

# familiar

2024

LASTENSUOJELUN OMA-  
VALVONTASUUNNITELMA  
SARASTE NOKIA

## LASTENSUOJELUN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### SISÄLTÖ

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT
  - 1.1. Alihankkijat
2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN
  - 2.1. Omavalvontasuunnitelman seuranta
  - 2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus
  - 2.3. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma
3. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET
  - 3.1. Toiminta-ajatus
  - 3.2. Arvot ja toimintaperiaatteet
4. OMAVALVONNAN TOIMEENPANO
  - 4.1. Riskienhallinta
    - 4.1.1 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen
    - 4.1.2 Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat
    - 4.1.3 Riskienhallinnan työnjako
    - 4.1.4. Riskien tunnistaminen
  - 4.2. Ilmoitusvelvollisuus
  - 4.3. Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen
  - 4.4. Korjaavat toimenpiteet
  - 4.5. Varautuminen normaaliolojen häiriötilanteissa toiminnan jatkuvuuden turvaamiseksi
5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET
  - 5.1. Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa
  - 5.2. Lastensuojelun edunvalvonta
  - 5.3. Itsemääräämisoikeuden varmistaminen
  - 5.4. Rajoitustoimenpiteet
  - 5.5. Asiakkaan asiallinen kohtelu
  - 5.6. Asiakkaan osallisuus ja yhteydenpito läheisiin

5.7. Asiakkaan oikeusturva

5.8. Omaohjaaja

## 6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

6.1. Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

6.2. Ravitsemus

6.3. Hygieniäkäytännöt

6.4. Infektioiden torjunta

6.5. Terveysten- ja sairaanhoito

6.6. Lääkehoito

6.7. Rajattu lääkevarasto

6.8. Monialainen yhteistyö

## 7. ASIAKASTURVALLISUUS

7.1. Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

7.2. Terveystensuojelulain mukainen omavalvonta

7.3. Henkilöstö

7.3.1. Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

7.3.2 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

7.3.3 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

7.3.4 Henkilöstön työhyvinvoinnista ja työssä jaksamisesta huolehtiminen

7.4. Toimitilat

7.5. Teknologiset ratkaisut

7.6. Terveystenhuollon laitteet ja tarvikkeet

## 8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

8.1. Asiakastyön kirjaaminen

## 9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

## 10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

10.1. Omavalvontaohjelma

LIITE 1

LIITE 2

## 1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Palveluntuottaja Familiar OY
katuosoite Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Piia Särkilampi <a href="mailto:piia.sarkilampi@familiar.fi">piia.sarkilampi@familiar.fi</a> , p.040 8242783

Toimintayksikkö Saraste Nokia	Y-tunnus 2300134-8
Esihenkilö / vastuuhenkilö Henna Aarnio	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040 5320480 <a href="mailto:henna.aarnio@familiar.fi">henna.aarnio@familiar.fi</a>
Toimintayksikön katuosoite Luhtatie 36	Postinumero ja toimipaikka 37120 Nokia
Palvelut / asiakasryhmä Lastensuojelun sijaishuolto	Asiakaspaikkamäärä 14

Hyvinvointialue Pirkanmaa	
Sijaintikunta Nokia	Sijaintikunnan yhteystiedot Lastensuojelu Nokia: Johtava sosiaalityöntekijä Pia Leivo. <a href="mailto:pia.leivo@pirha.fi">pia.leivo@pirha.fi</a>  Pirhan hyvinvointialue: Vastaava sosiaalihuollon johtaja Minna Kuusela <a href="mailto:minna.kuusela@pirha.fi">minna.kuusela@pirha.fi</a>

## LUPATIEDOT (ympäri vuorokautinen palvelu)

22.2.2013 Luvan myöntämispäivä	Palvelu, johon lupa myönnetty Ympäri vuorokautinen lastensuojelupalvelu
7.12.2015 Paikkalukua varten muutosluban myöntämisen ajankohta	
1.3.2018 Fuusioitumista varten muutosluban myöntämisen ajankohta	
8.1.2019 Sijaintikunnan muutoksen luvan myöntämisaikajankohta	

## REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

Ilmoituksen ajankohta	Palvelualue, johon rekisteröity
-----------------------	---------------------------------

### 1.1. Alihankkijat

Käytetäänkö toimintayksikön palvelutuotannossa alihankkijoita

Kyllä     Ei

Luettelo alihankkijoista:

- KJ-Kiinteistöhuolto Oy

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa myös alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta. Tilaaja ja käyttäjät seuraavat toimittajien, tuotteiden ja palveluiden laatua. Mikäli kyse on satunnaisesta ja/tai pienestä häiriöstä, yksikkö selvittää asian suoraan toimittajan kanssa. Mikäli toimintahäiriö toistuu ja/tai häiriö on merkittävä, toimitetaan virallinen reklamaatio toimittajalle ja tieto tapahtuneesta sekä jo suoritetuista toimenpiteistä Mehiläisen sisäisen palautejärjestelmän kautta hankintaan. Alihankkijoilta vaaditaan sopimuksia tehdessä omavalvontasuunnitelmat.

## 2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvontasuunnitelma tehdään koko Sarasten Nokian henkilöstön kanssa yhteistyössä. Suunnitelman osia työstetään pienemmissä ryhmissä/ pareina ja suunnitelmaa käydään läpi myös henkilöstöpalavereissa.

Omavalvontasuunnitelman suunnittelusta, laatimisesta ja seurannasta vastaa

Nimi Henna Aarnio	Yhteystiedot henna.aarnio@familiar.fi / 0405320480
----------------------	---

### 2.1. Omavalvontasuunnitelman seuranta

Saraste Nokian omavalvontasuunnitelma päivitetään, mikäli toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun liittyviä olennaisia muutoksia. Omavalvontasuunnitelma päivitetään kuitenkin vähintään kerran vuodessa.

### 2.2 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä molempien asuinyksiköiden olohuoneissa. Tämän lisäksi omavalvontasuunnitelma on nähtävissä yksikön kotisivuilla, Faminetissa ja Socfinderissa.

Yksikön nettisivuille tullaan julkaisemaan myös seurantaan perustuvat havainnot ja tehdyt toimenpiteet kolme kertaa vuodessa. Julkaisukuukaudet ovat touko-, syys, ja tammi-kuu. Ensimmäinen vuotta 2024 koskeva julkaisu toteutetaan toukokuussa 2024.

Familiarin sivuilta löytyy myös julkaistuna sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelma <https://familiar.fi/wp-content/uploads/2023/03/Sosiaalipalveluiden-omavalvontaohjelma-2023.pdf> ja Familiarin omavalvonnan seurantahavainnot ja kehittämistoimenpiteet <https://familiar.fi/ajankohtaista>.

### 2.3. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma

Laadittu pvm. 27.4.2020	Päivitetty / Tarkistettu pvm. 10.03.2024
Nähtävillä, missä Molempien asuinyksiköiden olohuoneissa, Faminetissa, nettisivuilla sekä Socfinderissa (omavalvonnan liite).	

Hyvän kohtelun suunnitelmat on tehty yhdessä asuinyksiköiden lasten kanssa yhteisökokouksessa sekä yksilöllisesti lasten kanssa keskustellen. Molemmissa asuinyksiköissä on tehty omat hyvän kohtelun suunnitelmat. Lapset ovat osallistuneet suunnitelman tekemiseen kertomalla kokemuksiaan, mielipiteitään ja ajatuksiaan. Hyvää kohtelua koskevat

suunnitelmat lähetetään sijoituksen alettua ja päivitysten jälkeen aina lasten vastuusosiaalityöntekijöille.

## 3. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

### 3.1. Toiminta-ajatus

Saraste Nokia on 14-paikkainen lastensuojelun ympärivuorokautista hoitoa antava erityisyksikkö 10-17-vuotiaille varhaislapsuuden kiintymyssuhdehäiriöstä tai muista lapsuuden traumaista kärsiville lapsille. Meillä on osaamista myös neuropsykiatristen haasteiden omaavien lasten kanssa työskentelyyn. Lasten traumatausta voi näkyä esimerkiksi haasteina koulunkäynnissä, itsetuhoisena käytöksenä, masennuksena tai ahdistusoireina. Saraste Nokian vahvat ammatilliset työryhmät tarjoavat lapsille turvallisen struktuurin, kuntouttamista tukevan ympäristön ja aikuisen vahvan malliesimerkin sekä aidon läsnäolon.

Kuntoutuksen runkona meillä toimii vuorovaikutteinen kehityopsykoterapiamallia menetelmämalli DDP. DDP - kiintymyssuhdetyöskentelymenetelmän pohjana on turvallisuus, jonka saavutamme säännöllisen ja yksilöidyn arjen avulla. Ilman turvallisuuden tunnetta ei voi syntyä kiintymystä eikä luottamuksellista suhdetta. Ohjaajien ylläpitämä kuntouttava ympäristö on leikkisä, välittävä, hyväksyvä, kiinnostunut ja empaattinen. Näiden avulla pystymme tukemaan lapsen ja omaohjaajan välistä suhdetta ja luomaan korjaavia kokemuksia.

Lapsen arki rakennetaan meillä hyvin yksilökohtaisesti, jotta se tukee mahdollisimman hyvin lapsen kuntoutumista. Meillä on käytössä viikko-ohjelmat, joiden sisältöön lapsi pääsee itse vaikuttamaan. Viikko-ohjelmaan merkitään lapsen viikon menot sekä omaohjaajatyölle varattu viikoittainen aika. Säännöllisellä ja mahdollisimman hyvin ennakoitulla arjella pystymme tukemaan nuoren omaa toimintaa. Arjessamme näkyy vahvasti ohjaajien ja lasten välinen vuorovaikutus, jonka näemme tärkeimpänä työskentelyn välineenä. Lasten ilot, surut ja murheet tulevat meillä kuulluksi ja ohjaajat käyvät päivittäin lasten kanssa keskusteluja arjen perusasioista sekä lasten esiin nostamista aiheista.

Pyrimme meidän työskentelymallillamme siihen, että lapsi oppisi ymmärtämään arjessa tekemiensä valintojen merkityksen ja vaikutuksen omaan sekä muiden elämään. Meille on tärkeää, että lapsi oppisi keskustelujen kautta syy-seuraussuhteet eikä asioita hoideta vanhanaikaisesti ”sanktioimalla”.

Meille lasten läheiset ja perheen osallisuus kuntoutuksessa nähdään eriarvoisen tärkeänä. Lähtökohtaisesti tuemme lapsia pitämään yhteyttä läheisiinsä, vanhempiin, sukulaisiin ja ystäviin. Sijoituksen aikana lapset saavat tavata ja pitää yhteyttä vanhempiin/läheisiin yhdessä sosiaalityöntekijän kanssa laaditun asiakassuunnitelman mukaisesti. Yksikön majakan asuinyksikössä työskentelee myös perhetyötä tekevä ohjaaja, joka pitää tiiviimmin vanhempiin yhteyttä puhelimitse ja perhetapaamisten merkeissä.

## 3.2. Arvot ja toimintaperiaatteet

Saraste Nokian toimintaa ohjaa Familiarin arvopohja, joka muodostuu neljästä arvoparista:

- Tieto ja Taito
- Välittäminen ja Vastuunotto
- Kumppanuus ja Yrittäminen
- Kasvu ja Kehittäminen

Saraste Nokian ohjaajien ammattitaitoa ylläpidetään Familiar OY:n omilla tai ulkopuolisten kouluttajien järjestämällä koulutuksilla. Yksikössämme laaditaan joka vuosi koulutussuunnitelma, jonka avulla varmistamme ammatillisen osaamisen ylläpitämisen ja vahvistamisen. Kaikki meidän ohjaajamme käyvät Moodle-oppiympäristössä tarvittavat ammattitaitoa kartuttavat verkkokoulutukset. Meillä järjestetään säännöllisesti ohjaajille ryhmätyönohjausta sekä asuinyksikkökohtaisia palavereja, joissa jaamme yhteisiä näkemyksiä ja hyviä käytäntöjä.

Teoreettinen viitekehiksemme DDP-menetelmämallin mukaan toimimisen kautta välittäminen ja vastuunotto nousevat meidän arjessamme isosti esille. Huolehdimme lapsen tarpeista ja ymmärrämme hoivan merkityksen traumalapselle. Lapset sekä heidän perheensä huomioidaan ja koko henkilöstömme on valmiina tukemaan ja tekemään töitä lasten kanssa heidän tavoitteidensa eteen.

2023 Familiarin yksiköissä aloitettiin projekti ” Kohti elinvoimaisia työyhteisöjä”. Prosessin ensimmäisessä vaiheessa työyhteisöissä pohdittiin kummankin asuinyksikön toiminnan toimintaohjeita eli hyveitä. Kummankin asuinyksikön hyveet löytyvät asuinyksiköistä tauluista. Hyveitä hyödynnetään työyhteisöjen kehittämistyössä ja prosessi jatkuu yksilötasolle vuoden 2024 aikana. Prosessissa on käyty läpi työyhteisön toiminnan sekä asiakastyön hyveitä. Näistä sekä työyhteisöjen että asiakastyön hyveistä on tehty taulut molempiin asuinyksiköihin asuinyksikkö kohtaisesti.

## 4. OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

Vuoden 2023 alusta voimaan astunut laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (612/2021) määrittää, että hyvinvointialueille palveluita tuottavilla yksityisillä palvelutuottajilla tulee olla omavalvontaohjelma.

Omavalvontaohjelmassa määritellään, miten seuraavat asiat kokonaisuutena järjestetään ja miten niiden toteutuminen varmistetaan:

- Tehtävien lainmukainen hoitaminen
- Tehtyjen sopimusten noudattaminen
- Palvelujen saatavuus, jatkuvuus, turvallisuus, laatu ja asiakkaiden yhdenvertaisuus



- Havaittujen puutteellisuuden korjaaminen
- Seurantaan perustuvien havaintojen ja niiden perusteella tehtävien (korjauksien) toimenpiteiden julkaiseminen

Omavalvontaohjelma on julkinen ja se tulee olla saatavilla julkisissa tietoverkoissa. Familiarin omavalvontaohjelma löytyy Familiarin nettisivuilta.

Omavalvonta on osa arjen kokonaisvaltaista ohjaamista. Omavalvontavastuu on sekä esihenkilöillä että ohjaajilla. Familiarin omavalvonnan prosessit tukevat omavalvonnan toteuttamista. Omavalvontaa toteutetaan kuukausittain omavalvontakyselyn kautta (yleinen osuus ja lääkehoito), kvartaaleittain arvioinneissa sekä vuosittain omavalvonnan vuosikyselyn kautta. Omavalvonnan tärkein asia on sisällön kehittäminen havaintojen pohjalta, joten omavalvonnan havainnot käsitellään aina tiimeissä. Omavalvonnan havainnot julkaistaan myös yrityksen nettisivuilla sekä yksikön omilla nettisivuilla.

## **Omavalvontaa ohjaavat seuraavat ohjeistukset ja lomakkeet:**

### *Hoito- ja kasvatus / yksikködokumentit:*

- Omavalvontasuunnitelma
- Yksikön toimilupa
- Yksikön ympäristösuunnitelma
- Yksikön toimintasuunnitelma
- Yksikön säännöt/toimintaohjeet
- Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma
- Ohje luvattoman poistumisen varalle
- Hoidon teoreettinen viitekehys
- Hoito-, kasvatus- ja kuntoutusprosessin kuvaus
- Sijoittamissuunnitelma
- Asiakaskysely ja siitä pohjattu kehittämissuunnitelma

### *Lääkehoito:*

- Yksikön lääkehoitosuunnitelma
- Kooste lääkeluvallisista työntekijöistä

### *Rajoitustoimenpiteet:*

- Rajoitustoimenpiteiden yksikkökohtaiset ohjeet
- Rajoitustoimenpiteiden delegointilistat

### *Turvallisuusdokumentit:*

- Palo- ja pelastussuunnitelma
- Poistumisturvallisuusselvitys
- Poistumisharjoitukset
- Valmiussuunnitelma

- Toimintaohje sisäisen ja ulkoisen uhan varalle
- Yksikkökohtaiset toimintaohjeet väkivaltatilanteisiin
- Riskien hallinta (arvio, seuranta ja vaikutukset)
- Ruokahuollon omavalvontasuunnitelma
- Siivoussuunnitelma

## *Henkilöstöasiat:*

- Kehittämissuunnitelma
- Yksikön koulutussuunnitelma
- Työterveyden toimintasuunnitelma, yksikkökohtainen liite
- Työhyvinvointisuunnitelma

## **4.1. Riskienhallinta**

Familiar Oy:n yksiköissä käytettävä riskienhallinta perustuu Mehiläisen riskien hallintapolitiikkaan, jolla on vastuu riskienhallinnasta ja turvallisuuden järjestämisestä. Yrityksen on huolehdittava, että toimintaympäristön olosuhteet mahdollistavat turvallisen työn tekemisen, asiakaspalvelun sekä turvallisen ja laadukkaan hoidon. Asiakasturvallisuus sekä omavalvonta perustuvat riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia otetaan huomioon monipuolisesti. Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskinhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen.

### **4.1.1 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen**

Yksikössämme Saraste Nokialla kaikki työntekijät työskentelevät riskien ja epäkohtien tunnistamiseksi ja sekä toimimiseksi niiden suhteen. Toiminnan jatkuva seuranta ja arviointi tapahtuu päivittäisen toiminnanohjausjärjestelmä Faminetin poikkeamisseurannan kautta. Poikkeamailmoitus tehdään, mikäli omassa toiminnassamme tapahtuu jotain, mikä poikkeaa normaalista. Asiakkaan toiminnasta johtuva poikkeama kirjataan asiakastietojärjestelmä Nappulaan.

Poikkeuksena edellisestä ovat kuitenkin väkivalta - ja uhkatilanteet, jotka ovat asiakkaan toimintaan liittyviä ja muihin (esim. henkilöstö tai toiset asiakkaat) kohdistuvia. Näiden poikkeamien kirjaukset ovat osa työsuojelua.

Poikkeama kirjataan Faminettiin, jossa arvioidaan riskimatriisin perusteella, että minkä tason poikkeama on kyseessä. Poikkeamaa tehdessä kirjataan toimenpide-ehdotus, että miten jatkossa tilanteissa toimitaan.

Poikkeamat käsitellään aina yksikön kuukausittaisissa henkilöstöpalavereissa, joista tehdään kirjallinen muistio. Yksikön henkilöstöpalaverien muistiot tallennetaan Faminettiin. Henkilöstöpalavereissa henkilökunnan kanssa pohditaan poikkeamien syitä ja siihen

johtaneita seikkoja. Havaintojen perusteella tulleiden parannus ehdotusten pohjalta toimintaa muutetaan tai korjataan niin, että vastaavanlaisen poikkeama voidaan välttää tai ainakin minimoida. Vakavien poikkeamin (4-5-taso) ilmoitukset menevät heti yksikön johtajalle, palvelujohtajalle, toimialajohtajalle ja laatujohtajalle. Väkivalta- ja uhkatilanteiden vakavat poikkeamat menevät myös työsuojelusta vastaavalle Marko Nikkaselle. Vakavat poikkeamat käsitellään yksikössä välittömästi esihenkilön johdolla ja tarvittavat korjaustarpeet tehdään välittömästi. Vakavan tason poikkeamista ja korjaustoimenpiteistä lähetetään lisäksi lyhyt selvitys palvelujohtajalle, laatujohtajalle sekä toimitusjohtajalle.

Yksikössämme tehdään vuosittain riskien arviointi ja tunnistaminen yhdessä koko henkilöstön kanssa. Edellisessä riskien arvioinnissa henkilöstöön liittyvistä riskeistä korkein nousi henkilöstön saatavuus. Edellisenä vuonna yksikössä oli jonkun verran vaihtuvuutta toisen asuinyksikön henkilöstössä, pitkä kestoisia sairauslomia oli useampi sekä sijaisia oli haastavampaa löytää. Näihin haasteisiin on pyritty vastaamaan laajentamalla sijaisrinkiä sekä palkkaamalla uusia työntekijöitä, joilla on pitkä kokemus lastensuojelun sijaishuollosta. Lasten näkökulmasta riskeistä esille nousi muun muassa luvaton poistuminen. Näitä tilanteita varten on yksikössä tehty erillinen suunnitelma luvattonta poissaoloa koskien. Lasten kanssa myös keskustellaan luvattomista poissaoloista ja niiden ennaltaehkäisystä yksiköllisesti.

#### **4.1.2 Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat**

Riskien itsearviointilomake täytetään yhteistyössä koko henkilökunnan kanssa. Tämä lomake löytyy Faminetista. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakas- ja potilasturvallisuuteen liittyviä epäkohtia. Riskien hallinta tullaan siirtämään Laatuporttiin kevään 2024 aikana.

#### **4.1.3 Riskienhallinnan työnjako**

Yksikönjohtaja, molempien asuinyksiköiden vastaavat ohjaajat sekä turvallisuusvastaavat ovat vastuussa henkilökunnan perehdyttämisestä ja ohjeistamisesta turvallisuusasioissa. Päävastuu riskienhallinnasta on yksikön esihenkilöllä. Työntekijät osallistuvat riskien arviointiin, sekä omavalvontasuunnitelman laadintaan sekä turvallisuutta parantavien toimintatapojen suunnitteluun ja toteuttamiseen. Turvallisesta lääkehoidosta yksikössä vastaa yksikönjohtaja yhdessä asuinyksiköiden vastuu sairaanhoitajien kanssa.

#### **4.1.4 Riskien tunnistaminen**

Työyhteisön koulutus ja työyhteisölle laadittavat turvaohjeet sekä tekniset turvajärjestelmät ovat ensisijaisia keinoja vaara- ja uhkatilanteisiin varautumisessa. Uusien työntekijöiden perehdyttäminen yksikön turvallisuusjärjestelyihin, turvallisuussuunnitelmiin ja turvaohjeisiin on välttämätöntä. Turvallisuusongelmien tunnistaminen ja avoin käsittely luo pohjan turvallisuuskulttuurille.

## 4.2. Ilmoitusvelvollisuus

### Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus (Valvontalaki 29 §)

Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai itsenäisenä ammatinharjoittajana toimivien henkilöiden on toimittava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut tuotetaan laadukkaasti.

Edellä tarkoitettujen henkilöiden on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle (yksikönjohtajalle Nokian Sarasteessa), jos hän tehtävässään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johdettavalle viranhaltijalle.

Ilmoitus tehdään aina asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai sen uhasta:

- Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita.
- Yksilön perusoikeuksien tosiasiallista rajoittamista vakiintuneita hoitokäytäntöjä suoritettaessa.
- Asiakkaaseen kohdistuva kaltoin kohtelu, fyysinen, psyykinen tai kemiallinen eli lääkkeillä aiheutettua kaltoin kohtelua.

### Epäkohtailmoitus esihenkilölle

Ohjaajan havaitessa epäkohdan, asia keskustellaan esihenkilön kanssa kuten valvontalaki ohjaa tekemään. Keskustelussa tarkastellaan, mitä on tapahtunut, miten tilanteeseen on reagoitu ja millaisia toimenpiteitä asia mahdollisesti vaatii.

Ilmoituksen voi tehdä myös oman alueen palvelujohtajalle, mikäli esihenkilölle ei ole mahdollista ilmoitusta tehdä (poissaolo, estyneisyys tms. tekijä.)

### Epäkohtailmoituksen tekeminen Faminetissa

Yksikön omilla sivuilla täytetään poikkeamalomake. Lomakkeesta valitaan, koskeeko ilmoitus a) asukkaan kohtelua, b) osallisuutta tai palvelun aikarajoja, c) palvelutarvetta ja/tai palvelusuunnitelmaa tai d) pakotteiden/ rajoitteiden käyttöä. Lomake lähtee esihenkilön käsiteltäväksi.

Väärinkäytösten, epäkohtien ja tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle on Mehinetissä kanava, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksen myös anonyymisti.

Muutoksista tiedottaminen on yksikön johdon tehtävä. Muutoksista tiedotetaan henkilökuntaa kuukausipalaverissa, toiminnanohjausjärjestelmä Faminetissa tai sähköpostitse. Mikäli asia vaatii lapsille tiedottamista, käydään asia läpi jokaisen lapsen kanssa yksiköllisesti. Tarvittaessa vanhemmille ja sosiaalityöntekijöille asia tiedotetaan joko puhelimitse tai sähköpostilla.

Asiakkaat sekä heidän omaisensa saavat aina kertoa ja tuoda esille heidän havaitsemat epäkohdat kertoen siitä yksikön esihenkilölle tai henkilökunnalle. Asia otetaan ystävällisesti vastaan ja sen jälkeen lähdetään miettimään toimenpiteitä asian korjaamiseksi. Asiaan on tärkeä palata vielä myöhemmin ja kysyä, että olivatko toimenpiteet riittävät asian tai epäkohdan korjaamiseksi.

### 4.3. Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Kuukausittaisissa henkilöstöpalavereissa henkilökunnan kanssa pohditaan poikkeamien syitä ja siihen johtaneita seikkoja. Havaintojen perusteella tulleiden parannusehdotuksen pohjalta toimintaa muutetaan tai korjataan niin, että vastaavanlaisen poikkeama voidaan välttää tai ainakin minimoida. Vakavat poikkeamat korjataan välittömästi esihenkilöiden toimesta.

Työyhteisössä pohditaan tapahtumien käsittelyn yhteydessä, miten tilanteita voidaan jatkossa välttää. Käytäntöjen muuttumiset kirjataan omavalvontaan, joka on yksikön yleisissä tiloissa kaikkien nähtävillä sekä yksikön nettisivuilla. Koko työyhteisön henkilöstä perehdytetään uusien toimintamallien käyttämiseen.

Työntekijä voi tehdä epäkohtailmoituksen kirjallisesti eteenpäin, mikäli epäkohtailmoituksen käsittely yksikön sisällä ei tuota tilanteeseen muutosta kohtuullisessa ajassa. Epäkohtailmoitus tulee näissä tilanteissa tehdä Pirkanmaan hyvinvointialueen johtavalle viranhaltijalle, Pirkanmaan hyvinvointialueen sosiaalivastaavalle tai Länsi- ja Sisä-suomen Aluehallintovirastoon. Työnantaja ei saa kohdistaa ilmoituksen tekijään tai tekijöihin mitään vastatoimia.

Yksikönjohtaja Henna Aarnio, 0405320480, [henna.aarnio@familiar.fi](mailto:henna.aarnio@familiar.fi)

Sosiaaliasiavastaava Pirkanmaan hyvinvointialue: 040 504 5249, [sosiaaliasiavastaava@pirha.fi](mailto:sosiaaliasiavastaava@pirha.fi)

Pirkanmaan hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtava viranhaltija: Vastaava sosiaalihuollon johtaja Minna Kuusela, [minna.kuusela@pirha.fi](mailto:minna.kuusela@pirha.fi). p.+358 50 359 4001

Länsi - ja Sisä- Suomen aluehallintovirasto, ylitarkastaja Saija Kujansuu, [saija.kujansuu@avi.fi](mailto:saija.kujansuu@avi.fi) puhelinvaihte: 0295 018 450

Muiden aluehallintovirastojen ja sosiaaliasiavastaavien yhteystiedot löytyvät erillisistä liitteistä 1 ja 2 omavalvontasuunnitelman lopusta.

Epäkohdat / poikkeamat käsitellään yksikössämme henkilöstöpalavereissa yksikönjohtajan johdolla kuukausittain ja näistä tehdään kirjaus henkilöstöpalaverin pöytäkirjaan. Pöytäkirja tallennetaan toiminnanohjausjärjestelmä Faminettiin, josta poissaolijoiden tulee käydä se lukemassa ja kuittaamassa luetuksi.

## 4.4. Korjaavat toimenpiteet

Korjaavat toimenpiteet mietitään edellä kuvatun mukaisesti työryhmän ja tarvittaessa lasten/vanhempien tai yhteistyötahojen kanssa. Korjaavat toimenpiteet tehdään tilanteen mukaan viipymättä tai siinä kohtaa, kun se toiminnan kannalta on mahdollista toteuttaa. Korjattujen toimenpiteiden vaikutusta seurataan, että tuottavatko ne toivottua tulosta.

## 4.5. Varautuminen normaaliolojen häiriötilanteissa toiminnan jatkuvuuden turvaamiseksi

Yksikössämme on tehty valmiussuunnitelma muun muassa sähkökatkojen, vesikatkojen sekä tietoliikennekatkojen varalle. Yksikössämme pystytään jatkamaan toimintaa useamman päivän ajan normaalitilanteiden poikkeusoloissa.

## 5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

### 5.1. Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa

Lapselle tehdään hoito- ja kasvatussuunnitelma, joka täydentää lastensuojelulain 30 §:n mukaista asiakassuunnitelmaa. Asiakassuunnitelmanneuvottelussa sovittujen tavoitteiden jälkeen luodaan hoito- ja kasvatussuunnitelma, johon on kirjattu tavoitteet sekä menetelmät ja keinot.

Ennen hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimista täytetään toimintakykymittari, jossa lapsi, vanhemmat sekä omaohjaajat arvoivat lapsen tilannetta sekä edistymistä. Hoito- ja kasvatussuunnitelma tehdään yhteistyössä sosiaalityöntekijän, sijaishuoltopaikan, lapsen ja hänen läheistensä kanssa. Hoito- ja kasvatussuunnitelman tarkoituksena on havainnollistaa asiakassuunnitelmaan kirjatut tavoitteet ja avata niitä käytännössä.

Asiakassuunnitelmanneuvottelussa kirjatut tavoitteet avataan arkipäivän tavoitteiksi, jonka avulla kuvataan yksityiskohtaisesti, miten Saraste Nokian asuinyksikössä järjestettävään hoitoon ja huolenpitoon vastataan jokapäiväisissä arjen toiminnoissa. Hoito- ja kasvatussuunnitelmaa laadittaessa tehdään tarvittaessa yhteistyötä koulun tai muun yhteistyökumppanin kanssa. Hoito- ja kasvatussuunnitelmaa tarkastellaan ja arvioidaan vähintään kolmen kuukauden välein, tarvittaessa useamminkin. Tavoitteita arvioidaan myös osana kuukausikoosteita kuukausittain. Kuukausikooste käydään läpi ennen sen lähettämistä lapsen ja tarvittaessa myös hänen huoltajiensa kanssa.

Hoito- ja kasvatussuunnitelman on tarkoitus myös nostaa esiin lapsen voimavaroja ja tukea lasta itsenäiseen elämään. Meillä koko työryhmä huolehtii siitä, että lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelma toteutuu sovittujen tavoitteiden mukaisesti. Mikäli tavoitteet eivät toteudu, niin lapsen tilannetta arvioidaan uudelleen ja tavoitteita sekä menetelmiä niiden saavuttamiseksi tarkastellaan sen hetkisen tilanteen mukaan. Osaan tavoitteista pääseminen saattaa viedä pidemmän aikaa kuin toisiin tavoitteisiin yltäminen. Hoito- ja kasvatussuunnitelma lähetetään lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle ja huoltajalle sekä annetaan lapselle itselleen.

## 5.2. Lastensuojelun edunvalvonta

Lastensuojelun edunvalvonta tulee kysymykseen silloin, kun lapsen huoltaja ei voi toimia puolueettomasti lapsen edunvalvojana lastensuojeluasiassa. Edunvalvonnassa on kysymys lapsen henkilöön liittyvästä edunvalvonnasta lastensuojeluasiassa, joka eroaa taloudellisiin asioihin liittyvästä edunvalvonnasta. Edunvalvojaa haetaan lastensuojeluasioissa ensisijaisesti lastensuojelulain 22 §:n nojalla. Säännöksen mukaan lapselle on tarvittaessa haettava edunvalvojaa käyttämään huoltajan sijasta lapsen puhevaltaa lastensuojeluasiassa. Yksikössä ohjaajat osaavat tarkastella, onko lapsella mahdollisesti tarve edunvalvonnalle. Tällöin he ottavat tarpeen esille lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Sosiaalityöntekijä tekee päätöksen siitä, haetaanko lapselle lastensuojelun edunvalvojaa.

## 5.3. Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Yksikössämme pidämme tärkeänä lasten itsemääräämisoikeuden toteutumista. Yksikön ohjaajat tutustuvat lapsiin ja omaohjaajat perehtyvät lapsen asioihin parhaiten saaden näin myös omaohjattavien lasten asioista ja tilanteista parhaimman kuvan. Turvallisuuden tunteen ja luottamussuhteen vahvistuessa lasta osallistetaan ja tuetaan ilmaisemaan ajatuksiaan, mielipiteitään ja tahtoaan häntä koskevissa asioissa sekä yksikön yhteisissä asioissa.

Lapsilla on oikeus omaan yksityisyyteensä ja yksityisyyttä kunnioitetaan. Keskustelut, joissa käsitellään lapsen henkilökohtaisia asioita, käydään lapsen huoneessa ei asuinyksiköiden yleisissä tiloissa. Lapsella on oikeus säilyttää häntä koskevat asiakirjat itsellään, mutta hänen toivoessaan asiakirjat voidaan säilyttää tietosuojan mukaisesti yksikön hallussa ohjaajien toimistossa. Lapsella on oikeus: ylläpitää sosiaalisia suhteita, päättää ulkonäöstään sekä päättää käyttövaroistaan.

Jokaisella lapsella on oma huone, jona ovi on mahdollista lukita, jos lapsi näin toivoo. Lapsi saa myös sisustaa huoneensa näköisekseen. Lapselle tehdään viikoittain viikko-ohjelma. Viikko-ohjelma pyritään tekemään yhdessä lapsen kanssa, jotta lapsi pääsee itse vaikuttamaan viikkonsa sisältöön ja esittämään omia toiveitaan sekä huomioitaan, kuten oman huoneensa siivouspäivän. Viikko-ohjelma käydään aina lapsen kanssa läpi ja lapsi saa viikko-ohjelman omaan huoneeseensa.

Ohjaajien tehtävänä on ohjata lasta selviytymään päivittäisistä toimista sekä huolehtimaan henkilökohtaisesta hygieniasta, terveellisestä säännöllisestä ravinnosta, riittävästä unesta sekä koulunkäynnistä.

Kuukausittain ohjaajat tekevät lapsesta kuukausikoosteen, joka käydään läpi lapsen kanssa ennen sen lähetystä eteenpäin. Lisäksi joka kolmas kuukausi lapsen omaohjaajat tekevät/päivittävät lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelmaa. Hoito- ja kasvatussuunnitelmassa lapsen sekä huoltajan/huoltajien näkemys ovat suuressa roolissa. Samassa yhteydessä lapsen ja huoltajan/huoltajien kanssa täytetään myös toimintakyky mittari.

Yksikössämme lasten kanssa käydään avointa vuoropuhelua arjen asioista sekä käytännöistä. Jokaisen lapsen arjen käytännöt ja struktuuri rakennetaan yksilöllisesti esimerkiksi

omien menojen ja paluuajkojen suhteen. Lapsia ohjataan ja tuetaan rakentamaan oman näköistä ja turvallista arkea. Asuinyksiköissä järjestetään lasten yhteisökokouksia, joissa lapset pääset vaikuttamaan mm. yksikössä tapahtuviin retkiin ja toimintaan. Lisäksi yhteisökokousten tarkoituksena on lapsia tuomaan omaa ääntään kuuluviin toiveiden, mielteiden ja mielteiden osalta. Mikäli lapsi ei syystä tai toisesta pysty osallistumaan yhteisökokoukseen, voidaan kokouksen asiat käydä lapsen kanssa myös yksilöllisesti läpi.

Sijoituksen aikana lapsen kanssa työskennellessä etsimme ja löydämme lasten vahvuuksia, voimavaroja ja kiinnostuksen kohteita. Toisinaan lapsella saattaa olla haasteita esimerkiksi käytöksen, rikollisuuden tai itsetuhoisuuden kanssa. Lisäksi lapsen kiinnostus saattaa joskus kohdistua hänelle haitallisiin ja vaarallisiin asioihin. Vaikka lapsi tekeekin itse jatkuvasti valintoja, on ohjaajien tehtävänä ohjata lasta pohtimaan ja tekemään valintoja, jotka pitävät lapsen turvassa ja vievät lapsen kohti hänen omia tavoitteitaan.

## 5.4. Rajoitustoimenpiteet

Asuinyksiköiden ohjaajien toimistoissa on yksikönjohtajan laatima ohjeistus rajoitustoimenpiteiden laadintaan virka-ajan ulkopuolella sekä delegointilista, jossa on listattu henkilökunta koulutuksen ja työkokemuksen mukaisesti. Delegointilistan mukaisesti vuoroissa olevat ohjaajat ovat vastuussa virka-ajan ulkopuolella rajoituspäätösten oikeanlaisesta ja asianmukaisesta laatimisesta. Saraste Nokian ohjaajat suorittavat Familiarin oman verkko-koulutuksen rajoitustoimenpiteisiin liittyen sekä tarvittaessa yksikössä järjestetään lisäkoulutusta. Rajoitustoimenpiteitä ei käytetä rangaistuksena, vaan mikäli rajoitustoimenpide on välttämätöntä tehdä, arvioidaan toimenpide hoidon ja kasvatuksen sekä turvallisuuden kannalta lapsen edun mukaisesti. Henkilöstö tunnistaa eron rajoitustoimenpiteiden ja kasvatuksellisten menetelmien välillä. Lapsen asiallinen kohtelu yksikössä varmistetaan hyvällä vuorovaikutuksella lapsen ja ohjaajien välillä. Hyvään vuorovaikutukseen sekä suhteen luomiseen lapsen kanssa panostetaan yksikössämme. Lapsen kanssa pyritään aina keskustelemaan ennen rajoitustoimenpiteen tekemistä ja lapsen näkemys sekä vaihtoehtoinen ratkaisu tilanteeseen otetaan huomioon.

Avoimella luottamuksellisella vuorovaikutuksella sekä asioista yhdessä sopimalla pyritään ennaltaehkäisemään rajoitustoimenpiteiden käyttöä. Luottamussuhteen luominen ja vahvistuminen ovat merkittävässä osassa siinä, miten asioista saadaan lapsen kanssa sovittua ja ennaltaehkäistyä tilanteita, joihin on tarpeen puuttua rajoitustoimenpitein. Rajoitustoimenpiteiden käyttäminen on kuitenkin tarpeellista silloin, kun lapsen oma toiminta vaarantaa hänen kasvuaan ja kehitystä tai hän on vaaraksi muille ihmisille. Rajoitustoimenpiteiden käytössä on varmistettava lapsen oikeusturvan toteutuminen; päätöksenteo, lapsen mielipiteen selvittäminen, kirjaaminen ja oikeussuojakeinojen selvittäminen lapselle. Yksikönjohtaja tai hänen määräämänsä hoito- ja kasvatushenkilöstöön kuuluva huolehtii siitä, että lapsen mielipide rajoituspäätökseen selvitetään ja kirjataan Nappula järjestelmään rajoittamispäätöslomakkeeseen konkreettisesti ja selkeästi.

Lapsen huoltajien mielipide selvitetään usein puhelimitse etäisyyden vuoksi ja heidän näkemyksensä kirjataan rajoittamispäätöslomakkeeseen. Jos vanhempia ei tavoiteta, kirjaetaan heidän näkemyksensä lapsen päivittäisraporttiin, kun mielipide selviää. Rajoittamispäätöksen perustelut liitetään osaksi lapsen päivittäisraporttia. Akuuteissa tilanteissa



missä lapsen terveys ja turvallisuus ovat välittömässä vaarassa ilman rajoittamistoimenpiteen käytäntöön saattamista lapsen ja huoltajien mielipide selvitetään välittömästi tilanteen salliessa. Kuulematta jättäminen kohta rastitetaan rajoituspäätöslomakkeesta ja perustellaan lomakkeen vaatimalla tavalla. Kun asianosaisiin saadaan yhteys, heidän mielipiteensä kirjataan osaksi lapsen päivittäisraporttia.

Rajoituspäätökset tulostetaan ja niihin pyydetään allekirjoitukset lapsilta. Tiedoksi antaja ja tiedoksi saajana oleva lapsi allekirjoittavat päätöksen. Lapsi saa päätöksestä oman kappaleen ja hän saa säilyttää sen omassa huoneessaan. Muut kopiot päätöksestä lähetetään lapsen huoltajille ja sosiaalityöntekijälle. Valituskelpoiset päätökset tulee toimittaa huoltajille todisteellisesti joko tiedoksiannon kautta tai postitse saantitodistuksella. Lapsille ja huoltajille kerrotaan valitusmenettelystä sekä ohjataan heitä ottamaan yhteyttä lapsen asioista vastaavaan sosiaalityöntekijään sekä tarvittaessa sosiaaliasiavastaava. Rajoituspäätöslomakkeessa on valitusosoite. Huolellinen ja asiallinen dokumentointi on kaikkien osapuolten oikeusturva.

Hoito- ja kasvatushenkilökunnan tulee arvioida rajoitustoimenpiteen tarpeellisuutta päivittäin ja rajoitustoimenpide tulee lopettaa tai lieventää, jos sen käytölle ei ole enää lain mukaisia perusteita. Rajoitustoimenpiteet toteutetaan aina mahdollisimman turvallisesti.

Rajoitustoimenpiteen aikana lapsen kanssa keskustellaan päivittäin hoito- ja kasvatushenkilökunnan toimesta. Keskusteluissa kannustetaan lasta tuomaan omia ajatuksiaan esille siitä mitkä asiat ovat vaikuttaneet häneen ja vaikuttavat vointiin. Jokaisesta rajoitustoimenpiteestä käydään lapsen kanssa keskusteluja ja sen jälkeen tehdään yhdessä rajoitustoimenpiteen arvio. Arvio kirjataan Nappulan-asiakastietojärjestelmään sekä lähetetään lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

Nokian Sarasteessa voidaan käyttää tarvittaessa seuraavia rajoitustoimenpiteitä:

- Yhteydenpidon rajoittaminen
- Aineiden ja esineiden haltuunotto
- Henkilöntarkastus
- Henkilönkatsastus
- Omaisuuden, lähetysten ja tilojen tarkastaminen
- Lähetysten luovuttamatta jättäminen
- Liikkumisvapauden rajoittaminen
- Kiinnipitäminen

## 5.5. Asiakkaan asiallinen kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

Yksikössämme pyritään avoimeen ja luottamukselliseen yhteistyöhön ja vuorovaikutukseen niin lasten, heidän läheisten kuin yhteistyötahojensa kanssa. Kohtaamiset ovat aina toista osapuolta kunnioittavia sekä arvostavia. Mikäli lapsi ja/tai hänen läheisensä kokee

tulleensa kohdelluksi epäasiallisesti tai loukkaavasti, tulee siihen puuttua välittömästi ja asiaa ryhdytään selvittämään yksikköme esihenkilöiden toimesta. Epäasiallinen ja loukkaava käyttäytyminen käsitellään aina asianosaisten kanssa. Asia ja tilanne käsitellään myös sosiaalityöntekijän sekä vanhempien kanssa. Jos lapsen hoidossa tapahtuu haittapahtuma tai vaaratilanne, käydään se läpi sekä henkilökunnan että lapsen, hänen huoltajiensa sekä sosiaalityöntekijän kanssa. Kaikilla Saraste Nokian työntekijöillä mukaan lukien myös opiskelijat, on vaitiolovelvollisuus koskien lapsia ja heidän perheidensä asioita.

## 5.6. Asiakkaan osallisuus ja yhteydenpito läheisiin

Saraste Nokialle sijoitetut lapset sekä heidän huoltajansa osallistuvat kahdesti vuodessa asiakaskokemuskyselyyn. Asiakaskokemuskysely tehdään siihen tarkoitettulla tabletilla ja vastaukset ovat aina nimettömiä niin ettei vastaaja ole tunnistettavissa. Kysely tehdään jokaisen lapsen kanssa erikseen kertoen kyselyn tarkoituksesta, sisällöstä sekä käsitteleistä. Lapsi vastaa kyselyyn ilman aikuisen vaikutusta. Ohjaaja on kuitenkin tavoitettavissa, mikäli kysymyksissä tulee epäselvyyttä.

Asuinyksiköiden palautekyselyt toteutetaan eri kuukausina asuinyksiköissä, jotta pystymme erottelamaan vastaukset Majakan ja Sataman asuinyksiköiden osalta. Tämä toteutusmalli koskee sekä lasten että huoltajien kyselyä. Kun kaikki halukkaat ovat vastanneet, koostetaan parhaimmat ja heikoimmat arvosanat. Tulokset käsitellään yhdessä lasten kanssa, joko yhdessä tai yksitellen. Hyviä tuloksia nostetaan esille ja heikoimmista kohdista käydään keskustelu, että miten osa-alueita voitaisiin parantaa. Tärkeintä on, että asialle tehdään sovitut toimenpiteet yhdessä lasten kanssa. Niiden toteuttamista seurataan yhdessä ja vastuu tästä on yksikönjohtajalla. Kun kehittämiskohteet on valittu ja niiden eteenpäin viemisestä on tehty suunnitelma, muistio toimitetaan palvelujohtajalle sekä tallennetaan Faminettiin.

Huoltajien kyselyssä kysytään paljon samoja asioita kuin lasten kyselyssä, mutta heidän näkökulmastansa. Kysely voidaan toteuttaa yksikössä huoltajan vierailun, kotikäynnin tai perhetapaamisen yhteydessä. Kysely voidaan myös lähettää linkkinä huoltajalle puhelimella täytettäväksi. Kerromme mistä on kysymys ja että valitut kehittämiskohteet saa myös tiedoksi kyselyn jälkeen. Vastaamisen voi suorittaa rauhassa ja anonyymisti, yksittäiset vastaukset eivät ole tunnistettavissa ja vain kokonaistulos kyselystä kerrotaan yksikölle. Tulosten valmistuttua huoltajille kerrotaan sen tuloksista. Pyydämme ajatuksia toiminnan kehittämiseksi ja tuloksista laaditaan lyhyt kooste vanhemmille annettaviksi. Tulokset käydään läpi myös yksikköpalaverissa ja valitaan kehittämiskohteet, joihin ennen seuraavaa kyselyä kiinnitetään huomiota.

Lasten sekä huoltajien toiveita ja ajatuksia kuullaan toki aina toiminnan parantamiseksi ilman asiakaskokemuskyselyyn osallistumistakin.

Tuemme lapsen oikeutta läheisiinsä ja lapselle merkityksellisten ihmissuhteiden jatkumiseen sijoituksesta huolimatta. Lapsen perheenjäsenet, sukulaiset ja ystävät ovat tervetulleita yksikköömme joustavasti tapaamaan lasta. Pystymme mahdollistamaan yksikösämme yön yli vierailuja yksikön yläkerrassa olevassa yksioss.

Yksikkömme ohjaajat kannustavat lapsia olemaan myös itsenäisesti yhteydessä omaan sosiaalityöntekijäänsä, mikäli jokin asia mietityttää. Ohjaajat voivat myös olla lapsen puolesta sosiaalityöntekijään yhteydessä kertoa millaisia asioita lapsi pohtii ja pyytää sosiaalityöntekijää olemaan lapseen yhteydessä.

## 5.7. Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai hyvinvointialueen johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Kantelu lapsia koskevasta asiasta tehdään valvontaviranomaisille aluehallintovirastoon tai eduskunnan oikeusasiamiehelle. Kantelun voi tehdä itseään koskevasta asiasta tai toisen henkilön puolesta. Myös lapsi tai nuori voi tehdä kantelun. Valvontaviranomainen selvittää, onko asiassa tai tapahtumassa toimittu lainvastaisesti tai muuten moitittavalla tavalla.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 1 kuukausi, laajempia kokonaisuuksia käsittelevissä vastauksissa voidaan aikaa harkitusti pidentää. Vastaus toimitetaan kuitenkin annettussa aikataulussa, mikäli kyseessä on selvityspyyntö tai kantelu.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot Henna Aarnio, yksikönjohtaja, henna.aarnio@familiar.fi
Pirkanmaan hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtava viranhaltija: Vastaava sosiaalihuollon johtaja Minna Kuusela, minna.kuusela@pirha.fi.
Sosiaaliasiavastaava Pirkanmaan hyvinvointialue: 040 504 5249, <a href="mailto:sosiaaliasiavastaava@pirha.fi">sosiaaliasiavastaava@pirha.fi</a>
Länsi - ja Sisä- Suomen aluehallintovirasto, ylitarkastaja Saija Kujansuu, saija.kujansuu@avi.fi puhelinvaihe: 0295 018 450
Eduskunnan oikeusasiamies, puh. 09 4321 (eduskunnan vaihe), oikeusasiamies@eduskunta.fi <a href="http://www.oikeusasiamies.fi">www.oikeusasiamies.fi</a> Oikeusasiamiehen sivuilta löytyy lapsille suunnattu ohjesivusto: <a href="https://www.oikeusasiamies.fi/web/lasten-ja-nuorten-sivut">https://www.oikeusasiamies.fi/web/lasten-ja-nuorten-sivut</a>

Muiden aluehallintovirastojen ja sosiaaliasiavastaavien yhteystiedot löytyvät erillisistä liitteistä 1 ja 2 omavalvontasuunnitelman lopusta.

Saraste Nokian lasten kanssa on käyty läpi kenelle ja miten he voivat kantelun tai muistutuksen tehdä, mikäli he kokevat tulleen epäasiallisesti tai kaltoin kohdelluksi. Kantelun tai muistutuksen voi tehdä kenelle tahansa ohjaajista, omaohjaajalle yksikönjohtajalle, sosiaalityöntekijälleen, sosiaaliasiavastaavalle, aluehallintoviraston tarkastajalle sekä eduskunnan oikeusasiamiehelle.

## 5.8. Omaohjaaja

Omaohjaajuutta ja sen sisältöä ohjaavat lastensuojelun laatukriteerit. Jokaiselle lapselle on nimetty asuinyksiköissä kaksi omaohjaajaa. Omaohjaajan ensisijainen tehtävä on muodostaa luottamuksellinen ja turvallinen kiintymyssuhde lapseen. Näin lapsella on mahdollista oppia luottamaan ohjaajaan. Omaohjaaja huolehtii, että lapsen hoito ja kasvatustoteutus toteutuu tarpeiden ja sovittujen suunnitelmien mukaan. Omaohjaaja tekee lapsen kuu-kausikoosteen ja henkilökohtaisen hoito- ja kasvatussuunnitelman kirjattujen tietojen ja havaintojen perusteella. Omaohjaaja osallistuu myös mahdollisuuksien mukaan suunnittelupalavereihin ja erilaisiin palavereihin esimerkiksi koulu-, neuvola-, terapia- ja kuntoutuskäynteihin. Lapsi viettää omaohjaaja-aikaa omaohjaajan kanssa, joissa käytetään erilaisia työmenetelmiä, pidetään pelailuhetkiä, keskustellaan tai vietetään yhteistä aikaa, vaikka elokuvissa tai lapselle mieleisessä vapaa-ajantoiminnassa. Vastaavat ohjaajat tukevat omaohjaajia heidän työssään.

## 6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

### 6.1. Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Työskentelemme vuorovaikutteista kehityspsykoterapiamallia (DDP) hyödyntäen. Ohjaajat pitävät työskentelyssään lasten kanssa mielessä PACE-asenteen eli tuovat vuorovaikutukseen mukaan leikkisyyttä, hyväksyntää, uteliaisuutta ja empatiaa. Lasten kanssa pyritään luomaan hyviä vuorovaikutussuhteita lapsen tahdissa. Turvallinen ja hyväksyvä ilmapiiri tukevat ja mahdollistavat turvallisten ihmissuhteiden luomisen. Tarkoituksenamme on lapsen kokonaisvaltaisen kuntoutumisen tukeminen. Lapsen kanssa työskentely aloitetaan aina tutustumisella lapseen sekä hänen tilanteensa arvioinnilla. Ensimmäiset tavoitteet ja suunnitelmat tehdään arvioinnin pohjalta yhdessä lapsen ja huoltajien kanssa.

Kun lapselle suunnitellaan paikkaa Nokian Sarasteesta, hyödynnetään silloin yksikön erillistä hoitoprosessikuvausta. Tässä on eriteltyä esimerkiksi mitä tapahtuu ennen lapsen sijoitusta (tutustumiskäynnit, huoneen valmistelu), sijoituksen aikainen toiminta (muutto, tutustuminen, työskentely ja kiinnittyminen) sekä sijoituksen jälkeinen toiminta (loppukooste ja suunnitelmat jatkosta).

Kannustamme ja tuemme lapsia erilaisten liikunta- ja kulttuuriharrastusten pariin. Lasten omat mielenkiinnonkohteet otetaan huomioon ja mikäli lapsella on ollut harrastuksia ennen yksikköön muuttoa, pyritään näiden harrastusten jatkumista mahdollistamaan parhaalla mahdollisella tavalla. Yksiköstämme löytyy myös hyvät harrastetilat yläkerrasta, jossa on mahdollista muun muassa askarrella, tehdä kuvataidetta, pelata pingistä tai tehdä erilaisia rentoutumisharjoituksia. Yksikköömme on tehty rentoutumista varten erillinen tila, josta löytyy myös Neurosonic-patja. Tähän patjaan on integroitu neurosonic-teknologiaa, joka tuottaa matalataajuista värähtelyä. Tämä värähtely auttaa rentoutumaan, helpottaa stressinoireita, auttaa kehoa palautumaan fyysisestä rasituksesta sekä sillä pystytään myös parantamaan unenlaatua. Muutaman kilometrin päässä Nokian kaupungin keskustassa sekä Tampereella on todella hyvät mahdollisuudet hyvinkin erilaisille harrastuksille.

Yksikössä järjestetään viikoittain erilaista toimintaa lapsille, johon heidän on mahdollista vaikuttaa sekä osallistua. Lapset pääsevät myös vaikuttamaan omaohjaaja-aikojen sisältöön. Omaohjaajatyön peruspohjana on lapsen tavoitteet ja niitä kohti työskentely, mutta se ei pois sulje sitä, etteikö tavoitteita kohti voida mennä lapselle mieleisiä toimintoja hyödyntäen.

Tavoitteita seurataan toimintakykymittarin, kuukausikoosteiden ja henkilökohtaisen hoito- ja kasvatussuunnitelman avulla. Näiden lisäksi havainnoidaan ja kirjataan Nappulaan arjessa tapahtuvia asioita sekä keskustelemalla että kuuntelemalla lapsia ja heidän huoltajiaan. Yksikön asuinyksikköpalavereissa keskustellaan työryhmän yhteisistä ajatuksista ja mielipiteistä koskien yhteisiä tavoitteista ja lapsen edistymistä niissä.

## 6.2. Ravitsemus

Yksikössämme ohjaajat valmistavat ruuat lapsille. Lapsilla on ikä- ja kehitystason mukaisesti mahdollisuus osallistua ruuanlaittoon. Ruokalistat ja ruokatarvikkeiden tilauksen meillä hoitaa tukkuryhmä, johon kuuluu ohjaajia molemmista asuinyksiköistä. Ruokatarvikkeet tilataan S-ryhmän kauppakassitilauksella ja ne joko kuljetetaan heidän toimestaan yksikköön tai ohjaajat käyvät kauppakassit hakemassa.

Ruokalistat suunnitellaan monipuolisiksi ja pyritään tarjoamaan joka viikko kala-, kasvis-, liha ja kanaruokia. Ruokien yhteydessä on usein lisukkeina salaattia tai lämpimiä kasviksia. Usein meille jää myös edellisen päivän ruokia, joita nuori voi halutessaan lämmittää, jos tarjolle tehty ruoka ei maistu.

Lapset saavat vaikuttaa tilattaviin ruokiin esittämällä toiveitaan, joita pyritään mahdollisuuksien mukaan toteuttamaan. Asuinyksiköissä on vaihtuvat ruokalistat, joita päivitetään useamman kerran vuodessa. Varsinkin viikonloppuisin pyritään toteuttamaan paikalla olevien lasten toiveruokia. Jokaisen lapsen erityisruokavalio, ruoka-aineallergiat sekä rajoitteet otetaan aina huomioon ja lapselle on aina tarjolla vastaavaa ruokaa.

Pidämme yksikössä erilaisia ruokateema viikkoja kuten ”iltapalaviikko” ”Makumatkat eri maihin” ja ”Lasten lempiruokaviikko”. Meillä otetaan myös huomioon eri juhlapyhien perinneruokia ja panostetaan näihin kulttuuria ja perinteitä kunnioittaen.

Asuinyksiköissä on tarjolla päivittäin viisi ruokaa: Aamupala, lounas, välipala, päivällinen ja iltapala. Näiden välissä on aina tarjolla hedelmiä ja leipää, joita lapset voivat hakea itsenäisesti jääkaapista.

Lasten ruokailurytmiä seurataan ja kirjataan päivittäiskirjauksiin Nappulaan. Mikäli lapsen ravitsemuksessa on poikkeavaa tai lapsella olisi syömishäiriön oireita, olemme silloin yhteydessä terveydenhuoltoon ja saamme sitä kautta ohjeet lapsen ravitsemuksen seurantaan ja tukemiseen.

Ruokahuollon omavalvontasuunnitelma päivitetään aina tarvittaessa tai vähintään kerran vuodessa.

## 6.3. Hygieniakäytännöt

Ohjaajat ohjaavat lapsia oman hygieniansa hoitoon. Tarvittaessa lapsen viikko-ohjelmaan merkitään suihkupäivät. Yksikössämme on erillinen kodinhoitohuone, jossa lapset pesevät pyykkinsä lähtökohtaisesti itse ohjaajien tukemana. Jokaisen lapsen kanssa on sovittu yksilöllinen siivouspäivä, jolloin lapsi siivoaa itsenäisesti tai ohjaajan tuella oman huoneensa.

Ohjaajat huolehtivat asuinyksiköiden yleistilojen siisteydestä päivittäin yksikköön laaditun siivoussuunnitelman mukaisesti. Siivoussuunnitelmaa päivitetään tarvittaessa, mutta vähintään kerran vuodessa. Siivoussuunnitelman liitteenä on myös listaus yksikössä käytettävistä kemikaaleista. Ulkopuolinen siivouspalvelu käy kerran viikossa tiistaisin siivoamassa yksikön yleiset tilat.

Kaikilla ohjaajillamme on suoritettuna hygieniapassit.

## 6.4. Infektioiden torjunta

Tarttuvien sairauksien ja epidemioiden ehkäisyssä ja hoidossa noudatamme Mehiläinen konsernin ohjeistuksia.

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot:

Vastaava sairaanhoitaja Veera Päivanurmi, [veera.paivanurmi@familiar.fi](mailto:veera.paivanurmi@familiar.fi)

Hygieniayhdyshenkilö voi tarvittaessa konsultoida Mehiläinen Oy:n hygieniakoordinaattoria.

Hygieniakoordinaattorin nimi ja yhteystiedot:

Satu Avelin p. 010 4148502, [satu.avelin@mehilainen.fi](mailto:satu.avelin@mehilainen.fi)

## 6.5. Terveysten- ja sairaanhoito

Lasten terveydenhuollon toteutukseen liittyviä ohjeistuksia käydään läpi uuden työntekijän kanssa perehdytyksen yhteydessä. Ohjeistus kiireellisen ja kiireettömän sairaanhoidon toteuttamisesta löytyy lääkehoitosuunnitelmastamme. Jokainen työntekijä perehtyy ja lukee yksikön lääkehoitosuunnitelman läpi.

Omaohjaajat ja lääkehoidosta vastaavat sairaanhoitajat huolehtivat lapsen terveystietojen ajantasaisuudesta ja seurannasta sekä tarvittavien terveystarkastusten toteutumisesta. Omaohjaajat sekä vastuu sairaanhoitaja varmistavat hoitosuunnitelmien toteutumista raportoivat tarvittaessa asioita lasta hoitavalle lääkärille. Hoitovastuussa olevat lääkärin järjestävät tarvittaessa hoitoneuvotteluita, joissa arvioidaan esimerkiksi lääkehoidon ajantasaisuutta. Käytäntöjä ja ohjeistuksia kerrataan ja päivitetään tarvittaessa kanssa. Mikäli nuoren hoidossa tai terveydentilassa jokin muuttuu, pidetään huolta, että koko työryhmä ajan tasalla näistä kirjaamalla ne Nappulan tietojärjestelmään.

Perusterveydenhuolto toteutetaan Nokian Terveyskeskuksessa. Uuden nuoren muuttaessa Nokian Sarasteeseen varataan hänelle lastensuojelulain mukainen terveystarkastus sekä samalla varataan aika hammashoitolaan, jotta voidaan varmistua myös hammashuollon toteutumisesta. Mikäli nuori tarvitsee erikoissairaanhoidon palveluita hän saa lähetteen perusterveyden huollosta Tampereen Yliopistolliseen sairaalaan Taysiin. Yksikössämme ei työskentele omaa lääkäriä.

Meidän ohjaajillamme on käytössään työkaluna niin sanottu check-list, jota seuraamalla varmistetaan, että uuden lapsen terveystarkastusajat ym. tulevat varatuksi. Ajanvarauksen ja käynnit kirjataan myös Nappulaan, jonka avulla turvataan tiedonkulku.

Lapsen, jolla on pitkäaikaissairaus, terveyttä edistetään ja seurataan yleisten terveystarkastusten sekä yksiköllisesti laadittujen hoitosuunnitelmien mukaisesti. Teemme vahvaa yhteistyötä hoitokontaktien kanssa. Arjessa terveyden edistäminen ja seuranta näkyy yksiköllisesti eri osa-alueilla liittyen muun muassa ravitsemukseen, liikuntaan, hygieniaan, sosiaalisiin suhteisiin, mielenterveyteen, somatiikkaan ja seksuaaliterveyteen. Terveyttä edistetään ja ylläpidetään osallistavalla ja omatoimisuuteen tukevalla työllä.

Lapsi jolla on psykiatrisen hoidon tarvetta voi saada apua joko Nokian terveystarkastuksen perhekeskuksen kautta tai erikoissairaanhoidollisena apuna Taysin lapsi - tai nuorisopsykiatrialta. Yksiköstämme tehdään näiden molempien hoitotahojen kanssa vahvaa yhteistyötä.

Lääkeluvalliset työntekijät toteuttavat yksikössä lääkehoitoa lääkärin antamien ohjeiden sekä yksikön lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Lääkehoidon käytännön toteuttamista koordinoi lääkehoitosuunnitelmaan nimetty toimintayksikön lääkehoidosta vastaava laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö.

Lapsia pyritään myös osallistamaan mahdollisimman paljon oman terveytensä ylläpitämiseen ja hoitamiseen sekä omaan kuntoutumiseensa.

Äkillisissä kuoleman tapauksissa otetaan yhteyttä poliisiin sekä hoitavaan lääkäriin. Toiminnassa noudatetaan yksikön valmiussuunnitelman tarkempia ohjeita.

## 6.6. Lääkehoito

Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään aina ohjeistusten muuttuessa, mutta vähintään kerran vuodessa. Lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja ja hänen varahenkilönsä. Lääkehoito suunnitelman allekirjoittaa sähköisesti Familiarin lastensuojelupalveluiden johtava lääkäri. Jokainen työntekijä kuittaa omalla allekirjoituksellaan lääkehoitosuunnitelman luetuksi.

Jokainen ohjaajamme suorittaa lääketentit ja -näytöt sekä tarvittaessa lääkehoidon lisäkoulutuksen, ja lääkehoitoon voi osallistua vasta, kun on saanut lääkeluvan.

Saraste Nokian lääkehoidosta vastaa sairaanhoitaja Veera Päivänurmi ja hänen varahenkilönään toimii sairaanhoitaja Mikko Vilkkö.

## 6.7. Rajattu lääkevarasto

- Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa
- Yksikössä on rajattu lääkevarasto,  
lupa myönnetty tai ilmoitus tehty, pvm.

## 6.8. Monialainen yhteistyö

Yksikköömme sijoitettu lapsi saattaa tarvita uuden koulupaikan, terveydenhuollon, erikoissairaanhoidon tai psykiatrian palveluita. Lapsikohtaisesta yhteydenpidosta eri toimijoiden välillä vastaavat ensisijaisesti lapsen omaohjaajat. Kuitenkin jokaisella ohjaajalla asuinyksiköissä on vastuu kaikkien lasten asioiden hoidosta. Yhteyttä eri tahojen kanssa pidetään viikkotasolla usein puhelimitse ja omaohjaajat osallistuvat lähtökohtaisesti lasten hoitoneuvotteluihin yhdessä huoltajien ja sosiaalityöntekijän kanssa.

## 7. ASIAKASTURVALLISUUS

### 7.1. Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Yksikkömme toimii yhteistyössä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja muiden turvallisuuteen liittyvien toimijoiden kanssa. Yhteistyön avulla kaikki turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat pidetään ajan tasalla (pelastussuunnitelma, valmiussuunnitelma, poistumisturvallisuussuunnitelma). Pelastustoimen tarkastukset toteutetaan säännöllisesti. Edellinen palotarkastus on pidetty keväällä 2023 ja paloviranomaiset ilmoittavat seuraavasta tarkastuksesta yksikönjohtajalle. Edellinen alkusammutuskoulutus on pidetty syksyllä 2022 ja seuraava pidetään syksyllä 2024. Järjestämme säännöllisesti poistumisharjoituksia sekä turvallisuuskävelyitä.

Koulutamme henkilökuntaamme säännöllisesti asiakkaiden erilaisiin kohtaamisiin sekä aggression hallintaan. Nokian Sarasteen henkilöstöllä on suoritettu Mapa-koulutukset sekä ensiapu 1-koulutukset.

Molemmissa asuinyksiköissä on nimetty turvallisuusvastaava. He huolehtivat muun muassa kuukausittaisista sisäisistä palotarkastuksista.

### 7.2. Terveystarkastaja mukainen omavalvonta

Terveystarkastaja sekä työterveyshoitaja tekevät käyntejä säännöllisesti yksikössämme. Sitä kautta tulevien ohjeistusten sekä neuvojen avulla toimintaa kehitetään sekä ylläpidetään. Terveystarkastajan mukaista omavalvontaa toteutetaan mm. pitämällä kiinteistö kunnossa ja huolehtimalla siisteystasosta. Yksikön kiinteistöhuollosta ja siivouksesta vastaa ulkopuolinen toimija, mutta ohjaajat osaltaan huolehtivat ylläpitosiivouksesta siivoussuunnitelman mukaisesti. Tilat ovat suunniteltu nykyiseen toimintaan, joten ne palvelevat



hyvin käyttötarkoitustaan. Riskejä arvioidaan ja tunnistetaan riskienarvioinnin yhteydessä sekä työterveyden työpaikkaselvityksessä sekä vuosisuunnitelmassa.

Edellinen terveystarkastus on pidetty yksikössä terveystarkastajan toimesta vuonna 2022. Työterveyshoitajan kanssa on pidetty vuosittainen tapaaminen maaliskuussa 2024, jonka pohjalta on tehty työterveyden vuosisuunnitelma, ja laajempi työpaikkaselvitys on tehty vuonna 2020.

## 7.3. Henkilöstö

### 7.3.1. Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Henkilöstömme määrää määrittää lastensuojelulaki, jossa otetaan kantaa henkilöstömäärään ja -rakenteeseen sekä koulutustasoon. Lisäksi henkilöstön määrään vaikuttaa hyvinvointialueiden kanssa tehdyt puitesopimukset. Saraste Nokia toimii erityisyksikkönä, jolloin henkilöstömitoitus on lakisääteistä korkeampi (1,3 työntekijää per lapsi).

Yksikön hoito- ja kasvatushenkilöstöstä vähintään 50%:lla tulee olla sosiaali-, terveys- tai kasvatusalan AMK-tutkinto tai vastaava entinen opintoasteen tutkinto. Muilla työntekijöillä on hoito- ja kasvatusalan riittävä perustutkinto. Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuuslaki.

Sosiaali- ja terveysviraston ohjeistuksen mukaan esihenkilö tarkastaa ennen päätöstä työsuhteeseen ottamista, että palkattavalla henkilöllä on tutkinnon lisäksi myös Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontaviraston Valviran rekisteröinti. Sosiaali- ja terveysvirasto edellyttää, että sekä laillistetut että nimikesuojatut ammattihenkilöt on merkitty Valviran rekisteriin.

Sosiaalihuollon ammattihenkilölaki tuli voimaan 1.3.2016. Ammattihenkilölaki varmistaa ja turvaa sosiaalihuollon asiakkaan oikeuksia ja asiakasturvallisuutta aiempaa paremmin.

Asiakkaiden hoito- ja asiakasturvallisuus varmistetaan huolehtimalla riittävästä henkilöstömäärästä ja osaamisesta. Tästä huolehtii yksikönjohtaja. Mikäli yksikköön tulee äkillisiä sijaistarpeita niin yksikössä on sijaisrinki, jota kautta sijaiset hankitaan puuttuviin vuoroihin. Uudet sijaiset aina haastatellaan ja he ovat ensin perehdytysvuorossa ennen kuin tulevat tekemään sijaisuuksia. Yksikössä käytetään sijaisina alalle koulutettuja tai alaa opiskelevia työntekijöitä. Pyrimme siihen, että meillä sijaisuuksia tekevät olisivat lapsille tuttuja työntekijöitä. Meillä on useita tuttuja sijaisia sijaisringissä, jolloin myös pystymme turvaamaan lasten turvallisen hoidon poikkeusolosuhteissa. Myös yksikönjohtaja voi poikkeusolosuhteissa olla osana hoito- ja kasvatustyötä.

Kummassakin asuinyksikössä työskentelee yhdeksän vakituista työntekijää. Tämän lisäksi meillä on käytössämme kaksi resurssiohjaajaa 50% työajalla. Yksikönjohtajaa ei lasketa hoito- ja kasvatushenkilökuntaan. Vastaavat ohjaajat toimivat tiiminsä lähiesihenkilöinä, mutta myös ohjaustyössä. Heille mahdollistetaan hallinnollista työaikaa tarpeen mukaan, mikä paikataan ohjaustyön sijaisten tai resurssiohjaajien avulla.

## 7.3.2 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Henkilökunta rekrytoidaan yksikköön avoimen menettelyn, suorakontaktoinnin ja suositusten kautta. Työntekijöiltä edellytetään soveltuvan koulutuksen lisäksi kokonaisvaltaista työtettä, vastuunottoa, kehitysmuotoisuutta, joustavuutta, empatia- ja kohtaamiskykyä sekä hyviä vuorovaikutustaitoja. Aikaisempi työkokemus lastensuojelun sijaishuollosta on eduksi, mutta ei välttämätöntä.

Rekrytoinnissa huomioidaan koulutuksen ja osaamisen lisäksi henkilön persoonallisuus sekä lisäkoulutukset, aiempi alan työkokemus, mahdolliset henkilökohtaiset osaamiset ja harrastukset ja olemassa olevaan työryhmään sopiminen.

Lastensuojelun sijaishuollossa työskenteleville ammattihenkilöille on määritelty kelpoisuusvaatimukset, jotka ilmoitetaan aina työpaikkailmoituksessa. Työntekijöiden soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviin arvioidaan rekrytointitilanteessa. Uuden työntekijän on esitettävä voimassa oleva rikostaustaote, jotta voidaan hyväksyä työskentelemään yksikössämme, jossa on alaikäisiä lapsia.

Yksikönjohtaja vastaa yhdessä vastaavien ohjaajien kanssa rekrytoinneista.

## 7.3.3 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

Perehtyminen on osa henkilöstön kehittämistä. Perehtymisen tavoitteena on lisätä henkilöstön osaamista parantaa työn laatua, tukea työssä jaksamista sekä vähentää työtapaturmia ja poissaoloja.

Perehtymistä käytetään opastuksena kaikille töihin tuleville vakituisesta henkilökunnasta opiskelijoihin ja keikkasijaisiin. Yksikön vastaavat ohjaajat ovat päävastuussa uusien työntekijöiden perehdyttämisen seuraamisesta ja sen toteutumisesta. Uusien työntekijöiden perehdyttämiseen osallistuu koko työryhmä, vaikka ensimmäisiin vuoroihin on nimetty erikseen perehdyttäjä. Yksikön perehdytyksen pohjana toimii Familiarin Moodle-alustalle rakennettu perehdytysohjelma. Uusi työntekijä käy perehdytysohjelman läpi sovitussa aikataulussa.

Joka vuosi päivitetään yksikön koulutussuunnitelma Familiarin koulutussuunnitelman pohjalta. Koulutussuunnitelmassa otetaan huomioon asuinyksiköiden tarpeet sekä lainsäädännön ja kilpailutusten vaatimukset.

Saraste Nokian kaikki työntekijät suorittavat ja päivittävät EA1-koulutuksen, Mapa koulutuksen sekä perus- että vaativan osan, yksikkökohtaisen lääkehoitoluvan sekä tarvittaessa lisäkoulutuksen lääkehoitoon.

Jokainen työntekijä koulutetaan myös yksikön viitekehukseen Moodle-alustalla tapahtuvan oppimisen avulla. Ammatillista osaamista pidetään yllä vuosittaisilla täydennyskoulutuksilla.

## 7.3.4 Henkilöstön työhyvinvoinnista ja työssä jaksamisesta huolehtiminen

Kuukausittain meillä järjestetään henkilöstölle ryhmätönohjaukset, henkilöstöpalaverit ja asuinyksikköpalaverit asuinyksiköittäin. Kriisitilanteissa yksikössämme on mahdollisuus järjestää myös yksilötönohjausta.

Säännöllisten kehityskeskusteluiden ja niiden seurantakeskusteluiden kautta pystymme mahdollistamaan työntekijöiden yksilölliset kehittymismahdollisuudet.

Kaksi kertaa vuodessa olevilla työhyvinvointi- ja kehittämispäivillä tuemme henkilöstön työhyvinvoinnin säilymistä. Yksikössämme on nimettynä ohjaajista erillinen tyhy-työryhmä, jotka vastaavat pienistä ”tempauksista” ohjaajien arkeen tukemaan työssäjaksamista. Tällaisia tempauksia on esimerkiksi ystävänpäivänä järjestetty salaisen ystävänpäiväkortin tekeminen työkaverille, jossa jätettiin salaiselta kaverilta terveiset.

Työterveyshuollolla on yksikössämme merkittävä rooli työssäjaksamisen tukemisessa ja teemme meille nimettyjen työterveyden ammattilaisten kanssa tiivistä yhteistyötä.

Työssäjaksamista tukee myös toimiva esihenkilötyö, tiimityön sujuvuus sekä sijoitusprosessissa alkuarvioinnin onnistuminen. Tällä tarkoitetaan sitä, että yksikössä asuu lapsia, joiden tarpeisiin yksikön profiililla ja henkilöstön ammattitaidolla pystytään vastaamaan.

## 7.4. Toimitilat

Yksikkömme on rakennettu v.2018 vastaamaan sijaishuollon toiminnan tarpeita. Uudet tilat valmistuivat Nokialla omakotialueelle, jolloin yksikkömme ei erotu silmiinpistävästi alueen muista taloista.

Molemmissa asuinyksiköissä on viihtyisät yhteiset tilat, joihin kuuluu avokeittiö ja ruokailutila sekä olohuonetilat saniteettitilojen lisäksi. Asuinyksiköissä on myös toimistotilat ohjaajille. Yksikön keskiosassa on yksikönjohtajan toimiston lisäksi kodinhoituhuone, neuvotteluhuone, lääkehuone, ruokavarasto, siivousvarasto sekä rauhoittumishuone.

Yläkerrasta meillä löytyy pieni yksiö, jossa lapsen sukulaiset voivat majoittua tullessaan tapaamaan lasta. Yläkerrassa on myös rentoutumishuone neurosonic-patjalla, neuvotteluhuone sekä askartelu ja pelihuone pingispöytineen. Yläkerrassa on myös kaksi varastohuonetta.

Uuden lapsen muuttaessa yksikköömme, pyrimme tekemään hänen huoneestaan mahdollisimman viihtyisän ja turvallisuuden tunnetta luovan. Muutettuaan lapsi voi sisustaa omaa huonettaan itselleen mieluisaksi esimerkiksi maalaamalla huoneen seiniä lempivärillään tai tuomalla omia huonekaluja.

## 7.5. Teknologiset ratkaisut

Yksikössä on oma pelastussuunnitelma ja valmiussuunnitelma, joissa on avattuna esimerkiksi asiakasturvallisuus, kiinteistöturvallisuus, tietoturvallisuus ja riskeihin varautuminen. Tiedostot ovat sähköisenä Pelsu -järjestelmässä. Päävastuu pelastussuunnitelman ja valmiussuunnitelman päivittämisestä on yksikönjohtajalla ja turvallisuusvastaavilla.

Yksikössämme on kameravalvonta ulko-ovilla. Yksikön asuinyksiköiden ulko-ovissa sekä osasto-ovissa on sähkölukitus. Asuinyksiköiden vuoron vastaavalla on käytössä turvapainike, josta lähtee hälytys turvapalvelulle, jolloin vartija lähtee yksikköön tarkistamaan tilanteen. Ohjaajillamme on käytössään radiopuhelimet, joiden avulla pystytään hälyttämään esimerkiksi akuutissa vaaratilanteessa toisen asuinyksikön ohjaajia tukemaan ja turvaamaan tilannetta.

Yksikössä on sähköinen turvavalojärjestelmä, palovaroitinjärjestelmä ja tarvittavat paloturvallisuusvälineet alkusammutukseen. Kaikille turvallisuuslaitteille on kunnossapito-ohjelma ja sen toteutus dokumentoidaan.

Yksikön turvallisuuspäällikkönä toimii yksikönjohtaja:  
Henna Aarnio, 0405320480, [henna.aarnio@familiar.fi](mailto:henna.aarnio@familiar.fi)

Turvallisuusvastaavat yksikössä:  
Majakka Kirsi Närvä, [kirsi.narva@familiar.fi](mailto:kirsi.narva@familiar.fi)  
Satama Kasper Vatto, [kasper.vatto@familiar.fi](mailto:kasper.vatto@familiar.fi)

Vartiointiliike Hämeen turvapalvelu:  
247 Hämeen Turvapalvelu Oy 0504342823 (päivystys 24h 010 574 3450) [www.hameenturvapalvelu.fi](http://www.hameenturvapalvelu.fi)

Palo- ja pelastuslaitteiden kuukausihuolto:  
KJ-kiinteistöhuolto, 0503555773/päivystys huolto@kj-kiinteistöhuolto.fi

## 7.6. Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet hankitaan apteekista tai Mehiläisen Palette -järjestelmästä tilaamalla. Mikäli nuori tarvitsee apuvälineitä arjen tueksi, niin niiden hankinnasta sovimme yhdessä sijoittavan kunnan tai Nokian terveyskeskuksen kanssa. Laitteiden kalibrointia sekä huoltoa seurataan Faminetin kautta.

Käytössä olevat laitteet: kuumemittarit, verenpainemittari, alkometri sekä huumausainetestit. Yksikössä on varauduttu myös ensiavun antamiseen erilaisissa tilanteissa. Asuinyksioissä on perushaavanhoito tarvikkeet helposti ohjaajien saatavilla.

Lääkinnällisten laitteiden turvallisuuden varmistamisessa keskeinen väline on vaaratilanneilmoitusmenettely. Tarkoituksena on, että laitteen valmistaja ja lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus Fimea valvovana viranomaisena saavat tiedon laitteeseen liittyvästä odottamattomasta tapahtumasta. Vaaratilanneilmoituksen tekeminen edellyttää kahta yhtä aikaa tapahtuvaa asiaa: henkilön terveyden vaarantumista ja lääkinnällisen laitteen liittyvää ongelmaa.

Terveysthuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa:  
Vastaava sairaanhoitaja Veera Päivänurmi, [veera.paivanurmi@familiar.fi](mailto:veera.paivanurmi@familiar.fi) sekä  
Yksikönjohtaja Henna Aarnio, [henna.aarnio@familiar.fi](mailto:henna.aarnio@familiar.fi) , 0405320480

## 8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

### 8.1. Asiakastyön kirjaaminen

Yksikössämme on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä Nappula, johon kaikki lasten tiedot kirjataan ja tallennetaan. Palvelimet on varmuuskopioitu ja palosuojattu.

Työntekijät perehdytetään asiakastietojärjestelmä Nappulan käyttöön ja sinne kirjaamiseen. Nokian Sarasteen ohjeistus kirjaamiseen:

- Nappulaan kirjataan jokaisessa työvuorossa, jokaisesta lapsesta. Kirjaamisesta on vastuussa vuorossa lapsen vastuuohjaaja. Tiedot tulee kirjata viivytyksettä asian tai tapahtuman jälkeen, jolloin vältetään muisti vääristymät sekä unohdukset.
- Raportteihin kirjataan totuudenmukaista tietoa lapsen arjesta. Niihin kirjataan kaikkien niiden tapahtumien huolellinen kuvaus, jolloin on merkitystä lapsen kuntoutuksen kannalta. Muistetaan kirjata kellonajat, kun lapsi lähtee menoilleen esimerkiksi kauppaan ja kirjataan myös kellonaika, kun hän palaa.
- Kaikki lapseen liittyvät yhteydenotot kirjataan Nappulaan. Muistetaan kirjata myös, kun tavoittelemme tahoja, vaikka emme heitä tavoittaisi. Esimerkiksi ”Tavoiteltu lääkäriä reseptin uusimiseksi.” Näin ollen, kun lääkäri soittaa takaisin tietää toinen ohjaaja, miksi lääkäriä on tavoiteltu.
- Ei tehdä tuplakirjauksia vaan hyödynnetään Nappulan raporttimerkintätyyppejä. Raporttimerkinnän alle voidaan kirjata:” Pidetty päivällisen jälkeen omaohjaaja-aika, josta erillinen kirjaus kohdassa omaohjaajatyö”.
- Päivittäisraportoinnissa on huomioitava kielenkäytön asiallisuus, huolellisuus, selkeys sekä ymmärrettävyys. Raporttiin ei kirjata ohjaajan omia mielipiteitä tai kommentteja. Tarvittaessa voidaan kirjata esimerkiksi näin ”Ohjaaja Mäkisen havainnon mukaan”. Kirjaaminen suoritetaan aina asiakasta kunnioittaen.
- Raporttiin ei kirjata toisten asiakkaiden nimiä, vaan ”toinen nuori”. Kirjatessa tulee pitää mielessä oma sekä lapsen oikeusturva. Nappulajärjestelmää käytettäessä allekirjoitus raportoinnissa on sähköinen, koska ohjaajat kirjautuvat järjestelmään omalla käyttäjätunnuksella ja salasanalla.

Henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvä perehdytysohjeistus ja käytännöt löytyvät sähköisestä toiminnanohjausjärjestelmästä ja ne ovat osa työntekijän perehdytysohjelmaa, jonka kaikki työntekijät suorittavat. Täydennyskoulutusta kirjaamiseen järjestetään tarvittaessa ja sen tarpeellisuutta pohditaan koulutussuunnitelmaa laadittaessa.

Mehiläisen tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:  
Kim Klementti, kim.klementti@mehilainen.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä  Ei

## 9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnan kehittämistarpeet kootaan esimerkiksi kuukausittaisesta omavalvonnan kuukausikyselystä, omavalvontakäynneiltä, asiakaspalautteista ja henkilöstötutkimuksesta nousseista keittämiskohteista.

Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta tehdään koskien Familiarin lastensuojelupalveluita ja julkaistaan julkisessa tietoverkossa. Lisäksi kehittämissuunnitelmat liitetään omavalvontasuunnitelman liitteiksi yksikössä nähtäviksi.

Saraste Nokialla teemme yksikkökohtaisen kehittämissuunnitelman henkilöstökyselyn sekä asiakaspalautteen pohjalta. Nämä suunnitelmat ohjaavat laadukkaan työn tavoitteita sekä työyhteisön näkökulmasta että myös asiakkaiden kokemuksen pohjalta.

## 10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

### 10.1. Omavalvontaohjelma

Tämä omavalvontasuunnitelma on osa Mehiläinen Oy:n sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaa.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan kuukausittain omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan.

Neljännesvuosittain toteutetaan johtamisen auditointi, jossa omavalvonnan toteutuminen on yksi arvioinnin osa-alue sekä vuosittain toteutetaan myös sisäiset auditoinnit.

Vuosittain, syksyllä, vastaamme omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista koko vuodelta. Vuosikyselyn pohjalta laaditaan Familiarin kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle.

**Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastuhenkilö eli yksikön johtaja.**

Paikka ja päiväys

Nokialla 4.4.2024

Allekirjoitus: 

## LIITE 1

### Aluehallintovirastojen yhteystiedot:

Etelä-Suomen aluehallintovirasto  
kirjaamo.etela@avi.fi  
Puhelinvaihte: 0295 016 000  
Postiosoite: PL 1, 13035 AVI  
Käyntiosoitteet:  
Wähäjärvenkatu 6, Hämeenlinna  
Ratapihantie 9, Helsinki  
Kauppamiehenkatu 4, Kouvola  
Avoinna: ma-pe klo 8.00-16.15

Itä-Suomen aluehallintovirasto  
kirjaamo.ita@avi.fi  
Puhelinvaihte: 0295 016 000  
Postiosoite: PL 2, 13035 AVI  
Käyntiosoitteet:  
Raatihuoneenkatu 5, Mikkeli  
Kauppakatu 40, Joensuu  
Piispankatu 1, Kuopio  
Avoinna: ma-pe klo 8.00-16.15

Lapin aluehallintovirasto  
kirjaamo.lappi@avi.fi  
Puhelinvaihte: 0295 016 000  
Postiosoite: PL 3, 13035 AVI  
Käyntiosoite:  
Valtakatu 2, Rovaniemi  
Avoinna: ma-pe klo 8.00-16.15

Lounais-Suomen aluehallintovirasto  
kirjaamo.lounais@avi.fi  
Puhelinvaihte: 0295 016 000  
Postiosoite: PL 4, 13035 AVI  
Käyntiosoite:  
Itsenäisyydenaukio 2, Turku  
Avoinna: ma-pe klo 8.00-16.15

Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintovirasto  
kirjaamo.lansi@avi.fi  
Puhelinvaihte: 0295 016 000  
Postiosoite: PL 5, 13035 AVI  
Käyntiosoitteet:  
Wolffintie 35, Vaasa  
Yliopistonkatu 38, Tampere  
Hannikaisenkatu 47, Jyväskylä  
Avoinna: ma-pe klo 8.00-16.15

Pohjois-Suomen aluehallintovirasto  
kirjaamo.pohjois@avi.fi  
Puhelinvaihte: 0295 016 000



Postiosoite: PL 6, 13035 AVI  
Käyntiosoite:  
Linnankatu 3, Oulu  
Avoinna: ma-pe klo 8.00-16.15

<https://avi.fi/tietoa-meista/aluehallintovirastot/kuntaluettelo-aluehallintovirastojen-toimialueista>



## LIITE 2

Sosiaaliasiavastaava palvelee sekä julkisen että yksityisen sosiaalihuollon asiakkaita. Hän toimii asiakkaan oikeuksien edistämiseksi

- tiedottamalla asiakkaan oikeuksista
- neuvomalla asiakkaan asemasta ja oikeuksista
- neuvomalla muistutuksen laatimisessa
- raportoimalla asiakkaan aseman ja oikeuksien kehittymisestä vuosittain kunnanhallitukselle
- edistämällä muilla tavoin sosiaalihuollon asiakkaan oikeuksien toteutumista.

### Sosiaaliasiavastaavien yhteystiedot:

#### Hyvinvointialueet ja niihin kuuluvat kunnat:

- Etelä-Karjalan hyvinvointialue muodostuu Imatran, Lappeenrannan, Lemminkäisen, Luumäen, Parikkalan, Rautjärven, Ruokolahden, Savitaipaleen ja Taipalsaaren kunnista.
  - Heli Tiusanen, potilas- ja sosiaaliasiavastaava, puh. 044 748 5306
  - Taija Kuokkanen, potilas ja sosiaaliasiavastaava, puh. 050 555 8553
  - Ei erillistä puhelinaikaa.
  - Sähköpostiosoite on muotoa [sosiaali.potilasasiamies@socom.fi](mailto:sosiaali.potilasasiamies@socom.fi)
- Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue muodostuu Alajärven, Alavuden, Evijärven, Ilmajoen, Isojoen, Isonkyrön, Karijoen, Kauhajoen, Kauhavan, Kuortaneen, Kurikan, Lappajärven, Lapuan, Seinäjoen, Soinin, Teuvan, Vimpelin ja Ähtärin kunnista.
  - Taina Holappa, Sosiaaliasiavastaava, YTM
    - Puhelinajat: maanantaisin 12.30-14.00 sekä tiistaisin, keskiviikkoisin ja torstaisin klo 9.00-11.00 puh. 06 415 4111 (vaihe).
- Etelä-Savon hyvinvointialue muodostuu Enonkosken, Hirvensalmen, Juvan, Kangasniemen, Mikkelin, Mäntyharjun, Pertunmaan, Pieksämäen, Puumalan, Rantasalmen, Savonlinnan ja Sulkavan kunnista.
  - Miia Brunou, Sosiaali- ja potilasasiamies, Etelä-Savon hyvinvointialue puh:044 3512 818
  - Anna-Liisa Valkama, puh. 044 351 2818
  - Heli Korhonen, puh. 044 351 2818
  - Sähköposti: [sosiaali.potilasasiamies@etelasavonha.fi](mailto:sosiaali.potilasasiamies@etelasavonha.fi)
- Itä-Uudenmaan hyvinvointialue muodostuu Askolan, Lapinjärven, Loviisan, Myrskylän, Porvoon, Pukkilan ja Sipoon kunnista.
  - Anette Karlsson, puh. 040 5142535, [anette.karlsson@itauusimaa.fi](mailto:anette.karlsson@itauusimaa.fi)
- Kainuun hyvinvointialue muodostuu Hyrynsalmen, Kajaanin, Kuhmon, Paltamon, Puolangan, Ristijärven, Sotkamon ja Suomussalmen kunnista.
  - Tiina Komulainen, puh. 044 797 0548 ma-ti ja to klo 8-11
  - Puolangan kunnan alueella: Maija-Kaisa Sointula, Merikratos Oy  
Puhelinneuvonta 050 341 5244 ti klo 12-15 ja ke-to klo 10-13  
[sosiaaliasiamies@merikratos.fi](mailto:sosiaaliasiamies@merikratos.fi)
- Kanta-Hämeen hyvinvointialue muodostuu Forssan, Hattulan, Hausjärven, Humppilan, Hämeenlinnan, Janakkalan, Jokioisten, Lopen, Riihimäen, Tammelan ja Ypäjän kunnista.
  - Sosiaaliasiavastaavan takaisinsoittopalvelu puh. +358 36293210
  - Numeroon ei voi soittaa eikä laittaa multimediatekstejä puh. +358 4573976397

- Takaisinsoittopalvelu Maanantai - Torstai 08:00 - 12:00
- Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue muodostuu Halsuan, Kannuksen, Kaustisen, Kokkolan, Lestijärven, Perhon, Toholammin ja Vetelin kunnista.
  - Anne-Mari Furu, puh. +358 44 723 2309
- Keski-Suomen hyvinvointialue muodostuu Hankasalmen, Joutsan, Jyväskylän, Jämsän, Kannonkosken, Karstulan, Keuruun, Kinnulan, Kivijärven, Konneveden, Kyyjärven, Laukaan, Luhangan, Multian, Muuramen, Petäjäveden, Pihtiputaan, Saarijärven, Toivakan, Uuraisten, Viitasaaren ja Äänekosken kunnista.
  - Sosiaaliasiavastaava Eija Hiekka, puh. 044 265 1080 puhelinaika: ma-to klo 9-11, muulloin voi jättää vastaajaan yhteydenottopyynnön. Sähköpostiosoite: eija.hiekka@hyvaks.fi, [sosiaaliasiavastaava@hyvaks.fi](mailto:sosiaaliasiavastaava@hyvaks.fi)
- Keski-Uudenmaan hyvinvointialue muodostuu Hyvinkään, Järvenpään, Nurmijärven, Mäntsälän, Tuusulan ja Pornaisten kunnista.
  - Susanna Honkala, p. 040 807 4756, maanantaisin klo 12.30-15.00, tiistaisin ja keskiviikkoisin klo 8.30-12.00, torstaisin klo 9.00-15.00
- Kymenlaakson hyvinvointialue muodostuu Haminan, Kotkan, Kouvolan, Miehikkälän, Pyhtään ja Virolahden kunnista.
  - Pirkko Haikara, Salpausselänkatu 40 A, 45100 Kouvola, puh. 040 728 7313, Puhelinaika ma-to.
- Lapin hyvinvointialue muodostuu Enontekiön, Inarin, Kemin, Kemijärven, Keminmaan, Kittilän, Kolarin, Muonion, Pelkosenniemen, Pellon, Posion, Ranuan, Rovaniemen, Sallan, Savukosken, Simon, Sodankylän, Tervolan, Tornion, Utsjoen ja Ylitornion kunnista.
  - [sosiaaliasiavastaava@lapha.fi](mailto:sosiaaliasiavastaava@lapha.fi)
- Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue muodostuu Espoon, Hangon, Inכון, Karkkilan, Kauniainen, Kirkkonummen, Lohjan, Raaseporin, Siuntion ja Vihdin kunnista.
  - Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueella sosiaali- ja potilasasiavastaavina toimivat Jenni Henttonen ja Terhi Willberg, p. 029 151 5838.
  - sähköposti: [sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi](mailto:sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi)
  - Neuvontaa puhelimitse ma 10-12, ti, ke, to klo 9-11 (ei perjantaisin eikä pyhien aattona).
- Pirkanmaan hyvinvointialue muodostuu Akaan, Hämeenkyrön, Ikaalisten, Juupajoen, Kangasalan, Kihniön, Kuhmoisten, Lempäälän, Mänttä-Vilppulan, Nokian, Oriveden, Parkanon, Pirkkalan, Punkalaitumen, Pälkäneen, Ruoveden, Sastamalan, Tampereen, Urjalan, Valkeakosken, Vesilahden, Virtain ja Ylöjärven kunnista.
  - 040 504 5249 Sosiaaliasiavastaava
  - Sosiaaliasiavastaavan puhelinaika ma-to klo 9-11
  - Lähetä sähköpostia: Sosiaaliasiavastaavan sähköpostiosoite: [sosiaaliasiavastaava@pirha.fi](mailto:sosiaaliasiavastaava@pirha.fi)
  - Sosiaaliasiavastaavan postiosoite: Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere
- Pohjanmaan hyvinvointialue muodostuu Kaskisten, Korsnäsän, Kristiinankaupungin, Kruunupyyn, Laihian, Luodon, Maalahden, Mustasaaren, Närpiön, Pedersören, Pietarsaaren, Uusikaarlepyyn, Vaasan ja Vöyrin kunnista.
  - Sosiaaliasiavastaavan tavoitat ma-pe klo 8-14.
  - Puhelinnumero: 040 507 9303
  - Sähköpostiosoite: [sosiaaliasiavastaava@ovph.fi](mailto:sosiaaliasiavastaava@ovph.fi) (suojaamaton sähköposti)

- Sosiaaliasiavastaavat Pohjanmaan hyvinvointialueella: Katarina Norrgård ja Saija Jussila
- Käyntiosoite: Korsholmanpuistikko 44, 65100 Vaasa
- Pohjois-Karjalan hyvinvointialue muodostuu Heinäveden, Ilomantsin, Joensuun, Juuan, Kiteen, Kontiolahden, Lieksan, Liperin, Nurmeksien, Outokummun, Polvijärven, Rääkkylän ja Tohmajärven kunnista.
  - Sosiaali- ja potilasasiavastaavat
  - Ma klo 8.30-11.30 ja ti-to klo 9-11
  - Hanna Mäkijärvi Puh. 013 330 8265
  - Kati Saurula Puh. 013 330 8268, sosiaalijapotilasasiavastaavat(at)siunsote.fi
  - Käyntiosoite: Torikatu 18 A, 3. krs, 80100 Joensuu
- Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue muodostuu Alavieskan, Haapajärven, Haapaveden, Hailuodon, Iin, Kalajoen, Kempeleen, Kuusamon, Kärsämäen, Limingan, Lumijoen, Merijärven, Muhoksen, Nivalan, Oulaisten, Oulun, Pudasjärven, Pyhäjoen, Pyhäjärven, Pyhännän, Raahen, Reisjärven, Sievin, Siikajoen, Siikalatvan, Taivalkosken, Tyrnävän, Utajärven, Vaalan ja Ylivieskan kunnista.
  - Potilas- ja sosiaaliasiavastaava Oulun eteläinen
  - palvelunumero 040 635 5353
  - Tapaamisaika ja -paikka sovittava etukäteen
  - Ma 8-16, Ti 8-16 ja Ke 8-16
  - Puhelinaika ma-ke klo: 9-11
  - Asiavastaava palvelee Alavieskan, Haapajärven, Haapaveden, Kärsämäen, Nivalan, Oulaisten, Pyhännän, Pyhäjärven, Reisjärven, Sievin, Siikalatvan ja Ylivieskan asukkaita.
- Pohjois-Savon hyvinvointialue muodostuu Iisalmen, Joroisten, Kaavin, Keiteleen, Kiuruveden, Kuopion, Lapinlahden, Leppävirran, Pielaveden, Rautalammin, Rautavaaran, Siilinjärven, Sonkajärven, Suonenjoen, Tervon, Tuusniemen, Varkauden, Vesannon ja Vieremän kunnista.
  - Sosiaaliasiavastaava Antero Nissinen
    - Työskentelyalue: kanta-Kuopion alue, Juankoski, Riistavesi, Kaavi, Tuusniemi ja Vehmersalmi
    - Puhelinaika arkisin kello 9-11.30, puh. 044 718 3308
  - Sosiaaliasiavastaava Teuvo Räsänen
    - Työskentelyalue: Iisalmi, Joroinen, Karttula, Keitele, Kiuruvesi, Lapinlahti, Leppävirta, Maaninka, Nilsiä, Pielavesi, Rautalampi, Rautavaara, Siilinjärvi, Sonkajärvi, Suonenjoki, Tervo, Varkaus, Vesanto, Vieremä
    - Puhelinaika arkisin kello 9-11.30, puh. 040 860 8206
- Päijät-Hämeen hyvinvointialue muodostuu Asikkalan, Hartolan, Heinolan, Hollolan, Iitin, Kärkölän, Lahden, Orimattilan, Padasjoen ja Sysmän kunnista.
  - [asiavastaavat@paijatha.fi](mailto:asiavastaavat@paijatha.fi).
  - Puhelimitse sosiaali- ja potilasasiavastaavat ovat tavoitettavissa numerosta 03 819 2504 maanantaisin, tiistaisin ja torstaisin kello 9-12 ja keskiviikkoisin kello 9-15.
- Satakunnan hyvinvointialue muodostuu Euran, Eurajoen, Harjavallan, Huittisten, Jämijärven, Kankaanpään, Karvian, Kokemäen, Merikarvian, Nakkilan, Pomarkun, Porin, Rauman, Siikaisten, Säskylän ja Ulvilan kunnista.
  - Sosiaaliasiavastaava Jari Mäkinen
  - Puhelin: 044 707 9132

- Sähköposti (huomaa, että sähköposti ei ole suojattu): jari.makinen@sata.fi.
- Vantaan ja Keravan hyvinvointialue muodostuu Vantaan ja Keravan kaupungeista.
  - Miikkael Liukkonen, Puh. 0941910230, Sähköposti: miikkael.liukkonen@vakehyva.fi
  - Clarissa Kinnunen, Puh. 040 775 5720, Sähköposti: clarissa.kinnunen@vakehyva.fi
  - Sosiaali- ja potilasasiavastaavat ovat tavoitettavissa: Arkisin maanantaisin ja tiistaisin 12.00-15.00. Arkisin keskiviikkoisin ja torstaisin 9.00-11.00
  - Soittoaikojen ulkopuolella voit jättää soittopyynnön tai olla yhteydessä sähköpostitse: sosiaaliasiavastaava@vakehyva.fi tai potilasasiavastaava@vakehyva.fi
  - Sosiaali- ja potilasasiavastaavien henkilökohtaiset sähköpostit: [etunimi.sukunimi@vakehyva.fi](mailto:etunimi.sukunimi@vakehyva.fi)
- Varsinais-Suomen hyvinvointialue muodostuu Auran, Kaarinan, Kemiönsaaren, Koski Tl:n, Kustavin, Laitilan, Liedon, Loimaan, Marttilan, Maskun, Mynämäen, Naantalin, Nousiainen, Oripään, Paimion, Paraisten, Pyhärannan, Pöytyän, Raisen, Ruskon, Salon, Sauvon, Someron, Taivassalon, Turun, Uusikaupungin ja Vehmaan kunnista.
  - Sosiaaliasiavastaavien puhelinaika: ma-pe klo 10-12 ja 13-15 p. 02 313 2399
  - Yhteydenottopyynnön voit lähettää myös sähköpostilla sosiaaliasiavastaava@varha.fi (älä lähetä sähköpostitse salassa pidettävää tietoa).

Helsingin kaupunki ei muodosta hyvinvointialueita, vaan huolehtii alueellaan sosiaali- ja terveydenhuollon sekä pelastustoimen järjestämisestä.

- Helsinki
  - Sosiaali- ja potilasasiavastaavan neuvonta
  - Avoimna ma-to 09-11
  - +358 9 310 43355