutuksella. Työntekijän omavalvonnan osaaminen arvioidaan yhdessä työntekijän kanssa vuosittain käytävässä työhyvinvointikeskustelussa.

Omavalvonnan osaamista varmistetaan myös yksikön koulutussuunnitelmalla, jossa on koko työryhmän ja myös työntekijäkohtaiset koulutussuunnitelmat vuodeksi.

Lisäksi työntekijöiden ammatillisen itsetunnon vahvistaminen, arvostavasta kohtaamisesta ja kunnioittavasta vuorovaikutuksesta työryhmässä huolehtiminen sekä positiiviseen ja rakentavaan palautteenantokulttuuriin panostaminen varmistavat henkilökunnan sitoutumista omavalvonnan mukaiseen työskentelyyn. Laadukas esihenkilötyö on avainasemassa tämän toteuttamisessa.

6.2. Julkaiseminen, toteuttamisen seuranta ja päivittäminen

Valvontalain 27 §:n 3 momentin mukaan palveluntuottajan on tehtävä omavalvontasuunnitelma sähköisesti ja julkaistava se julkisessa tietoverkossa tai muulla sen julkisuutta edistävällä tavalla sekä pidettävä omavalvontasuunnitelma julkisesti nähtävänä palveluyksikössä.

Omavalvontasuunnitelma liitteineen on nähtävissä tulosteena Villa Vilkkaan yhteisissä tiloissa ruokailuhuoneen hyllykössä säilytettävässä kansiossa ja sähköisessä muodossa Vallattomat Oy:n verkkosivuilla osoitteessa https://vallattomat.fi/villa-vilkas/

Villa Vilkkaaseen sijoitettujen lasten sosiaalityöntekijöille lähetetään yksikön omavalvontasuunnitelma ja hyvää kohtelua koskeva suunnitelma sähköpostitse heti sijoituksen alussa ja aina, kun suunnitelmia on päivitetty.

Henkilökunnalle ajantasainen omavalvontasuunnitelma on nähtävissä ja luettavissa ohjaajien toimistossa tulosteena omavalvontakansiossa sekä sähköisessä muodossa Vallattomat Oy:n verkkosivuilla.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia sekä silloin, jos toiminnassa havaitaan epäkohta tai puutteellisuuksia. Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja sen lisäksi omavalvontasuunnitelma päivitetään toiminnan olennaisesti muuttuessa.

Valvontalain 27 §:n 3 momentin mukaan palveluyksikön omavalvontasuunnitelmassa kuvatun toiminnan toteutumista on seurattava ja seurannassa havaitut puutteellisuudet on korjattava. Seurannasta on tehtävä selvitys ja sen perusteella tehtävät muutokset on julkaistava neljän kuukauden välein julkisessa tietoverkossa tai muulla niiden julkisuutta edistävällä tavalla sekä pidettävä julkisesti nähtävänä palveluyksikössä. Salassa pidettäviä tietoja ei saa julkaista.

Villa Vilkkaan omavalvontasuunnitelman arviointi ja seuranta tehdään neljännesvuosittain (tammikuu, toukokuu ja syyskuu) yksikön työpaikkapalaverissa ja siihen osallistuu koko työryhmä. Vastuu omavalvontasuunnitelman päivittämisestä, arvioinnista ja seurannasta sekä julkaisemisesta on yksikönjohtajalla, joka myös hyväksyy yksikön omavalvontasuunnitelman.

Omavalvontaseurannasta tehtävä selvitys ja sen perusteella tehtävät muutokset julkaistaan neljän kuukauden välein Vallattomat Oy:n verkkosivuilla sekä ne pidetään julkisesti nähtävänä Villa Vilkkaassa.

Villa Vilkkaan omavalvontasuunnitelma liitteineen on osa Vallattomat Oy:n omavalvontaohjelmaa. Omavalvontaohjelma sekä omavalvontaohjelman toteutumisen seurantaan perustuvat havainnot ja niiden perusteella tehtävät toimenpiteet julkaistaan neljän kuukauden välein Vallattomat Oy:n verkkosivuilla.

20.10.2026 Lempäälä

Hanna Oikarainen
yksikönjohtaja
Villa Vilkas

Tietosuojaseloste

Vallattomat Oy, lastensuojelun asiakasrekisteri (Nappula)

1. Rekisterin nimi: Lastensuojelun asiakasrekisteri (Nappula)

2. Rekisterin pitäjä: Vallattomat Oy (Y-tunnus: 3216183-7)
Villa Vilkas
Ahonperänkuja 5
33880 Lempäälä

3. Yhteyshenkilö rekisteriä koskevissa asioissa, tietosuojavastaavan yhteystiedot:
Yksikönjohtaja Hanna Oikarainen, hanna.oikarainen@vallattomat.fi, puh: 044 449 1040
Tietosuojavastaava Emmi Eljaala, emmi.eljaala@vallattomat.fi, puh: 044 467 1646

4. Henkilötietojen käsittely ja tarkoitus: Lastensuojelun sijaishuollon dokumentointi ja asiakasrekisterin pitäminen. Rekisteröinnin tarkoituksena on yksilöidä asiakkaat, dokumentoida asiakkaan palveluiden tarve, suunnittelu ja toteutus.

5. Rekisterin tietosisältö
Asiakastiedot:

- sukunimi
- etunimi
- henkilötunnus
- yhteystiedot
- huoltajatiedot
- vanhempien/huoltajien yhteystiedot
- vastuusosiaalityöntekijän yhteystiedot
- hoito- ja kasvatussuunnitelma
- päivittäisraporttikirjaukset
- lastensuojelulain mukaiset rajoitustoimenpiteet
- puhelinsoitot
- raporttiyhteenveto
- terveydenhoito, lääkitys

Tiedot ovat salassa pidettäviä

- Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 24 §:n kohta 25 (621/1999, julkisuuslaki)
- Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 15 § (812/2000, asiakaslaki)

6. Säännönmukaiset tietolähteet: Yksikön toiminnoissa ohjaajien tekemä havainnointi, asiakas, hänen läheisensä/ tai häneen liittyvät viranomaiset, sijoittavan hyvinvointialueen viranomaiset. Koulu/oppilaitos, terveydenhuolto.

7. Tietojen säännönmukaiset luovutukset: Kausikooste palvelun tilaajalle säännöllisesti. Lapsen sijoituksen päättymisen jälkeen kaikki dokumentoitu ja rekisteröity tieto luovutetaan sijoittaneelle hyvinvointialueelle lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

8. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle: Tietoja ei luovuteta eikä siirretä EU:n tai ETA:n ulkopuolelle.

9. Rekisterin suojauksen periaatteet:
A. Manuaalinen aineisto
Lukitussa toimistossa, lukitussa kaapissa.

B. Sähköisessä järjestelmässä käsiteltävät tiedot: Nappula-asiakastietojärjestelmää käyttää henkilökunta. Käyttöoikeudet on määritelty tehtävän roolin mukaisesti. Järjestelmään kirjaudutaan henkilökohtaisella tunnuksella ja salasanalla. Käyttäjästä jää käyttäjäkohtaiset tiedot asiakastasolla järjestelmän lokitietoihin. Rekisterin sisältävä palvelin on suojattu palomuuri- ja varmennetekniikoin. Tallennus Myneva Finland Oy pilvipalvelussa.

10. Tarkastusoikeus: EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 15 artiklan mukaan rekisteröidyllä on oikeus saada rekisterinpitäjältä vahvistus siitä, että häntä koskevia henkilötietoja käsitellään tai että niitä ei käsitellä, ja jos näitä henkilötietoja käsitellään, oikeus saada pääsy henkilötietoihin sekä seuraavat tiedot:
a) käsittelyn tarkoitukset;
b) kyseessä olevat henkilötietoryhmät;
c) vastaanottajat tai vastaanottajaryhmät, erityisesti kolmansissa maissa olevat vastaanottajat tai kansainväliset järjestöt, joille henkilötietoja on luovutettu tai on tarkoitus luovuttaa;
d) mahdollisuuksien mukaan henkilötietojen suunniteltu säilytysaika tai jos se ei ole mahdollista, tämän ajan määrittämiskriteerit;
e) rekisteröidyn oikeus pyytää rekisterinpitäjältä häntä itseään koskevien henkilötietojen oikaisemista tai poistamista taikka henkilötietojen käsittelyn rajoittamista tai vastustaa tällaista käsittelyä;
f) oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle;
g) jos henkilötietoja ei kerätä rekisteröidyltä, kaikki tietojen alkuperästä käytettävissä olevat tiedot;

h) automaattisen päätöksenteon, muun muassa 22 artiklan 1 ja 4 kohdassa tarkoitetun profiloinnin olemassaolo, sekä ainakin näissä tapauksissa merkitykselliset tiedot käsittelyyn liittyvästä logiikasta samoin kuin kyseisen käsittelyn merkittävyys ja mahdolliset seuraukset rekisteröidylle.

11. Oikeus vaatia tiedon korjaamista EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen 16 artiklan mukaan: Rekisteröidyllä on oikeus vaatia, että rekisterinpitäjä oikaisee ilman aiheetonta viivytystä rekisteröityä koskevat epätarkat ja virheelliset henkilötiedot.

Potilas- ja asiakasrekisterinpito ja rekisterinpidon keskeiset periaatteet

1. Rekisterin nimi: Nappula (myneva Finland Oy)

2. Rekisterinpitäjä Vallattomat Oy/myneva Finland Oy
Jokivarrentie 46, 37180n Sarkola
Emmi Eljaala, emmi.eljaala@vallattomat.fi, puh: 044 467 1646

3. Yhteisrekisterinpitäjä, jos sellainen on: ei ole

4. Henkilötietojen käsittelijät: Sosiaalityöntekijä

5. Rekisterin yhteyshenkilö: Hanna Oikarainen, hanna.oikarainen@vallattomat.fi, puh: 044 449 1404

6. Rekisterinpitäjän tietosuojavastaava: Emmi Eljaala, emmi.eljaala@vallattomat.fi, puh: 044 467 1646

7. Henkilötietojen käsittelyn tarkoitukset ja käsittelyn lainmukainen peruste (GDPR 6 ja 9 artiklat):
Lapsen tullessa Villa Vilkkaaseen, hänet kirjataan sisään järjestelmään. Järjestelmään kirjataan: palvelu, sijoitustyyppi (tukitoimi, jolla asiakas sijoitetaan Villa Vilkas-yksikköön), hoitojakson alkamisajankohta, hoitojakson loppumisen ajankohta, henkilötiedot, osoite, puhelinnumero, huoltajat ja lähiomaiset sekä heidän yhteystietonsa. Lisäksi Nappulaan kirjataan sijoittavan hyvinvointialueen tiedot sekä asiakkaan asioista vastaavan sosiaalityöntekijän yhteystiedot.

Työntekijöillä on käytössä omat henkilökohtaiset Nappula-tunnukset.

Sijoituksen aikana yksikön työntekijät kirjaavat asiakkaasta päivittäisraporttia (aamu-, ilta- ja yövuorolta omat kirjaukset), tehtyjä rajoitustoimenpidepäätöksiä ja rajoituksen arvioita sekä mahdolliseen lääkitys (yksikön sairaanhoitaja kirjaa) sekä sen toteutumiseen liittyviä kirjauksia. Asiakkaasta tehdään sijoituksen aikana hoito- ja kasvatussuunnitelma. Kuukausikoosteet kirjataan joka kuukausi.
Asiakas osallistuu hoito- ja kasvatussuunnitelman ja kuukausikoosteiden laatimiseen yhdessä työntekijän kanssa.

Asiakkaan sijoituksen päättyessä Villa Vilkkaassa, asiakkaan kaikki sijoituksen aikaiset asiakirjat ovat Kanta-yhteyden kautta asiakkaan sijoittaneella hyvinvointialueella arkistoita-

vana. Tämän jälkeen asiakas uloskirjataan Nappulasta ja asiakkaan asiakirjat poistuvat käytöstämme.

Ongelmatilanteissa Myneva Finland Oy:n tukipalvelu auttaa rekisterin ylläpitäjää ja saattaa näissä tilanteissa kirjautua järjestelmäämme ongelmatilanteiden ratkaisemiseksi.

8. Rekisterin tietosisältö: Sijoituksen aikana yksikön työntekijät kirjaavat asiakkaasta päivittäisraporttia (aamu-, ilta- ja yövuorolta omat kirjaukset), tehtyjä rajoitustoimenpidepäätöksiä ja rajoituksen arvioita (rekisteriin sisältyvät henkilötiedot sekä potilas- ja asiakastiedot) sekä mahdolliseen lääkitykseen (yksikön sairaanhoitaja kirjaa) sekä sen toteutumiseen liittyviä kirjauksia. Asiakkaasta tehdään sijoituksen aikana hoito- ja kasvatussuunnitelma. Kuukausikoosteet kirjataan joka kuukausi. Asiakas osallistuu hoito- ja kasvatussuunnitelman ja kuukausikoosteiden laatimiseen yhdessä työntekijän kanssa. Asiakkaan sijoituksen päättyessä Villa Vilkkaassa, asiakkaan kaikki sijoituksen aikaiset asiakirjat ovat Kanta-yhteyden kautta asiakkaan sijoittaneella hyvinvointialueella arkistoitavana. Tämän jälkeen asiakas uloskirjataan Nappulasta ja asiakkaan asiakirjat poistuvat käytöstämme.

Ongelmatilanteissa Myneva Finland Oy:n tukipalvelu auttaa rekisterin ylläpitäjää ja saattaa näissä tilanteissa kirjautua järjestelmäämme ongelmatilanteiden ratkaisemiseksi

9. Mistä henkilötiedot saadaan:
Tiedot saadaan palvelun tilaajalta, sosiaalityöntekijältä, lapselta itseltään, havainnoinnista arjen toiminnasta, vanhemmilta, työntekijöiltä ja muilta viranomaisilta.

10. Henkilötiedon säilytysaika ja säilytysajanmäärittämisen kriteerit:
Myneva Finland Oy käsittelee liitteessä yksilöityjä henkilötietoja sopimuskauden alusta, kunnes Myneva Finland Oy on palauttanut tai tuhonnut henkilötiedot erillisen sopimuksen tai Villa Vilkkaan muun ohjeistuksen mukaisesti.

11. Henkilötietojen vastaanottajat (ne tahot, joille henkilötietoja luovutetaan):
Lapsen huoltaja, sosiaalityöntekijä ja lapsi itse.

12. Tietojen siirto EU:n tai ETA:n ulkopuolelle: Ei luovuteta

13. Rekisterin suojauksen periaatteet ja rekisterin säilytyspaikka. Lisäksi tieto siitä, sisältyykö henkilötietojen käsittelyyn automaattista päätöksentekoa:
A. Manuaalinen aineisto
Mahdollisesti syntynyt manuaalinen aineisto säilytetään lapselle nimikoidussa kansiossa, lukollisessa kaapissa, lukitussa lääkehuoneessa.
Osoite: Ahonperänkuja 5, 33880 Lempäälä

B. Sähköiset aineistot

Asiakasrekisterin vastuullinen ylläpitäjä on Myneva Finland Oy Nappula ja asiakastiedot tallennetaan ylläpitäjän pilvipalveluun.
Osoite: Myneva Finland Oy Nappulan pilvipalvelu

14. Rekisteröidyn oikeudet. Palveluntuottajan tulee kuvata, mitkä tietosuoja-asetuksen rekisteröidylle tarkoitetuista oikeuksista liittyvät rekisteriin ja millä tavalla rekisteröidyn oikeuksia toteutetaan:
A. Oikeus saada pääsy tietoihin
EU 2016/679:n 15. artikla.
B. Oikeus tehdä valitus valvontaviranomaiselle
EU 2016/679:n 77. artikla
C. Oikeus vaatia tiedon korjaamista
EU 2016/679:n 16. artikla
D. Oikeus poistaa tiedot
EU 2016/679:n 17. artikla
E. Oikeus siirtää tiedot järjestelmästä toiseen
EU 2016/679:n 20. artikla