

# familiar

LASTENSUOJELUPALVELUIDEN  
OMAVALVONTASUUNNITELMA

**Ilmaria**  
**2026**

## SISÄLLYSLUETTELO

<b>1 PALVELUNTUOTTAJAN JA PALVELUYKSIKÖN PERUSTIEDOT .....</b>	<b>3</b>
1.1 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet .....	5
<b>2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS .....</b>	<b>6</b>
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset .....	6
2.2 Vastuu palvelujen laadusta .....	8
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet .....	8
2.3.1 Asiallinen kohtelu .....	9
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen .....	10
2.4 Muistutusten käsittely .....	11
2.5 Henkilöstö .....	11
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta .....	12
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi .....	12
2.8 Toimitilat ja välineet .....	13
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö .....	15
2.10 Lääkehoitosuunnitelma .....	16
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat .....	17
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen .....	18
<b>3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA .....</b>	<b>19</b>
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen .....	19
3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely .....	20
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen .....	22
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta .....	23
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta .....	23

**4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA  
JA PÄIVITTÄMINEN ..... 24**

4.1 Toimeenpano .....24

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen .....24

## 1 PALVELUNTUOTTAJAN JA PALVELUYKSIKÖN PERUSTIEDOT

<b>Palveluntuottaja</b> Familiar
<b>Katuosoite</b> Paciuksenkatu 27 1 krs 00270 Helsinki
<b>Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot</b> Mervi Elfving <a href="mailto:mervi.elfving@mehilainen.fi">mervi.elfving@mehilainen.fi</a>

<b>Toimintayksikkö</b> Ilmaria	<b>Y-Tunnus</b> 2300134-8
<b>Esihenkilö / vastuuhenkilö</b> Kirsi Ruotsalainen	<b>Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti)</b> 050-4135600 <a href="mailto:kirsi.a.ruotsalainen@familiar.fi">kirsi.a.ruotsalainen@familiar.fi</a>
<b>Toimintayksikön katuosoite</b> Pajuharjuntie 12	<b>Postinumero ja toimipaikka</b> 73100 Lapinlahti
<b>Palvelut / asiakasryhmä</b> Lastensuojelun sijaishuollon laitoshoido	<b>Asiakaspaikkamäärä</b> 11
<b>Miten palveluja tuotetaan (esim. lähipalvelu, etäpalvelu)</b> lähipalvelu	

<b>Hyvinvointialue</b> Pohjois-Savon hyvinvointialue
<b>Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot</b> Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Etelä-Karjalan hyvinvointialue: Elina Tikka puh. 050 555 8553 Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue: Marjo-Riitta Kujala puh. 06 415 4111 Etelä-Savon hyvinvointialue: Sosiaali- ja potilasasiavastaava puh. 44 351 2818 xx Itä-Uudenmaan hyvinvointialue: sosiaaliasiavastaava puh. 040 514 2535 Kainuun hyvinvointialue: Tiina Komulainen puh. 044 7970548 Kanta-Hämeen hyvinvointialue: Sosiaaliasiavastaava puh. 036293210 Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue: Sosiaali- ja potilasasiavastaava puh. 044 723 2309 Keski-Suomen hyvinvointialue: Eija Hiekka, puh. 044 265 1080 Keski-Uudenmaan hyvinvointialue: Susanna Honkala, puh. 040 807 4756 Kymenlaakson hyvinvointialue: Taija Kuokkanen puh. 040 728 7313 Lapin hyvinvointialue: Satu Peurasaari puh. 0404823584 Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue - Jenni Henttonen puh. 0291515838

Pirkanmaan hyvinvointialue: Sanna Juurakko 040 504 5249

Pohjanmaan hyvinvointialue: Sosiaaliasiavastaava p. 040 507 9303

Pohjois-Karjalan hyvinvointialue: Hanna Mäkijärvi puh. 013 3308265

Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue: Sosiaaliasiavastaava puh. 08 6690600

Pohjois-Savon hyvinvointialue: Sosiaaliasiavastaava puh. 044 461 0999

Päijät-Hämeen hyvinvointialue: Sosiaaliasiavastaava puh. 03 8192504

Satakunnan hyvinvointialue: Jari Mäkinen puh. 044 707 9132

Vantaan ja Keravan hyvinvointialue: Satu Laaksonen puh. 0941910230

Varsinais-Suomen hyvinvointialue: Sosiaaliasiavastaava puh. 023132399

## REKISTERÖINTITIEDOT

<b>Palvelun rekisteröintipäivä</b>	<b>Palvelu, johon rekisteröinti myönnetty</b>
------------------------------------	---

## 1.1 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Lastensuojelun erityisyksikkö Familiar Ilmaria tarjoaa sijaishuoltopaikkoja 12-17-vuotiaille käytöshäiriöillä oireileville nuorille. Ilmariassa on 7- ja 4 paikkaiset osastot, sekä lisäksi erillinen harjoitteluasunto. Yksikön yhteydessä on myös Matin ja Liisan koulun pienluokka.

Ilmarian toimintaa ohjaa ratkaisukeskeisyys. Ilmarian asiakastyössä korostuu yksilöllisyys, arvostaminen, tasa-arvoisuus sekä tavoitteellisuus. Ilmariassa huomataan hyvä nuorena. Toiminnan tavoitteena on tarjota nuorille turvallinen ja viihtyisä asuinympäristö, joka tukee heidän kasvuaan ja kehitystään aikuisuuteen. Perheen kanssa luodaan tiivis yhteistyösuhde, jossa perhe kohdataan arvostavasti ja perhe otetaan huomioon kuntoutusta suunnitellessa.

Yksikössä työskentelee keskusteleva, huumorintajuinen ja vahvan ammattitaidon omaava tiimi. Nuoria ja ohjaajia yhdistää kiinnostus eläimiin sekä luovuus taiteen ja käsityön muodossa. Yhteisömme luovuusvahvuus näkyy arjessamme aktiivisena harrastamisena ja tekemisenä. Ohjaajien koirat käyvät usein ilahduttamassa yksikön arkea.

Arvot näkyvät kaikessa tekemisessä ja ne auttavat ymmärtämään, mikä on meille tärkeää nyt ja tulevaisuudessa sekä mihin me uskomme. Arvot näkyvät päivittäisessä työssä työyhteisössä.

Ilmarian vahvuus on tiivis ja osaava työyhteisö. Vahvan osaamisen ylläpito ja jatkuva kehittäminen ovat luonnollisesti välttämättömiä henkilön työssä. Tämä tarkoittaa ajan tasalla pysymistä niin tiedollisten kuin taidollisten asioiden osalta.

Välittäminen luo perustan kaikelle toiminnalle. Jokainen ihminen kohdataan ainutkertaisena ja jokaisen erilaisuutta kunnioitetaan. Viestintä on avointa joka tilanteessa ja toimintaa kehitetään saadun palautteen avulla. Ilmariassa toimitaan luottamuksellisessa suhteessa lasten, perheiden ja julkisen sektorin tilaajien ja järjestäjien kanssa.

## 2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

### 2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Systemaattinen laadunhallinta on olennainen osa johtamis- ja toimintajärjestelmäämme. Johtamis- ja toimintajärjestelmä toimii ennakoivasti ja itseohjautuvasti asiakas-, ympäristö- ja lainsäädäntövaatimukset täyttäen. Toimintajärjestelmä täyttää ISO9001, ISO14001 ja ETJ+-standardien vaatimukset. Yhteisestä laatuksikirjasta (Faminet) löytyy kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset. Käsikirja on ensisijaisesti työkalu yksikölle, ja sen tarkoitus on helpottaa yksikössä tehtävää laatutyötä.

Ilmaria on sitoutunut toiminnassaan noudattamaan Mehilaisen laatu järjestelmää ja -politiikkaa. Tavoitteena on ymmärtää asiakkaidemme tarpeet ja vaatimukset, kertoa heille ymmärrettävästi ja yksiselitteisesti, miten voimme näihin tarpeisiin vastata ja toimittaa se mitä on luvattu ja sovittu.

Laadulla tarkoitetaan palvelun saatavuutta ja tuloksellisuutta. Laatu näkyy ennen kaikkea asiakas- ja työntekijätyytyväisyytenä. Laatu järjestelmä antaa toiminnallemme selkeät mallit ja rajat, joiden puitteissa osaavien yksilöiden henkilökohtaiset -suoritus-kanavoituvat parhaalla mahdollisella tavalla asiakkaidemme hyödyksi.

Toiminnassa otetaan huomioon lainsäädännön vaatimukset, viranomaisohjeet, laatusuosituksukset sekä eettisten periaatteiden velvoitteet. Laatu on koko henkilöstön yhteinen asia, ja se syntyy yhteistyöllä, hyvien kokemusten ja käytänteiden jakamisella.

Sijaishuollon laatua mitataan kuukausittaisilla omavalvontakyselyillä, omavalvontakäynneillä, ulkoisilla auditoinneilla ja kvartaaliarvioinneilla, poikkeamaprosessilla sekä nuoren ja huoltajien säännöllisesti täyttämällä toimintakyky mittareilla sekä asiakaskokemusmittareilla.

Kuukausiseurannan avulla tuetaan toiminta- ja laatu periaatteiden ja ohjeiden noudattamista, ennaltaehkäistään virheitä ja väärinkäytöksiä sekä tehdään aloitteita ja ehdotuksia toimintojen kehittämiseksi. Kuukausiseurannan tarkasteltavia osa-alueita ovat lasten hoito, kasvatusta ja kuntoutusta, saapuneen/lähteneen nuoren asioiden hoito, rajoitustoimenpiteet, ravinto- ja siivoushuolto, turvallisuus, kiinteistön ja kaluston kunto, lääkehoito sekä vuosikellon mukaiset tehtävät, sekä työntekijöiden pätevyudet mm. lääkehoidon osalta. Kuukausiseuranta toteutetaan sähköisellä kyselyllä ja sen tekeminen on yksikön esihenkilön vastuulla.

Mikäli omavalvonnassa esiintyy puutteita, suunnitellaan korjaavat toimenpiteet sekä tarkastellaan niiden toteutumista seuraavassa kuukausiseurannassa. Seurannassa havaitut puutteet käydään myös läpi työryhmän kanssa tarvittavilta osin.

Familiarin palvelujohtajat tekevät yksikköön omavalvontakäyntejä vuosittain eri teemoilla. Ulkoiset auditoinnit toteutetaan vuosittain niissä yksiköissä, jotka on valittu ulkoisen auditoinnin piiriin. Ulkoiset auditoinnit toteuttaa ulkopuolinen arvioija. Tavoitteena ulkoisissa auditoinneissa on, ettei yksikössä ole vakavia poikkeamia.

Kvartaaliarvioinnit tehdään neljännesvuosittain. Arvioinneissa on neljä pysyvää teemaa: omavalvonta, asiakassuhteet, henkilöstö ja talous. Sekä neljänsittäin vaihtuvia arvioitavia teemoja.

Palvelujen vaikuttavuutta ja nuorten edistymistä mitataan toimintakykymittarilla kolmen kuukauden välein, tarvittaessa useamminkin. Arvioitavat osa-alueet ovat vuorovaikutus, itsestä huolehtiminen, oppiminen ja koulu, käytös ja psyykinen vointi. Mittaristo täytetään Nappula asiakastietojärjestelmään omaohjaajan, nuoren ja perheen toimesta ja siitä lähetetään tuloste sosiaalityöntekijälle. Toimintakykymittarin avulla mietitään tulevan kauden tavoitteita ja keinoja niiden saavuttamiseksi. Toimintakykymittari palvelee myös hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimisen apuvälineenä.

Asiakaskokemusta seurataan kaksi kertaa vuodessa tehtävällä kyselyllä nuorille ja vanhemmille. Kysely tehdään siihen osoitetulla tabletilla anonyymisti. Palautteet ajetaan yhteenvetoon ja ovat yksikön käytettävissä Power BI:n laaturaporteissa. Yhteenvedon perusteella laaditaan vuosittain nuorten kehittämissuunnitelma. Sijoitaville sosiaalityöntekijöille ja tilaaja-asiakkaiden edustajille tehdään tyytyväisyyskysely kerran vuodessa osana Mehiläinen-konsernin asiakastyytyväisyyskyselyä.

Haittatapahtumat ja läheltä piti-tilanteet kirjataan Faminetin poikkeamiin, tilanteeseen kirjataan myös ehdotus asian korjaamiseksi. Yksikönjohtaja kirjaa tapahtuman jälkipuinnin. Tilanteet käydään läpi kuukausittain tiimipalaverissa ja mietitään toimia jatkoa varten. Välittömiä toimenpiteitä vaativat tapahtumat käsitellään pikaisesti yksikönjohtajan toimesta ja tarvittaessa selvittelyyn osallistuu myös palvelujohtaja. Laatu-poikkeamien, epäkohtien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi, koulutustarpeen arvioiminen ja huomion kiinnittäminen henkilöstön

perehdyttämiseen. Muille yhteistyötahoille tiedotetaan tarpeen mukaan suullisesti tai kirjallisesti.

## 2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaan. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä.

Ilmaria kuuluu Familiar Itä-Suomeen, jonka palvelujohtaja on Tommi Laitinen. Ilmarian vastuuhenkilö on yksikönjohtaja Kirsi Ruotsalainen. Yksikönjohtajan vastuualueeseen kuuluu kokonaisvastuu yksikön toiminnasta (talous, henkilöstö, toiminta ja laatu), henkilöstöressurssien suunnittelu ja sopimuksen mukainen kokonaismitoitus yhteistyössä palvelujohtajan kanssa.

Molemmilla osastoilla on vastaavat ohjaajat. Osastolla yksi vastaavana ohjaajana toimii Eeva Lehtonen ja osastolla kaksi Maarit Jalkala. Vastaavat ohjaajat ovat lähiesihenkilöitä ja vastaavat yksikön arjen sujuvuudesta.

Lääkehoidosta vastaa sairaanhoitaja Tiina Suomalainen, joka huolehtii nuorten ajantasaisesta lääkityksestä, lääkehoidon laadusta ja henkilöstön lääkehoitoon liittyvistä koulutuksista.

Lisäksi yksikössä on turvallisuusvastaava, autovastaava, ruokahuollon vastaava, vapaa-aika vastaava, siivousvastaava, kiinteistövastaava ja ympäristövastaava.

## 2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Ilmarian asiakkaat ohjautuvat palveluun hyvinvointialueiden lastensuojelun sosiaalityöntekijöiden päätöksellä. Sosiaalityöntekijät ottavat yhteyttä yksikköön ja tiedustelevat vapaata paikkaa, sekä kartoittavat yksikön sopivuutta nuoren tarpeisiin. Nuoret käyvät yleensä tutustumassa yksikköön ennen sijoitusta.

Asiakkaiden perusterveydenhuolto toteutuu Lapinlahden terveyskeskuksessa. Terapiat toteutetaan pääsääntöisesti Kuopion yliopistollisen keskussairaalan alaisilla nuorisopsykiatrian poliklinikalla Kuopiossa sekä lisäalassa nuorisopsykiatrisella poliklinikalla. Myös Lapinlahden mielenterveystoimiston nuorisotyöryhmä ottaa vastaan Ilmarian asiakkaita. Nuori tarvitsee lähetteen psykiatrian poliklinikalle. Akuutit psykiatrista hoitoa vaativat tilanteet hoidetaan Lapinlahden terveyskeskuksen kautta.

Peruskouluopetus järjestetään Lapinlahden kunnan Matin ja Liisan koulun alaisessa pienluokassa, joka sijaitsee Ilmarian pihapiirissä. Opettajana on erityisopettaja ja luokassa on koulunkäynninohjaaja. Nuorelle tarjotaan yksilöllistä tukea perusopintojen suorittamiseen. Peruskoulun jälkeisiä opintoja on mahdollisuus suorittaa lähialueen lukioissa ja ammatillisissa oppilaitoksissa.

Nuoret osallistuvat asiakassuunnitelmapalaveriinsa. Ennen palaveria omaohjaajat käyvät nuoren kanssa läpi, mitä seikkoja hän toivoo otettavan esille asiakassuunnitelmassa. Nuorelle toimitetaan kaikki häntä koskevat asiakirjat.

Nuorelle kerrotaan sijoituksen alussa henkilökohtaisesti hänen käytettävissä olevat oikeusturvakeinot. Omavalvontasuunnitelma, hyvää kohtelua koskeva suunnitelma ja sosiaaliasiavastaavien yhteystiedot ovat esillä osastojen ilmoitustauluilla. Asiakirjat käydään nuoren kanssa henkilökohtaisesti läpi ja heille kerrotaan myös niiden sijainti.

Lastensuojelun asiakkaana olevalle lapselle on tehtävä asiakassuunnitelma, jota täydennetään erillisellä hoito- ja kasvatussuunnitelmalla. Ilmariassa käytetään hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimiseen Nappulassa olevaa lomakepohjaa. Sen tarkoitus on konkretisoida asiakassuunnitelmaan kirjatut tavoitteet arkipäivän tavoitteiksi ja kuvata yksityiskohtaisesti se, miten lapsen tarpeisiin vastataan näiden tavoitteiden toteutumiseksi.

Hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimiseen osallistuvat nuori, vanhemmat, omaohjaaja ja yksikönjohtaja. Hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimisessa on tärkeä saada nuoren omat vahvuudet esille ja nuoren ääni kuuluviin, mikä edistää nuoren sitoutumista kuntoutustyöhön. Tavoitteiden asettelu lähtee osin nuoresta itsestään. Vanhemmat ovat kasvatushenkilöstön tärkeä yhteistyökumppani ja heidän mielipiteensä otetaan huomioon.

Suunnitelman toteutumista seurataan, ja suunnitelmaa päivitetään vähintään kolmen kuukauden välein, tarvittaessa tiheämmin. Tavoitteiden toteutumista arvioidaan edellisten lisäksi myös kuntoutustiimissä.

Kun hoito- ja kasvatussuunnitelma on kirjattu valmiiksi, se käydään läpi lapsen ja huoltajien kanssa ja he voivat esittää siihen muutoksia. Molempien mielipide kirjataan ylös.

Suunnitelma lähetetään lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle ja huoltajille. Suunnitelma annetaan nuorelle, hän voi jättää sen halutessaan toimiston kassakaapissa olevaan kansioonsa talteen.

### 2.3.1 Asiallinen kohtelu

Sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalaki 29§ asettaa sosiaali- ja terveydenhuoltoon laajan velvoitteen ilmoittaa havaituista asiakasturvallisuutta vaarantavista poikkeamista, epäkohdista ja läheltä piti -tilanteista eteenpäin. Valvontalain ilmoitusvelvollisuus koskee jokaista Ilmariassa toimivaa työntekijää.

Yksikönjohtajalla on valvontalain mukaan velvollisuus tehdä tarvittavat toimenpiteet poikkeaman korjaamiseksi ja ilmoittaa olennaiset ja vakavat poikkeamat viipymättä eteenpäin. Poikkeamien käsittelijöiden ilmoitukset vakavista poikkeamista tehdään

sekä toimipistettä ylemmälle tasolle esimerkiksi liiketoiminnan laadusta vastaavalle henkilölle esimerkiksi palvelujohtajalle sekä tarvittaessa hyvinvointialueen johtavalle sosiaalityöntekijälle tai valvovalle viranomaiselle.

Nuoria kohdellaan kunnioittavasti ja tasa-arvoisesti. Mikäli lapsi tai hänen perheensä on tyytymätön saamaansa kohteluun, heitä neuvotaan asiasta ilmoittamisessa eteenpäin.

### 2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan.

Itsemääräämisoikeutta korostetaan Ilmariassa arjessa työtavoilla ja yhteisen keskustelun kautta. Ilmariassa nuoret ovat aktiivisina osallisina arjen toiminnoissa. Viikon kulkua suunnitellaan yhdessä maanantaisin henkilökohtaisissa Viikkiksissä sekä nuorten viikkopalaverissa torstaisin, jolloin jokaisella on mahdollisuus vaikuttaa ja esittää toiveitaan. Nuoret otetaan mukaan myös toiminnallisten ryhmien, retkipäivien ja leirien suunnitteluun. Nuoret voivat ulkoilla, liikkua ja käydä harrastuksissa lähialueella sekä tavata kavereitaan päivärytmin mukaisesti.

Ilmariassa kohdataan nuoret arvostaen ja nuorten mielipidettä kuunnellen. Ennakoimalla erilaisia tilanteita varmistetaan, että lapsen itsemääräämiskyky säilyy mahdollisimman hyvänä. Nuoria kannustetaan, rohkaistaan ja tuetaan omaa elämää koskevien päätöksiensä teossa.

Itsemääräämisoikeutta joudutaan rajoittamaan lastensuojelussa monesti niissä tilanteissa, kun lapsi käyttäytyy haastavasti. Rajoittamisella kajotaan aina ihmisen perusoikeuksiin ja siksi suhtautumisen rajoittamiseen tulee olla kriittistä.

Lastensuojelulain mukaisia rajoituspäätöksiä ovat:

Yhteydenpidon rajoittaminen, aineiden ja esineiden haltuunotto, henkilöntarkastus, henkilönkatsastus, omaisuuden ja lähetysten tarkastaminen, lähetysten luovuttamatta jättäminen, kiinnipitäminen, liikkumisvapauden rajoittaminen, eristäminen ja erityinen huolenpito.

Lastensuojelulain mukaisten rajoitustoimenpiteiden keskeisimpänä tavoitteena on varmistaa osaltaan huostaanoton toteuttaminen sekä suojata nuorta ja toisia yksikköön sijoitettuja nuoria. Ilmariassa rajoituspäätösten delegoinnista on erillinen ohje, joka on näkyvillä toimiston seinällä.

Rajoitustoimenpiteiden käyttöä pyritään vähentämään ennakoimalla vastaantulevia tilanteita. Työote on ennakoivaa ja ratkaisukeskeistä, jolloin onnistuneen työn tuloksena tilanteet pyritään ratkaisemaan muutoin kuin rajoitustoimia käyttämällä. Rajoitustoimenpiteet toteutetaan aina mahdollisimman turvallisesti ja lapsen ihmisarvoa kunnioittaen.

Mikäli rajoituspäätöksiä joudutaan tekemään, nuoren ja huoltajien mielipiteet selvitetään ja ne kirjataan päätökseen. Kopiot päätöksistä annetaan nuorelle ja huoltajille ja alkuperäinen lähetetään sosiaalityöntekijälle.

Mikäli rajoituspäätöksiä tarvitaan, niiden perusteet käydään aina lapsen kanssa läpi. Henkilökunta tuntee sijaishuollon rajoitustoimenpiteiden lainsäädännön ja menettelytavat.

Rajoitustoimenpiteillä voi olla vaikutusta lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelmaan, joka tulee huomioida rajoitetta tehdessä ja hoito- ja kasvatussuunnitelmaa päivitettäessä. Rajoituksen päätyttyä tehdään nuoren kanssa arviointi, johon on erillinen lomake Nappulassa.

## 2.4 Muistutusten käsittely

Muistutusten käsittelystä vastaa yksikönjohtaja. Asiakasta ja hänen huoltajiaan informoidaan mahdollisuudesta kanteluun saamastaan palvelusta. Asiakkaat ja omaiset voivat kertoa tai viestittää epäkohdista Ilmarian henkilöstölle tai johtajalle, jotka tekevät niistä ilmoituksen Faminetissä. Epäkohtiin puututaan heti ja se käsitellään yhdessä henkilöstön kanssa. Muistutukset toiminnasta ilmoitetaan aina lastensuojelupalveluiden johtajalle ja laatujohtajalle. Niistä ja niiden korjaavista toimenpiteistä tehdään neljännesvuosittain yhteenveto (johdon katselmus) ja toimenpiteet tiedotetaan kaikille yksiköille huomioon otettavaksi omassa toiminnassaan.

Muistutukset, kantelu- ja valvontapäätökset käsitellään tiimipalavereissa ja toimintaa kehitetään siten, että vastaavanlaisia pystytään välttämään.

Mikäli toiminnasta tulee muistutus/ kantelu, yksikönjohtaja ja palvelujohtaja laativat vastineen, joka lähetetään laatujohtajan tarkastettavaksi ensin. Tämän jälkeen vastine lähetetään sitä pyytäneelle taholle.

## 2.5 Henkilöstö

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö ja -rakenne. Yksikön henkilökunta on moniammatillista ja siihen kuuluu sosionomeja, yhteiskuntapedagogeja, sairaanhoitaja lähihoitajia ja nuoriso- ja yhteisöohjaaja. Johtamisesta ja esimiestyöstä sekä päivittäisen hoito- ja kasvatustyön organisoinnista vastaavat yksikönjohtaja ja osastojen vastaavat ohjaajat. Yksikönjohtaja tekee työvuorosuunnittelun ja sen periaatteena on, että paikalla on aina riittävästi aikuisia.

Ilmariassa on 14,3 työntekijää, joista väh. 50 % amk- tutkinnon omaavia henkilöitä. Henkilöstörakenne on 8 sosionomia, 1 sairaanhoitaja, ja 6 lähihoitajaa ja yksi nuoriso- ja yhteisöohjaaja.

Vastaavat ohjaajat toimivat henkilöstön lähiesihenkilöinä, yksikönjohtajan sijaisina ja arjen organisoijina.

Tutkintotodistukset, luvat, Terhikki- ja Suosikkirekisterit tarkastetaan ennen työsuhteen alkua. Toistaiseksi voimassa olevissa työsuhteissa käytetään puolen vuoden koeaikaa.

Rikosrekisteriote sekä ajokortti tarkastetaan ennen ensimmäistä työvuoroa.

Perehtymisohjelma käydään uuden ohjaajan kanssa läpi kahden kuukauden sisällä työsuhteen alkamisesta. Perehdyttämiseen on nimetty erillinen vastuuhjaaja, mutta kaikki ohjaajat osallistuvat perehdyttämiseen. Eri vastualueiden ohjaajat perehdyttävät oman vastualueensa. Familiar tarjoaa verkkokoulutuksia ja kaikkien on käytävä kilpailutuksiin liittyvät koulutukset. Lovekoulutus. MaPa, Ea kurssit ja alkusammutuskoulutus suoritetaan työnantajan järjestämänä. Familiar tarjoaa vuosittain myös neuropsykiatrisen valmentajan- ja omaohjaajatyön koulutusta. Lisäksi alueen yksikönjohtajat pitävät koulutuksia eri teemoista.

Koulutussuunnitelma on erikseen laadittu yleisellä ja henkilökohtaisella tasolla. Yksikönjohtaja huolehtii siitä, että koulutukset käydään sekä seuraa Workdaysssa lupia/pätevyyksiä ja niiden voimassaoloa.

## 2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Lastensuojelun erityisyksikössä on oltava 1,3 työntekijää nuorta kohden. Ilmariassa työskennellään kolmessa vuorossa. Arkiaamuissa on yksikönjohtajan lisäksi kolme ohjaajaa, iltavuoroissa viisi ja yövuoroissa kaksi. Viikonloppuisin henkilöstöä on vähemmän paikalla, koska nuoria on silloin yleensä kotijaksoilla. Henkilöstöä lisätään tarpeen vaatiessa vuoroihin.

Vakituisen henkilöstön lisäksi yksiköllä on sijaisia. Sijaisia käytetään henkilökunnan suunnitelluissa ja akuuteissa poissaoloissa sekä tarvittaessa muutenkin.

## 2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Sijaishuollon alkuvaiheessa kartoitamme nuoren asioita jo hoitaneet tahot. Näin varmistamme nuoren kokonaisvaltaisen elämäntilanteen huomioinnin sekä moniammatillisen näkemyksen nuoren tilanteesta.

Työskentelemme tiiviissä yhteistyössä kotiseudulla toimivan ammattiverkoston kanssa, jotta nuoren paluu kotiin sujuisi myös tältä osin mahdollisimman saumattomasti ja ilman tiedon kulun katkoksia. Nuoren viranomaisverkostoon kuuluvia yhteistyötahoja ovat mm. sosiaalityöntekijä, mahdolliset perheen kanssa työskennelleet henkilöt, koulu, päihde- ja mielenterveystoimisto sekä terveyskeskus.

Mikäli nuorella on hoitosuhde oman kotikunnan perheneuvolaan, mielenterveystoimistoon tai nuorisopsykiatrian polille, pidetään sitä mahdollisuuksien mukaan yllä sijoituksen aikana, jotta jo olemassa oleva hoito ei keskeydy. Hoidon ylläpito on tärkeää, jotta kotiutumisen kohdalla nuorelle turvataan hoitotaho.

Teemme tiivistä yhteistyötä nuoren itsenäistyessä jälkihuollon palveluiden kanssa esimerkiksi pyytämällä heitä kertomaan jälkihuollosta itsenäistyvien ryhmään. Tarpeen vaatiessa nuoren sijoitus voidaan siirtää toiseen yksikköön, joka vastaa hänen tarpeitaan paremmin.

## 2.8 Toimitilat ja välineet

Familiar Ilmaria sijaitsee Lapinlahden keskustassa Viitostien Ykköstilat – yhtiöltä vuokratuissa kiinteistössä. Kiinteistö on rakennettu vuonna 2006 lastenkoti käyttöön. Ilmaria sijaitsee Lapinlahden keskustassa hyvien liikenneyhteyksien äärellä, linja-autojen pysäkit ovat vieressä ja juna- sekä linja-autoasemalle on vain kilometrin matkaa.

Ilmariassa tarjotaan ympärivuorokautista sijaishuoltoa 12-17-vuotiaille nuorille. Ilmariassa on 11 asiakaspaikkaa ja työntekijöitä on 16. Suurin yhtäaikainen henkilömäärä Ilmarian tiloissa on normaalisti 11 nuorta + 5 ohjaajaa. Poikkeustilanteissa (esimerkiksi juhlat) voi henkilömäärä olla suurempi.

Ilmaria on yksikerroksinen rakennus, jossa on paljon avaraa tilaa. Ilmarian ulko-ovien luona on muutama porras, mutta pyörätuoliramppien avulla Ilmariaan pääsee myös pyörätuolin kanssa. Sisätilat ovat tilavia, joten esteetön kulku onnistuu tarvittaessa. Rakennuksessa on kaksi erillistä osastoa, harjoitteluasunto, yksikönjohtajan toimisto sekä luokkatilat, joita Matin ja Liisan koulu vuokraa. Jokaiseen edellä mainittuun on oma erillinen sisäänkäynti. Tontilla on lisäksi erillinen autokatos/talli, grillikatos sekä jätekatos. Piha-alue on laaja ja siinä on viihtyvyyttä lisääviä istutuksia.

Ilmarian 1. osastolla on 7 asiakashuonetta, 4 wc-tilaa, 3 suihkua, keittiön vesipiste, 4 wc-käsienpesuallasta, siivouskaapin vesipiste, kodinhoitohuoneen vesipiste, ja lääkehuoneen vesipiste. 2. osastolla on 4 asiakashuonetta, wc-tila, 1 suihku, keittiön vesipiste, wc-käsienpesuallas. Näiden lisäksi vesipisteitä on 2 ulkona sekä 1 lämmönjakohuoneessa. Osastot erottaa palo-ovi. Molemmilla osastoilla on omat avokeittiöt, joiden yhteydessä on runsaasti oleskelutilaa. Molemmilla osastoilla on myös omat saunat.

Harjoitteluasunto on yksiö, jossa on oma keittiö, wc- ja suihkutilat. Harjoitteluasunnossa nuori voi sijoituksen loppuvaiheessa harjoitella itsenäistä asumista. Ilmarian peruskoulua käyvät nuoret opiskelevat Matin ja Liisan koulun

vuokraamissa tiloissa yksikön yhteydessä. Koulutiloissa on kolme opiskeluun käytettävää huonetta, wc- ja saunatilat sekä avokeittiö. Myös yksikönjohtajan toimistossa on oma keittiö, wc- ja suihkutilat

Jokaisella nuorella on käytössään oma huone, joka on vähintään 12 m<sup>2</sup>. Nuorilla on huoneissaan sänky, vaatekaappi, pöytä, tuoli sekä sisustustekstiilit. Näiden lisäksi nuori saa sisustaa huonettaan itselleen mieluisalla tavalla. Nuoren huone on nuoren henkilökohtaista tilaa, eikä toisen huoneessa saa oleskella ilman huoneenhaltijan lupaa tai läsnäoloa.

Sisustuksessa on huomioitu kodinomaisuus sekä turvallisuus. Pinnat ja tasot pyritään pitämään selkeinä ja helposti siivottavina. Tasoilla ei pidetä isoja määriä ylimääräistä tavaraa. Sisustuksessa käytetään vuodenaikaan sopivia tekstiilejä ja huomioidaan erilaisia juhlapyyhiä kuten pääsiäinen ja joulu. Sisustuksessa käytetään myös viherkasveja.

Nuorten henkilökohtaisia asioita käsitellään ohjaajien toimesta toimistotiloissa tai yksikönjohtajan toimistossa. Mikäli nuoren palaverit pidetään Ilmariassa, pidetään ne yksikönjohtajan toimistossa, jotta nuoren tietoturva ei pääse vaarantumaan.

1-osastolla on oma lukittu siivouskaappi, jossa säilytetään siivoustarvikkeita. 2-osaston siivoustarvikkeet säilytetään wc-tilojen yhteydessä olevassa lukitussa kaapissa. Nuoret siivoavat huoneensa itse ohjaajien avustuksella sekä pesevät omat henkilökohtaiset vaatteensa. Yhteisten tilojen siivouksesta ja muusta pyykinhuollosta vastaa ohjaajat. Ilmariassa on tehty oma siivoussuunnitelma, jonka mukaan siisteydestä pidetään huolta. Siivoussuunnitelman lisäksi on kemikaaliluettelo, jossa kerrottu tarkemmin Ilmariassa käytettävistä pesuaineista ja niiden riskeistä. Siivoussuunnitelma ja kemikaaliluettelo päivitetään vähintään kerran vuodessa.

Kiinteistöhuollosta vastaa kiinteiden kalusteiden ja koneiden huollon osalta vuokranantaja. Familiar on tehnyt kiinteistössä pintojen kunnostustöitä. Ilmariassa ohjaajat huolehtivat kesäisin piha-alueiden siistimisestä (kuten ruohonleikkaus) sekä talvisin piha-alueiden hiekoituksesta. Piha-alueiden aurauksen hoitaa ulkopuolinen toimija.

Ilmariassa pidetään kiinteistöä huolta ja epäkohdista ilmoitetaan välittömästi eteenpäin. Valaistusta on sekä sisä-, että ulkotiloissa riittävästi ja palaneet lamput vaihdetaan viipymättä uusiin. Rikkonaiset kalusteet ja kodinkoneet otetaan pois käytöstä, eikä niitä käytetä ennen korjausta tai uuden hankkimista. Turvallisuutta vaarantavat riskitekijät (kuten ruohonleikkuri, kaasupullot tms.) säilytetään lukituissa varastotiloissa, joihin nuorilla ei ole pääsyä. Keittiössä veitset ja muut terävät esineet säilytetään lukitussa kaapissa. Mikäli nuoret kokkaavat, ohjaaja on tukena ja pitää

huolta siitä, ettei esimerkiksi uuni tai liedon levyt jää päälle. Myös saunomisen jälkeen ohjaaja tarkastaa saunan olevan pois päältä tulipaloriskin vuoksi.

Ilmariän kiinteistövastaava sekä muu henkilöstö tarkistaa kiinteistön kuntoa sekä tekee huollon tarpeen arviointia säännöllisesti. Kiinteistövastaava tekee tarvittavia toimenpiteitä (esim. suodattimien vaihdot ilmanvaihtoon) säännöllisesti. Ilmariassa on koneellinen ilmanvaihto. Jokaisen nuoren huoneessa sekä yhteisissä tiloissa on ilmanvaihtoventtiili. Ilmariassa on myös neljä ilmalämpöpumppua, joiden avulla lämpöolot pyritään pitämään sopivina.

Vaikka Ilmaria sijaitsee aivan Lapinlahden keskustan tuntumassa, ei ulkopuolinen melu ole rasitteena.

Ympäristöterveystarkastus on tehty 12.11.2024

Palotarkastus on tehty viimeksi 14.8.2025

## 2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Tietoturva ja potilastietojen turvallisuus sekä luottamuksellisuus ovat Mehiläisen toiminnalle kriittinen perusta, jonka eteen yhtiö tekee kaikkensa. Mehiläisen tietoturva on rakennettu mahdollisimman korkeaksi esimerkiksi verkkoyhteyksien, salauksien, käyttäjätunnistuksen, sovellusten sekä osaamisen osalta. Käytössä on lukuisia toimenpiteitä, jotka varmistavat yhtiön korkeaa tietoturvaa. Mehiläisen tietoturvasuunnitelma on laadittu asiakastietolain (784/2021) ja THL määräyksen 3/2021 mukaisesti ja se on päivitetty asiakastietolain (703/2023) ja THL määräyksen 3/2024 mukaiseksi. Suunnitelma kokoaa yhteen asiakastietolaissa vaaditut omavalvonnan kohteelta edellytettävät selvitykset ja vaatimukset.

Toimimme rekisterinpitäjänä ainoastaan itsemaksaville asiakkaille. Muissa tilanteissa rekisterinpitäjänä toimii palvelun tilaaja.

Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä. Merkittävissä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa. Käytämme yksikössä CE-hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja. Teknologian vikatilanteisiin Ilmariassa on varauduttu siten, että päivittäiskirjaukset tehdään paperille ja ne siirretään asiakastietojärjestelmään sen jälkeen, kun toimivuus on palautunut.

Ilmariassa on käytössä Nappula asiakastietojärjestelmä, joka on sertifioitu sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmäksi ja on Sosiaalihuollon kanta yhteensopiva. Henkilöstö on perehdytetty Nappulan käyttöön ja kaikki ovat käyneet kirjaamiskoulutuksen. Mehiläisen henkilöstöohjeet on koottu Henkilöstölle - Mehinet ja sosiaalipalvelujen intrassa vastaavasti. Henkilöstön osaamisen

seuraamiseen ja kehittämiseen käytetään Workday -järjestelmää sekä Moodle-alustaa (oppi.mehilainen.fi).

Öisin Ilmariassa on käytössä ovissa ja ikkunoissa hälytysjärjestelmä, joka lähettää tekstiviestin ohjaajien puhelimeen avaustilanteessa. Henkilökunnan käytössä on vartijakutsupainike Ajax, jonka avulla työntekijä voi tarvittaessa hälyttää apua. Painikkeen käytöstä on laadittu erillinen ohjeistus. Laitteet testataan säännöllisesti ja kirjataan Faminettiin.

Yksikössä on sähköinen palovaroitinjärjestelmä. Palohälyttimet sijaitsevat kaikissa huoneissa ja yleisissä tiloissa. Niiden toimivuus tarkastetaan kuukausittain. Samoin tarkastetaan sammuttimien päiväys sekä sokkalukitus. Kerran vuodessa tarkastetaan savuilmaisimet valtuutetun huoltoliikkeen toimesta sekä käsisammuttimet huolletaan. Tarkastuksesta laadittava asiakirjat liitetään Faminettiin.

Lääkinnälliset laitteet vaihdetaan vuosittain. esim. verenpainemittarit, alkometrit.

## 2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelma on laadittu 20.8.2025 ja sitä päivitetään kerran vuodessa tai tarvittaessa.

Yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta, lääkehoitosuunnitelmasta, sen asianmukaisuudesta ja toteuttamisesta vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja AMK Tiina Suomalainen, tiina.suomalainen@familiar.fi.

Lääkehoidonsuunnitelma on osa henkilökunnan perehdytystä. Turvallisen lääkehoidon toteutumiseksi yksikössä on käytössä toimintaohjeet esim. lääkkeiden jakamiseen, antoon ja ottoon. Henkilökunta suorittaa lääkehoidon koulutuksen ja siihen liittyvät lääkkeiden antoluvat. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain elokuussa ja tarvittaessa useammin esim. lääkevastaavan vaihtuessa. Yksikössä on käytössä apteekin kautta Anja annosjakelu. Jos lääkkeiden jaossa tai annossa havaitaan poikkeama, tehdään siitä poikkeamailmoitus sähköiseen riskienhallinta järjestelmään.

Terveysthuollon laillistetut ammattihenkilöt (sairanhoitaja, terveydenhoitaja, kättilö tai ensihoitaja koulutus) tai terveydenhuollon nimikesuojatut ammattihenkilöt (lähihoitaja koulutus) suorittavat 3 vuoden välein LOVE tentit: LOP-teoria ja -laskut, PKV-teoria, PSYK1-perusteet testi, PSYK2-teoria sekä -laskut sekä KIPU1-teoria. Sosiaalihuollon ammattihenkilöt, jotka ovat suorittaneet vähintään 5 op lääkehoidon opintoja, suorittavat 3 vuoden välein LOVE tentit: LOP-teoria ja -laskut, PKV-teoria, KIPU1-teoria ja PSYK1 perusteet testin.

Hyväksytyt tenttisuoritukset ja 5 kertaa annetut näytöt mahdollistavat lääkehoitoluvan myöntämisen työntekijälle.

## 2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Yksikönjohtaja vastaa asiakastietolain 7 §:n mukaisesta palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mehiläisen tietosuojavastaava

Kim Klemetti

p. 045 672 8286”

Ilmariän tietosuojavastaava

Kirsi Ruotsalainen

p. 050 4133 5600

Kaikki käyttöjärjestelmät on suojattu henkilökohtaisilla salasanoilla. Paperiset asiakirjat säilytetään paloturvallisessa kassakaapissa. Ajoittain tehdään tietosuojatarkastuksia ja puutteet korjataan välittömästi. Yksikönjohtaja huolehtii asiakkuuden päätyttyä asiakirjojen postituksesta nuoren omalle sosiaalityöntekijälle 3 kuukauden kuluessa.

Asianmukaista kirjaamista ja salassapidon toteutumista arvioidaan arjessa jatkuvasti.

Asiakastyön kirjaamiseen perehdytetään ohjaamalla ja neuvomalla. Familiar Pohjois-Savo järjestää vuosittain kirjaamisvalmennus koulutuksen, jonka kaikki ohjaajat käyvät.

Henkilökunta on ohjeistettu kirjaamaan tapahtumat jokaisessa vuorossa katkeamattoman tiedon siirron vuoksi. Ilmariassa noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä. Kaikki ohjaajat käyvät Mehiläisen nettipohjaisen tietosuoja koulutuksen. Perehdytyksessä korostetaan salassapidon merkitystä.

## 2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Asiakastyytyvyyttä mitataan puolivuositain asiakaskyselyllä, joka suunnataan lapsille ja perheille. Nuorille tehdyn kyselyn tulokset kirjataan erilliseen nuorten kehittämissuunnitelmaan, johon valitaan kolme eniten kehittämistä tarvitsevaa kohdetta. Näistä kohteista käydään myös nuorten kanssa teemahaastattelu, jonka perusteella saadaan tarkempaa tietoa ja nuorten ääntä enemmän kuuluville. Nuorten kehittämissuunnitelmaan kirjataan toimenpiteet ja vastuut. Sijaishuollon päättyessä nuoren kanssa käydään keskustelu yksikönjohtajan tai vastaavan ohjaajan toimesta, missä nuorelta pyydetään palautetta sijaishuoltoajasta. Keskustelut toimivat hyvinä kehittämiskohteiden esiintuojina.

### 3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

#### 3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Yksikön riskienhallinnasta vastaa yksikönjohtaja sekä turvallisuusvastaava Eeva Lehtonen eeva.lehtonen@familiar.fi.

Riskejä tunnistetaan toiminnassamme monilla menetelmillä: toimintariskien arviointi ja työn vaarojen arviointi tehdään vuosittain. Tunnistetut riskit arvioidaan ja niiden ennaltaehkäisemiseksi ja/tai poistamiseksi suunnitellaan toimenpiteet ja valvonta.

Toiminnan riskien tunnistamiseksi hyödynnetään myös poikkeamajärjestelmää, erilaisia palautekanavia, henkilöstökyselyjä, henkilöstökokouksia, turvallisuuskävelyjä, toimitilatarkastuksia sekä omavalvontakäyntejä ja -kyselyjä.

Riskien käsittelyyn kuuluu haittatapahtumien ja läheltä piti-tilanteiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa läheisen kanssa. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi. Korjaavat toimenpiteet sovitaan, kun haittatapahtumia käsitellään. Muutosta vaativat laatu- ja turvallisuuspoikkeamien juurisyöt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset henkilöstökokousten muistioon ja omavalvonnan seurantaan.

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi sekä jatkotoimien toteuttaminen.

Riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Riskienhallintaan liittyvä kysely tehdään vuosittain loka-marraskuussa Familiarin vuosikellon mukaisesti.

Sähköiseen kyselyyn vastaa yksikönjohtaja sen jälkeen, kun asia on käsitelty ensin työryhmän kanssa. Sähköisen kyselyn lisäksi on laadittu asiakirja, jossa toistuu samat kysymykset kuin sähköisessä kyselyssä. Riskienhallinta työntekijätasolla käsitellään pienemmissä ryhmissä / pareittain aihealueittain ja tulokset käsitellään tiimipalaverissa yhdessä sen jälkeen. Työntekijöiden vastualueet huomioidaan alueiden käsittelyssä, esimerkiksi työsuojeluasiamiehen tai lääkehoitovastaavan rooli.

Tunnistettujen riskien osalta tarkistetaan, onko yksikön toimintaohjeet asiaa koskien kunnossa. Tunnistettuihin merkittäviin ja vakaviin riskeihin kiinnitetään erityistä huomiota ja tarkastetaan yksikön toimintaohjeet ja käydään ne läpi työryhmässä.

Yksikönjohtaja seuraa toimenpiteiden toteutumista. Riskien hallinnan seurannassa hyödynnetään Familiarin omaa toiminnanohjaus -järjestelmä Faminettiä.

Ilmariassa sijaitsee aivan Lapinlahden keskustassa. Lähistöllä on valtatie, junarata sekä iso järvi. Nämä ovat ympäristöriskejä, jotka tulee tiedostaa toiminnassa. Näitä riskejä minimoidaan yksilökeskusteluilla ja nuorten valvonnalla.

Ilmariassa käy satunnaisesti ohjaajien koiria pirstämässä nuorten arkea. Eläinten tuonti yksikköön sovitaan aina etukäteen, jotta tiedetään tilanteen olevan otollinen eläimille. Nuorilta ja ohjaajilta selvitetään allergiat, eikä eläimiä tuoda yksikköön, mikäli joku niistä allergisoituu.

Ilmariassa ei ole esiintynyt haittaeläinongelmia. Tarpeen tullen tilanteeseen reagoidaan asianmukaisella tavalla (tuholaistorjuja, haittaeläinten myrkytys tms.).

Ilmariassa käyttövesi tulee Lapinlahden vedeltä. Veden laatua seurataan aistimääräisesti, lisäksi seurataan Lapinlahden veden tiedotteita. Ilmariassa kierrätetään seka-, bio-, pahvi/kartonki-, muovi-, metalli- ja lasijäte. Jäteastiat tyhjenetään säännöllisesti. Muu kierrätettävä jäte toimitetaan asianmukaisesti Lapinlahden jäteasemalle kierrätettäväksi.

Riskitekijöitä pyritään ennaltaehkäisemään riittävällä perehdytyksellä. Sekä ohjaajat, että nuoret perehdytetään ja heille kerrotaan, miten riskitapauksissa tulee toimia. Nuorille ja ohjaajille on laadittu omat perehdytysuunnitelmat, joiden avulla kaikki tarpeenmukainen tieto tulee jaettua uusille henkilöille.

Ilmariassa on toimintaohjeet eri epidemioihin ja valmiussuunnitelma esimerkiksi pitempien sähkökatkojen varalle. Näiden avulla työntekijät osaavat ohjeistaa nuoria toimimaan asiankuuluvalla tavalla.

### 3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Sosiaalihuollon henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Valvontalaki 29§.

Yksikön henkilökunta on veloitettu kirjaamaan viipymättä kaikki huomaamansa tai heidän tietoonsa saatetut epäkohdat, laatupoikkeamat sekä riskit toiminnanohjaus -järjestelmä Faminettiin. Vakavista poikkeamista ilmoitetaan myös palvelujohtajalle. Asiakkaat voivat ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista, laatupoikkeamista tai riskeistä yksikön henkilökunnalle ja/tai yksikönjohtajalle. Asiakkaan ilmoituksen

saatuaan henkilökunta on velvoitettu ilmoittamaan asiasta yksikönjohtajalle ja kirjaamaan tarvittaessa epäkohtailmoituksen.

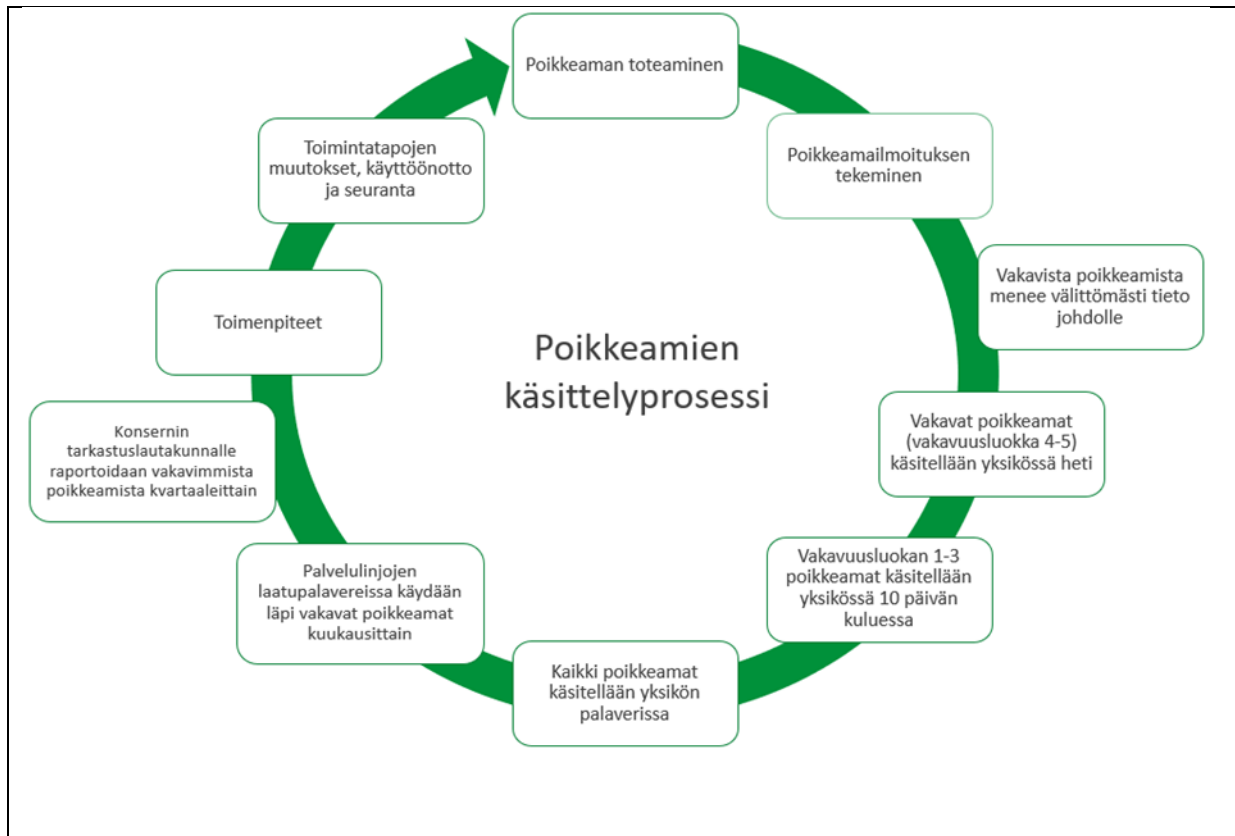
Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei kohdisteta vastatoimia. Ilmoituksen vastaanottanut henkilö ilmoittaa asiasta sijaintikunnan HVA:n johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen vastaanottanut henkilö ryhtyy välittömiin toimenpiteisiin ongelman poistamiseksi. Mikäli niihin ei ryhdytä on poikkeaman havainneen henkilön tehtävä ilmoitus paikalliselle AVILLE. (sosiaalihuoltolaki 49 §) Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Laatupoikkeamien, epäkohtien, läheltä piti -tilanteiden ja haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tilanteiden syiden selvittäminen ja tätä kautta menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi, arvioida koulutustarvetta ja kiinnittää huomiota henkilöstön perehdyttämiseen.

Ilmariassa käytetään Faminetin sähköistä poikkeamailmoitusta, jonka työntekijä täyttää heti laatupoikkeaman havaittuaan. Yksikönjohtaja käy poikkeamat läpi henkilökunnan tiimeissä kuukausittain.

Sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan tiimipalavereissa tai esim. sähköpostilla välittömästi. Muille yhteistyötahoille tiedotetaan tarpeen mukaan suullisesti tai kirjallisesti.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä. Valvontaviranomainen voi päättää toimenpiteistä siten kuin Valvontalain 38 §:ssä säädetään tai antaa 39 §:ssä säädetyn määräyksen epäkohdan poistamiseksi.



### 3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Vaara- ja haittatapahtumat kirjataan Faminetin poikkeamiin, josta ne siirtyvät raporttina PowerBI:iin. Yksikönjohtaja seuraa raportteja ja ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin.

Riskien arviointi tehdään kerran vuodessa työryhmäkokouksessa erilliselle lomakkeelle. Työntekijät osallistuvat riskien arviointiin ja kaikki työntekijät perehtyvät työpaikan riskeihin.

Ilmariaan on laadittu erillinen siivoussuunnitelma, jonka pohjalta yksikön siivous järjestetään. Sen toteutumista seurataan silmämääräisesti, kerran kuukaudessa tapahtuvan omavalvontakyselyn yhteydessä sekä terveystieteellisen tarkastuksissa. Siivottavista tiloista on laadittu siivoussuunnitelmaan erilliset ohjeet, joista ilmenevät päivittäiset, viikoittaiset ja harvemmin tehtävät siivoukset siivoustiheyksineen, siivousmenetelmät, käytettävät puhdistusaineet ja niiden annostus sekä siivousvastuut.

Harvemmin tehtävistä siivouksista on laadittu vuosittainen siivousohjelma, joka on toiminnanohjauksessa harvemmin tehtävissä töissä. Siivousvastaava kerää tehtävät viikoittain osastojen viikko-ohjelmaan ja yksikönjohtaja seuraa niiden toteutumista.

Jokaista nuorta opastetaan huolehtimaan oman huoneensa ja yleisten tilojen siisteydestä ja viihtyisyydestä, niin ettei tahallista sotkemista ja paikkojen rikkomista tapahtuisi.

### **3.4 Ostopalvelut ja alihankinta**

Ilmariassa ei käytetä ostopalveluita ja alihankkijoita.

### **3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta**

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma.

## 4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

### 4.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelma on laadittu yksikönjohtajan johdolla siten, että ohjaajat ovat osallistuneet sen laatimiseen. Omavalvontasuunnitelma on käyty läpi tiimipalaverissa ja kaikki kuittaavat sen allekirjoituksellaan luetuksi.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain tammikuussa ja aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Omavalvontasuunnitelman toteutumista tarkastellaan neljännesvuosittain laatu kvartaaliarvioinnissa ja siihen lisätään tarvittaessa liitteellä erillisiä tarvittavia asiakirjoja. Henkilökunta on veloitettu ilmoittamaan omavalvontasuunnitelmasta vastaavalle henkilölle, mikäli havaitsevat päivitystarpeita.

### 4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä Ilmarian yleisissä tiloissa ilmoitustaululla molemmilla osastoilla.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan kuukausittain omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Omavalvontakysely muodostaa omavalvontaindeksin, jota seuraamme.

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

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan raportoimalla kehittämiskohteet neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa.

**Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja**

Paikka ja päiväys: Lapinlahti 31.12.2025



Allekirjoitus: Kirsi Ruotsalainen