

# familiar

LASTENSUOJELUPALVELUIDEN  
OMAVALVONTASUUNNITELMA

FAMILAR JUSSILA 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>10</b> |
| 2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset .....  | 10        |
| 2.2 Vastuu palvelujen laadusta .....   | 10        |
| 2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet .....  | 11        |
| 2.3.1 Asiallinen kohtelu .....   | 13        |
| 2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen .....   | 15        |
| 2.4 Muistutusten käsittely .....   | 19        |
| 2.5 Henkilöstö .....   | 20        |
| 2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta             | 21        |
| 2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi .....                                 | 21        |
| 2.8 Toimitilat ja välineet .....   | 22        |
| 2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö .....               | 22        |
| 2.10 Lääkehoitosuunnitelma .....   | 23        |
| 2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja .....                           | 24        |
| 2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen .....                     | 25        |
| <b>3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA .....</b>  | <b>27</b> |
| 3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen        | 27        |
| 3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely | 27        |
| 3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen .....              | 31        |
| 3.4 Ostopalvelut ja alihankinta .....  | 32        |
| 3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta .....  | 32        |

**4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA  
JA PÄIVITTÄMINEN..... 33**

4.1 Toimeenpano..... 33

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen..... 33

## 1 PALVELUNTUOTTAJAN JA PALVELUYKSIKÖN PERUSTIEDOT

|   |
|---|
| <b>Palveluntuottaja</b><br>Familiar Oy  |
| <b>Katuosoite</b><br>Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki   |
| <b>Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot</b><br>Jarkko Ala-Hukkala, <a href="mailto:jarkko.ala-hukkala@familiar.fi">jarkko.ala-hukkala@familiar.fi</a> , p.050-490 3498 |

|  |  |
|--|--|
| <b>Toimintayksikkö</b><br>Familiar Jussila   | <b>Y-Tunnus</b><br>2300134-8   |
| <b>Esihenkilö / vastuuhenkilö</b><br>Merja Haapaniemi  | <b>Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti)</b><br>p.040-7358870<br><a href="mailto:merja.haapaniemi@familiar.fi">merja.haapaniemi@familiar.fi</a> |
| <b>Toimintayksikön katuosoite</b><br>Palosentie 9  | <b>Postinumero ja toimipaikka</b><br>85210 Alavieska   |
| <b>Palvelut / asiakasryhmä</b><br>Sijaishuolto, erityisyksikkö 13-17v  | <b>Asiakaspaikkamäärä</b><br>7+4   |
| <b>Miten palveluja tuotetaan (esim. lähipalvelu, etäpalvelu)</b><br>Palvelua tuotetaan ympärivuorokautisena lastensuojelun sijaishuollon palveluna lähipalvelun muodossa |  |

|  |
|--|
| <b>Hyvinvointialue</b><br>Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue (POHDE)   |
| <b>Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot</b><br>Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa.<br><br>Pohjois-Pohjanmaan sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot;<br>puh. 08 6690600 (ma-pe klo 9-11)<br>Pohteen sivuilta löytyvät digitaaliset yhteyskanavat; videovastaanotto sekä chat.<br><a href="https://pohde.fi/palvelut/potilas-ja-sosiaaliasiavastaava/">https://pohde.fi/palvelut/potilas-ja-sosiaaliasiavastaava/</a><br><br>Etelä-Karjalan hyvinvointialue 044 748 5306 tai 050 555 8553<br>Etelä-Pohjanmaa 06 415 4111<br>Etelä-Savo 044 351 2818<br>Itä-Uusimaa hyvinvointialue 040 514 2535<br>Kainuu 044 797 0548 tai 050 341 5244<br>Kanta-Häme +358 36293210 tai +358 4573976397 |

Keski-Pohjanmaa 044 723 2309

Keski-Suomi 044 265 1080

Keski-Uusimaa 040 807 4756

Kymenlaakso 040 728 7313

Lappi 040 482 3584 tai 040 506 0083

Länsi-Uusimaa 029 151 5838

Pirkanmaa 040 504 5249

Pohjanmaa 040 507 9303

Pohjois-Karjala 013 330 8265 tai 013 330 8268

Pohjois-Savo 044 718 3308 tai 040 860 8206

Päijät-Häme 03 819 2504

Satakunta 044 707 9132

Vantaa ja Kerava 09 41910230 tai 040 775 5720

Varsinais-Suomi 02 313 2399

Helsingin kaupunki 09 310 43355 (Helsingin kaupungin sosiaali- ja potilasasiavastaavat neuvovat Helsingin kaupungin järjestämien palveluiden sekä Helsingissä sijaitsevien yksityisten palveluiden asiakkaita, potilaita ja omaisia heidän oikeuksiinsa ja asemaansa liittyvissä asioissa.)

## REKISTERÖINTITIEDOT

| <b>Palvelun rekisteröintipäivä</b>                             | <b>Palvelu, johon rekisteröinti myönnetty</b>                          |
|--|--|
| Luvan myöntämispäivä<br>8.10.2019-<br>PSAVI/2337/04.01.00/2017 | Ympärivuorokautinen laitoshoido- lapset/nuoret- lapsi- ja nuorisokoti. |

## 1.1 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Familiar Jussila on sijaishuollon erityisyksikkö, joka tarjoaa sijaishuollon palveluita yli 13-vuotiaille lapsille ja nuorille. Sijoitettavalla lapsella tai nuorella voi olla erilaisia käytöksen häiriöitä, jotka johtuvat esimerkiksi neuropsykiatrisista tai psykiatrisista haasteista ja haasteista lapsen arjen hallinnassa.

Jussila tarjoaa turvallisen ja kannustavan ympäristön, jossa jokainen voi kasvaa ja kehittyä omana itsenään. Toimintamme perustuu positiiviseen psykologiaan ja ratkaisukeskeisyyteen, keskittyen vahvuuksiin ja mahdollisuuksiin. Tavoitteenamme on luoda vahvoja ihmissuhteita ja tarjota turvaa jokaisessa arjen hetkessä.

Familiar Jussila sitoutuu Familiarin arvoihin ja toimintaperiaatteisiin, jotka ovat:

Tieto ja Taito

Välittäminen ja Vastuunotto

Kumppanuus ja Yrittäminen

Kasvu ja Kehittäminen

### **Jussilan toiminta-ajatus**

Jussila tarjoaa nuorille hänen tarpeitaan ja mielenkiinnon kohteitaan sekä vahvuuksiaan tukevaa kuntoutusta. Kasvatuksemme päämääränä on lapsen hyvä elämä, ei kasvattajan.

### **Miten teemme sen?**

**Positiivinen psykologia ja ratkaisukeskeisyys:** Käytämme ratkaisukeskeisiä menetelmiä, kuten voimavarakeskusteluja, joissa keskitytään henkilökohtaisiin vahvuuksiin ja tulevaisuuden mahdollisuuksiin.

**Ihmissuhteet ja läsnäolo:** Pidämme yllä arjessa luottamuksellisia omaohjaajasuhteita läsnä olemalla ja kuuntelemalla.

**Kannustava ja osallistava ympäristö:** Kannustamme osallistumaan erilaisiin yhteisöllisiin aktiviteetteihin ja harrastuksiin eri ympäristöissä, jotka tukevat heidän itseluottamustaan ja luovuuttaan.

**Turvan tuojana toimiminen:** Tarjoamme jatkuvaa tukea ja ohjausta turvallisuuden tunteen tuntemiseksi. Käytämme strukturoituja viikko-ohjelmia, jotka tuovat ennakoitavuutta ja vakautta arkeen.

Henkilökuntamme koostuu kokeneista ammattilaisista, jotka ymmärtävät lasten tarpeita ja osaavat luoda turvallisen sekä lämpimän ilmapiirin. Empatia ja moninainen ammatillinen osaaminen ovat toimintamme ytimessä. Kykenemme asettumaan lasten ja nuorten asemaan ja tarjoamaan heille ymmärrystä sekä tukea. Huumorintaju tukee yhteisömme ilmapiiriä ja läsnäolo on olennainen osa päivittäistä vuorovaikutustamme. Olemme aidosti kiinnostuneita ja keskittyneitä kohdatessamme lapsia ja nuoria, mikä vahvistaa luottamusta ja turvallisuuden tunnetta. Tämä yhdistelmä luo yksiköstämme paikan, jossa jokainen lapsi ja nuori tuntee olevansa arvostettu ja tulevana kuulluksi.

### **Familiar Jussilan toimintaperiaatteet**

Sijoituksen alkuvaiheessa ollaan aina yhteydessä nuoren entiseen sijoituspaikkaan, hoitokontakteihin, sosiaalityöntekijään, vanhempiin sekä entiseen kouluun, jotta saadaan mahdollisimman laaja näkemys nuoren kokonaistilanteesta. Lisäksi nuoren kanssa täytetään yhdessä esitietolomake varhaisessa vaiheessa. Nuoren saapuessa yksikköön hänen kanssaan käydään lävitse yksikön toimintatavat sekä annetaan hänelle riittävästi aikaa tutustua yksikön työntekijöihin ja muihin nuoriin sekä ympäristöön. Nuorelle nimetään kaksi omaohjaajaa, jotka pääasiassa huolehtivat nuoren kasvatuksesta ja hoidollisuudesta koko sijoituksen ajan.

### **Yhteistyö perheen kanssa:**

Heti sijoituksen alussa aloitetaan tiivis yhteydenpito nuoren perheeseen tai muihin läheisiin. Perheeseen ollaan viikoittain yhteydessä. Vanhemmuutta pyritään tukemaan ja vanhemmat otetaan mukaan nuoren arjen suunnitteluun. Perhettä tuetaan kuuntelemalla perheen omia voimavaroja ja tarvittaessa toteutetaan palveluohjausta yhteistyössä perheen kanssa tarvittavan tuen saamiseksi.

### **Omaohjaajatyöskentely ja kuntoutuminen:**

Familiar Jussilassa nuoren kuntoutumisen keskiössä on suunnitelmallinen omaohjaajatyöskentely, jota ohjaa nuoren kanssa tehty hoito- ja kasvatussuunnitelma. Suunnitelmassa otetaan huomioon nuoren sijoitukseen johtaneet syyt ja sijoitukselle asetetut tavoitteet sekä suunnitelmat ja keinot, joilla tavoitteisiin päästään. Suunnitelmaa tarkastetaan säännöllisesti, jotta se vastaa nuoren tarpeita ja tukee kuntoutumista. Omaohjaajatyöhön kuuluu niin nuoren arkeen liittyvien asioiden

hoitaminen kuin nuoren kuntouttava työ eri menetelmien avulla. Jokaisen nuoren arki yksikössä rakennetaan hänen yksilöllisten tarpeidensa mukaan. Omaohjaaja vastaa nuoren asiakirjojen ajanmukaisuudesta. Kasvatus, hoito ja menetelmätyötä tehdään yhteistyössä nuoren ja hänen perheensä kanssa. Omaohjaajan tukena nuoren kuntoutuksen suunnittelussa, toteutuksessa ja seurannassa toimivat yksikön vastaava ohjaaja, yksikönjohtaja sekä koko moniammatillinen tiimi.

### **Terveydenhuolto sekä psyykkisen voinnin arviointi ja tukeminen;**

Ennen nuoren saapumista Familiar Jussilaan kartoitetaan nuoren mahdolliset lääkitykset, allergiat ja muut huomioon otavat asiat fyysisessä ja psyykkisessä voinnissa. Nuorelle tehdään perusterveydenhuollossa perusterveydestarkastus mahdollisimman pian Jussilaan saapumisen jälkeen. Familiar Jussilassa toimii kaksi sairaanhoitajaa, jotka huolehtivat nuorten terveydenhuollon asioista sekä nuorten psyykkisen voinnin jatkuvasta arvioinnista yhdessä moniammatillisen työryhmän kanssa.

### **Koulu;**

Peruskoulua käyvä nuori aloittaa koulunkäynnin mahdollisimman pian Alavieskan yhtenäiskoululla tarpeitaan vastaavassa ryhmässä. Toisen asteen opintoja on mahdollista suorittaa lähialueiden ammattioppilaitoksissa. Yksiköstä omaohjaaja osallistuu nuoren koulupalaveriin ja pitää tiiviisti yhteyttä opettajiin.

### **Menetelmätyöskentely;**

Henkilöstömme on suorittanut täydennyskoulutuksia erilaisiin menetelmätyöskentelymalleihin, kuten neuropsykiatriseen työskentelyyn, ART-ohjaukseen ja tunnetaitotyöskentelyyn. Familiar Jussilassa toteutetaan positiivisen psykologian viitekehystä, joka tukee henkilöstömme käyttämiä menetelmiä. Motivoivan haastattelun perustana on löytää nuoren oma motivaatio muutokseen. Nuorta autetaan tunnistamaan muutoksen tarve ja pohtimaan keinoja sen toteuttamiseksi. Nuoren omat vahvuudet ja voimavarat huomioidaan motivoivaa haastattelua tehdessä.

Tunnetaitoja vahvistamalla parannetaan vuorovaikutustaitoja, ihmissuhdetaitoja ja kokonaisvaltaista hyvinvointia. Tunnetaitotyöskentelyn tavoitteina on antaa nuorelle eväitä tunteiden tunnistamiseen, sietämiseen, säätelyyn, ilmaisemiseen ja

käsittelyyn sekä omaan voimaantumiseen ART-menetelmällä Jussilassa pyritään löytämään nuorille vaihtoehtoisia käyttäytymismalleja haastavissa tilanteissa. Tavoitteenamme on, että nuori oppii hillitsemään itseään paremmin, kehittyä moraalisissa taidoissaan sekä oppii uusia sosiaalisia taitoja. Ratkaisukeskeinen neuropsykiatrinen työskentely tarkoittaa tukea ja ohjausta elämänhallintaan ja toiminnanohjauksen taitoihin. Arjen ennakointi sekä struktuuri ovat neuropsykiatrisen hoidon kulmakiviä. Neuropsykiatrista työskentelyä tehdään tarpeiden mukaan joko yksilö- tai ryhmämuotoisena. Lisäksi keskustelujen ja työskentelyn tukena käytetään menetelminä esimerkiksi kirjoittamista, piirtämistä, musiikin kuuntelua, erilaisia kortteja sekä lomakkeita.

### **Osallisuus arjessa ja harrastukset;**

Familiar Jussilassa periaatteena on luoda puitteet, jotka tukevat nuoren tasapainoista kasvua ja kehitystä turvallisessa ympäristössä. Jussilassa ohjaajat päivittäin aktivoivat nuoria ja osallistavat nuoria arjen toiminnoissa yhteisöllisyyden luomiseksi omalla esimerkillään. Nuorten osallisuutta ja vaikuttamismahdollisuuksia tukevat myös yksikössä viikoittain pidettävät yhteisöpalaverit sekä mahdollisuus halutessaan osallistua hyvää kohtelua koskevan suunnitelman laatimiseen. Yllä mainittujen asioiden lisäksi nuorten osallisuutta kasvatetaan asiakaskokemuksen mittaamisen avulla.

Toimintakykymittarilla seurataan nuoren kuntoutumisen etenemistä sijoituksen aikana. Omaohjaaja tekee yhdessä lapsen kanssa ensimmäisen arvioinnin sijoituksen alkuvaiheessa ja tämän jälkeen seuranta-arvioinnit tehdään kolmen kuukauden välein.

Sijoituksen aikana nuorelle pyritään löytämään häntä itseään motivoiva harrastus. Alkuvaiheessa nuori osallistuu yksikön viikko-ohjelman mukaisesti yksikön yhteiseen toimintaan. Familiar Jussilan lähiympäristössä on useita mahdollisuuksia eri harrastuksien aloittamiseksi.

### **Kotiutumisen-/itsenäistymisen vaihe;**

Nuoren ja perheen kanssa aletaan hyvissä ajoin suunnittelemaan kotiutumista ja itsenäistymistä. Jokaiselle nuorelle tehdään yksiköllinen itsenäistymissuunnitelma

yhdessä sosiaalityöntekijän ja vanhempien kanssa. Meillä on myös mahdollisuus harjoitella itsenäistymiseen tarvittavia taitoja piha-alueella sijaitsevassa itsenäistymisasunnossa. Kotiutumisessa otetaan huomioon perheen jatkossa tarvitsema tuki sekä porrastettu siirtymä takaisin kotiympäristöön.

## 2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

### 2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Familiar Jussilassa 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 laatu käsikirjasta löytyy kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset. Käsikirja on ensisijaisesti työkalu yksiköille, ja sen tarkoitus on helpottaa yksiköissä tehtävää laatutyötä.

Familiar Jussilassa varmistamme palvelun laadun ja jatkuvan kehittämisen seuraavilla keskeisillä menetelmillä:

Palautejärjestelmät ja poikkeamien käsittely:

- Keräämme säännöllisesti palautetta lapsilta, läheisiltä ja sosiaalityöntekijöiltä asiakastyytyväisyyskyselyillä.
- Seuraamme aktiivisesti laatu poikkeamia ja muita haittatapahtumia.
- Kaikki saadut palautteet ja havaitut poikkeamat käsitellään viipymättä, ja niiden pohjalta käynnistetään tarvittavat korjaavat toimenpiteet toimintamme kehittämiseksi.

Säännöllinen omavalvonta:

- Kuukausittain: Yksikönjohtaja toteuttaa omavalvonnan kuukausiseurannan, jonka avulla ennaltaehkäistään epäkohtia ja tuetaan sovittujen toimintatapojen noudattamista. Havaitut puutteet käydään läpi koko henkilökunnan kanssa työryhmäkokouksissa, joista kirjataan muistio.
- Neljännesvuosittain: Yksikönjohtaja ja palvelujohtaja suorittavat laajemman arvion yksikön toiminnasta ja laadun ajantasaisuudesta.

### 2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Familiar Jussilan yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaan. Vastuu laadun

ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä. Yksikön vastaava ohjaaja yhdessä yksikönjohtajan kanssa vastaa Familiar Jussilassa toteutettavasta nuoren hoidosta, kasvusta sekä kuntoutuksesta ja he tukevat sekä ohjaavat omaohjaajia työskentelyssä koko nuoren sijoituksen ajan. Familiar Jussilan lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa sairaanhoitaja Johanna Rantala. Turvallisuusvastaava Jarno Hietala vastaa yksikön toiminnan turvallisuudesta, turvallisuuteen liittyvien hälyttimien toimivuudesta sekä turvallisuusasiakirjojen ajantasaisuudesta yhdessä yksikönjohtajan sekä vastaavan ohjaajan kanssa.

### **2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet**

Kunnioitamme jokaista nuorta yksilönä. Jokaisella nuorella on oikeus koskemattomuuteen ja turvallisuuteen kaikissa oloissa. Heillä on oikeus turvalliseen ympäristöön, terveeseen kasvuun sekä osallistumiseen ikänsä ja kehitystasonsa mukaisesti itseään koskevaan päätöksentekoon. Heitä kunnioitetaan perheen ja yhteisön jäseninä, heitä kuullaan ja heillä on oikeus saada riittävästi tietoa omista asioistaan. Nuorille taataan oikeus ilmaista oma näkemyksensä kaikissa heitä koskevissa asioissa. Toimintaamme ohjaa aina voimassa oleva lainsäädäntö sekä kansainväliset ja kansalliset sopimukset, tärkeimpinä Lapsen oikeuksien sopimus ja lastensuojelulaki.

Lastensuojelulain 30 a § määrittää, että sijaishuoltopaikan tulee täydentää yhteistyössä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa asiakassuunnitelmaa tarvittaessa erillisellä hoito- ja kasvatussuunnitelmalla. Hoito- ja kasvatussuunnitelman tarkoituksena on havainnollistaa asiakassuunnitelmaan kirjatut tavoitteet ja kuvata yksityiskohtaisesti, miten lapsen tarpeisiin vastataan turvaten lapsen hyvä kohtelu. Hoito- ja kasvatussuunnitelma tehdään yhdessä lapsen kanssa ja siihen on kuultava myös lapsen huoltajia. Suunnitelma saatetaan aina tiedoksi lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle, lapselle sekä huoltajille. Familiar Jussilassa hoito- ja kasvatussuunnitelma tehdään jokaiselle lapselle ja sitä päivitetään kolmen kuukauden välein (helmi-, touko-, elo- ja marraskuussa). Suunnitelman pohjana toimii lapselle lapsen asioista vastaavan

sosiaalityöntekijän (LSL 417/2007 13b §) asiakassuunnitelmaan kirjaamat olosuhteet ja asiat, joihin halutaan vaikuttaa.

Lapsen ja hänen perheensä tuen tarpeeseen pyritään vastaamaan palveluilla ja muilla tukitoimilla, jotka myös kirjattu suunnitelmaan. Hoito- ja kasvatussuunnitelmaan laaditaan tavoitteet fyysiselle, psyykkiselle sekä sosiaaliselle kuntoutumiselle ja sen laadimisesta ja päivityksestä vastaa ensisijaisesti lapsen omaohjaaja. Suunnitelma laaditaan sähköisenä Nappula tietojärjestelmässä ja siihen pyritään saamaan aina kommentit lapsen huoltajilta sekä lapselta itseltään. Suunnitelmaan kuuluu oleellisena osana myös toimintakykymittari, jonka täyttävät lapsi, hänen huoltajansa sekä omaohjaaja-/t. Toimintakykymittarilla seurataan lapsen kuntoutumisen etenemistä sijoituksen aikana. Mittarissa arvioidaan viittä osakokonaisuutta: vuorovaikutus, itsestä huolehtiminen, oppiminen ja koulunkäynti, käytös sekä psyykkinen vointi.

Jussilassa on laadittu yhdessä lasten kanssa hyvää kohtelua koskeva suunnitelma. Suunnitelma päivitetään vuosittain ja siinä on kuvattu kattavasti sijoitetun lapsen itsemääräämisoikeudet sekä oikeusturvakeinot.

Asiakaskokemuskysely tehdään nuorille, nuoren huoltajille sekä heidän sosiaalityöntekijöillensä kaksi kertaa vuodessa sähköisesti. Vastaukset menevät yksikönjohtajalle. Tulosten avulla arvioidaan kehittämiskohteita, joita voivat olla muun muassa omaohjaajatyöskentely, nuorten viihtyvyys yksikössä, harrastuksen aloittaminen jne. Nuorilla on viikoittain yhteisöpalaveri, jossa nuorilla on mahdollisuus tuoda esille ajatuksiaan ja toiveitaan liittyen yksikön toimintaan ja arjen sisältöön. Yhteisöpalaverien tavoitteena on lisätä nuorten osallisuutta ja yhteisöllisyyttä. Jokaisesta yhteisöpalaverista tehdään muistio, joka tallennetaan Faminetiin sekä laitetaan esille yksikön ilmoitustaululle. Asiakaskokemuskyselyn lisäksi nuoret osallistuvat Hyvää kohtelua koskevan suunnitelman laatimiseen ja suunnitelma on laatimisen/päivittämisen jälkeen aina nähtävillä sekä saatavilla yksikön ilmoitustaululla. Uusille nuorille annetaan suunnitelma tutustuttavaksi aina sijoituksen alkaessa.

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai 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. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 1 kuukausi, laajempia kokonaisuuksia käsittelevissä vastauksissa voidaan aikaa harkitusti pidentää. Muistutuksen/ kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö, joka toteutetaan yksikön esihenkilöiden johdolla. Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet ja laaditaan vastine muistutuksen tekijälle. Muistutuksesta ja sen vastauksesta annetaan tieto myös asiakkaan asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Mikäli on kyseessä kantelu, laaditaan virallinen vastine kantelun esiintuoneelle viranomaiselle. Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeen mukaisesti. Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää hyödyntäen yksikön sähköisiä järjestelmiä. Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksikönjohtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee laatu- ja kehitysjohtaja yhdessä vastuuhenkilön kanssa ja sen hyväksyy liiketoimintajohtaja.

### 2.3.1 Asiallinen kohtelu

Familiar Jussilassa asiakkaan asiallista kohtelua edistetään hyvällä asiakkaiden ja työntekijöiden välisellä vuorovaikutuksella, johon on viime vuosina kiinnitetty erityistä huomiota ja vahvistettu henkilökunnan osaamista koulutusten kautta.

#### 1. Periaatteet ja ennaltaehkäisy

- Omaohjaajatyö: Jokaiselle lapselle nimetään kaksi omaohjaajaa. Omaohjaajat ovat keskeisessä roolissa luomaan turvallista ympäristöä lapselle avoimeen vuorovaikutukseen. Omaohjaajat huolehtivat, että lapsilla on tieto hänen oikeudestaan asialliseen kohteluun sekä kertovat miten lapsi voi toimia, mikäli tämä ei toteudu.
- Nollatoleranssi kiusaamiselle: Emme salli minkäänlaista kiusaamista tai epäasiallista kohtelua. Kaikkiin kiusaamistilanteisiin puututaan välittömästi ja riittävällä vakavuudella.

- Avoin yhteistyö: Teemme tiivistä yhteistyötä vanhempien kanssa ja kannustamme heitä olemaan yhteydessä matalalla kynnyksellä, jos he havaitsevat tai kuulevat lapsen kokemasta epäoikeutetusta kohtelusta. Myös lapsia kehoitetaan puhumaan aikuisille aina, mikäli kokevat kiusaamista tai muuta epäoikeutettua kohtelua kenen tahansa toimesta.

## **2. Epäoikeutetun kohteluun puuttuminen: Selkeä toimintamalli**

Jos epäoikeutettua kohtelua, kiusaamista tai vaaratilanne ilmenee, noudatamme Jussilassa seuraavaa prosessia:

- Välitön puuttuminen: Työvuorossa oleva aikuinen puuttuu tilanteeseen heti.
- Tilanteen selvittäminen: Tilanne käydään avoimesti ja rehellisesti läpi asianosaisten kanssa esihenkilön johdolla.
- Omaisten informointi: Lapsen omaisia tiedotetaan tapahtuneesta viipymättä.
- Jälkihoito: Toimintakulttuurimme kuuluu anteeksipyyttäminen ja anteeksiantaminen.

## **3. Viralliset ilmoituskanavat**

- Lapsen ja omaisen oikeus: Lapsella ja hänen läheisillään on oikeus tehdä epäoikeutetusta kohtelusta virallinen muistutus. Muistutuksesta voi olla yhteydessä yksikön johtajaan, lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle tai sosiaaliasiamieheen. Familiar Jussilassa muistutukset käydään läpi työntekijöiden kanssa esihenkilön johdolla. Tilanne käydään läpi, pohditaan siihen johtaneita asioita, miten tilanne on päässyt kehittymään ja millaisin toimenpitein jatkossa toimimme välttyäksemme vastaavilta tapauksilta. Yksikön esihenkilön toimesta muistutus ja siihen päätetyt toimenpiteet käydään keskustellen läpi muistutuksen tehneen henkilön kanssa.
- Henkilökunnan velvollisuus: Henkilökunta tekee kaikista asiakasturvallisuutta vaarantavista haitta- ja läheltä piti -tilanteista sähköisen ilmoituksen Familiarin poikkeamailmoitusjärjestelmään. Sinne tehty ilmoitus menee yksikön johtajan tietoon, joka käynnistää tilanteesta selvitysprosessin riittävällä vakavuudella. Korjaavat toimenpiteet suunnitellaan yhdessä työryhmän kanssa.

**Lupa- ja valvontaviraston yhteystiedot;**

<https://lvv.fi>

[asiakaspalvelu@lvv.fi](mailto:asiakaspalvelu@lvv.fi)

puh. 0295 256 930 (maanantai–perjantai kello 9–15)

**Eduskunnan oikeusasiamies;**

Eduskunnan oikeusasiamies valvoo viranomaisten ja julkista tehtävää hoitavien toiminnan lainmukaisuutta. Lapsella, huoltajalla tai läheisellä on oikeus kannella oikeusasiamiehelle, jos hän katsoo tullessa kohdelluksi lainvastaisesti tai perusoikeuksiaan on loukattu.

Eduskunnan oikeusasiamiehen kanslia

Käyntiosoite: Arkadiankatu 3, Helsinki

Postiosoite: 00102 Eduskunta

Puhelin: 09 4321 (vaihde)

Verkkosivut: [www.oikeusasiamies.fi](http://www.oikeusasiamies.fi)

Kantelun voi tehdä sähköisesti: [www.oikeusasiamies.fi/kantelu](http://www.oikeusasiamies.fi/kantelu)

### 2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Perustuslain 6 §:ssä sanotaan, että jokainen ihminen on yhdenvertainen lain edessä. Lapsia on kohdeltava tasa-arvoisesti yksilöinä, ja heidän tulee saada vaikuttaa itseään koskeviin asioihin kehitystään vastaavasti.

Familiar Jussilassa noudatamme voimassa olevia lakeja, asetuksia ja sopimuksia. Edellytämme työntekijöiltämme korkeaa eettistä ja moraalista toimintatapaa sekä sitoutumista Familiarin arvoihin. Huomioimme toiminnassamme lapsen erityistarpeet ja toiveet. Lasta kuullaan ja hänen mielipiteensä kartoitetaan hänen omissa asioissaan ikä ja kehitystaso huomioon ottaen. Lapsia kannustetaan mukaan oman elämänsä suunnitteluun (viikkosuunnitelma) ja osallistumaan itseään koskevien päätösten valmisteluun ja asiakirjojen laadintaan (hoito- ja kasvatussuunnitelma, toimintakykymittari, kuukausikooste).

Jokaiselle lapselle on nimetty omaohjaajat, joiden pääasiallinen tehtävä on tuoda lapsen omia toiveita ja ajatuksia kuuluviin. Yhdessä he laativat viikoittain viikkosuunnitelman, joka sitouttaa lasta yhdessä suunniteltuun viikkostruktuuriin, millä osaltaan ennaltaehkäistään rajoitustoimien tarvetta.

Rajoitustoimenpiteiden käyttäminen rangaistuksena on kiellettyä. Yksikössä käytetyt rajoitustoimenpiteet perustuvat aina lastensuojelulakiin (LSL 417/2007 61-74§). Lapseen kohdistetaan rajoitustoimenpiteitä vain siinä määrin kuin sijaishuoltoon johtaneen päätöksen tarkoituksen toteutuminen, lapsen oman tai toisen henkilön terveys ja turvallisuus taikka muun mainitun edun turvaaminen välttämättä vaatii. Rajoitustoimenpiteet kohdistetaan ainoastaan huostaan otettuihin, kiireellisesti sijoitettuihin tai Hallinto-oikeuden väliaikais määräyksellä sijoitettuihin lapsiin ja rajoittamisen käyttö lopetetaan heti kun rajoittaminen ei ole välttämätöntä.

Familiar Jussilassa käytetyt rajoitustoimenpiteet ovat: yhteydenpidon rajoittaminen (62 §), aineiden ja esineiden haltuunotto (65 §), henkilöntarkastus (66 §), henkilönkatsastus (66a §), omaisuuden ja lähetysten tarkastaminen (67 §), lähetysten luovuttamatta jättäminen (67 §), kiinnittäminen (68 §), liikkumisvapauden rajoittaminen (69 §), luvatta poistuneen lapsen palauttaminen (69a §). Jussilassa ei käytetä rajoitustoimenpiteenä eristämistä (70 §). Rajoitustoimenpiteiden kirjaamisesta säädetään 74 §:ssä ja lapsikohtaisesta arvioinnista 74a §:ssä.

Kaikki rajoituspäätökset tehdään Nappula asiakastietojärjestelmästä löytyville lomakkeille ja tallennetaan järjestelmään. Päätökset saatetaan asianomaisille tiedoksi lain edellyttämällä tavalla. Yksikönjohtajan ollessa poissa yksiköstä on Jussilassa käytössä erillinen kirjallinen delegointisääntö koskien rajoitustoimenpiteitä. Delegointisääntö löytyy toimistosta ilmoitustaululta.

Nuorille kerrotaan heidän muutoksenhaku- ja kantelumahdollisuuksistaan. Rajoituspäätöksistä tehdään aina rajoituksen käytön arviot Nappula asiakastietojärjestelmään.

Mikäli nuoreen on jouduttu kohdistamaan rajoitustoimenpiteitä, arvioidaan niiden käyttöä nuoren kanssa heti kun nuori kykenee ymmärtämään asian merkityksen (74a §). Arvioinnissa käydään lapsen kanssa läpi rajoitukseen johtanutta tilannetta,

rajoituksen 61 a §:n mukaista tarvetta ja perusteita 30 §:ssä tarkoitetun lapsen asiakassuunnitelman mukaisesti, rajoituksen toteuttamistapaa ja vaikuttavuutta sekä toimenpiteeseen osallistuneen henkilöstön toimintaa tilanteessa. Jussilassa käydään aina nuoreen kohdistettu rajoitus ja sen toteuttamistapa läpi yhdessä myös nuoren huoltajien kanssa.

Rajoitustoimenpiteiden aikana käymme nuoren kanssa vuorovaikutuksellista dialogia, samalla havainnoimme asiakkaan kokonaisvaltaista hyvinvointia. Käydyt keskustelut ja tehdyt havainnot kirjataan aina Nappula tietojärjestelmään, jolloin seurannasta jää lain vaatima dokumentointi.

Familiar Jussilassa rajoitustoimenpiteiden käyttö noudattaa seuraavaa prosessia:

### 1. ENNALTAEHKÄISY JA VAIHTOEHTOJEN ARVIOINTI

Ennen rajoitustoimenpiteen käyttöä arvioidaan aina, voidaanko tilanne ratkaista muilla keinoilla (keskustelu, rauhoittuminen, ympäristön muokkaaminen muut kasvatukselliset toimenpiteet). Rajoitustoimenpide on aina viimesijainen keino.

### 2. KASVATUKSELLISTEN TOIMIEN JA RAJOITUSTOIMIEN EROTTELU

Kasvatuksellisia toimia ovat esimerkiksi:

- Keskustelu ja ohjaus
- Yhdessä sovitut käytännöt ja niiden noudattamisen tukeminen
- Viikkosuunnitelman laatiminen yhdessä lapsen kanssa
- Luonnolliset kasvatukselliset seuraamukset

Rajoitustoimenpiteitä ovat lastensuojelulain 62–70 §:ssä säädetyt toimet, joiden käyttö edellyttää aina lakisääteisiä edellytyksiä ja päätöstä.

### 3. KUULEMINEN ENNEN PÄÄTÖSTÄ

Ennen rajoitustoimenpidepäätöstä lasta kuullaan aina, kun se on mahdollista tilanteen kiireellisyys huomioon ottaen. Kuuleminen dokumentoidaan Nappula-asiakastietojärjestelmään.

#### 4. PÄÄTÖKSENTEKO

Rajoitustoimenpidepäätöksen tekee yksikönjohtaja tai Jussilan delegointisäännön mukaisesti valtuutettu henkilö. Päätös tehdään Nappula-asiakastietojärjestelmän lomakkeelle.

#### 5. KIRJAAMINEN (LSL 74 §)

Rajoitustoimenpiteestä kirjataan:

- Rajoituksen peruste ja kesto
- Rajoituksen toteuttamistapa
- Rajoituksen toteuttamiseen osallistuneet henkilöt
- Lapsen näkemys rajoituksesta
- Mahdollinen voimankäyttö

#### 6. INFORMOINTI

Rajoitustoimenpiteestä ilmoitetaan viipymättä:

- Lapsen huoltajille (puhelimitse ja kirjallisesti)
- Lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle

Lapselle ja huoltajille kerrotaan muutoksenhakuoikeudesta.

#### 7. JÄLKIPUINTI (LSL 74a §)

Rajoitustoimenpiteen jälkeen käydään lapsen kanssa läpi:

- Rajoitukseen johtanut tilanne
- Rajoituksen tarve ja perusteet
- Rajoituksen toteuttamistapa ja vaikuttavuus
- Henkilöstön toiminta tilanteessa
- Miten vastaava tilanne voitaisiin jatkossa välttää

Jälkipuinti toteutetaan heti, kun lapsi kykenee ymmärtämään asian merkityksen. Käyty keskustelu dokumentoidaan Nappula-asiakastietojärjestelmään rajoituksen käytön arviona. Jälkipuinti käydään läpi myös huoltajien kanssa.

Nuorten itsemääräämisoikeutta sekä osallisuutta tuetaan myös yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämisen ohella asiakaskokemuskyselyiden sekä

yhteisöpalavereiden kautta. Asiakaskokemuskysely tehdään nuorille, nuoren huoltajille sekä heidän sosiaalityöntekijöillensä kaksi kertaa vuodessa sähköisesti. Vastaukset menevät yksikönjohtajalle. Tulosten avulla arvioidaan kehittämiskohteita, joita voivat olla muun muassa omaohjaajatyöskentely, nuorten viihtyvyys yksikössä, harrastuksen aloittaminen jne. Nuorilla on viikoittain yhteisöpalaveri, jossa nuorilla on mahdollisuus tuoda esille ajatuksiaan ja toiveitaan liittyen yksikön toimintaan ja arjen sisältöön. Yhteisöpalaverien tavoitteena on lisätä nuorten osallisuutta ja yhteisöllisyyttä. Jokaisesta yhteisöpalaverista tehdään muistio, joka tallennetaan Faminetiin.

## 2.4 Muistutusten käsittely

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai 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. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 1 kuukausi, laajempia kokonaisuuksia käsitelävissä vastauksissa voidaan aikaa harkitusti pidentää.

Muistutuksen/ kantelun saavuttua aloitetaan selvitystyö, joka toteutetaan yksikön esihenkilöiden johdolla. Selvitystyön perusteella määritellään korjaavat toimenpiteet ja laaditaan vastine muistutuksen tekijälle. Muistutuksesta ja vastauksesta siihen annetaan tieto myös asiakkaan asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Mikäli on kyseessä kantelu, laaditaan virallinen vastine kantelun esiin tuoneelle viranomaiselle. Viranomaisen annettua päätöksensä kantelusta, toimitaan viranomaisen ohjeen mukaisesti. Mikäli muistutuksen osalta todetaan tarpeita muuttaa käytäntöjä, tiedotetaan niistä koko työryhmää hyödyntäen yksikön sähköisiä järjestelmiä. Muistutusten ja kanteluiden käsittelymenettelystä ja vastineiden laatimisesta vastaa yksiköstä vastaava johtaja. Kanteluiden vastineet valmistelee laatu- ja kehitysjohtaja yhdessä vastuuhenkilön kanssa ja sen hyväksyy liiketoimintajohtaja.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot;

Merja Haapaniemi, yksikönjohtaja, p.040-7358870, merja.haapaniemi@familiar.fi

## 2.5 Henkilöstö

Lastensuojelulaitoksessa on oltava lasten ja nuorten tarvitsemaan hoitoon ja kasvatukseen nähden riittävä määrä sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annetun lain 3 §:ssä tarkoitettuja sosiaalihuollon ammattihenkilöitä sekä muuta henkilöstöä. (LSL 60 §) Familiar Jussilan henkilökunnasta vähintään 50%:lla on sosiaali- tai terveysalan AMK-tutkinto (sosionomit ja sairaanhoitajat). Muulla hoito- ja kasvatushenkilöstöllä on tehtävään soveltuva ammatillinen perustutkinto (lähihoitajat, nuoriso- ja vapaa-ajan ohjaajat). Vakituista henkilökuntaa on yhteensä 15 henkilöä.

Yksikönjohtaja vastaa sijaisrekisterin ylläpidosta sekä sijaisten käytöstä, työvuorosunnittelusta. Sijaiset ovat aina koulutettuja, perehdytettyjä ja tehtävään sopivia.

Henkilökuntaa rekrytoidaan avoimen menettelyn, suoran kontaktoinnin ja suositusten kautta. Lisäksi voidaan tarvittaessa rekrytoida työvoimatoimiston avulla tai lehti-ilmoituksella.

Henkilökunnalta edellytetään soveltuvan koulutuksen ja työkokemuksen lisäksi kokonaisvaltaista työtettä, kykyä itsenäiseen työskentelyyn, vastuuntuntoa, kehittämismyönteisyyttä, joustavuutta, hyviä vuorovaikutustaitoja, alaistaitoja, hygieniapassi, ensiaputaidot ja atk-taitoja. Työntekijää valittaessa otetaan huomioon myös henkilön työkokemus sekä aikaisempien työnantajien mahdolliset suositukset. Rekrytointiprosessissa mm. haastatteluiden yhteydessä kiinnitetään erityistä huomiota työnhakijan luotettavuuteen, kykyyn kohdata sekä empaattisuuteen.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden pätevyys tarkistetaan rekisteristä (Suosikki/JulkiTerhikki). Infosivu tulostetaan työsopimuksen liitteeksi. Rikosrekisterilain 6§2 momentin nojalla työnantaja pyytää nähtäväksi kaikkien työntekijöiden rikosrekisteriotteen ennen kuin työsopimus astuu lopullisesti voimaan. Työntekijöihin sovelletaan myös lakia sosiaalihuollon ammattihenkilöistä (817/2015) 8§ 1 mom ja 16§. Työntekijän on löydettävä sosiaalihuollon tai terveydenhuollon

keskusrekisteristä. Nuoriso- ja vapaa-ajan ohjaajien koulutodistukset tarkistetaan ennen työsopimuksen voimaan astumista.

Familiar Jussilassa perehdytysohjelman läpikäyvät kaikki työhön tulevat: vakituiset, määräaikaiset, keikkalaiset ja opiskelijat. Myös "vanhat työntekijät" ovat osallistuneet uuteen perehdytysohjelmaan. Perehdyttämistä ohjaa Familiarin yhteinen perehdytysohjelma. Lisäksi Familiar Jussilassa perehdytetään myös tarkemmin oman yksikön arkeen ja nuoriin.

Henkilöstölle laaditaan vuosittaiset koulutussuunnitelmat, joilla varmistetaan riittävä osaaminen. Arvioidaan samalla jatkuvan perehdytyksen tarve, kehityskeskustelut ja osaamiskartoitukset. Kehityskeskustelut käydään kerran vuodessa, joiden pohjalta laaditaan yhteenveto tarpeiden kartoittamiseksi. Yhteenveto käydään läpi henkilöstöpalaverissa.

## 2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Familiar Jussilassa vakituista henkilökuntaa on 15 henkilöä. Yksikönjohtaja vastaa rekrytoinnista sekä sijaisrekisterin ylläpidosta, sijaisten käytöstä ja työvuorosuunnittelusta. Sijaiset ovat aina koulutettuja, perehdytettyjä ja tehtävään sopivia. Yksikön vastuhenkilö suunnittelee henkilöstöasioita yksikön toimintasuunnitelmaan merkittynä ajankohtana.

## 2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Familiar Jussilasta tehdään yhteistyötä tiiviisti sosiaalitoimen lisäksi etenkin terveydenhuollon ja oppilaitosten kanssa, jotta palvelukokonaisuus on nuoren kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava. Asiat kirjataan viipymättä asiakastietojärjestelmään ja raportoidaan henkilökunnalle sekä tarvittaessa vanhemmille ja sosiaalityöntekijöille. Yhteydenpidosta vastaavat ensisijaisesti omaohjaajat sekä yksikön sairaanhoitajat.

Hyvissä ajoin ennen sijaishuollon päättymisestä keskustellaan asiakkaan, hänen huoltajiensa sekä asiakkaan asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa avopalveluiden tarpeellisuudesta.

## 2.8 Toimitilat ja välineet

Familiar Jussila sijaitsee kolmen kilometrin päässä Alavieskan keskustasta, Kähtävän kylällä. Ylivieskaan on matkaa 12 kilometriä ja Kalajoelle 30 kilometriä. Pihapiirissä on päärakennus sekä erillinen koulurakennus, jossa on tukiasunto, johtajan toimisto, neuvottelutila sekä harrastetilat.

Jussilan tiloissa on kiinnitetty huomiota tilojen viihtyvyyteen, tarkoituksenmukaisuuteen ja turvallisuuteen. Nuoret saavat osallistua yksikön sisustamiseen. Jokaisella nuorella on käytössään oma huone, jonka nuori saa sisustaa mieleisekseen. Familiar Jussilassa nuorten huoneet ovat 12-15 neliön kokoisia. Huoneissa on vaatekaapit, sänky, koulupöytä, yöpöytä ja erillinen säilytyslipasto. Molemmilla osastoilla on yhteiset ruokailutilat, joissa nuoret voivat ruokailla yhtä aikaa. Yksikössä on useita wc-tiloja nuorten käyttöön. Saunassa on mahdollisuus käydä päivittäin. Suihkussa nuoret voivat käydä aina halutessaan. Nuorilla on mahdollisuus olla tekemisissä toistensa kanssa yhteisissä tiloissa, mutta myös olla omassa rauhassaan omassa huoneessa. Familiar Jussilassa on erillinen rakennus, jossa on liikuntasali sekä menetelmätyöskentely-/harrastetila. Kaikki yksikön toimitilat tukevat yhteisöllistä toimintaa. Yksikön vieressä on frisbeegolf-rata ja talvisin jäädytetty luistelukenttä, mitkä ovat nuorten käytettävissä.

Kiinteistön peruskunnossapidosta vastaa yksikön henkilöstö. Peruskunnossapitoon tarvittavat välineet ovat ajantasaiset ja riittävät. Muissa kunnossapitoa vaativissa asioissa käytämme tarvittavien palveluiden yrityksiä lähialueilta.

## 2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Lääkinnällisistä laitteista Familiar Jussilassa on käytössä verensokerimittari sekä verenpainemittarit. Niiden huollot ja kalibroinnit tehdään säännöllisesti. Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeiden vastaa sairaanhoitaja Johanna Rantala; johanna.p.rantala@familiar.fi, p: 0406477407.

Henkilökunnalla on käytössä hälytinrannekkeet. Hätäpoistumisteissa on sähköinen magneettilukitus. Familiar Jussilan valvontalaitteita huoltaa sekä valvoo

turvallisuusalan yritys. Jussila on hankkinut varavirtalähteet mahdollisen sähkökatkon varalle. Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaa yksikön turvallisuusvastaava Jarno Hietala; jarno.hietala@familiar.fi

Familiar Jussilassa kaikkien laitteiden käytön opastus on osa perehdytystä.

Kaikissa Familiarin yksiköissä on käytössä Nappula asiakastietojärjestelmä, joka on sertifioitu sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmäksi ja on Sosiaalihuollon kanta yhteensopiva. Asiakastietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa järjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä. Merkittävissä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa.

Mehiläisen asiakastietolain mukainen tietoturvasuunnitelma on päivitetty 16.04.2024.

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

Käytämme yksikössä CE-hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja. Henkilöstö on käynyt sosiaalihuollon kirjaamisen peruskurssin lokakuussa 2024.

## 2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Familiar Jussilan turvallinen ja laadukas lääkehoito varmistetaan selkeillä vastuilla, ajantasaisella suunnitelmalla ja henkilökunnan vahvalla osaamisella.

### 1. Lääkehoitosuunnitelma

- Päivitys: Suunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa tai aina, kun säädöksissä, toiminnassa tai lääkehoidon käytännöissä tapahtuu merkittäviä muutoksia.
- Hyväksyntä ja status: Suunnitelman hyväksyy lääkäri (LL Mikko Purhonen), ja se on viimeksi päivitetty 26.02.2025.

### 2. Vastuuhenkilöt ja osaaminen

- Vastuuhenkilöt: Lääkehoidon kokonaisuudesta vastaavat yksikön sairaanhoitajat Johanna Rantala ja Riitta Isokääntä.

- Henkilökunnan osaaminen: Jokaisella lääkehoitoon osallistuvalla työntekijällä on voimassa olevat, lääkärin hyväksymät lääkeluvat. Lääkehoitosuunnitelman lukeminen ja siihen perehtyminen on jokaisen velvollisuus.

### 3. Toteutus ja valvonta

- Toteutus: Lääkehoito toteutetaan päivittäin turvallisesti ja tarkasti lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.
- Valvonta: Lääkehoidon turvallisuutta ja ajantasaisuutta seurataan kuukausittain omavalvontakyselyllä, johon lääkehoidosta vastaavat henkilöt vastaavat.

## 2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat

Familiar Jussilassa jokainen työntekijä on vastuussa päivittäisten tapahtumien kirjaamisesta ajantasaisesti. Vuoron vastuuhjaaja tarkastaa vuoron päättyessä, että kaikki vuoron ajan kirjaukset ovat asianmukaisesti tehtyinä sekä lukijoille ymmärrettäviä, selkeitä, faktoihin perustuvia sekä nuorta kunnioittavia. Tarvittaessa vuoron tapahtumista keskustellaan työntekijöiden kesken. Päivittäisissä työaikasuunnitelmissa on otettu huomioon, että laadukkaalle kirjaamiselle on riittävästi aikaa - työtehtäviä ei sovita päällekkäin. Työntekijä voi myös merkitä työaikasuunnitelmaan ajan kirjaamistyölleen. Palavereiden/neuvotteluiden jälkeen (palaveriin osallistuva, jo ennalta sovittu) työntekijä kirjaa palaverin/neuvottelun asiat Nappulaan.

Esihenkilö on vastuussa uuden työntekijän perehdyttämisestä. Perehdytykseen osallistuu koko työyhteisö ja usein tarkoituksenmukaisinta onkin, että varsinaisten työtehtävien opastamisen tekevät työkaverit. Yksikön esihenkilöt vastaavat siitä, että perehdytyksessä on käytettävissä riittävä määrä materiaalia ja käytettävä tieto on ajan tasalla. Henkilöstön perehdyttämistä ohjaa Familiarin Moodlesta löytyvä perehdytyskokonaisuus. Henkilökunta suorittaa Familiarin Moodlessa tietoturvakoulutuksen ja siihen liittyvän tentin. Samat sisällöt käydään läpi harjoittelijoiden kanssa, vastuu harjoitteluun nimetyllä työpaikkaohjaajalla.

Yksikössä on käytössä erilliset toimistotilat, joissa sijaitsevat asiakkaita koskevat asiakirjat. Toimistot ovat lukittavia ja niissä sijaitsee henkilökunnan käytössä olevia työasemia. Työasemien asiakastietojärjestelmä Nappulaan tallennetaan asiakkaita koskevat kuukausikoosteet, yhteenvedot sekä yhteystiedot ja muut asiakkaiden dokumentit. Asiakastietojärjestelmään kirjaudutaan henkilökohtaisilla tunnuksilla. Henkilökunnan ollessa poissa koneen välittömästä läheisyydestä kone suljetaan pois käyttäjätalasta. Toimistojen ovet ovat lukittuina, kun työntekijä ei ole paikalla. Toimistoissa lukollisessa kaapissa säilytetään nuorta koskevia paperisia asiakirjoja. Yksikön henkilökunnalla on pääsy kaappiin. Paperiset asiakirjat laitetaan lukittuun tietosuojajäteastiaan, josta ne hävitetään säännöllisesti tietosuojafirman toimesta. Kaikki nuorta koskevat asiakirjat ja tiedostot toimitetaan nuoren sijoituksen päättyessä lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle, joko henkilökohtaisesti tai postin kautta seurattavana lähetyksenä. Toiminnassa huomioidaan koko ajan salassa pidettävien asiakirjojen huolellinen käsittely. Rekistereiden ylläpidosta ja hävittämisestä vastaa yksikönjohtaja Merja Haapaniemi.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mehiläisen tietosuojavastaava

Kim Klemetti

p. 045 672 8286

Jussilan tietosuojavastaava;

Merja Haapaniemi, yksikönjohtaja

[merja.haapaniemi@familia.fi](mailto:merja.haapaniemi@familia.fi), p.040-7358870

## 2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Asiakaskokemuskysely tehdään nuorille, nuoren huoltajille sekä heidän sosiaalityöntekijöillensä kaksi kertaa vuodessa sähköisesti. Vastaukset menevät yksikönjohtajalle. Tulosten avulla arvioidaan kehittämiskohteita ja laaditaan niihin suunnitelma, joita voivat olla muun muassa omaohjaajatyöskentely, nuorten viihtyvyys yksikössä, harrastuksen aloittaminen jne. Laadittua suunnitelmaa arvioidaan ennalta sovitun ajankohdan mukaisesti kaksi kertaa vuodessa ja tarpeen vaatiessa useamminkin.

Nuorilla on viikoittain yhteisöpalaveri, jossa nuorilla on mahdollisuus tuoda esille ajatuksiaan ja toiveitaan liittyen yksikön toimintaan ja arjen sisältöön. Yhteisöpalaverien tavoitteena on lisätä nuorten osallisuutta ja yhteisöllisyyttä sekä viihtyvyyttä. Jokaisesta yhteisöpalaverista tehdään muistio, joka tallennetaan Faminetiin.

### 3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

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

Familiar Jussilassa yksikön toimintojen riskien hallinnasta vastaa yksikönjohtaja ja turvallisuusvastaava yhdessä koko henkilöstön kanssa.

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-poikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset henkilöstökokousten muistioon ja omavalvonnan seurantaan.

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

Kaikki haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet kirjataan toiminnanohjausjärjestelmään. Ilmoitukset käsitellään sekä yksikön johtoryhmässä että yksikön henkilöstöpalavereissa esihenkilön johdolla. Välittömiä toimenpiteitä vaativat ilmoitukset käsitellään mahdollisimman pikaisesti esihenkilöiden toimesta. Tarvittaessa ilmoitukset käsitellään myös asiakkaiden ja heidän omaistensa kanssa. Lainsäädännön, annetun ohjeistuksen ja/tai muuhun työsopimuksen vastaiseen toimintaan puututaan välittömästi. Jokainen työyhteisön jäsen on velvollinen ryhtymään toimenpiteisiin sovittujen menettelytapojen mukaisesti, jos ei-toivottua toimintaa ilmenee. Asiat tiedotetaan yksikönjohtaja Merja Haapaniemelle. Reklamaatiot käsitellään seitsemän vuorokauden kuluessa niiden tiedoksi saannista

ja kirjataan yksikön palaverimuistioihin. Laaditaan menetelmiä ja keinoja varmistamaan, että samankaltainen toiminta ei toistu. Yksikön vastuhenkilö seuraa korjaavan toimenpiteen toteutumista. Vaara- ja haittatapahtumat ilmoitetaan ja tilastoidaan yrityksemme työterveyshuollon rekisteriin.

Yksikön henkilökunta on veloitettu kirjaamaan viipymättä kaikki huomaamansa tai heidän tietoonsa saadetut epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit yksikön toiminnanohjausjärjestelmään sekä hyvinvointialueille. Tarvittaessa työntekijä on lisäksi yhteydessä esihenkilöönsä. Lastensuojelulaki 25 § (12.2.2010/88) Yksikössä huomioidaan välittömästi poikkeava käyttäytyminen tai poikkeavat tilanteet. Yksikönjohtaja huolehtii ammattitaitoisen henkilökunnan riittävästä läsnäolosta ja ohjeistaa riittävän yksityiskohtaisesti. Riskien tunnistaminen perustuu ammatilliseen läsnäoloon ja vuorovaikutukseen. Mahdolliset riskit voi tuoda esille puhelimitse, viikkopalavereissa, henkilöstöpalavereissa jne. Poikkeamailmoitukset ovat käytössä. Käytössä oleviin laitteisiin ja työvälineisiin on olemassa ajan tasalla olevat työohjeet. Asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit suoraan henkilökunnalle tai esimerkiksi sähköpostilla. Nuorilla on myös viikoittainen yhteisöpalaveri, joissa epäkohdista voi keskustella. Mahdolliset palautteet käsitellään työryhmässä, tarvittaessa ilmoitukset yhteistyötahoille.

Jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytystä omavalvonnallisin toimin, ilmoitus tehdään valvontaviranomaiselle seuraavasti:

## 1. VASTUUHENKILO

Ilmoituksen valvontaviranomaiselle tekee yksikönjohtaja tai hänen sijaisensa. Myös ilmoituksen alun perin tehnyt työntekijä voi tehdä ilmoituksen suoraan valvontaviranomaiselle.

## 2. AIKATAULU

Ilmoitus tehdään välittömästi, kun todetaan, että:

- Epäkohtaa ei ole korjattu kohtuullisessa ajassa (pääsääntöisesti viikon sisällä, vakavissa tapauksissa välittömästi)
- Epäkohta on luonteeltaan sellainen, ettei sitä voida korjata

omavalvonnallisin toimin

- Asiakasturvallisuus on olennaisesti vaarantunut

### 3. ILMOITUSKANAVA

Lupa- ja valvontavirasto (LVV)

- Sähköinen ilmoituslomake: [www.lvv.fi](http://www.lvv.fi)
- Sähköposti: [kirjaamo@lvv.fi](mailto:kirjaamo@lvv.fi)
- Puhelin (kiireelliset): 0295 256 930

### 4. ILMOITUKSEN SISÄLTÖ

- Palveluyksikön tiedot
- Epäkohdan kuvaus
- Tehdyt korjaustoimenpiteet
- Syy, miksi epäkohtaa ei ole voitu korjata omavalvonnallisin toimin

### 5. DOKUMENTOINTI

Ilmoitus ja siihen liittyvä kirjeenvaihto dokumentoidaan yksikön toiminnanohjausjärjestelmään ja säilytetään osana omavalvonnan seurantaa.

#### **Korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaaminen:**

Käytäntöjä muutetaan tehtyjen havaintojen ja analyysien pohjalta siten, että haittilanne voidaan jatkossa välttää tai sitä voidaan minimoida. Riippuen haittilanteen luonteesta ja vakavuudesta, korjaavat toimenpiteet toteutetaan joko välittömästi tai vähintään mahdollisimman pian. Käytäntöjen muuttumisesta tiedotetaan kaikille yksikön työntekijöille raporttien yhteydessä ja sähköisiä ilmoitusjärjestelmiä käyttäen. Seurantamerkinnot käsitelliksi sähköiseen järjestelmään toimenpiteiden jälkeen. Tapauskohtaisesti mietitään, ja tarvittaessa tarkennetaan laatukäsikirjaa sekä omavalvontasuunnitelmaa. Käytäntöjen muuttumisesta tiedotetaan yksikön kaikkia työntekijätasojen sähköisiä ilmoitusjärjestelmiä ja yksikön kokouskäytäntöjä hyödyntäen. Tarvittaessa tiedotetaan myös yhteistyötahoja ja asiakkaita. Muutoksista tiedotetaan henkilöstölle henkilökuntapalavereissa sekä päivittäisraportoinnin yhteydessä. Yhteistyötahoille ilmoitetaan puhelimitse/kirjallisesti/sähköisesti sekä yhteistyötapaamisilla.

Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle toiminnassa ilmenneet asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin.

Henkilöstön on ilmoitettava viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle. Vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

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 38 §:ssä säädetään tai antaa 39 §:ssä säädetyn määräyksen epäkohdan poistamiseksi.

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. Kiellettyjä vastatoimia ovat esimerkiksi työsuhteen ehtojen heikentäminen, palvelussuhteen päättäminen, lomautus, siirto toisiin tehtäviin tai muu epäedullinen kohtelu ilmoituksen seurauksena. Vastatoimien kieltö koskee kaikkia ilmoituksia riippumatta siitä, osoittautuuko ilmoitettu epäkohta myöhemmin aiheelliseksi vai ei.

Jos työntekijä kokee joutuneensa vastatoimien kohteeksi ilmoituksen johdosta, hän voi ottaa yhteyttä:

- Työsuojeluvaltuutettuun
- Luottamusmieheen

### 3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Vaara- ja haittatapahtumista tehdään poikkeamailmoitus sisäiseen raportointijärjestelmään. Poikkeamailmoituksista tulee suoraan tieto yksikönjohtajalle ja vakavammista poikkeamista lisäksi tieto menee myös palvelujohtajalle ja linjajohtalle sekä toimialajohtajalle. Yksikössä riskienarviointiin toteutetaan yhdessä koko henkilöstön kanssa, jotta saadaan tarkka tilannekuva yksikön riskeistä.

#### **Hygieniakäytännöt;**

Hygieniasta huolehtimisen harjoittelu kuuluu osana hoitoa ja kasvatusta. Työntekijät opastavat ja ohjaavat, että nuori harjoittelee huolehtimaan omasta hygieniastaan. Yksikköön on laadittu siivoussuunnitelmat, joista löytyvät käytettävät aineet/kohde, siivoussaikataulut, ja toimintaohjeet siivouksen toteuttamiseen. Jokainen nuori harjoittelee ympäristönsä ja itsestään huolehtimisen taitoja erilaisten kotitöiden kautta. Tällaisia asioita ovat esimerkiksi oman huoneen siivoaminen kerran viikossa, huoneen pitäminen järjestyksessä, omista pyykeistään huolehtiminen. Lisäksi nuorta ohjataan oman henkilökohtaisen hygienian hoidossa. Nuorella on myös halutessaan mahdollisuus harjoitella erilaisia keittiöaskareita. Kaikkiin yllä oleviin toimintoihin on aina ohjaajan tuki ja ohjaus saatavilla nuoren oman tarpeen mukaisesti. Jokaisella nuorella on omat petivaatteet, tækki, tyyny, sijauspatja, 2x liinavaatteet ja kylpy- ja kasvopyyhkeet. Liinavaatteet pestään kerran kahdessa viikossa, 60 asteessa. Jokainen nuori huolehtii itse petivaatteiden pesusta ja vaihdosta aikuisen tukemana. Ohjaajat huolehtivat keittiöpyyhkeiden ja vieraslakanoiden vaihdosta ja pesusta. Ohjaajat perehdytetään käyttämään koneita ja laitteita ja ohjaajat auttavat nuoria laitteiden käytössä. Yksikön pesukoneet ja muut laitteet ovat kodinomaisia. Pesuaineet säilytetään lukollisissa tiloissa ja samasta tilasta löytyvät ohjeet niiden käyttöön. Yksikössä kerätään ja kierrätetään lasi, metalli ja pahvi. Ne kerätään omiin astioihinsa ja kuljetetaan läheiselle Ekopisteelle ja Alavieskan pahvinkeräykseen. Arkaluontoiset paperit hävitetään lukittuun tietosuojajäteastiaan. Tämä tietosuojajäteastia tyhjennetään sopimuksen mukaan palveluntuottajan toimesta.

Sekajäteastioita on molempien osastojen keittiöissä, wc-tiloissa ja kellarin oleskelutiloissa. Sekajäte kerätään ulkona oleviin sekajäteastioihin, jotka tyhjennetään kerran viikossa palveluntuottajan toimesta. Tekstiilijäte kerätään sekajätteeseen tai viedään kierrätyskeskukselle Sytykkeelle. Ongelmajäte kerätään varastotilaan ja viedään hyötyjäteasemalle. Vanhentuneet ja käyttämättä jääneet lääkkeet palautetaan sopimuksen mukaan apteekkiin.

### 3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

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. Kaikki merkittävimmät toimittajat sitoutuvat Mehiläisen toimittajien toimintaohjeisiin (Supplier Code of Conduct). Kilpailutetuilta alihankkijoilta edellytetään joko omavalvontasuunnitelmaa tai asianmukaista laadunhallintaohjelmaa.

### 3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma, joka päivitetään vuosittain maaliskuussa. Familiar Jussilan valmiussuunnitelma on päivitetty edellisen kerran 1.3.2025.

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

### 4.1 Toimeenpano

Familiar Jussilan omavalvontasuunnitelman laadintaan osallistuvat yksikön yksikönjohtaja, vastaava ohjaaja sekä koko henkilöstö. Omavalvontasuunnitelman osa-alueita käydään läpi viikkopalaverissa.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Omavalvontasuunnitelmaa tarkistetaan päivitystarpeen ilmetyä, kuitenkin vähintään vuosittain. Henkilökunta on velvoitettu ilmoittamaan yksikön esihenkilöille, mikäli he havaitsevat päivitystarpeita. Päivityksistä ja muutoksista tiedotetaan henkilöstölle. Omavalvontasuunnitelma päivitetään joka tapauksessa kerran vuodessa. Päivitysajankohta löytyy yksikön toimintasuunnitelmasta. Omavalvontasuunnitelma tarkistetaan kvartaaleittain ja tarkistus merkitään Faminetiin. Tarvittaessa päivityksiä tehdään muulloinkin, esimerkiksi viikoittaisten henkilöstöpalavereiden jälkeen.

### 4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Yksikön omavalvontasuunnitelma on nähtävillä toimintayksikön ilmoitustauluilla, Faminetissä sekä yksikön verkkosivuilla. Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Omavalvontasuunnitelmaa tarkistetaan päivitystarpeen ilmetyä, kuitenkin vähintään vuosittain.

Seuraamme suunnitelman toteutumista systemaattisesti kahdella tasolla:

- Kuukausittainen seuranta: Vastaamme kuukausittaiseen omavalvontakyselyyn, jonka tuloksista muodostuu seurattava omavalvontaindeksi. Kyselyn pohjalta määritellään tarvittavat toimenpiteet.
- Vuosittainen seuranta: Arvioimme syksyisin koko vuoden toteutumista vuosikyselyllä. Kyselyn pohjalta laadimme kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle, ja niiden edistymistä raportoidaan neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa.

**Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja**

Paikka ja päiväys: Alavieskassa 23.01.2026

Allekirjoitus:   
Merja Haapaniemi, yksikönjohtaja