

familiar

PIHAPOLKU

LASTENSUOJELUPALVELUIDEN
OMAVALVONTASUUNNITELMA

6.2.2026

SISÄLLYSLUETTELO

1 PALVELUNTUOTTAJAN JA PALVELUYKSIKÖN PERUSTIEDOT	2
1.1 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	4
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS.....	4
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	5
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	5
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet	6
2.3.1 Asiallinen kohtelu	8
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	10
2.4 Muistutusten käsittely	11
2.5 Henkilöstö	12
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta.	13
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	14
2.8 Toimitilat ja välineet	14
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö.....	15
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	16
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat	16
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	18
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA.....	18
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	19
3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	19
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	22
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta.....	22
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	23
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	23
4.1 Toimeenpano	24
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen.....	24

1 PALVELUNTUOTTAJAN JA PALVELUYKSIKÖN PERUSTIEDOT

Palveluntuottaja Familiar Oy
Katuosoite Arkadiankatu 6 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Mervi Elfving, johtaja, lastensuojelupalvelut, mervi.elfving@familiar.fi, p. 0445734111.

Toimintayksikkö Familiar Pihapolku	Y-Tunnus 2300134-8
Esihenkilö / vastuuhenkilö Tiina Voutilainen	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) p. 0400306415, tiina.voutilainen@familiar.fi
Toimintayksikön katuosoite Pihapolku 3	Postinumero ja toimipaikka 47400 Kausala
Palvelut / asiakasryhmä Lastensuojelun ympärivuorokautinen laitoshoido (10)13-17v	Asiakaspaikkamäärä 7
Miten palveluja tuotetaan (esim. lähipalvelu, etäpalvelu) lähipalvelu	

Hyvinvointialue Päijät-Hämeen hyvinvointialue
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Päijät-Hämeen hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiavastaavat: asiavastaavat@paijatha.fi, p. 03 819 2504 ma, ti ja to klo 9-12 ja ke klo 9-15 Asiakkaiden hyvinvointialueiden sosiaali- ja potilasasiavastaavien ajantasaiset yhteystiedot löytyvät Pihapolku Verson yhteisten tilojen ilmoitustaululta.

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 1.11.2019	Palvelu, johon rekisteröinti myönnetty Ympärivuorokautinen laitoshoido, lapset ja nuoret
---	--

1.1 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Familiar Pihapolku Verso on lastensuojelun sijaishuollon ympärivuorokautista hoitoa antava 7- paikkainen erityisyksikkö litissä psyykkisesti oireileville (10-) 13-17 vuotiaille lapsille. Pihapolkuun voi tulla huostaanotettuna, avohuollon sijoituksella tai kiireellisesti sijoitettuna. Pihapolun tiloissa toimii litin kunnan erityisopetuksen pienryhmä.

Pihapolussa on erityistä osaamista lasten vakavien psyykkisten haasteiden käsittelyssä. Pihapolun hoito- ja kasvatustyö perustuu kiintymyssuhdetyöskentelyyn ja traumainformoituun työotteeseen turvallisessa ja strukturoidussa arjessa, jossa on mahdollista vastata myös lasten henkilökohtaisiin tarpeisiin. Henkilökunta ylläpitää ja edistää psykiatrasta osaamistaan koulutuksilla. Yhteistyö lähikuntien nuorisopsykiatrian poliklinikoiden ja osastojen kanssa on sujuvaa.

Pihapolussa keskitytään yksilökohtaiseen huomioimiseen, mutta myös toimimiseen yhteisössä. Lapselle tarjoamme mahdollisuuden kahdenkeskiseen keskusteluun tai toimintaan ohjaajan kanssa. Yhteisöllisyyteen kuuluu toisten huomioiminen ja oman toiminnan vaikutuksen ymmärtäminen asumisessa, opiskelussa, asioimisessa ja muissa ryhmätilanteissa.

Perheiden kanssa tehtävän yhteistyömme tarkoituksena on tehdä kasvatusyhteistyötä vanhempien kanssa ja osallistaa heitä lapsensa hoidon toteutumisessa, parantaa perheen vuorovaikutusta ja edesauttaa kotiutumista tai itsenäistymistä.

Pihapolun toimintaperiaatteisiin kuuluu yksilöllinen huomioiminen, tiivis yhteistyö perheiden kanssa, korkean laadun ylläpitäminen hoito- ja kasvatustyössä sekä henkilöstön hyvinvoinnista ja koulutuksesta huolehtiminen. Työskentelyssämme hyveinä näkyy positiivisen ilmapiirin ylläpitäminen asenteen ja ammatillisuuden avulla sekä empatia, avoimuus ja luottamus, joiden koemme olevan perusta turvalliselle ja toimivalle työyhteisölle.

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

Pihapolun palvelujen laadun varmistamiseksi uudet työntekijät ja sijaiset perehdyvät työhön ja tehtäviinsä perehdytys suunnitelman mukaisesti. Onnistunut perehdytys on edellytys katkeamattomalle laatutyölle. Laatutyöskentely on osa omaohjaajatyöskentelyä. Se koostuu arkeen rakennetuista, sijaishuollon prosesseihin kuuluvista toiminnoista, kuten asiakastyössä tehtävistä asiakaskohtaisista toimintakykymittareista, arvioista ja suunnitelmista sekä asiakaskokemuksen mittaamisesta. Asiakastyöhön liittyvät arvoinnit, suunnitelmat ja koosteet raportoidaan sosiaalityöntekijälle sovitun aikataulun puitteissa. Yksikön sisäisesti laatutyön tarkastelua tehdään systemaattisesti viikoittain tarkastellen asiakastyön laadullista toteutumista sekä kuukausittain henkilökuntapalaverissa tarkastellen poikkeamia, asiakastyön toteutumista sekä laatu prosessien asiakirjojen ajantasaisuutta.

Yksikönjohtaja seuraa laatutyöskentelyn sisällön ja aikataulutuksen toteutusta ja raportoi siitä kuukausittain sekä kvartaaliarviointien yhteydessä. Yksikköön tehdään organisaation sisäisiä omavalvontakäyntejä ja ulkoisia auditointeja. Järjestelmällinen laadunhallinta kuuluu osana johtamis- ja toimintajärjestelmäämme ja se toimii ennakoivasti ja itseohjautuvasti asiakas-, ympäristö- ja lainsäädäntövaatimukset täyttäen. Laadun varmistamisessa huomioidaan puitesopimusten vaatimukset.

Henkilöstön ammatillisen osaamisen ylläpitämiseksi järjestetään Pihapolun erityisosaamiseen kohdennettua koulutusta vuosittain sekä sen lisäksi muuhun asiakastyöhön liittyvää koulutusta aina tarpeen mukaan.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Pihapolun yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomais määräysten mukaan. Yksikönjohtaja raportoi organisaatiolle kuukausittain laatua mittaavien ja ylläpitävien toimintojen toteutumisesta aikataulujen mukaisesti.

Vastaava ohjaaja vastaa, että henkilöstöllä on tiedossaan hoitotyön toteuttamiseen riittävät ajankohtaiset tiedot, aikataulut ja sovitut toimintasuunnitelmat. Vastaava ohjaaja huolehtii yksikkönsä laatutyön toteutuksesta aikataulussaan. **Jyrki Siikonen** työskentelee vastaavana ohjaajana.

Päivittäisessä hoitotyössä laadusta vastaa vuorossa oleva työntekijä, jonka työvuoron tehtäviin kuuluu huolehtia, että asiakastyö toteutuu suunnitellun ja sovitun mukaisesti aikataulussa. Hänen vastuullaan on myös raportoida mahdollisista toimintaan liittyvistä poikkeamista.

Lääkehoidostavastaava vastaa siitä, että yksikön lääkehoito toteutuu lääkehoitosuunnitelman mukaisesti ja että työntekijöiden lääkehoitoluvat ovat ajantasaiset. Hän vastaa myös lääkehoitoon liittyvien välineiden, laitteiden, kalusteiden ja tilojen oikeanlaisesta käytöstä ja huollosta. Asuinyksikön lääkehoidosta vastaa sairaanhoitaja **Päivi Hirvonen**.

Turvallisuusvastaava vastaa turvallisuuteen liittyvien laitteiden ja toimintojen ajantasaisesta toteutuksesta sekä yksikön yleisen turvallisuustilanteen arvioimisesta ja tarvittaessa raportoisesta. Turvallisuusvastaava on Mapa-kouluttaja, ohjaaja **Enni Iiskola**.

Yksikönjohtaja vastaa, että yksikkö täyttää riittävän sekä lain ja puitesopimusten mukaisen henkilöstövaateen. Hän vastaa myös riittävän perehdytyksen toteuttamisesta, tarvittavan koulutuksen saamisesta sekä tarpeellisten työvälineiden saatavuudesta. Yksikön johtajan sijaisuutta toistaiseksi tekee **Harri Liekola Tiina Voutilaisen** poissaolon ajan.

Ruokahuoltovastaavana toimii ohjaaja **Mira Rask-Turkkila** ja siivousvastaavana ohjaaja **Elina Pasila**.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Uuden asiakkaan tulo Pihapolkuun alkaa yleensä sosiaalityöntekijän tai hyvinvointialueen asiakasohjauksen yhteydenotolla ja paikkatiedustelulla. Tästä yhteydenotosta alkaa molemminpuolinen selvittely, vastaako Pihapolun palvelut asiakkaan tarpeita. Selvittelyn yhteydessä arvioidaan myös muiden palveluiden ja yhteistyötahojen palveluiden jatkuminen tai siirtäminen (koulu, terveydenhuollon palvelut, harrastukset). Ihanneltilanteessa Pihapolku tapaa lasta ainakin kerran ennen varsinaista muuttoa ja lapsi pääsee tutustumaan Pihapolkuun. Asiakkaalle, ja perheelle, kerrotaan mahdollisimman paljon Pihapolun käytännöistä.

Sijoituksen alkuvaiheessa lapsen kanssa käydään läpi säännöt, käytännöt, päivärytmi, viikko-ohjelmat, toimiminen lapsen henkilökohtaisen verkoston kanssa sekä Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma. Usein näitä asioita käsitellään alkuvaiheessa päivittäin muistia tukemaan. Asiakkaalle voidaan tarvittaessa tehdä tai hankkia erilaisia apuvälineitä päivärytmiä helpottamaan ja tukemaan.

Lapsi osallistuu itseään koskevaan päätöksentekoon. Häntä kannustetaan ja tuetaan ilmaisemaan oma mielipiteensä esimerkiksi asiakassuunnitelmissa ja hoitoneuvotteluissa. Yksikön yhteisöpalaverit toimivat hyvänä harjoittelupaikkana oman mielipiteen ilmaisemiseen ja perustelemiseen.

Ristiriitatilanteissa, esimerkiksi jos lapsi haluaa tehdä muutoksenhaun rajoituspäätöksestä, asiakkaalle selvitetään erilaiset keinot valituksen, kantelun tms tekemiseen. Ohjeet löytyvät rajoituspäätöksistä ja yksikön ilmoitustaululta Hyvää kohtelua koskevasta suunnitelmasta. Jos lapsi ei halua ohjaajan tukea valituksen tekemiseen, hän voi olla yhteydessä sosiaaliasiavastaavaan, jonka yhteystiedot löytyvät yksikön ilmoitustaululta.

Lapsi osallistuu hoito- ja kasvatussuunnitelmansa tekemiseen yhdessä omaohjaajansa kanssa. Myös vanhemmat osallistuvat suunnitelman tekemiseen. Hoito- ja kasvatussuunnitelman päivitämme jokaiselle lapselle vähintään 3 kk välein. Lähetämme sen postilla tai suojatussa sähköpostissa lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Lähetystavan sovimme kunkin sosiaalityöntekijän kanssa erikseen. Hoito- ja kasvatussuunnitelmaan kirjatut tavoitteet käsittelemme työryhmässä henkilökuntapalaverin ja maanantai- palaverin yhteydessä, jolloin kaikki ohjaajat saavat tiedon hoidon suunnitelmasta ja tavoitteista.

Lapsi osallistuu oman elämänsä, hoitonsa, opiskelujensa ja vapaa-aikansa suunnitteluun. Ohjaajien tehtävänä on esitellä erilaisia vaihtoehtoja ja tukea lasta päätöksenteossa ikä- ja kehitystaso huomioiden.

Lapset ja heidän omaisensa voivat antaa mielipiteensä ja palautteensa palvelun laadusta asiakassuunnitelmassa, hoito- ja kasvatussuunnitelmien ja toimintakykymittarien tekemisen yhteydessä ja kuukausikoostekirjauksia saadessaan. Mielipiteet voidaan kirjata suoraan edellä mainittuihin asiakirjoihin ja tarvittaessa niistä tehdään palaute- tai poikkeamailmoitus toiminnanohjausjärjestelmä Faminetiin.

Pihapolussa kerätään asiakaspalautetta tablet-kyselyllä kaksi kertaa vuodessa, keväällä ja syksyllä. Asiakaspalautteesta koostamme yhteenvedon, jonka esittelemme lapsille yhteisöpalaverissa. Palautteesta ja yhteisöpalaverin keskusteluista nostamme kehittämiskohteita toimintaan.

Vanhempien palautetta keräämme tablet-kyselyllä vanhempia tavattaessa. Vanhempien palautteet käsittelemme henkilökuntapalaverissa. Palautteen aiheuttamasta toiminnan muutoksesta tiedotamme huoltajia. Suullisesti saatu palaute on yhtä tärkeää ja se kirjataan toiminnanohjausjärjestelmä Faminetiin. Palaute käsitellään sekä henkilökuntapalaverissa että yhteisöpalaverissa.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Lapsen asiallinen kohtelu on tärkeää ja jokaisella on oikeus hyvään ja laadukkaaseen kohteluun ja sosiaalihuoltoon. Kunnioitamme jokaisen ihmisarvoa, vakaumusta ja yksityisyyttä.

Ohjaajina meillä on vastuu lasten ikätasoisesta kasvusta ja hyvinvoinnin tukemisesta. Ristiriitatilanteissa keskustellaan ja kuunnellaan lapsen mielipidettä sekä perustellaan päätöksentekoa, jos se ei ole lapsen mielestä oikeudenmukainen. Tarvittaessa käytetään rajoitustoimenpiteitä, joiden valitusoikeusmahdollisuudet kerrotaan lapselle.

Pihapolun hyvää kohtelua koskevassa suunnitelmassa on kerrottu, miten lapsi voi tehdä muistutuksen, valituksen tai kantelun, näiden tekemisessä saa käyttää ohjaajaa apunaan. Yksikön ilmoitustaululla on ajantasaiset tiedot kunkin lapsen hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavien yhteystiedoista ja yhdenottoaikatauluista.

Sosiaaliasiavastaava on puolueeton taho. Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on neuvoa, mitä lapsi voi tehdä tilanteessa, jossa hän kokee saaneensa sosiaalihuollon palveluissa huonoa kohtelua, palveluissa on epäkohtia tai palvelujen laatu on huonoa.

Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on tiedottaa ja neuvoa sosiaalihuollon asiakkaan oikeusturvakeinojen käytöstä. Tarvittaessa sosiaaliasiavastaava myös auttaa muistutuksen laatimisessa.

Sijaintikunnan hyvinvointialueen eli Päijät-Hämeen sosiaaliasiavastaavien yhteystiedot:

asiavastaavat@pajatha.fi

P. 03 8192504

Aukioloajat

ma 09:00 - 12:00

ti 09:00 - 12:00

ke 09:00 - 15:00

to 09:00 - 12:00

Asiakkaidemme hyvinvointialueiden sosiaaliasiavastaavien ajantasaiset yhteystiedot löytyvät Pihapolku Verson yleisten tilojen ilmoitustaululta.

Lasten epäasialliseen kohteluun, joka voi tulla ilmi esimerkiksi lapsen itsensä, hänen huoltajiansa tai Pihapolun työntekijän toimesta, puutemme keskustelemalla yksikönjohtajan tai vastaavan ohjaajan johdolla asianosaisten kesken. Epäasiallisesta kohtelusta ja sen käsittelystä tiedotamme lapsen sosiaalityöntekijää ja huoltajia.

Valvontalain 29§:n mukaan palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä olevan henkilön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos tehtävässään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai sen uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa tai muun lainvastaisuuden. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle tai palveluntuottajalle.

Palvelunjärjestäjän, palveluntuottajan ja vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle, jos epäkohdan tai sen uhan tai muuta lainvastaisuutta ei korjata viipymättä.

VASTATOIMIEN KIELTO (741/2023 29 § 5 mom.)

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen johdosta.

Kiellettyjä vastatoimia ovat esimerkiksi:

- työsuhteen ehtojen heikentäminen
- työsuhteen päättäminen tai irtisanominen
- muu epäedullinen kohtelu
- painostaminen ilmoituksen peruuttamiseen

Vastatoimien kieltö koskee kaikkia ilmoituksia riippumatta siitä, osoittautuuko ilmoitettu epäkohta myöhemmin aiheelliseksi vai ei, kunhan ilmoitus on tehty vilpittömässä mielessä.

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

- työsuojeluvaltuutettuun
- luottamusmieheen
- Lupa- ja valvontavirastoon (LVV)
- Mehiläisen sisäiseen hälytyskanavaan: riskienhallinta@mehilainen.fi

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Pihapolun henkilökunnan tehtävä on kunnioittaa ja vahvistaa lapsen itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelunsa suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Lapsen kanssa keskustellaan hänen hoitoonsa, kasvatukseensa, opiskeluun ja sosiaalisiin suhteisiin liittyvistä asioista. Lapsen asioista päätettäessä lapsen mielipidettä kuullaan ja jos tehdään aikuisjohtoinen päätös, joka eroaa lapsen omasta näkemyksestä, asia perustellaan lapselle ymmärrettävästi.

Pihapolussa on viikoittain yhteisöpalaveri, jossa paitsi keskustellaan ajankohtaisista asioista, myös tehdään yhteisöön liittyviä päätöksiä ja suunnitelmia.

RAJOITUSTOIMENPITEET JA NIIDEN OIKEUSPERUSTA

Pihapolku Versossa voidaan käyttää lastensuojelulain (417/2007) mukaisia rajoitustoimenpiteitä huostaanotettuihin ja kiireellisesti sijoitettuihin lapsiin. Rajoitustoimenpiteet eivät ole rangaistuksia vaan turvallisuuden ja lapsen edun turvaamiseksi käytettäviä keinoja.

KÄYTETTÄVISSÄ OLEVAT RAJOITUSTOIMENPITEET:

Rajoitustoimenpide | Lakiperusta

Yhteydenpidon rajoittaminen | LSL 62 §

Aineiden ja esineiden haltuunotto | LSL 65 §

Henkilöntarkastus | LSL 66 §

Henkilönkatsastus | LSL 66a §

Omaisuuksien, tilojen tarkastaminen ja lähetysten tarkastaminen | LSL 67 §

Kiinnipitäminen | LSL 68 §

Liikkumisvapauden rajoittaminen | LSL 69 §

Luvatta laitoksesta poistuneen lapsen palauttaminen | 69a §

Eristäminen | LSL 70 §

RAJOITUSTOIMENPITEIDEN PROSESSI:

1. ARVIOINTI:

Onko rajoitustoimenpide välttämätön? Onko lievempiä keinoja käytetty? Onko toimi lapsen edun mukainen?

2. PÄÄTÖS:

Päätöksen tekee toimivaltainen henkilö.

3. KUULEMINEN:

Lapsen mielipide selvitetään henkilökohtaisesti ennen päätöstä tai välittömästi sen jälkeen. Lapselle kerrotaan rajoituksen perusteet. Lapsi voi hyväksyä tai vastustaa toimenpidettä.

4.KIRJAAMINEN:

Rajoitustoimenpide kirjataan välittömästi asiakastietojärjestelmä Nappulaan (LSL 74 §).

Kirjataan:

- toimenpiteen kuvaus ja perustelu
- toimenpiteen kesto
- lapsen mielipide, huoltajien mielipide
- toimenpiteen suorittaja(t)

5. TIEDOKSIANTO:

Kirjallinen päätös annetaan tiedoksi lapselle, huoltajille ja lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

6. MUUTOKSENHAKU:

Lapselle ja huoltajalle kerrotaan, mistä rajoitustoimenpiteistä voi valittaa ja miten valitus tehdään hallinto-oikeuteen (LSL 89 §).

7. JÄLKIPUINTI:

Rajoitustoimenpiteen jälkeen käydään lapsen kanssa läpi tilanne ja sen herättämät tunteet.

8. LAPSIKOHTAINEN ARVIOINTI:

Rajoitustoimenpiteiden käyttöä arvioidaan säännöllisesti osana hoito- ja kasvatussuunnitelmaa (LSL 74a §).

KASVATUKSELLINEN TOIMI vs. RAJOITUSTOIMENPIDE

Kasvatuksellinen rajoittaminen (esim. ruutuajan rajaaminen, nukkumaanmenoajan asettaminen, kotiintuloajan sopiminen) Ei ole lastensuojelulain tarkoittama rajoitustoimenpide, eikä siitä tehdä rajoituspäätöstä. Kasvatukselliset toimet perustuvat huolenpitoon ja sovittuihin sääntöihin. Rajoitustoimenpide puuttuu lapsen perusoikeuksiin (liikkumisvapaus, yksityisyyden suoja, omaisuuden suoja, yhteydenpito) ja edellyttää aina lastensuojelulain mukaista perustetta ja kirjausta.

2.4 Muistutusten käsittely

Jos Pihapolun antamassa palvelussa ilmenee ongelma, on ensijainen toimi keskustella siitä Pihapolun ohjaajien kanssa ja ilmoittaa asiasta myös yksikönjohtajalle. Näin asia saadaan selvitettyä nopeasti. Jos asia ei selviä, lapsi voi tehdä kirjallisen muistutuksen Pihapolun yksikönjohtajalle:

Tiina Voutilainen, yksikönjohtaja, p. 0400306415, tiina.voutilainen@familiar.fi tai Harri Liekola, p. 040 6306552, harri.liekola@familiar.fi

Hän vastaa kirjalliseen muistutukseen kirjallisesti kuukauden kuluessa.

MUISTUTUS

Lomake muistutuksen tekemiseen: https://paijat-sote.fi/wp-content/uploads/2022/05/paijat-sote_sosiaalipalveluja-koskeva-muistutus.pdf

Päijät-Hämeen hyvinvointialue: Päijät-Hämeen hyvinvointiyhtymä kirjaamo, Keskussairaalankatu 7, 15850 Lahti.

VALVONTAVIRANOMAINEN

Sosiaali- ja terveydenhuollon valtakunnallisena valvontaviranomaisena toimii Lupa- ja valvontavirasto (LVV) 1.1.2026 alkaen. LVV korvaa aiemmat Valviran ja aluehallintovirastojen valvontatehtävät.

Lupa- ja valvontavirasto (LVV)

Verkkosivut: www.lvv.fi

Asiakaspalvelu: arkisin klo 9–15

Sähköposti: kirjaamo@lvv.fi

Päätoimipaikka: Tampere

Lapsella, huoltajalla tai henkilöstön jäsenellä on oikeus tehdä kantelu valvontaviranomaiselle, jos hän katsoo, että palveluyksikön toiminnassa on lainvastaisia menettelyjä tai puutteita, joita ei ole korjattu omavalvonnallisoin toimin.

EDUSKUNNAN OIKEUSASIAMIES

Eduskunnan oikeusasiamies valvoo viranomaisten ja julkista tehtävää hoitavien toiminnan lainmukaisuutta. Lapsella, huoltajalla tai henkilöstön jäsenellä on oikeus kannella oikeusasiamiehelle, jos hän katsoo tulleen kohdelluksi lainvastaisesti tai perusoikeuksia on loukattu.

Eduskunnan oikeusasiamiehen kanslia

Käyntiosoite: Arkadiankatu 3, Helsinki

Postiosoite: 00102 Eduskunta

Puhelin: 09 4321 (vaihde)

Verkkosivut: www.oikeusasiamies.fi

Kantelun voi tehdä sähköisesti: www.oikeusasiamies.fi/kantelu

2.5 Henkilöstö

Pihapolku Verso on lastensuojelun sijaishuollon erityisyksikkö, jonka henkilöstön määrästä ja koulutustasosta määräävät lastensuojelulaki ja puitesopimukset hyvinvointialueiden kanssa. Pihapolku Versossa on yhdeksän vakituista työntekijää, mukaan lukien yksikönjohtaja ja vastaava ohjaaja. Yksikönjohtajan ja vastaavan

ohjaajan työnjako suunnitellaan siten, että vastaavalle ohjaajalle jää riittävästi aikaa myös osastotyön ohjaamiseen.

Arkisin päivävuorossa on pääsääntöisesti kolme työntekijää ja yövuorossa yksi, viikonloppuisin työntekijöitä on päivävuorossa kaksi ja yövuorossa yksi. Tarvittaessa työvoimaa lisätään tietyille ajalle tilannekohtaisesti tai määräaikaisesti. Pihapolussa on aina varallaolija öisin turvaamassa akuuttia lisäresurssitarvetta. Päivystyksestä vastaa yksikönjohtaja, hänen poissa ollessaan vastaava ohjaaja.

Kun käytetään sijaisia, pyritään käyttämään samoja tuttuja sijaisia. Sijaiset toimivat ohjaajien roolissa kuten vakituisetkin työntekijät, työtehtävät valikoituvat vuoroissa sijaiselle kertyneen kokemuksen mukaan. Sijaisena toimiva työntekijä, jolta puuttuu sosiaali- ja terveystieteiden tutkinto, ei voi työskennellä työvuoroissa yksin.

Pihapolussa on usein opiskelijoita suorittamassa opintoihinsa liittyvää harjoittelujaksoa. Opiskelijat varaavat harjoittelujakson Jobiili-järjestelmän kautta tai kysyvät harjoittelupaikkaa suoraan Pihapolusta. Opiskelijat työskentelevät ohjaajien ohjauksessa, he eivät koskaan työskentele yksin.

Pihapolkuun rekrytoidaan uusia työntekijöitä rekrytointi-ilmoitusten avulla tai kontaktoimalla Pihapolun työntekijöiden ehdottamia ammattilaisia. Rekrytointihaastattelussa kartoitetaan paitsi kokemusta ja soveltuvuutta työtehtävään, myös motivaatiota ja organisaatiomyönteisyyttä. Haastatteluun osallistuu yksikönjohtaja vastaavien ohjaajien kanssa. Haastatteluun voi osallistua myös muut ohjaajat.

Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattipätevyys tarkistetaan JulkiTerhikistä. Jokaiselta uudelta työntekijältä tarkistetaan rikosrekisteriote.

Perehtymisessä hyödynnetään Familiarin sähköistä perehdytysohjelmaa. Sen lisäksi perehdytystä annetaan päivittäisiin tehtäviin työvuoroissa vuorossa olevan henkilöstön toimesta. Vastaavat ohjaajat ja yksikönjohtaja tarkastavat, että työntekijä saa riittävän perehdytyksen. Opiskelijoille on tehty oma kansio, johon on koottu heidän tehtävänsä ja ohjeensa.

Henkilökunnalle järjestämme täydennyskoulutusta vähintään kaksi päivää vuodessa. Täydennyskoulutus liittyy Pihapolun viitekehukseen eli kiintymyssuhdetyöhön, mutta se voi olla myös johonkin tiettyyn erityistarpeeseen valittu koulutus.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyden seuranta

Pihapolku Versossa on yhdeksän vakituista työntekijää. Pihapolussa tehdään pitkiä vuoroja, jolloin päivävuorossa yksikössä on arkisin vähintään kolme työntekijää ja yövuorossa yksi, viikonloppuisin päivävuorossa kaksi ja yövuorossa yksi.

Yksikönjohtaja ja vastaava ohjaaja arvioivat työntekijäresurssin riittävyttä jatkuvasti huomioiden asiakkaiden muuttuvat tilanteet ja tarpeet, erityisesti turvallisuuskulmasta katsoen. Myös muulla henkilöstöllä on velvollisuus ilmoittaa esihenkilöille, jos arvelevat lisähenkilöstölle olevan tarvetta. Tarvittaessa työvoimaa lisätään tietyille ajalle tilannekohtaisesti tai määräaikaisesti. Sijaisten käytössä keskitytään käyttämään samoja tuttuja sijaisia.

Yksikönjohtajan ja vastaavan ohjaajan työnjako suunnitellaan niin, että molemmille jää riittävästi aikaa sekä hallinnollisiin tehtäviin että hoito- ja kasvatustyöhön.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Ohjaajat pitävät huolta sijoituksen alettua palvelujen jatkuvuudesta ja yhteydenpidosta lapsen hoitoon liittyvien muiden tahojen kanssa, kuten psykiatrian poliklinikat, oppilaitokset ja sosiaalityöntekijät. Omaohjaajat osallistuvat lapsen asioita käsitteleviin neuvotteluihin ja arviointeihin. Omaohjaajat tiedottavat hoitoon liittyvistä asioista koko työryhmää ja kirjaavat tiedot lapsen raportteihin Nappulaan.

2.8 Toimitilat ja välineet

Pihapolun toimitilat ovat valmistuneet 2019. Pihapolussa on tilat kahdelle yksikölle, joiden välissä on hallintotila. Vain toisen yksikön tilat ovat tällä hetkellä asiakaskäytössä. Talon toisessa päädyssä on kolmen luokkahuoneen opetustilat, jossa järjestetään litin koulutoimen opetusta kouluaikoina. Talon päädyssä on myös neuvottelutila, jota käytetään muun muassa henkilökunnan palaverissa, nuoren asiakassuunnitelmissa sekä muissa lasta koskevissa yhteistyötapaamisissa, perheiden tapaamisissa sekä omaohjaajatapaamisissa. Neuvottelutilassa on vuodesohva, joten tila soveltuu esimerkiksi vanhempien tilapäiseen yöpymiseen. Yksikössä on asiakkaiden huoneet, kolme wc/suihkutilaa (tytöille, pojille sekä henkilökunnalle), siivouskaappi, keittiö, olohuone sekä ohjaajien toimisto, johon asiakkailla ei ole pääsyä.

Jokaisella asiakkaalla on oma huoneensa, jonka perusvarustukseen kuuluu sänky, vaatekaappi, kirjoituspöytä, tuoli ja lipasto. Lapsi saa huoneeseensa oman avaimen ja huoneen ovea suositellaan pidettävän lukossa. Muilla henkilöillä on mahdollisuus mennä huoneeseen vain, kun lapsi on itsekin huoneessa ja antaa siihen luvan. Poikkeuksena ovat rajaamistilanteet, jolloin ohjaajien on rajoitustilanteen toteuttamiseksi mentävä huoneeseen, vaikka lapsi ei antaisi suostumustaan. Yhteiset tilat muodostuvat keittiöstä ja olohuoneesta, joissa on mahdollisuus päiväohjelman aikataulun mukaisesti ruokailla, oleskella, katsoa televisiota, pelata pelejä, askarrella, piirrellä, osallistua ruoanlaittoon tai muuta sellaista. Yhteiset tilat on pyritty sisustamaan kodinomaisesti, turvallisuus huomioiden.

Hallintotiloissa ovat asiakkaiden käytettävissä olevat sauna ja pesutupa, jonne asiakkaan pääsevät ohjaajien läsnä ollessa. Hallintotiloissa ovat lisäksi

neuvotteluhuone, vastaavien ohjaajien työtila, keskuskeittiö, varastotila, lääkehuone, tekninen tila, siivouskaappi, yksikönjohtajan toimisto sekä henkilökunnan sosiaalilat.

Yksikön ja hallintotilojen välinen ovi on sähkölukittu. Paloilmoitinjärjestelmää testataan kuukausittain ja toimimista tulipalon sattuessa harjoitellaan poistumisharjoituksilla vähintään kahdesti vuodessa.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Asiakkaiden apuvälineiden ja muiden henkilökohtaiseen hoitoon käytettävien välineiden hankinta, käytön ohjaus ja huolto toteutetaan välineet määränneen/suosittelleen tahon ohjeistusten mukaisesti. Apuvälineiden oikeaoppisen käytön toteuttamiseksi lasten hoitotahojen kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä osallistuen hoitoneuvotteluihin. Myös huoltajien ohjeita ja kokemuksia hyödynnetään välineiden käytössä. Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeiden toiminnallisista vioista tehdään tarvittaessa poikkeamailmoitus Faminetissa. Tarvittaessa reklamoidaan laitteiden ja tarvikkeiden toimittajaa/valmistajaa/maahantuoja.

Pihapolussa on käytössä terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista korvakuumemittari, verenpainemittari ja alkometri. Lisäksi voi olla yksilöllisesti lapsen tarvitsemia laitteita, joita tällä hetkellä (12/2024) on diabeteksen hoitoon liittyvät verensokerin mittauslaite ja insuliinipumppu, joiden hankinta, huolto ja muu toimenpide toteutetaan lapsen hoidosta vastaavan tahon puolesta.

Pihapolussa on asiakastietojärjestelmänä käytössä Nappula, joka on sertifioitu sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmäksi ja on Sosiaalihuollon Kanta yhteensopiva. Henkilöstö suorittaa perehdytysvaiheessa tietoturvakoulutuksen pakollisena, koulutus sisältää tentin. Tietoturvaan liittyvä ohjeistus, Tietoturva ja tietosuoja Mehiläisessä, löytyy yksikön tiedostoista Faminetin Turvallisuus-sivujen liitteissä.

Tietoturvaan liittyvien poikkeamien kirjaaminen Faminetiin on kaikkien työntekijöiden velvollisuus. Merkittävässä poikkeamissa konsultoimme konsemin tietosuojavastaavaa. Nappulalla on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa käyttöjärjestelmän käyttökatoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä.

Teknisten ongelmien aikana, kun kirjaamista ei pystytä suorittamaan ja/tai sähköisiin asiakastietoihin ei pääse, kirjataan raportit käsin. Erityistä huolellisuutta on noudatettava lääkehuoltoon liittyvissä asioissa ja tarvittaessa tarkastettava asioita terveydenhuollon palveluista. Teknisten ongelmien varalle yksikössä on varauduttu mm säilyttämällä lapsen perustiedot ja lääkitystiedot paperiversioina hänen asiakaskansiossaan toimiston lukittavissa kaapeissa sekä sähkökatkojen varalle hankittu vara-akkuja, jotta tietokoneiden ja puhelinten käyttöä voidaan jatkaa.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain lääkehoidosta vastaavien sairaanhoitajien toimesta, yksikönjohtaja huolehtii päivittämisen ajantasaisuudesta. Lääkehoidosta vastaavat huolehtivat lääkehoitosuunnitelman toteuttamisesta ja asianmukaisuudesta. Viimeksi suunnitelma on päivitetty 7.6.2024. Toimintayksikön lääkehoitosuunnitelman hyväksyy Mehiläisen LL Mikko Purhonen. Työntekijät merkitsevät lukukuittauksen sähköiseen viestivihkoon luettuaan päivitetyn lääkehoitosuunnitelman.

Ohjaajat saavat osallistuvat lääkehoitoon vasta perehdyttyään lääkehoitosuunnitelmaan, suoritettuaan vaadittavat tentit ja annettuaan vaadittavat näytöt ja saatuaan lääkärin allekirjoittaman lääkehoitoluvan. Pihapolussa myös pitkäaikaiset sijaiset hakevat lääkehoitoluvan.

Sairaanhoitaja ja yksikönjohtaja seuraavat lääkehoitolupien voimassaoloa ja huolehtivat tenttien ja näyttöjen uusimisesta. Lääkehoitotenttejä ja lääkkeenanto- ja jako näyttöjä vastaanottavat sairaanhoitaja Päivi Hirvonen, lääkehoidon tenttejä voi vastaanottaa myös yksikönjohtaja ja vastaava ohjaaja.

Lääkehoidon poikkeamat kirjataan Faminetiin ja käsitellään lääkehoidosta vastaavan kanssa sekä henkilöstöpalaverissa.

Pihapolku Verson lääkehoidosta vastaa Päivi Hirvonen, ohjaaja, sairaanhoitaja.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Asiakastyön kirjaaminen tehdään sähköiseen Nappula-järjestelmään, johon tallennetaan myös asiakastyöhön liittyviä asiakirjoja. Tietokoneiden käytössä noudatetaan tietoturvaohjeistuksia. Lapsella on lisäksi asiakaskansio paperisten asiakirjojen säilyttämiseksi. Asiakirjojen säilytys on lukitussa kaapissa henkilökunnan toimistossa, johon asiakkailta ei ole pääsyä.

Työntekijöille näytetään heti työsuhteen alettua kädestä pitäen Nappula-järjestelmän kirjaamiskäytännöt. Jokainen työntekijä allekirjoittaa tietosuojasopimuksen jo työsopimuksen teon yhteydessä. Oikeanlaiseen kirjaamiseen perehdytetään ja opastetaan, kaikki työntekijät ovat vuonna 2024 suorittaneet kirjaamiskoulutuksen. Vastaavat ohjaajat ja yksikönjohtaja seuraavat päivittäin kirjausten sisältöä ja ajantasaisuutta.

Opiskelijoilla on mahdollisuus tutustua kirjaamiskäytäntöihin hoito- ja kasvatustyössä olevan ohjaajan läsnä ollessa. Opiskelijat allekirjoittavat harjoittelujakson alussa tietosuojasopimuksen.

Sijoituksen päätyttyä paperiset asiakirjat ja Nappulan tulostettu sähköinen asiakirja-aines lähetetään/viedään sosiaalityöntekijälle.

Sijoituksen aikana syntyvä paperinen asiakirjajäte hävitetään reaaliaikaisesti hallintotilassa olevaan tietoturvajäteastiaan (tyhjennys tilattuna: Lassila&Tikanoja, p. 0106367000.).

Pihapolun tietosuojavastaava on yksikönjohtaja Tiina Voutilainen.

Mehiläisen tietosuojavastaavana toimii Kim Klemetti (tietosuoja@mehilainen.fi).

KAMERAVALVONTA JA TIETOSUOJA

Pihapolku Verson ulkotiloissa on käytössä kameravalvonta.

KÄYTTÖTARKOITUS JA OIKEUSPERUSTA

Kameravalvonnan tarkoituksena on:

- lasten ja henkilöstön turvallisuuden varmistaminen
- omaisuuden suojaaminen
- mahdollisten häiriötilanteiden selvittäminen jälkikäteen

Oikeusperuste: rekisterinpitäjän oikeutettu etu (GDPR art. 6.1.f)

– turvallisuuden ja omaisuuden suojaaminen.

KAMEROIDEN SIJAINTI

Kamerat sijaitsevat ainoastaan ulkotiloissa (piha-alue, sisäänkäynnit). Kameroita EI ole lasten yksityisissä tiloissa (huoneet, wc:t, peseytymistilat) eikä sisätiloissa.

INFORMOINTI

Kameravalvonnasta informoidaan:

- kameravalvontakyltein piha-alueella
- uusille lapsille ja huoltajille sijoituksen alkaessa
- henkilöstölle perehdytyksessä

TALLENTEIDEN KÄSITTELY

- Säilytysaika: 2 kuukautta
- Pääsy tallenteisiin: yksikönjohtaja ja valtuutetut henkilöt
- Tallenteiden luovutus: vain poliisille esitutkintaa varten tai vakuutusyhtiölle vahinkotapauksessa

REKISTERISELOSTE

Kameravalvonnan rekisteriseloste on nähtävillä [Faminet / yksikön asuintilat / pyydettyäessä yksikönjohtajalta].

Tietosuojavastaava: Kim Klemetti, tietosuoja@mehilainen.fi

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Pihapolussa kerätään asiakaspalautetta tablet-kyselyllä kaksi kertaa vuodessa, keväällä ja syksyllä. Asiakaspalautteesta koostamme yhteenvedon, jonka esittelemme lapsille yhteisöpalaverissa. Palautteesta ja yhteisöpalaverin keskusteluista nostamme kehittämiskohteita toimintaan.

Vanhempien palautetta keräämme tablet-kyselyllä vanhempia tavattaessa. Vanhempien palautteet käsittelemme henkilökuntapalaverissa. Palautteen aiheuttamasta toiminnan muutoksesta tiedotamme huoltajia.

Suullisesti saatu palaute on yhtä tärkeää ja se kirjataan toiminnanohjausjärjestelmä Faminetiin. Palaute käsitellään tarvittaessa sekä henkilökuntapalaverissa että yhteisöpalaverissa.

Familiar tekee vuosittain palautekyselyn sosiaalityöntekijöille sähköpostilla.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Pihapolussa arvioimme turvallisuustilannetta päivittäin ja tarvittaessa teemme muutoksia työvuoro- tai työnjakotilanteisiin. Huolehdimme omasta ja yhteisön turvallisuudesta noudattamalla yhteisesti sovittuja toimintatapoja, kuten hätäpainikkeen hallussapito työvuoron aikana, tietoisuus työkavereiden liikkeistä työvuoron aikana, työhöjeet kuljettaessa psyykkisesti oireilevaa lasta autossa tai ennakointi lapsen reagointiin rajaamistilanteissa. Lisäresurssia käytämme herkästi tilanteiden rauhoittamiseksi tai pitämiseksi vakaana. Henkilökunta on velvollinen ilmoittamaan tiedossaan olevat epäkohdat, riskit sekä laatu- ja turvallisuuspoikkeamat.

Henkilökunta osallistuu vuosittain riskianalyysin tekemiseen. Riskianalyysin tulokset käsitellään puolivuositain henkilökuntapalavereissa.

Familiarin toiminnanohjausjärjestelmä Faminetiin kirjaamme poikkeamat koskien väkivalta- ja uhkatilanteita, tietosuojaa, lääkehoitoa, tapaturmia, psykososiaalista kuormitusta ja ruokahuoltoa. Samoin kirjaamme omavalvontasuunnitelman mukaiset epäkohtailmoitukset sekä palautteet, kantelut ja selvitykset. Faminetiin kirjaamme myös seurannat terveydenhuollosta (kalibroivat laitteet, lääkejääkaapin lämpötilat), ruokahuollosta (kylmälaitteiden lämpötila, terveystarkastajan käynti) ja turvallisuudesta (palotarkastajan käynti, palovaroitin järjestelmän vuositarkastus, palovaroittimien ja hätätievalojen testaus, poistumisharjoitukset, sammuttimien tarkastukset ja turvallisuus kävelyt).

Yksikönjohtaja käsittelee kaikki poikkeamat ja vie ne henkilöstöpalaveriin tiedoksi ja käsiteltäväksi. Yksikönjohtaja kirjaa poikkeamiin, miten ne on käsitelty ja millaisia jatkotoimenpiteitä/korjausehdotuksia asiassa on sovittu. Poikkeamat, joihin on puututtava välittömästi, kirjaamme Faminetiin, kuten muutkin poikkeamat, mutta niistä tiedotamme välittömästi myös suullisesti työryhmää, yksikönjohtajaa ja vastaavia ohjaajia. Tällaisia tilanteita voivat olla esimerkiksi väkivalta- ja uhkatilanteet, laitteiden toimimattomuus tai vakavat lääkehoidon poikkeamat.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

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 salassapitosäynnösten 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.

Pihapolun henkilöstöön kuuluvan on toimittava siten, että lapselle annettavat sosiaalipalvelut tuotetaan laadukkaasti. Pihapolun henkilöstöön kuuluvan on Sosiaalihuoltolain 48 § mukaan ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävässään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan lapsen sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Pihapolussa henkilöstön on ilmoitettava viipymättä yksikönjohtaja Tiina Voutilaiselle, jos he huomaavat tai saavat tietoonsa epäkohdan tai sen uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteutumisessa. Yksikönjohtajan on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Ilmoitus tehdään aina lapsen kohdistuvasta epäkohdasta tai sen uhasta:

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

Yksikönjohtaja on velvollinen toimimaan välittömästi epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi. Yksikönjohtaja välittää tarvittaessa tiedon riski- tai epäkohtatilanteesta sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäynnösten estämättä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Ilmoitus tehdään suullisesti sekä kirjataan sähköiseen toiminnanohjausjärjestelmä Faminetiin:

- Yksikön omilla sivuilla valitse "Poikkeamat"
- Täytä lomake
- Valitse, koskeeko ilmoitus a) asukkaan kohtelua, b) osallisuutta tai palvelun aikarajoja, c) palvelutarvetta ja/tai palvelusuunnitelmaa tai d) pakotteiden/rajoitteiden käyttöä
- Tallenna lomake ja ilmoitus lähtee edelleen käsiteltäväksi

VASTATOIMIEN KIELTO (741/2023 29 § 5 mom.)

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen johdosta.

Kiellettyjä vastatoimia ovat esimerkiksi:

- työsuhteen ehtojen heikentäminen
- työsuhteen päättäminen tai irtisanominen
- muu epäedullinen kohtelu
- painostaminen ilmoituksen peruuttamiseen

Vastatoimien kieltö koskee kaikkia ilmoituksia riippumatta siitä, osoittautuuko ilmoitettu epäkohta myöhemmin aiheelliseksi vai ei, kunhan ilmoitus on tehty vilpittömässä mielessä.

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

- työsuojeluvaltuutettuun
- luottamusmieheen
- Lupa- ja valvontavirastoon (LVV)
- Mehiläisen sisäiseen hälytyskanavaan: riskienhallinta@mehilainen.fi

Sosiaalihuoltolain 48 §:ssä tarkoitetun ilmoituksen vastaanottaneen henkilön eli yksikönjohtajan tulee käynnistää toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Yksikönjohtajan on ilmoitettava asiasta salassapitosäännösten estämättä aluehallintovirastolle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksettä. Toimenpiteistä ilmoituksen johdosta vastaa yksikönjohtaja Tiina Voutilainen. Aluehallintovirasto tai Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto voi antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten kuin erikseen säädetään.

Mikäli asian hoitaminen omassa organisaatiossa tai oman esimiehen kautta ei ole mahdollista tai asian vakavuus sitä edellyttää, on jokaisella velvollisuus ilmoittaa asiasta Mehiläisen sisäisen hälytyskanavan kautta, joko omalla nimellä tai nimettömästi. Työntekijä tekee ilmoituksen silloin, kun epäily koskee joko toimintaperiaatteiden vakavaa väärinkäytöstä, epäkohtaa tai epäeettistä toimintaa Mehiläisessä. Ilmoitettava asia voi liittyä esimerkiksi taloudelliseen epäselvyyteen, väärinkäyttöön, eturistiriitaan, lahjontaan, laiminlyöntiin tai muuhun toimintaperiaatteiden vastaiseen tai lainvastaiseen toimintaan tai käytökseen. Ilmoituksen voi tehdä sähköpostiosoitteeseen riskienhallinta@mehilainen.fi.

Lasten havaitsemat epäkohdat, laatupoikkeamat tai riskit tulevat usein esille omaohjaajakeskusteluissa tai yhteisöpalaverissa. Omaisten epäkohtailmoitukset

saamme pääsääntöisesti puhelimitse tai asiakassuunnitelmapalavereissa. Palautteet kirjataan Faminetiin ja käsitellään henkilökuntapalavereissa, tarvittaessa asia käsitellään myös sosiaalityöntekijän kanssa. Lapsi ja heidän läheisensä voivat ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista Pihapolun henkilökunnalle tai lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

Korjaavat toimenpiteet sovimme ja päätämme tilannekohtaisesti ja kiireellisyys huomioiden: yksikönjohtaja päättää, vastaavat ohjaajat päättävät, lääkehoidosta vastaava päättää, vuorossa oleva henkilöstö päättää tai asiasta päätetään henkilökuntapalaverissa. Toimenpide kirjataan, asian saattamiseksi henkilöstön tietoon, Nappulan viestivihkoon, jos asia koskee asiakkaita ja Faminetin viestivihkoon, jos asia koskee jotain muuta toimintaan liittyvää asiaa. Toimintaa muuttavat toimenpiteet tiedotetaan henkilökuntapalavereissa sekä sähköisesti viestivihkoilla tai sähköpostilla. Suullisella raportilla vuoronvaihtojen yhteydessä varmistetaan tiedon kulku henkilöstölle.

Korjaavien toimenpiteiden toimivuutta arvioidaan ja tarvittaessa etsitään uusia ratkaisuja.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Pihapolku tekee työn vaarojen ja riskien arvioinnin keväisin ja toimintariskien arvioinnin syksyisin. Arvioinneista nousseet huomiot, yli 3 arvosanan saaneet asteikolla 1-5, käsitellään henkilökuntapalavereissa ja etsitään mahdollisia ratkaisuja riskien pienentämiseen. Seurannasta ja raportoinnista vastaa yksikönjohtaja Tiina Voutilainen.

Hygienian ylläpitämiseksi yksikössä noudatetaan siivoussuunnitelmaa. Lapset ohjataan huolehtimaan omasta ja ympäristönsä hygieniasta. Jos lapsi ei taitojensa tai kykyjensä mukaisesti kykene hoitamaan hygieniaa itse, ohjaajat tukevat, muistuttavat ja auttavat konkreettisesti. Esimerkiksi lapsen huone siivotaan ohjaajien toimesta, jos lapsi ei siihen itse kykene. Infektioiden torjunnassa ehkäistään tartuntojen syntymistä ja tarvittaessa, esimerkiksi pandemioiden osalta, noudatetaan yleisiä ja ajankohtaisia terveydenhuollon ohjeita.

Henkilöstö perehdytetään yksikön siivoussuunnitelmaan ja hygieniaa ylläpitäviin käytäntöihin.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Pihapolku ei käytä hoito- ja kasvatustyöhön ostopalveluja eikä alihankintaa. Kiinteistön ylläpitoon ja teknisiin toimintoihin liittyen Pihapolku ostaa kiinteistöhuollon palvelut Kausalan kiinteistö ja siivouspalvelu Oy:ltä ja opetustilojen siivouspalvelut

Lassila&Tikanoja Oy:ltä, jätehuollon hoitaa Parkkinen Oy ja paloturvallisuuteen ja ilmanvaihtoon liittyvät vuosihuoltotyöt Bravida Oy sekä Firesafe Finland Oy.

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma. Valmiussuunnitelman tarkoituksena on, että yksikön toiminnan jatkuvuus pystytään varmistamaan myös poikkeustilanteissa ilman, että toimintaa joudutaan keskeyttämään. Yksikönjohtaja vastaa valmiussuunnitelman päivittämisestä vuosittain ja tarvittaessa, päivittämiseen osallistuvat myös turvallisuusvastaavat. Henkilöstö on velvollinen perehtymään valmiussuunnitelman sisältöön.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelma 2025 on uuteen pohjaan päivitetty versio vuoden 2024 omavalvontasuunnitelmasta. Yksikönjohtaja on päivittänyt suunnitelman ja vastaavat ohjaajat ovat tarkastaneet ja kommentoineet sitä, jonka jälkeen suunnitelma on kirjoitettu lopulliseen muotoonsa.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai tarvittaessa, jos toiminnassa tapahtuu oleellisia muutoksia. Omavalvonnan avulla epäkohdat ja palvelun onnistumisen kannalta epävarmat ja riskiä aiheuttavat tilanteet pystytään tunnistamaan, ehkäisemään ja korjaamaan.

Omavalvontasuunnitelman tarkoituksena on kertoa lukijalle, miten Pihapolussa varmistetaan, että palvelu toteutetaan laadukkaasti ja asiakasturvallisesti. Omavalvonnan tavoite on, että henkilökunta arvioi koko ajan omaa toimintaansa, kuulee asiakkaita ja ottaa palautteen huomioon toiminnan kehittämisessä.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma pidetään yksikössä julkisesti nähtävänä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä Pihapolku Verson yleisissä tiloissa ilmoitustaululla. Omavalvontasuunnitelma on nähtävissä myös Pihapolun verkkosivuilla ja Faminetissa.

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. Omavalvonnan toteutumista seurataan neljännesvuosittain raportoimalla omavalvontasuunnitelman seurantahavainnot julkisessa tietoverkossa.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja

Paikka ja päiväys: Kausala 6.2.2026

Allekirjoitus: 

Harri Liekola / yksikön johtajan sijainen