

# familiar

LASTENSUOJELUPALVELUIDEN  
OMAVALVONTASUUNNITELMA

## SISÄLLYSLUETTELO

|                                                                                                |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1 PALVELUNTUOTTAJAN JA PALVELUYKSIKÖN PERUSTIEDOT .....</b>                                 | <b>2</b>  |
| 1.1 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet .....                                               | 9         |
| <b>2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS .....</b>                                                 | <b>14</b> |
| 2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset .....                                                  | 14        |
| 2.2 Vastuu palvelujen laadusta .....                                                           | 15        |
| 2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet .....                                              | 15        |
| 2.3.1 Asiallinen kohtelu .....                                                                 | 16        |
| 2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen .....                                                 | 17        |
| 2.4 Muistutusten käsittely .....                                                               | 18        |
| 2.5 Henkilöstö .....                                                                           | 19        |
| 2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta .....             | 21        |
| 2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi .....                                       | 22        |
| 2.8 Toimitilat ja välineet .....                                                               | 23        |
| 2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö .....                     | 24        |
| 2.10 Lääkehoitosuunnitelma .....                                                               | 24        |
| 2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat .....                                | 24        |
| 2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen .....                           | 27        |
| <b>3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA .....</b>                                                    | <b>29</b> |
| 3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen .....        | 29        |
| 3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely ..... | 30        |
| 3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen .....                    | 32        |
| 3.4 Ostopalvelut ja alihankinta .....                                                          | 32        |
| 3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta .....                                                      | 33        |
| <b>4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN .....</b> | <b>34</b> |
| 4.1 Toimeenpano .....                                                                          | 34        |
| 4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen .....                                | 34        |

## 1 PALVELUNTUOTTAJAN JA PALVELUYKSIKÖN PERUSTIEDOT

|                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Palveluntuottaja</b><br>Saviston Koti oy / Familiar Oy                                                                                                  |
| <b>Katuosoite</b><br>Arkadiankatu 6 00100 Helsinki                                                                                                         |
| <b>Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot</b><br>Johtaja, Lastensuojelupalvelut Mikko Määttänen, puh. 040 679 3737<br>mikko.maattanen@familiar.fi |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Toimintayksikkö</b><br>Raussila                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Y-Tunnus</b><br>1727930-0                                                         |
| <b>Esihenkilö / vastuuhenkilö</b><br>Nina Eronen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti)</b><br>044 591 5728, nina.eronen@familiar.fi |
| <b>Toimintayksikön katuosoite</b><br>Raussilantie 481                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Postinumero ja toimipaikka</b><br>47150 Raussila                                  |
| <b>Palvelut / asiakasryhmä</b><br>Lastensuojelun ympärivuorokautiset sijaishuollon palvelut                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Asiakaspaikkamäärä</b><br>14                                                      |
| <b>Miten palveluja tuotetaan (esim. lähipalvelu, etäpalvelu)</b><br>Raussilan toimintayksikkö on sijaishuollon laitoshoidon tarjoava erityisyksikkö, jossa lastensuojelun kiireellisesti sijoitettu tai huostaanotettu lapsi saa tarvitsemaansa hoitoa ympärivuorokautisesti. Työ sijoitetun lapsen kanssa tehdään yksikössä lähipalveluna. Verkoston tai perheen kanssa voidaan ajoittain pitää yhteyttä myös etäpalveluna puhelimitse tai muin verkossa tapahtuvien menetelmin, kuten Teamsilla. |                                                                                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Hyvinvointialue</b><br>Kymenlaakson hyvinvointialue                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <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>Hyvinvointialueet ja niihin kuuluvat kunnat<br><br>•Etelä-Karjalan hyvinvointialue muodostuu Imatran, Lappeenrannan, Lemin, Luumäen, Parikkalan, Rautjärven, Ruokolahden, Savitaipaleen ja Taipalsaaren kunnista.<br><br>Heli Tiusanen<br><br>potilas- ja sosiaaliasiavastaava<br><br>puh. 044 748 5306 |

Taija Kuokkanen

potilas ja sosiaaliasiavastaava

puh. 050 555 8553

Ei erillistä puhelinaikaa.

Sähköpostiosoite on muotoa [sosiaali.potilasasiamies@socom.fi](mailto:sosiaali.potilasasiamies@socom.fi)

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue muodostuu Alajärven, Alavuden, Evijärven, Ilmajoen, Isojoen, Isonkyrön, Karijoen, Kauhajoen, Kauhavan, Kuortaneen, Kurikan, Lappajärven, Lapuan, Seinäjoen, Soinin, Teuvan, Vimpelin ja Ähtärin kunnista.

Taina Holappa

Sosiaaliasiavastaava, YTM

Puhelinajat: maanantaisin 12.30–14.00 sekä tiistaisin, keskiviikkoisin ja torstaisin klo 9.00–11.00 puh. 06 415 4111 (vaihte).

Etelä-Savon hyvinvointialue muodostuu Enonkosken, Hirvensalmen, Juvan, Kangasniemen, Mikkelin, Mäntyharjun, Pertunmaan, Pieksämäen, Puumalan, Rantasalmen, Savonlinnan ja Sulkavan kunnista.

Sosiaali- ja potilasasiamies, Etelä-Savon hyvinvointialue

Miia Brunou

Matkapuhelin:044 3512 818

Anna-Liisa Valkama

Matkapuhelin:044 351 2818

Heli Korhonen

Matkapuhelin:044 351 2818

[Sähköposti: sosiaali.potilasasiamies@etelasavonha.fi](mailto:sosiaali.potilasasiamies@etelasavonha.fi)

Itä-Uudenmaan hyvinvointialue muodostuu Askolan, Lapinjärven, Loviisan, Myrskylän, Porvoon, Pukkilan ja Sipoon kunnista.

Anette Karlsson

Matkapuhelin 040 5142535

[anette.karlsson@itauusimaa.fi](mailto:anette.karlsson@itauusimaa.fi)

Kainuun hyvinvointialue muodostuu Hyrynsalmen, Kajaanin, Kuhmon, Paltamon, Puolangan,

Ristijärven, Sotkamon ja Suomussalmen kunnista.

Tiina Komulainen

Puhelinneuvonta 044 797 0548

ma-ti ja to klo 8–11

Puolangan kunnan alueella

Maija-Kaisa Sointula

Merikratos Oy

Puhelinneuvonta 050 341 5244 ti klo 12–15 ja ke-to klo 10–13

[sosiaaliasiamies@merikratos.fi](mailto:sosiaaliasiamies@merikratos.fi)

•Kanta-Hämeen hyvinvointialue muodostuu Forssan, Hattulan, Hausjärven, Humppilan, Hämeenlinnan, Janakkalan, Jokioisten, Lopen, Riihimäen, Tammelan ja Ypäjän kunnista.

Sosiaaliasiavastaavan takaisinsoittopalvelu puh. +358 36293210

Numeroon ei voi soittaa eikä laittaa multimediatekstejä puh. +358 4573976397

Takaisinsoittopalvelu Maanantai - Torstai 08:00 - 12:00

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue muodostuu Halsuan, Kannuksen, Kaustisen, Kokkolan, Lestijärven, Perhon, Toholammin ja Vetelin kunnista.

Anne-Mari Furu

Puhelin: +358 44 723 2309

Keski-Suomen hyvinvointialue muodostuu Hankasalmen, Joutsan, Jyväskylän, Jämsän, Kannonkosken, Karstulan, Keuruun, Kinnulan, Kivijärven, Konneveden, Kyyjärven, Laukaan, Luhangan, Multian, Muuramen, Petäjäveden, Pihtiputaan, Saarijärven, Toivakan, Uuraisten, Viitasaaren ja Äänekosken kunnista.

Sosiaaliasiavastaava Eija Hiekka.

puhelin: 044 265 1080

puhelinaika: ma-to klo 9–11, muulloin voi jättää vastaajaan yhteydenottopyynnön

Sähköpostiosoite: [eija.hiekka@hyvaks.fi](mailto:eija.hiekka@hyvaks.fi), [sosiaaliasiavastaava@hyvaks.fi](mailto:sosiaaliasiavastaava@hyvaks.fi)

Keski-Uudenmaan hyvinvointialue muodostuu Hyvinkään, Järvenpään, Nurmijärven, Mäntsälän, Tuusulan ja Pornaisten kunnista.

Susanna Honkala, p. 040 807 4756

maanantaisin klo 12.30–15.00, tiistaisin ja keskiviikkoisin klo 8.30–12.00, torstaisin klo 9.00–15.00

Kymenlaakson hyvinvointialue muodostuu Haminan, Kotkan, Kouvolan, Miehikkälän, Pyhtään ja Virolahden kunnista.

Pirkko Haikara

Salpausselänkatu 40 A, 45100 Kouvola

puh. 040 728 7313 (Puhelinaika ma-to.)

Lapin hyvinvointialue muodostuu Enontekiön, Inarin, Kemin, Kemijärven, Keminmaan, Kittilän, Kolarin, Muonion, Pelkosenniemen, Pellon, Posion, Ranuan, Rovaniemen, Sallan, Savukosken, Simon, Sodankylän, Tervolan, Tornion, Utsjoen ja Ylitornion kunnista.

[sosiaaliasiavastaava@lapha.fi](mailto:sosiaaliasiavastaava@lapha.fi)

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue muodostuu Espoon, Hangon, Inoon, Karkkilan, Kauniaisten, Kirkkonummen, Lohjan, Raaseporin, Siuntion ja Vihdin kunnista.

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueella sosiaali- ja potilasasiavastaavina toimivat Jenni Henttonen ja Terhi Willberg.

p. 029 151 5838.

sähköposti: [sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi](mailto:sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi)

Neuvontaa puhelimitse ma 10–12, ti, ke, to klo 9–11 (ei perjantaisin eikä pyhien aattona).

Pirkanmaan hyvinvointialue muodostuu Akaan, Hämeenkyrön, Ikaalisten, Juupajoen, Kangasalan, Kihniön, Kuhmoisten, Lempäälän, Mänttä-Vilppulan, Nokian, Oriveden, Parkanon, Pirkkalan, Punkalaitumen, Pälkäneen, Ruoveden, Sastamalan, Tampereen, Urjalan, Valkeakosken, Vesilahden, Virtain ja Ylöjärven kunnista.

040 504 5249 Sosiaaliasiavastaava

Sosiaaliasiavastaavan puhelinaika

Ma-to klo 9–11

Lähetä sähköpostia: Sosiaaliasiavastaavan sähköpostiosoite: [sosiaaliasiavastaava@pirha.fi](mailto:sosiaaliasiavastaava@pirha.fi)

Sosiaaliasiavastaavan postiosoite: Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

Pohjanmaan hyvinvointialue muodostuu Kaskisten, Korsnäsän, Kristiinankaupungin, Kruunupyyn, Laihian, Luodon, Maalahden, Mustasaaren, Närpiön, Pedersören, Pietarsaaren, Uusikaarlepyyn, Vaasan ja Vöyrin kunnista.

Sosiaaliasiavastaavan tavoitat ma-pe klo 8–14.

Puhelinnumero: 040 507 9303

Sähköpostiosoite: [sosiaaliasiavastaava@ovph.fi](mailto:sosiaaliasiavastaava@ovph.fi) (suojaamaton sähköposti)

Sosiaaliasiavastaavat Pohjanmaan hyvinvointialueella: Katarina Norrgård ja Saija Jussila

Käyntiosoite: Korsholmanpuistikko 44, 65100 Vaasa

Pohjois-Karjalan hyvinvointialue muodostuu Heinäveden, Ilomantsin, Joensuun, Juuan, Kiteen, Kontiolahden, Lieksan, Liperin, Nurmeksen, Outokummun, Polvijärven, Rääkkylän ja Tohmajärven kunnista.

Sosiaali- ja potilasasiavastaavat

ma klo 8.30–11.30 ja ti–to klo 9–11

Hanna Mäkijärvi Puh. 013 330 8265

Kati Saurula Puh. 013 330 8268

sosiaaliapotilasasiavastaavat(at)siunsote.fi

Käyntiosoite: Torikatu 18 A, 3. krs, 80100 Joensuu

Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue muodostuu Alavieskan, Haapajärven, Haapaveden, Hailuodon, Iin, Kalajoen, Kempeleen, Kuusamon, Kärsämäen, Limingan, Lumijoen, Merijärven, Muhoksen, Nivalan, Oulaisten, Oulun, Pudasjärven, Pyhäjoen, Pyhäjärven, Pyhännän, Raahen, Reisjärven, Sievin, Siikajoen, Siikalatvan, Taivalkosken, Tyrnävän, Utajärven, Vaalan ja Ylivieskan kunnista.

Potilas- ja sosiaaliasiavastaava Oulun eteläinen

Palvelunumero 040 635 5353

Tapaamisaika ja -paikka sovittava etukäteen

ma 8–16

ti 8–16

ke 8–16

Puhelinaika ma-ke klo: 9–11

Asiavastaava palvelee Alavieskan, Haapajärven, Haapaveden, Kärsämäen, Nivalan, Oulaisten, Pyhännän, Pyhäjärven, Reisjärven, Sievin, Siikalatvan ja Ylivieskan asukkaita.

Pohjois-Savon hyvinvointialue muodostuu Iisalmen, Joroisten, Kaavin, Keiteleen, Kiuruveden, Kuopion, Lapinlahden, Leppävirran, Pielaveden, Rautalammin, Rautavaaran, Siilinjärven, Sonkajärven, Suonenjoen, Tervon, Tuusniemen, Varkauden, Vesannon ja Vieremän kunnista.

Sosiaaliasiavastaava Antero Nissinen

Työskentelyalue: kanta-Kuopion alue, Juankoski, Riistavesi, Kaavi, Tuusniemi ja Vehmersalmi

Puhelinaika arkisin kello 9–11.30

p. 044 718 3308

Sosiaaliasiavastaava Teuvo Räsänen

Työskentelyalue: Iisalmi, Joroinen, Karttula, Keitele, Kiuruvesi, Lapinlahti, Leppävirta, Maaninka, Nilsiä, Pielavesi, Rautalampi, Rautavaara, Siilinjärvi, Sonkajärvi, Suonenjoki, Tervo, Varkaus, Vesanto, Vieremä

Puhelinaika arkisin kello 9–11.30

p. 040 860 8206

Päijät-Hämeen hyvinvointialue muodostuu Asikkalan, Hartolan, Heinolan, Hollolan, Iitin, Kärkölän, Lahden, Orimattilan, Padasjoen ja Sysmän kunnista.

[asiavastaavat@paijatha.fi](mailto:asiavastaavat@paijatha.fi).

Puhelimitse sosiaali- ja potilasasiavastaavat ovat tavoitettavissa numerosta 03 819 2504 maanantaisin, tiistaisin ja torstaisin kello 9-12 ja keskiviikkoisin kello 9-15.

Satakunnan hyvinvointialue muodostuu Euran, Eurajoen, Harjavallan, Huittisten, Jämijärven, Kankaanpään, Karvian, Kokemäen, Merikarvian, Nakkilan, Pomarkun, Porin, Rauman, Siikaisten, Säkylän ja Ulvilan kunnista.

Sosiaaliasiavastaava Jari Mäkinen

Puhelin: 044 707 9132

Sähköposti (huomaa, että sähköposti ei ole suojattu): [jari.makinen@sata.fi](mailto:jari.makinen@sata.fi).

Vantaan ja Keravan hyvinvointialue muodostuu Vantaan ja Keravan kaupungeista.

|                |          |            |                |
|----------------|----------|------------|----------------|
| Clarissa       | Kinnunen | (toiminnan | vastuuhenkilö) |
| Satu Laaksonen |          |            |                |

Puh. 0941910230

Sosiaali- ja potilasasiavastaavien puhelinajat:

Maanantaisin ja tiistaisin 12.00–15.00 + Keskiviikkoisin ja torstaisin 9.00–11.00

Huom! Puhelinaikoja ei ole perjantaisin tai juhlapyhien aattoina.

Sähköpostiyhteydenotot: [sosiaali-japotilasasiavastaava@vakehyva.fi](mailto:sosiaali-japotilasasiavastaava@vakehyva.fi)

Varsinais-Suomen hyvinvointialue muodostuu Auran, Kaarinan, Kemiönsaaren, Koski Tl:n, Kustavin, Laitilan, Liedon, Loimaan, Marttilan, Maskun, Mynämäen, Naantalin, Nousiaisten, Oripään, Paimion, Paraisten, Pyhärannan, Pöytyän, Raisen, Ruskon, Salon, Sauvon, Someron, Taivassalon, Turun, Uusikaupungin ja Vehmaan kunnista.

Sosiaaliasiavastaavien puhelinaika: ma-pe klo 10–12 ja 13–15 p. 02 313 2399

Yhteydenottopyynnön voit lähettää myös sähköpostilla [sosiaaliasiavastaava@varha.fi](mailto:sosiaaliasiavastaava@varha.fi) (älä lähetä sähköpostitse salassa pidettävää tietoa).

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

Helsinki

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan neuvonta

Avoinna ma-to 09-11

+358 9 310 43355

## REKISTERÖINTITIEDOT

| Palvelun rekisteröintipäivä | Palvelu, johon rekisteröinti myönnetty                                                                                                  |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11.11.2009                  | 11.11.2009, Ilmoituksen varaiset palvelut / Sosiaalialan muut palvelut - Lastensuojelun jälkihuolto, lapset ja nuoret, 5 asiakaspaikkaa |

## 1.1 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Toiminta-ajatus:

Toimintayksikkö Raussila - Familiar on 14-paikkainen erityisyksikkö Kouvolan Elimäellä Raussilan kylässä, joka tarjoaa sijaishuollon palveluita 13–17-vuotiaille mielenterveys haasteita omaaville sekä päihteillä oireileville nuorille. Yksikkömme koostuu kahdesta erillisestä asuinyksiköstä, Pysäkistä ja Etapistä. Olemme erikoistuneet akuutti- ja kriisitilanteissa olevien nuorten kokonaisvaltaisen tilanteiden kartoittamiseen, päihdekartoitukseen- ja kuntoutukseen ja perheiden kanssa tehtävään yhteistyöhön.

Olemme kehittäneet toimintaamme ja tunnistaneeet lastensuojelun laitoshoidon ja päihteillä oireilevien nuorten pulmakohdia ja haasteita entistä paremmin. Kehittymisemme päihdetyössä on tuonut paljon vaikuttavuutta ja tuloksia nuorten muutosmatkoilla. Koemme, että muutos päihteiden tuomista haasteista kohti vakaata elämänhallintaa tarvitsee elämän- ja laaja-alaisten hyvinvointitaitojen harjoittelua. Tätä teemme Raussilassa jatkuvasti.

Raussilan pysäytys- ja vastaanotto asuinyksikkö Pysäkki pystyy ottamaan akuutisti vastaan kiireellisiä sijoituksia sekä huostaanotettuja nuoria, ja tekemään yhdessä sosiaalitoimen kanssa palvelutarpeenarviointia keskiössä päihdekartoitus ja päihdeanamneesi, sekä kokonaisvaltaisen tilanteen kartoitus.

Asuinyksikkö Etappi on vakauttavaa ja pidempiaikaista kuntoutusta ja työskentelyä tarvitseville nuorille. Tähtäämme työskentelyn päihteiden käytön juurisiihin ja ymmärrämme tämän pidempänä toipumisprosessina, joka vaatii työstämistä monella tasoisesti. Sijoitus tullaan jakamaan työskentelyn osalta kolmeen jaksoon: kartoitusjakso, työskentelyjakso ja kotiutumiskakso.

Päihdekartoitus toteutetaan yhteisöllisyyden periaattein. Yhteisöllisyydellä tarkoitamme aikuisten ja nuorten muodostamaa aikuisjohtoista yhteisöä, joka tukee ja vahvistaa yksilöitä päihdeettömyyteen. Menetelminä käytämme tiivistä yksilötyötä ja perheiden kanssa tehtävää työtä. Yksilötyöllä pyritään luomaan korjaava luottamussuhde, joka tukee päihdeettömyyttä. Yksilötyöskentelymme perustuu toipumiskeskeiseen sekä traumainformoituun työotteeseen positiivisen pedagogiikan viitekehyksellä.

Painopisteemme on päihdeettömän arjen tukemisessa ja toiminnallisuuden ja osallisuuden palauttamisessa. Ohjaamme nuoria tuetusti koulunkäyntiin, opiskeluun ja päivätoimintaan sekä varmistamme riittävän tuen päihdeettömään arkeen toipumiskeskeisesti.

Toimintaamme ohjaavat arvot:

1. Avoimuus ja läpinäkyvyys

Toimintamme on avointa ja läpinäkyvää monisuuntaisesti. Olemme avoimia vuorovaikutuksessa työyhteisönä sekä nuorta hoitavana verkostona. Emme salaa asioita, puhumme asioista rehellisesti, niiden oikeilla nimillä.

## 2. Ihmisyys ja oikeudenmukaisuus

Kohtelemme toisiamme työyhteisössä oikeudenmukaisesti ja reilusti. Kohtelemme nuoria oikeudenmukaisesti ja reilusti riippumatta heidän sukupuolestaan, seksuaalisuudestaan, syntyperästään, vakaumuksestaan tai oireilustaan. Tehtävämme on varmistaa, että nuori saa oikeudenmukaista kohtelua myös laitossyksikkömme ulkopuolella.

## 3. Turvallisuus

Huolehdimme siitä, että meillä Raussilassa on turvallista työskennellä sekä asua. Tämä tarkoittaa kiinteistön ja ympäristön turvallisuutta sekä sosiaaliin tilanteisiin huomion kiinnittämistä ja reagoitua. Fyysinen ja psyykinen väkivalta, syrjintä ja kiusaaminen ovat kiellettyjä yksikössämme. Pyrimme siihen, että ilmapiiri on turvallinen ja kodinomainen. Nuorten tulee voida turvallisesti ilmaista tunteitaan ja olla omina itsenään yhteisössä. Turvalliset aikuiset pitävät kiinni rajoista ja rakenteesta.

Pyrimme sijoitettujen nuorten päihdeettömyyteen ja päihdeongelmien sekä päihteiden käytön lieveilmiöiden ennaltaehkäisyyn. Toteutamme tätä arvoa työmme arjen rakenteessa päihdeettömyyttä tukevin menetelmin, kuten elämäntilintaryhmän ja yksilötyön päihdeettömyyteen tähtäävillä toiminnoilla.

Päihteiden tuominen yksikköön ja niiden käyttö on kielletty. Pyrimme ehkäisemään päihteiden tuontia ja käyttöä yksikössämme lastensuojelulain mahdollistamilla tavoilla sekä yhteisön rakenteella. Tartumme reaktiivisesti tilanteisiin, jossa tietoomme tulee päihteiden tuominen tai sen yrittäminen yksikköömme. Yksikössämme on myös protokollat tilanteisiin, joissa yksikössämme epäillä käyttävän päihteitä.

## 4. Asiantuntijuus ja ammatillisuus

Henkilökuntamme on ammattitaitoista. Yksikössämme on riittävä ammattikokemuksen taso ja tutkintovaatimuksemme täyttyvät. Henkilöstöä on riittävästi ja koulutamme henkilöstöä säännöllisesti. Meille on tärkeää, että osaamme mahdollisimman hyvin sen, mitä teemme. Pidämme ammatillista osaamista ja kokemuksen kautta syntynyttä hiljaista tietoa arvossa ja vaalimme sitä. Haluamme kehittyä ja oppia koko ajan lisää.

## 5. Arvostava kohtaminen

Kohtelemme kaikkia yhteisömme jäseniä kunnioittavasti ja arvostavasti. Kuunteleminen ja vastavuoroinen dialogi on meille tärkeää. Arvostamme ihmisten henkilökohtaisia vahvuuksia ja pyrimme löytämään niitä. Kiusaaminen, seksistinen, vähättelevä tai epäkohtelias puhe eivät ole sallittuja yhteisössämme. Kiinnitämme erityistä huomiota huumorin ilmaisemiseen, sen ollessa yksi työssäjaksamisen sekä

nuorten kanssa kanssakäymisen muoto. Kohtaamme ihmiset arvokkaina yksilöinä tilanteesta huolimatta.

Toimintaperiaatteet:

## 1. Yhteisöllisyys

Raussilassa yhteisöllisyys on osa nuorten mielenterveys- ja päihdekuntoutusta.

Yhteisössä opitaan elämisen ja itsensä hoitamisen taitoja sekä toipumista tukevia asenteita päihteettömässä ympäristössä. Yhteisöllisyyden keskeinen hoitomenetelmä on asiakkaiden ja henkilökunnan muodostama yhteisö, jota luonnehtii asiakasyhteisön (vertaisten) tarkoituksellinen käyttö asiakkaiden muutoksen aikaansaamisessa ja tukemisessa. Kaikki yhteisön toiminnat on suunniteltu tuottamaan muutosta ja oppimista yhteisön jäsenissä, ja kaikki yhteisön jäsenet ovat muutoksen ja oppimisen välittäjiä.

Yhteisöllisyytemme pyrkii vahvistamaan osallisuutta ja yhteenkuuluvuutta ja se rakentuu jäsenten välisissä suhteissa ja vuorovaikutuksessa. Yhteisöllisyys on vahvasti kokemuksellinen asia. Se vaatii myös kokemuksen välittämisestä ja välittämisen kohteena olemisesta. Raussilassa yhteisöllisyyttä on se, että jokainen kokee olevansa osallinen ja voivansa vaikuttaa asioihin. Yhteisössämme nuorilla on yhtäläiset oikeudet olla yhteisön jäseniä siinä missä aikuisillakin. Yhteisössä aikuisilla on aikuisten vastuut ja nuorilla nuorten vastuut, mutta yhteisölliseen elämään osallistuminen ja vuorovaikutus ihmisten välillä ovat hyvinvoinnin ja elämänhallinnan edellytyksiä. Näitä haluamme korostaa.

Yhteisöllisyyden pääperiaatteena on tarjota konkreettinen ja ennustettava päivärytmi, jonka puitteissa nuorella on mahdollisuus tulla kuulluksi yhteisöön yleisellä tasolla vaikuttaviin asioihin. Lastensuojelulain mukaisesti yksilön etu ja siihen liittyen intymiteettisuoja säilyy Raussilan yhteisöllisyyden mallissa.

Raussilan yhteisöllisyyden mallissa on tärkeää aikuisen osallisuus nuoren arjessa. Aikuinen tukee nuorta yhteisön vastuiden suorittamisessa, joiden tarkoituksena on tukea hoidollisesti sekä kasvatuksellisesti nuorta arjen perustaitojen kehittämisessä sekä hyvinvointiin liittyvissä asioissa (esim. liikuntaan ja ruokailuihin liittyvät ryhmät).

Meidän yhteisöllisyyden mallissamme korostuneina elementteinä ovat sosiaalisuus sekä vuorovaikutuksellisuus. Yhteisökokouksissa on tarkoituksena vahvistaa nuoren ikätasoista sosiaalista kykyä sekä tarjota syrjäytymisvaarassa oleville nuorille runsaasti mahdollisuuksia harjaantua terveessä itseilmaisussa sekä tunteiden hallinnassa. Näiden valmiuksien kautta on tarkoituksena tukea esim. nuoren kiinnittymistä kouluun ja kasvua sekä kehitystä tukeviin ikätasoihin toimintoihin (esim. harrastukset). Yhteistoimintojen ja niistä saadun palautteen tavoitteena on Raussilan yhteisöllisyyden mallissa vahvistaa nuoren itsetuntoa sekä käsitystä omasta pärjäämisestä.

Avoimuuteen ja rehellisyyteen sisältyy tunteiden ilmaiseminen ja tunneristiriitojen yhteinen selvittely. Yhteisön jäsenet saavat jatkuvasti oikeaa ja kasvattavaa palautetta yhteisön muilta jäseniltä. Tiedon vapaa ja avoin kulku yhteisössä on tärkeää. Tieto yhteisössä ei ole kenenkään etuoikeus, vaan se on kaikkien perusoikeus. Yhteisömme avoimuutta halutaan viestittää myös yhteisön ulkopuolelle. Nuoren verkostolle, sosiaalitoimeen sekä nuoren elämän tilanteessa kulloinkin vaikuttaviin merkittäviin tahoihin ja heiltä toivotaan avointa ja rehellistä palautetta meille Raussilaan. Tiedon kululla tarkoitetaan yhteisöä yleisellä tasolla koskettavia asioita/ilmiöitä ja tapahtumia. Avoimuuden kautta pyritään oppimaan pois päihdemaailmaan liittyvistä toimintatavoista sekä vahvistamaan nuoren käsitystä yhteistoiminnasta aikuisen kanssa. Avoimilla toimintaperiaatteilla pyritään lisäämään nuoren kokemusta luotettavasta sekä johdonmukaisesta aikuisesta, joka kohtelee nuorta oikeudenmukaisesti, hänen etunsa mukaisesti. Asiat, jotka kuuluvat vaitiolovelvollisuuden piiriin eivät liity yhteisöllisyyden toimintaperiaatteisiin Raussilassa.

Yhteisöllisyytemme kuuluu olennaisena osana tavoitteellisuus. Nuoren päätavoitteet ovat yleisesti päihteettömyys sekä kotiutuminen tai itsenäistyminen. Tavoitteellisuuteen kuuluu myös joka vaiheessa laadittava hoito- ja kasvatussuunnitelma, joka tukee sekä sisältää yksilön omat hoidolliset ja kasvatukselliset tarpeet. Yhteisöllisyyden tavoitteena tämän yksilöllisen suunnitelman ympärillä on tukea nuoren sosiaalista oppimista, näiden taitojen vahvistumista ja nuoren kykyä toimia ikätasoisesti. Yhteiskuntaan kuuluvat erilaiset sekä eri funktioilla toimivat yhteisöt. Yhteisöllisyytemme tavoitteena on tarjota nuorelle arjessa kokemuksia, joiden kautta hän harjaantuu kiinnittymään hänen tilanteessaan hänelle oleellisiin yhteisöihin (esim. koulu) sekä tukea näihin liittyviin taitoihin.

## 2. Omaohjaajuus ja yksilötyö

Toimintayksikössämme omaohjaajuus on nuoren ja aikuisen välinen ammatillinen ja hoidollinen luottamussuhde. Omaohjaaja tuntee omanuorensa taustan, tilanteen, verkoston ja tavoitteet. Hän on selvillä kontakteista, lääkityksestä ja kaikista kuntoutumista ja hoitoa edistävästä toimintatavoista sekä menetelmistä, jotka liittyvät nuoren sijoitukseen ja hoitoon. Yksilötyöllä tarkoitetaan nuoren ja ohjaajan välistä dialogia, jolla pyritään luomaan molemminpuolista ymmärrystä nuoren tilanteesta sekä vahvistamaan ohjaajan ja nuoren välistä luottamussuhdetta.

## 3. Perheiden kanssa tehtävä työ

Perheiden kanssa tehtävän työn tarkoituksena on sijoitettujen nuorten ja perheiden arjen tukeminen nuoren sijoituksen aikana, itsenäistyessä tai kotiutuessa. Työskentely perustuu yhdessä nuoren, perheen ja sosiaalityöntekijän kanssa määriteltyihin pulmakohtiin. Työ on suunnitelmallista ja tavoitteellista; työskentelyjakson sisältö määrittyy työskentelyn aikana.

Työskentelyn alussa kartoitetaan perheen palvelu- ja lähiverkosto. Perheeltä pyydetään yhteydenpitolupa, jonka jälkeen ohjaajat ovat säännöllisesti työskentelyn aikana yhteydessä perheen verkostoon, jos tällaiseen on tarvetta. Ohjaajat tapaavat lähiverkostoa ja perheen palvelujen toimijoita siinä laajuudessa kuin perheen tilanteen kannalta on tarpeen. Verkostoa tavataan pääsääntöisesti yhdessä perheen kanssa. Tarpeen mukaan järjestetään verkostopalavereita.

Perheiden kanssa tehtävän työn tarkoituksena on pyrkiä tunnistamaan nuoren ja perheen haasteita, nimetä ja mahdollisuuksien mukaan ratkoa niitä. Työllä pyritään vahvistamaan nuoren suhdetta perheeseen ja muihinkin lasta tukeviin verkostoihin.

Kotiinpäin suuntavan perheiden kanssa tehtävän työn tarkoituksena on sijoitettujen nuorten ja perheiden arjen tukeminen nuoren kotiutuessa. Työskentelyssä oleellista ovat verkostot, jotka tulevaisuudessa ovat mukana lapsen elämässä. Kotiinpäin tehtävän työn tarkoituksena on löytää ja vahvistaa voimavaroja, joita nuorella ja perheellä on ja ratkaisukeskeisesti pureutua haasteisiin, jotka vaikeuttavat voimavarojen käyttöönottoa.

Perheiden kanssa tehtävässä työssä käytetään menetelmiä monipuolisesti ja vaihtelevasti perheen tarpeesta ja työntekijöiden koulutuksesta riippuen tai työntekijöiden yksilöllistä osaamista hyödyntäen.

Raussilassa on tehty yhteistyötä KaksPy Ry:n kanssa vanhempien vertaisryhmiä järjestäessä. Ryhmät toteutetaan etänä ja yksi ryhmä kokonaisuus on n. 5–7 kertaa. Vanhempien palautteet vertaistuen tarpeesta ovat olleet erittäin hyviä ja perheen mukaan ottaminen tätä kautta on ollut onnistunutta tukitoimintaa vanhemmille.

#### TOIMINTAAMME OHJAAVAT LAIT

Toimintaamme ohjaavat seuraavat lait ja asetukset:

- Lapsen oikeuksien sopimus
- Lastensuojelulaki
- Sosiaalihuoltolaki
- Valvontalaki
- Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä
- Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot palveluhankinnoissa

## 2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

### 2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Palvelumme laatua mitataan aktiivisesti eri tavoin. Omavalvontasuunnitelmamme aktiivinen arviointi on tärkein aspekti laadun toteutumiseen. Yksikön johtaja täyttää omavalvonnan kuukausittaisen kyselyn, josta ilmenee omavalvonnan toteutuminen asuinyksiköissämme. Käymme läpi omavalvontasuunnitelmaamme ja laadullisia edellytyksiämme säännöllisesti koko henkilökunnan toimesta henkilökuntapalavereissa.

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, ja sen tarkoitus on helpottaa yksiköissä tehtävää laatutyötä.

Toiminnan jatkuva seuranta ja arviointi tapahtuu päivittäisen toiminnanohjausjärjestelmä Faminetin poikkeamaseurannan kautta. Poikkeamailmoitus täytetään järjestelmään, kun omassa toiminnassamme tapahtuu jotain, mikä poikkeaa sovitusta toimintamallista. Poikkeuksena edellisestä ovat kuitenkin väkivalta- ja uhkatilanteet, jotka ovat asiakkaan toimintaan liittyviä ja muihin (esim. henkilöstö, toiset asiakkaat) kohdistuvia. Näiden poikkeamien kirjaukset ovat osa henkilöstön työsuojelua. Poikkeamailmoituksen täyttää se työntekijä, joka poikkeaman huomaa riippumatta siitä, onko poikkeaman hoitaminen hänen vastuullaan. Poikkeamailmoitukset käydään läpi kuukausittain henkilökuntapalavereissa.

Meille sijoitetut lapset vastaavat asiakastyytyväisyyskyselyyn kahdesti vuodessa. Kysely tehdään Familiarin omassa järjestelmässä vain sille tarkoitetuilla tableteilla, joissa tietosuojakysymykset ovat turvattu. Saadut tulokset tuodaan työryhmälle henkilökuntapalaveriin, sekä nuorten yhteisökokoukseen, jossa tulokset käydään läpi ja tehdään suunnitelmaa haasteiden ja epäkohtien osalta. Nämä yhdistetään ja tehdään koko yhteisön kesken toimintasuunnitelma. Jos toimintatapoihin, ohjeistuksiin, tai käytänteisiin tarvitaan muutoksia, ne tehdään myös omavalvontasuunnitelmaan.

## 2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Toimintayksikön johtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaan. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällämme. Yksikön johtoryhmään kuuluvat yksikön johtajan lisäksi vastaavat ohjaajat sekä tiiminvetäjät.

Asuinyksiköiden lähiesihenkilöinä toimivat vastaavat ohjaajat Taru Manninen (Etappi) ja Aki Eväkoski (Pysäkki). Heidän vastuullaan on mm. työvuorosuunnittelu sekä päivittäinen arjen johtaminen niin, että lain ja puitesopimusten määrittämät edellytykset täyttyvät esimerkiksi henkilöstörakenteen ja –vahvuuden osalta.

Hoidollista vastuuta on Raussilassa jaettu myös tiiminvetäjille. Tiiminvetäjät johtavat sijoitettujen lapsien sijoitusprosesseja yhdessä vastaavien ohjaajien sekä lapselle nimettyjen omaohjaajien kanssa. On jokaisen työntekijän vastuulla, että meille sijoitettu lapsi saa tarkoituksenmukaista ja tarvitsemaansa hoitoa. Jokaisen lapsen kanssa työskennellään aktiivisesti ja hoidon tarvetta mitataan esimerkiksi tekemällä tiettyjä ennalta sovittuja työskentelylomakkeita ja mittareita.

Kummassakin asuinyksiköissä työskentelee lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja. Lääkehoidosta vastaavat sairaanhoitajat vastaavat yksikön lääkehoidosta yhdessä yksikön johtajan kanssa. Sairaanhoitajina toimivat Micke-Axel Drömberg (Etappi) sekä Igor Rutqvist (Pysäkki)

Henkilöstölle on jaettu vastuualueita yksikön toiminnan järjestämisestä. Jokaista vastuualuetta johtaa yksikön johtoryhmäläinen. Vastuualuetta voi hoitaa yksi tai useampi työntekijä johtoryhmäläisen lisäksi. Omavalvonnan näkökulmasta tärkeimpiä vastuualueita ovat esimerkiksi turvallisuusvastaavuus sekä ruokahuollosta vastaavuus. Vastuualueitaan hoitava ryhmä kokoontuu aina tarvittaessa, kuitenkin vähintään puolivuositain.

## 2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Hoito- ja kasvatussuunnitelman tarkoituksena on havainnollistaa asiakassuunnitelmaan kirjatut tavoitteet ja kuvata yksityiskohtaisesti, miten lapsen tarpeisiin vastataan turvaten lapsen hyvä kohtelu. Hoito- ja kasvatussuunnitelma on tehtävä yhdessä lapsen kanssa. Suunnitelmaa varten on kuultava myös lapsen huoltajia ja se on annettava tiedoksi lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

Hoito- ja kasvatussuunnitelma tehdään aina yhteistyössä työryhmän, perheen, nuoren ja viranomaisverkoston kanssa. Hoito- ja kasvatussuunnitelma päivitetään aina, jos nuoren tavoitteisiin tai hoidon sisältöön tulee muutoksia. Tiiminvetäjät tarkistavat joka viikko, että hoito- ja kasvatussuunnitelma on ajan tasalla.

Lapsi tekee hoito- ja kasvatussuunnitelman aina omaohjaajan kanssa, kuten yhdessä on suunniteltu. Omaohjaajan vastuualueena on tehdä hoito- ja palvelusuunnitelma, sitä valvoo tiiminvetäjä. Kaikki hoito- ja kasvatussuunnitelmat käydään läpi henkilökuntapalaverissa kuukausittain. Henkilökuntapalaverissa laaditaan nuorelle hoito- ja kasvatussuunnitelman perusteella tavoitteet seuraavalle kuulle. Kuukausitavoitteet jaetaan viikkotasolle viikoittain tehtävien viikkosuunnitelmien avulla.

Sijaishuollossa olevalle lapselle tulee tarvittaessa laatia erillinen hoito- ja kasvatussuunnitelma, joka täydentää lastensuojelulain 30 §:n mukaista asiakassuunnitelmaa. Suunnitelma tulee laatia viipymättä lapselle, jos häneen on kohdistettu tai tullaan kohdistamaan rajoitustoimenpiteitä, eikä hänelle ole aiemmin laadittu hoito- ja kasvatussuunnitelmaa. Suunnitelman tarkoituksena on rajoitustoimenpiteiden ennaltaehkäisy ja niihin varautuminen.

Nuoret ja heidän läheisensä ovat aktiivinen osa toimintamme kehittämistä ja laadun ylläpitoa. Asuinyksikön nuoret ovat joka päivä yhteisökokouksissa päättämässä sisällöistä, sekä toiminnoista. Vanhemmille avataan jo alussa toimintaamme ja kerrotaan toiminnan tarkoitusta. Oman lapsensa osalta vanhemmat ovat asiantuntijoita ja heidän kanssaan tapaamalla ja keskustelemalla saadaan kokonaiskuvaa juuri oman lapsensa kohdalla olevista tavoista kohdata nuori oikein. Vanhempien tuomia kehitysehdotuksia käydään säännöllisesti lävitse henkilökuntapalaverissa.

### 2.3.1 Asiallinen kohtelu

Henkilökuntamme valitaan jo rekrytointivaiheessa meidän arvojemme mukaisesti. Yksikköömme tullaan nuorten takia ja arvot näkyvät jokaisessa asuinyksikössä. Henkilökunta koulutetaan heti alussa kriisityön kohtaamiseen, sekä kunnioittavaan yhteistyöhön. Meillä on perehdytysuunnitelma, jossa tuodaan esille työn arvot ja menetelmät. Raussilan arvoissa työntekijät ja nuoret rakentavat yhdessä päivän.

Epäasiallisesta kohtelusta voi puhua heti omaohjaajan kanssa, joka ohjaa keskustelun vastaavan ohjaajan ja yksikönjohtajan luokse. Nuorelle myös kerrotaan heti alussa, että hänellä on oikeus olla yhteydessä omaan sosiaalityöntekijään, milloin nuori haluaa. Rajoitustoimenpiteissä on myös valitusoikeus ja rajoitustoimenpiteistä menee ilmoitus sosiaalityöntekijälle ja vanhemmille. Tästä kerrotaan nuorelle ja hänen omaisilleen rajoitustoimenpiteiden yhteydessä. Nuori voi tehdä myös poikkeamailmoituksen ohjaajan avustamana. Ilmoitus on sähköinen ja suojattu järjestelmä Faminetissä, josta tulee tieto yksikön johtajalle. Poikkeamailmoitukset käydään läpi henkilökunnan kanssa. Lisäksi sähköisessä järjestelmässä täytetään aina kaavake, jossa käydään tapahtuma läpi ja mietitään miten tapahtuma olisi voitu tehdä toisin.

Epäasiallisesta kohtelusta, häiritsevistä tapahtumista, tai vaaratilanteesta tehdään aina erillinen poikkeamailmoitus Faminetin sisäiseen järjestelmään. Sisältöön kuuluu asioiden läpi käyminen, ilmoitukset, sekä korjaus toimenpiteet.

Jokaisessa tapauksessa informoimme tilanteesta välittömästi vanhempia ja sosiaalityöntekijää. Vastaava ohjaaja tekee tilanteesta selvityksen nuoren sijoittajakunnan laitoshoidosta vastaavalle johtavalle sosiaalityöntekijälle. Järjestämme vastaavan ohjaajan toimesta asiasta palaveri ajan, johon kutsumme paikalle vanhemmat ja sosiaalityöntekijän. Tapahtuma kirjataan poikkeamailmoituksiin, sekä Nappula-järjestelmään. Jo puhelimitse aiemmin vanhemmille ja nuorelle on informoitu heidän valitusoikeudestaan.

Asia käsitellään työyhteisössä asianomaisten kesken välittömästi tilanteen tultua esille. Lisäksi poikkeamailmoitukset käsitellään erikseen joka kuukausi henkilökuntapalaverissa ja asiaan tehdään korjausehdotukset, joilla tilanteita voitaisiin ennaltaehkäistä paremmin jatkossa.

### 2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Raussilassa jokainen kohdataan yksilönä, jolla on oma arvonsa. Nuorille suunnitellaan mm. viikko-ohjelma ja hoito- ja kasvatussuunnitelma. Nuoret saavat yhteisökokouksissa suunnitella itse päivän sisältöä. Omissa tärkeissä asioissa omaohjaaja ja/tai hänen asioistaan päivätasolla vastaava ohjaaja toteuttaa päivän suunnitelmaa. Nuoria tuetaan omien elämänhallinta taitojen lisääntymiseen, jota tuetaan omalla viikko-ohjelmalla. Nuorten omat huoneet ovat nuoren omaa reviiriä. Ohjaajatkin kysyvät tarvittaessa luvan huoneessa asioimiseen.

Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma on päivitetty syksyllä 2024 ja se on kaikkien nähtävillä asuinyksiköiden omavalvontasuunnitelmien yhteydessä asuinyksiköiden olohuoneissa.

Raussilassa joudutaan ajoittain soveltamaan lastensuojelulain mukaisia rajoitustoimenpiteitä osana lasten kuntoutusta. Rajoitustoimenpiteitä käytetään vain lain mukaisten perusteiden täyttyessä ja ne kirjataan asianmukaisesti. Lain mukaan rajoitustoimenpiteitä voidaan käyttää ainoastaan laitoshuoltona järjestettävässä sijaishuollossa kiireellisesti sijoitettuun, huostaanotettuun tai hallinto-oikeuden väliaikaisella määräyksellä sijoitettuun lapseen.

Rajoitustoimenpiteet suoritetaan aina lain sekä laitoksen ohjeistuksen mukaisesti. Rajoitustoimenpiteissä lapsen ja huoltajan mielipide selvitetään kunkin rajoitustoimenpiteen vaatimusten mukaisesti. Rajoitustoimenpiteen tekemisestä tai rajoitustoimenpiteen suorittamisen suunnittelusta kerrotaan aina avoimesti ja nuoren mielipide toimenpiteeseen kysytään joka kerta suullisesti. Mielipiteen kysyminen on vuorovaikutuksellinen tilanne ja tämän perusteella tehdään vasta rajoituspäätös,

mikäli siihen on aito tarve. Samalla ilmoitetaan kaikille osapuolille oikeus päätöksestä valittamiseen, sekä kanavat valituksen tekemiseen.

Rajoitustoimenpiteet suoritetaan erityistä hienotunteisuutta noudattaen ja yhteistyöhön lapsen kanssa pyrkien. Rajoitustoimenpiteitä voidaan käyttää vain siinä määrin, kun se sijaishuollon toteutumisen turvaamiseksi ja lapsen tai muiden henkilöiden turvallisuuden toteutumiseksi on tarpeen. Rajoitustoimenpiteiden suorittamisesta ei tule aiheutua tarpeetonta haittaa lapselle eikä rajoitustoimenpiteitä käytetä koskaan rangaistuksena.

Periaatteenamme on, että on valittava aina lievin mahdollinen rajoitustoimenpide ja sen käyttäminen lopetetaan heti, kun lain mukaisia perusteita ei enää ole.

Rajoitustoimenpiteitä toteutettaessa on erityisen tärkeää huomioida, että rajoitustoimenpiteillä puututaan aina lapsen perus- ja ihmisoikeuksiin. Tämän vuoksi toteutamme rajoitustoimenpiteitä erityistä harkintaa käyttäen, turvallisesti ja ihmisarvoa kunnioittavasti.

Rajoitustoimenpiteitä suorittaa yksikönjohtajan antaman delegointisäännön mukaan hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluvat ohjaajat. Saadakseen suorittaa rajoitustoimenpiteitä ohjaajan tulee käydä siihen koulutus, jonka järjestämme Familiarin oppimisympäristön kautta.

Rajoitustoimenpiteitä ja niiden toteutusta valvoo yksikön johtaja, sekä muu johtoryhmä. Rajoitustoimenpiteiden sisältöä käsitellään yhdessä myös kuukausittain henkilökuntapalavereissa, jotta niiden laatu ja sisältö pysyvät lainmukaisina ja tarkoituksenmukaisina.

## 2.4 Muistutusten käsittely

Raussilassa tehdyn työn laatuun tai Raussilassa saatuun kohteluun tyytymätön on oikeutettu tekemään muistutuksen yksikön toiminnasta vastaavalle henkilölle. Muistutuksen voi tarvittaessa tehdä myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Tavoiteaika vastauksen antamisessa on yksi kuukausi, joissain laajemmissa kokonaisuuksissa tätä voidaan pidentää harkitusti.

Muistutuksen voi tehdä seuraaville henkilöille:

Yksikönjohtaja

Nina Eronen

[nina.eronen@famiar.fi](mailto:nina.eronen@famiar.fi)

044 591 5728

Palvelujohtaja

Anssi Nikkarinen

[anssi.nikkarinen@familar.fi](mailto:anssi.nikkarinen@familar.fi)

Muistutuksen tultua yllä olevien henkilöiden tietoon, alkaa sen käsittely välittömästi. Yleensä muistutus johtaa tilanteen sisäiseen selvitykseen, jossa pyydetään tilanteessa olleita tai tilanteessa mukana olleita vastaamaan kirjalliseen selvitykseen asiasta. Tämän jälkeen vastaukset käsitellään yhdessä yksikön johtoryhmässä, sekä yksikön johtaja antaa vastauksensa muistutuksen esittäjälle. Mikäli toiminta on liittynyt asuinyksikön työntekijöiden toimintaan, käydään se läpi myös henkilökohtaisesti työntekijöiden kanssa sekä henkilökuntapalaverissa sillä näkökulmalla, miten muistutuksen kaltaiset tilanteet voidaan jatkossa välttää.

Asiakas voi tehdä myös muistutuksen, kantelun tai valituksen hyvinvointialueelle, aluehallintovirastoon, sosiaali- ja terveystieteiden lupa- ja valvontavirasto Valviraan, Eduskunnan oikeusasiamiehelle tai valtionkanslerille. Valituskelpoisten rajoituspäätösten osalta valitusosoite on Itä-Suomen hallinto-oikeus.

**Yhteystietoja:**

Etelä-Suomen aluehallintovirasto: [kirjaamo.etela@avi.fi](mailto:kirjaamo.etela@avi.fi)

Eduskunnan oikeusasiamies: [oikeusasiamies@eduskunta.fi](mailto:oikeusasiamies@eduskunta.fi),

p. 09 4321 (eduskunnan vaihde)

Valtioneuvoston oikeuskansleri: [kirjaamo.okv@gov.fi](mailto:kirjaamo.okv@gov.fi)

Valvira: [kirjaamo@valvira.fi](mailto:kirjaamo@valvira.fi)

Itä-Suomen hallinto-oikeus: PL 1744 70101 Kuopio

## 2.5 Henkilöstö

Raussilan toimintayksikössä on lastensuojelulain mukainen henkilöstörakenne. Hoitosuhdelukumme on aina vähintään 1,3. Ajoittain työmme luonne vaatii, että hoito- ja kasvatushenkilöstöä tulee olla enemmän kuin laki velvoittaa. Henkilöstön koulutuksia ovat sairaanhoitaja AMK, sosionomi AMK, fysioterapeutti AMK, lähihoitaja, yhteisöpedagogi AMK, lastenohjaaja sekä nuoriso- ja vapaa-ajan ohjaaja. Raussilassa on vakituista henkilöstöä yhteensä 22 henkilöä, joista yksikönjohtajaa ei lasketa hoitohenkilöstöön, sillä hän tekee hallinnollista työtä.

Henkilökuntaa rekrytoidaan avoimen menettelyn, suorakontaktoinnin ja suositusten kautta. 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 antamat mahdolliset suositukset.

Sosiaalihuollon ammattihenkilöiltä pyydetään nähtäväksi tutkintotodistukset ja arkistoidaan kopiot työsopimuksen liitteeksi. Pätevyys tarkastetaan Suosikki rekisteristä. Terveystieteiden ammattihenkilöiden osalta pätevyys tarkistetaan JulkiTerhikistä. Rekisterinumero merkitään henkilötietojärjestelmään.

Rekrytointiprosesseissa mm. haastatteluiden yhteydessä kiinnitetään erityistä huomiota työnhakijan luotettavuuteen, ihmisten kohtaamiskykyihin ja empaattisuuteen. Kaikilta hakijoilta edellytetään rikosrekisteriotteen esittämistä ennen työsuhteen alkua ja merkitään sähköiseen henkilöstöjärjestelmään. Kaikki vakituisen työsuhteen aloittavat työntekijät huumetestataan ensimmäisen työterveystarkastuksen yhteydessä.

Henkilöstön ja harjoittelijoiden liittyvästä perehdytyksestä huolehditaan siten, että uudelle työntekijälle nimetään perehdyttäjä, joka pääosin on vastuussa uuden työntekijän perehdyttämisestä. Perehdyttäjänä toimivat sellaiset henkilöt, jotka ovat motivoituneita ja suhtautuvat työskentelyyn organisaation arvomaailman mukaisesti sekä ovat osoittaneet kiinnostusta perehdyttäjän rooliin. Perehdyttäjän on hyvä työskennellä samoissa tehtävissä kuin perehdytettävän. Tällä tarkoitetaan, että ohjaajaa perehdyttää toinen ohjaaja ja esimerkiksi asuinyksikön vastaavaa ohjaajaa toinen samassa asemassa oleva henkilö. Perehdyttäjä on mentori, joka perehdyttäjän oppaan avulla keskustelee tutustuttaa uuden henkilön työyhteisöön, organisaatioon ja työnteon sääntöihin, tapoihin ja kulttuuriin. Uutta perehdytysprosessia varten otetaan käyttöön perehdytettävälle Familiarin perehtymislomake, joka käydään tarkasti läpi ja siihen voidaan prosessin kuluessa palata aina uudestaan. Kun kaikki kohdat lomakkeessa on käyty läpi perehtyjä allekirjoittaa sen ja ne arkistoidaan myös sähköiseen järjestelmään.

Perehdyttäminen alkaa heti työhön tultua. Työvuorosuunnittelulla mahdollistetaan se, että perehtyjä ja perehdytettävä ovat ensimmäisen viikon ajan samoissa työvuoroissa. Tarkoitus on käydä avointa vuoropuhelua ja käyttää Familiarin perehtymislomaketta tukena keskustelulle. Kehittämisen kannalta on tärkeää, että perehdyttämisprosessin aikana esiin nousevat kysymykset ja kehittämisideat tai epäkohdat kirjataan muistiinpanoille varattuun tilaan.

Toisella ja kolmannella perehdyttämisen viikolla työvuorosuunnittelulla varmistetaan, että perehdytettävä ja perehtyjä ovat samoissa vuoroissa ja näin varmistetaan, että on aikaa dialogiselle keskustelulle. Keskusteluiden toteutumisesta huolehtiminen on perehdyttäjän vastuulla. Tarkoitus on, että perehdyttäjä keskustelee työn lomassa perehdytettävänsä kanssa perehdytettävän työhön sopeutumisen prosessista ja tekee muistiinpanoja lomakkeeseen työtoverinsa näkemyksistä ja tunnelmista.

Perehdytyslomaketta voidaan hyödyntää esihenkilötyössä. Kehityskeskusteluiden ja lähiesihenkilökeskusteluiden vetäjän on hyvä käydä läpi lomaketta kunkin työhön perehtyjän kohdalla ollakseen perillä perehdyttämisprosessin aikana esiin nousseista huomioista. Perehdyttämisen tapaan tulisi kuulua myös avoin lähiesimiehen informointi, mikäli perehdyttäjä huomaa jotakin sellaista prosessin aikana, mikä on syytä saattaa esimiehen tietoon.

Täydennyskoulutuksia järjestetään jokaisen asuinyksikön etukäteen suunnitellun koulutussuunnitelman mukaan. Koulutuksia järjestetään myös akuutisti tarpeen mukaan mm. henkilökunta palaverissa pidentämällä normaalia palaveri aikaa ja järjestämällä tarvittavan aihealueen kouluttajan organisaation sisältä tai ulkopuolelta pitämään koulutusta.

Lääkehoidon-, lastensuojelun-, ja päihdetyönkoulutukset kuuluvat vakioina koulutussuunnitelmiin läpi vuoden ja joka vuosi. Lisäksi koulutamme yhteisöllisyyden- ja ratkaisu- ja voimavarakeskeisyyden koulutuksia itse organisaation sisällä. Erityistä osaamistamme on kohtaamisen merkitys päihdetyössä, positiivisen pedagogiikan sisällyttäminen laaja-alaisiin hyvinvointi taitoihin, sekä traumainformatiivisen työotteiden ymmärtäminen. Koulutamme henkilöstöä näihin kokonaisuuksiin osa-alue kerrallaan erilaisissa foorumeissa ja koulutustilaisuuksissa ympäri vuoden.

Esihenkilöille johtamisen koulutuksia järjestetään myös läpi vuoden säännöllisin väliajoin suunnitellun koulutuskalenterin mukaan. Johtamisen visiopäivissä on johtamiseen liittyvää teoriantausta sekä toiminnallisia ryhmätehtäviä.

## 2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Raussilan toimintayksikössä käytetään sijaisina alalle kouluttautuneita henkilöitä. Sijaisemme käyvät perehdytyksen, jonka jälkeen he voivat toimia itsenäisemmin yksikössä. Sijaisten haastattelusta ja rekrytoinnista vastaavat yksikönjohtaja ja asuinyksiköiden vastaavat ohjaajat. Yksikönjohtaja hyväksyy sijaiset sijaislistalle. Tämän jälkeen asuinyksiköiden vastaavilla ohjaajilla on direktio-oikeus palkata sijainen tarvittaessa töihin.

Henkilöstövoimavarojen riittävyydestä huolehtivat yksikön vastaavat ohjaajat. Käymme päivittäin keskustelua siitä, millaisella miehityksellä päivää ollaan viemässä läpi ja tarvittaessa henkilöstömäärää lisätään työn vaatimusten mukaisesti.

Olemme varautuneet esimerkiksi pandemioihin lisäämällä sijaispankissa olevien sijaisten määrää sekä käymällä oman henkilöstön kanssa keskustelua joustamisen mahdollisuudesta. Henkilöstömme on joustavaa, monesti he vaihtavat tarvittaessa vuoroja tai tekevät ylitoita.

## 2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Sosiaalihuollon asiakas saattaa tarvita useita palveluja yhtäaikaaisesti. Myös lastensuojelun asiakas voi tarvita koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai varhaiskasvatuksen palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, vaaditaan palveluntajien välistä yhteistyötä, jossa erityisen tärkeää on tiedonkulku eri toimijoiden välillä.

Yksikkömme arvot perustuvat avoimeen dialogiin. Toimintamme on avointa kaikkien yhteistyökumppaneiden suuntaan.

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 41 §: ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi.

### Sosiaalitoimi

Nuoren tiedot ja tilanne otetaan vastaan anonyymisti. Jos muistiinpanoja tehdään, muistiinpanot hävitetään välittömästi tilannekartoituksen jälkeen. Jos sijaishuollon päätös sijoittamisesta tehdään, tiedot siirretään Nappula-järjestelmään ja muut muistiinpanot hävitetään. Sosiaalitoimeen ollaan yhteydessä aktiivisesti puhelimella, sekä suojatulla sähköpostilla. Sosiaalitoimeen lähetetään kaikki rajoitustoimenpiteet ajantasaisesti, sekä kaikki nuorta koskevat tiedot Nappula-järjestelmästä, sekä nuoren kansiosta, kirjattuna postina nuoren sijoituksen päätyttyä.

Oman sosiaalityöntekijän kanssa yhteydenpito on aktiivista. Nuoren tilanteesta kerrotaan viikoittain ja aina kun muutoksia tapahtuu. Sosiaalityöntekijän kanssa sovitaan sijoituksen alussa toiveet yhteydenoton muodosta ja aktiivisuudesta. Nuorelle tuodaan esille, että hän voi olla omaan sosiaalityöntekijään yhteydessä aina kun haluaa. Palveluntuottajan tärkeä tehtävä on myös lisätä sosiaalityöntekijän tietoutta nuoren kokonaistilanteesta, että nuoren tarve sijoituksen suhteen kohdentuu oikein.

### Koulu

Nuoren koulutilanne arvioidaan hänen saapuessaan paikalle. Peruskoululaisten tilantees-sa yhteys omaan kouluun otetaan välittömästi ja tilataan koulupaperit Kouvolan koulu-toimeen. Raussilan toimintayksikössä on järjestetty opetus omissa opetustiloissa. Kantakouluksi muodostuu Elimäen peruskoulu, jonka kanssa teemme yhteistyötä.

Raussilaan olemme kehittäneet päivätoiminnan mallin ja struktuurin, jonka tarkoituksena on tukea nuorten koulunkäyntiä.

#### Päivätoiminnan kuvaus:

Päivätoiminta toteutetaan arkipäivisin siten, että koulua käyvillä nuorilla on kaksi tuntia koulunkäyntiä ja yksi tunti yhdessä sovittua muuta aktiivista toimintaa, joka voi olla käytännössä mitä tahansa. Koulunkäynnin tehostamiseksi ja toiminnanohjauksen tukemiseksi on nuorille nimetty erikseen päivätoiminnan työryhmä, joka huolehtii koulunkäynnistä toimintayksikössä sekä päivätoiminnan kehittämisestä. Nuoria on kuultu paljon uusien rutiinien luomisessa ja tämä on vahvistanut nuorten osallisuuden tunnetta.

Toisen asteen opintojen suorittaminen tapahtuu pääsääntöisesti etänä päivätoiminnan struktuurin alla esimerkiksi yto-aineiden suorittamisen merkeissä. Tällöin koulupaikka säilyy nuoren kotipaikkakunnalla. Toisinaan koulupaikka voidaan myös siirtää sijoituspaikkakunnalle, jolloin järjestetään nuorelle mahdollisuus käydä koulussa paikan päällä.

#### Terveysterveystenhuolto

Akuutti sairaanhoito- ja hammashoito järjestyy Kymenlaakson hyvinvointialueen kautta. Myös ehkäisyneuvola palvelut järjestyvät Kymenlaakson hyvinvointialueella. Muu ei akuutti terveydenhoito järjestetään nuoren oman paikkakunnan terveydenhuoltojärjestelmässä tai Kymenlaakson hyvinvointialueen terveysterveysten palveluissa.

#### Psykiatria

Yhteistyötä psykiatrian kanssa on kehitetty jatkuvasti. Psykiatria kuuluu erikoissairaanhoidon ja akuutit palvelut saamme Kymenlaakson hyvinvointialueelta. Nuorten psykiatrinen osasto vastaa akuuttiin hätään. Poliklinikka käynnit järjestetään nuoren tilanteen mukaan. Jos nuorella on hyvin toimiva kokonaisuus omalla paikkakunnalla ja kuljetus on mahdollista, pyrimme aina ylläpitämään tämän kontaktin. Jos tilanne tulee uutena, pyrimme järjestämään poliklinikka käynnit Kymenlaakson hyvinvointialueen Nuorisopsykiatriin poliklinikalla. Nuoren sijoituspaikan muutoksen johdosta, tai hänen itsenäistyttyä siirrämme kontaktit omalle paikkakunnalle, jos nuorella tarve tähän vielä on.

Erikoissairaanhoidon määrittelee suositukset ja nuoren tarpeenmukaiset jatkotoimenpiteet, joita yksikössä noudatetaan. Psykiatria järjestää aina hoitoneuvottelun, joissa tiedot siirtyvät reaaliajassa kaikille osapuolille.

## 2.8 Toimitilat ja välineet

Raussilan toimintayksikössä toimii kaksi asuinyksikkö erillisissä rakennuksissa. Molemmilla asuinyksiköillä on toimitilansa eivätkä asiakkaat käytä muiden kuin oman

asuinyksikkönsä tiloja. Jokaisella nuorella on oma huone. Pesu- ja wc-tilat ovat yhteiset. Tytöille ja pojille on varattu erilliset tilat. Nuoret voivat sisustaa huonettaan haluamallaan tavalla, ohjaajat auttavat sisustamisessa ja nuoret saavat kalusteet huoneisiinsa valmiina. Nuoren oma huone on hänen käytössään eikä nuoren huonetta käytetä muuhun tarkoitukseen hänen ollessaan pitkään poissa yksiköstä.

Yhteisiä tiloja on keittiöt, olohuoneet ja pelihuoneet. Näitä tiloja käyttävät sekä nuoret että ohjaajat. Yhteisten tilojen sisustamisesta ja kunnossapidosta vastaavat nuoret ja ohjaajat yhdessä.

Raussilan toimintayksikkö sijaitsee melko syrjässä, lähimpään keskusta-alueeseen Elimäellä on n. 10 kilometriä. Julkiset liikenneyhteydet kulkevat heikosti. Tästä syystä liikkuminen tapahtuu aikuisjohtoisesti autolla. Lapsilla on mahdollisuus käyttää piha-alueellamme olevia koripallokenttää ja muita piha-alueita, kuten grillikatosta tai terasseja ajan viettoon.

## 2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Kaikissa Familiarin yksiköissä on käytössä Nappula asiakastietojärjestelmä, joka on sertifioitu sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmäksi ja on Sosiaalihuollon kanta yhteensopiva.

Yksikössä ei säilytetä tietoja poistuneista asiakkaista ja sijoitetuista lapsistakin pidämme vain sijoitukselle tarpeellisia tietoja, jotka lähetetään rekisterinpitäjänä toimivalle hyvinvointialueelle (tilaajalle) heti asiakkuuden päätyttyä.

## 2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelma kuuluu omavalvontaan. Yksikkökohtainen lääkehoitosuunnitelma tehdään yhdessä lääkevastaavien, yksikön johtajan, sekä konsultoivan lääkärin kanssa. Poikkeukset lääkehoidossa tehdään Mehiläisen Faminet poikkeamailmoituksen kautta. Siitä tulee välittömästi tieto sähköpostin välityksellä yksikönjohtajalle. Poikkeukset käydään läpi henkilökuntapalaverissa, sekä myös heti paikalla olleen työryhmän kanssa. Lääkevastaavat huolehtivat operatiivisen työn toimivuudesta. Lääkehoitokohtaisuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa, sekä tarvittaessa heti, kun tarve ilmenee. Lääkehoidosta vastaa jokainen työntekijä omassa roolissaan ja lääkehoidon vastaava sairaanhoitaja. Yksikönjohtaja on vastuussa lääkehoidosta yksikkökohtaisesti.

## 2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Asiakastyön kirjaaminen on jokaisen ammattilaisen vastuulla. Kirjaamisvelvoite alkaa, kun sosiaalihuollon viranomainen on saanut tiedon henkilön mahdollisesta sosiaalihuollon tarpeesta tai kun yksityinen palveluntuottaja alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa

sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista (254/2015) 4 §:ssä. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä.

Jokainen työntekijämme suorittaa koeaikansa aikana eOppivan järjestämän peruskurssin sosiaalihuollon kirjaamisesta. Kirjaamisen peruskurssi pohjautuu keskeisten kansallisten toimijoiden kirjaamisen tueksi tarjoamaan materiaaliin sekä sosiaalihuollon kirjaamista ohjaavaan lainsäädäntöön.

Työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen ensimmäisestä työpäivästä lähtien ja korostetaan kirjaamisen ammatillisen objektiivisuuden suurta merkitystä erityisesti arviointityössä pysäytykseen ja arviointiin keskittyneessä asuinyksikössä. Asuinyksikön vastaava ohjaaja varmistaa, että suullinen raportointi toteutuu ja sitä myötä myös kirjaaminen kohdistuu oikeisiin asioihin, se on tehokasta ja asianmukaista. Esihenkilöt perehdyttävät uudet työntekijät kirjaamiseen. Uusille työntekijöille perehdytystä antavat myös vanhemmat työntekijät työvuoroissa käyden reflektoivaa keskustelua yhdessä mitä kirjataan.

Suullinen raportointi on ammatillista keskustelua työstä ja asiakkaista. Tehtävänjakoa ja informaation vaihtamista. Suulliselle raportille on varattu rauhallinen tila ja aika.

- Aamu-, Päivä-, ja Iltaraportti
- Reflektoivaa keskustelua työryhmissä
- ”Mitä sinä ajattelet tästä asiasta?”
- ”Hiljaisen” tiedon näkyväksi tuleminen ja sen hyödyntäminen
- Keskittyminen hoitotyön äärelle

#### KIRJAAMINEN ON

- Tarkkaa ammatillista kuvausta lapsen arjesta ja voinnista suhteessa asiakassuunnitelmaan ja hoito- ja kasvatussuunnitelmaan
- Muutakin kuin lapsen fyysisen suorittamisen kuvausta: ”heräsi ja oli mukana yhteisössä”
- Omaohjaajatyön sisällön monipuolista kuvausta
- Lapsen voinnin ammatillista arviota
- Havainnoinnin ja siihen reagoimisen kuvausta
- Yhteydenpidon tarkkaa kirjaamista

Raporttimerkinnöistä tulee käydä ilmi kaikki oleellinen. Kirjaaminen on juridinen takuu tilanteissa, joissa asioita selvitetään jälkikäteen. Se, mitä ei ole kirjattu, ei käytännössä ole olemassa. Kirjaamisen tulee sisältää ohjaajan ammatillista arviota nuoren voimien ja kuntoutumisen tilanteesta. On tärkeää kirjata muutoksia

voinnissa sekä henkilöstön arviota tai jopa epäilyjä lapsen käytöksestä tai lapsen olemiseen vaikuttavista tekijöistä. Perusteleminen on tärkeää havaintoja tai ammatillisia johtopäätöksiä kirjatessa.

Lapsen asioiden kirjaamisessa on tärkeää, että näkemys on moniammatillinen. Lapsen kirjaamisesta vastuussa olevan on hyvä kysyä kirjaamisvaiheessa myös muun työryhmän näkemyksiä lapsen arjesta.

Nappulaan kirjataan päivittäin oleelliset asiat ja havainnot lapsen arjesta ja kuntoutumisesta. Kirjausmerkinnät tekee pääsääntöisesti se henkilö, joka on lapsesta vastuussa vuoronsa aikana. Kirjauksiin merkitään vain sen lapsen asioita, kenen kirjausta tehdään. Muiden asuinyksikössä asuvien lasten nimiä ei mainita vaitiolovelvollisuussyistä.

Raportointikieli on asiallista ja ammatillista. Raporttimerkinnöissä ei voida käyttää murre sanoja tai arkikieleen vakiintuneita termejä vaan pyritään ammatilliseen ja kirjakielelliseen ilmaisuun. Mikäli lapsen tai muun henkilön puheita siteerataan suoraan, tulee se näkyä lainausmerkeissä tai ilmaista muuten lainaukseksi.

Tehokkaalla ja täsmällisellä raportoinnilla varmistetaan arjessa päivän jaetut työtehtävät. Samalla jaetaan / nimetään asiakkaat työvuorossa oleville, jotta varmistetaan viipymättä kirjaaminen, sen täsmällisyys ja asianmukainen sisältö. Pääsääntöisesti asuinyksikön lähiesihenkilö jakaa päivän työtehtävät sekä huolehtii asiakastyön laadullisen varmistamisen jakamalla nimetyt ohjaajat asiakkaille.

Toimintayksikössä toteutetaan omaavalvonnan jatkuvaa auditointia, seuranta ja valvotaan, jotta laaditut ohjeet, viranomais määräykset ja lainsäädökset toteutuvat. Yksikön esihenkilöt perehdyttävät ja kertaavat annettuja ohjeita säännöllisesti yksikölle laaditun vuosikellon mukaan.

Olemme määritelleet kirjaamisen tavat ja sisällön sekä suullisen raportoinnin tavat. Nuorten asiakirjat säilytetään lukitussa kaapissa, lukitussa toimistossa.

Luovutamme kaikki asiakirjat lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle sijoituksen päättyessä ja poistamme hänen tietonsa Nappula- järjestelmästä.

Yksikössä tehdään vuosittainen riskikartoitus yksikön johdon ja henkilöstön yhteistyönä ja sovitaan toimenpiteen niiden vähentämiseksi. Tietoturva riskejä arvioidaan itsearvioinnilla, johon osallistuu yksikön turvallisuusvastaavan kanssa koko yksikön henkilöstö. Riskienhallinnan seurannassa hyödynnämme Familiarin omaa toiminnanohjausjärjestelmää Faminetia. Kaikki turvallisuusriskit ja toiminnalliset virheet ilmoitetaan järjestelmän kautta esimiehille ja käsitellään yksikön kokouksissa.

Tietoturvallisuusriskit

Tietoturvariskeinä erityisesti maininnat tietojärjestelmien salasana-/käyttäjäsuojausksesta. Koneet ovat salanasuojattuja. Dokumentaatio hoidetaan tietoturvan edellyttämällä tavalla. Easy GDPR käytössä, jossa kaikki riskianalyysit, selvitykset, dokumentaatiot tietoturvaan ja riskeihin liittyen.

#### Laiteturvallisuuden ja laitteiden riskit

Laiteriskeinä hakkerointi (Epätodennäköinen), hajoamiset, huolimaton käyttäjä (Auki jätetty kone, turvaamatta laitettu salasana yms.) Näitä opastetaan tietoturvaohjein ja -koulutuksin. Sähkökatko on merkittävä toimintaa haittaava tekijä; Yksikössä on varatietokoneet ladattuina, joihin voidaan jakaa internetyhteys matkapuhelimen kautta, näin raportointi ja tiedonjakaminen eivät keskeydy. Kannettavat tietokoneet voidaan tarvittaessa käydä lataamassa lähimmässä sähkönjakelu pisteessä.

Henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta huolehditaan siten, että uudelle työntekijälle nimetään perehdyttäjä, joka pääosin on vastuussa uuden työntekijän perehdyttämisestä.

#### Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Mehiläisen tietosuojavastaava Kim Klemetti p. 045 672 8286

Yksikön tietosuojasta sisällöllisesti vastaa yksikön johtaja Nina Eronen, nina.eronen@familiar.fi , p.0445915728

## 2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Nuoret ja heidän läheisensä ovat aktiivinen osa toimintamme kehittämistä ja laadun ylläpitoa. Asuinyksikön nuoret ovat joka päivä yhteisökokouksissa päättämässä sisällöistä, sekä toiminnoista. Vanhemmille avataan jo alussa toimintaamme ja kerrotaan toiminnan tarkoitusta. Oman lapsensa osalta vanhemmat ovat asiantuntijoita ja heidän kanssaan tapaamalla ja keskustelemalla saadaan kokonaiskuvaa juuri oman lapsensa kohdalla olevista tavoista kohdata lepsi oikein. Vanhempien tuomia kehitysehdotuksia käydään säännöllisesti lävitse henkilökuntapalavereissa.

Vähintään kaksi kertaa vuodessa keräämme palautetta suoraan lapsilta tietosuojatuilla tableteilla, jossa lapsi jättää palautteensa nimettömänä. Palautteet käydään yhteisökokouksissa ja vähintään esihenkilöiden viikkopalaverissa läpi, yhä nimettömänä ja keskitytään vaikuttamaan niihin asioihin, joista lapset antavat mahdollista kritiikkiä. Kysely antaa numeerista "yleistä dataa" esimerkiksi lasten

mielipiteistä heidän kohtelustaan tai hoidon kohdistumisesta oikein. Palaute näissä kyselyissä on ollut viime vuosina erittäin hyvällä tasolla, vastausten keskiarvon ollessa yli 4, asteikolla 1-5.

Pyydämme myös palautetta sijoituksen kulusta myös sosiaalityöntekijöiltä sekä vanhemmilta. Sijoituksen päättyessä laitamme palautekyselyt vanhemmille ja myös lapsi täyttää kirjallisen palautelomakkeen vielä tällöin. Vastaukset käsittelemme esihenkilöiden viikkopalavereissa ja mahdolliset rakentavat kehitysideat tuodaan henkilökunnan tietoon henkilökuntapalavereissa.

Sosiaalityöntekijöiltä on mahdollista pyytää palautetta myös tabletilla samoin kuin nuorten kyselyissä, vastaukset menevät suoraan järjestelmään nimettöminä. Olemme myös pyrkineet pitämään sijoituksen päättyessä ns. palautekeskustelun esihenkilöiden ja sosiaalityöntekijöiden välillä yhteistyötä ja kehitysideoita pyytäen. Aina ko. keskustelun pitäminen ei aikataulullisista syistä ole mahdollista, mutta pyrimme tämän mahdollisuuden aina tarjoamaan. Olemme havainneet avoimen ja rehellisen palautekeskustelun hyväksi tavaksi lisätä yhteistä käsitystä tekemästämme työstä.

### 3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

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

Riskienhallinta perustuu riskienhallintasuunnitelmaan. Riskienhallintasuunnitelma käsitellään henkilöstön kanssa vuosittain henkilökuntapalaverissa.

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

Riskienhallinnan tavoitteena on tunnistaa ja tiedostaa kattavasti uhkatekijät, jotka voivat estää tavoitteiden saavuttamisen sekä varmistaa asiakas- ja laatulupauksen täyttyminen ja organisaation toiminnan vastuullisuus ja vaatimuksenmukaisuus.

##### **Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat:**

Toiminnan jatkuva seuranta ja arviointi tapahtuu päivittäisen toiminnanohjausjärjestelmä Faminetin poikkeamaseurannan kautta. Poikkeamailmoitus täytetään järjestelmään, kun omassa toiminnassamme tapahtuu jotain, mikä poikkeaa sovitusta toimintamallista. Asiakkaan toiminnasta johtuvista poikkeamat kirjataan asiakastietojärjestelmä Nappulaan. Poikkeuksena edellisestä ovat kuitenkin väkivalta- ja uhkatilanteet, jotka ovat asiakkaan toimintaan liittyviä ja muihin (esim. henkilöstö, toiset asiakkaat) kohdistuvia. Näiden poikkeamien kirjaukset ovat osa henkilöstön työsuojelua. Poikkeamailmoituksen täyttää se työntekijä, joka poikkeaman huomaa riippumatta siitä, onko poikkeaman hoitaminen hänen vastuullaan.

##### **Riskienhallinnan työnjako:**

Yksikön esihenkilöt huolehtivat turvallisuusasioiden ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä työntekijöiden tiedonsaannista. Päävastuu riskienhallinnasta on yksikön esihenkilöillä. Työntekijät osallistuvat riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen sekä toimintaa ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden sekä suunnitelmien laatimiseen ja toteuttamiseen.

##### **Riskien tunnistaminen:**

Toteutamme vuosittain riskikartoituksen riskien tunnistamiseksi riskikartoituksessa. Henkilöstö on velvoitettu kirjaamaan viipymättä kaikki huomaamansa tai heidän tietoonsa tulleet epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit yksikön toiminnanohjausjärjestelmään. Tarvittaessa työntekijä on lisäksi yhteydessä esihenkilöönsä.

##### **Tietoturvallisuusriskit**

Tietoturvariskeinä erityisesti maininnat tietojärjestelmien salasana-/käyttäjäsuojauksesta. Koneet ovat salasanasuojattuja. Dokumentaatio hoidetaan tietoturvan edellyttämällä tavalla. Easy GDPR käytössä, jossa kaikki riskianalyysit, selvitykset, dokumentaatiot tietoturvaan ja riskeihin liittyen.

### **Laiteturvallisuuden ja laitteiden riskit**

Laiteriskeinä hakkerointi (Epätodennäköinen), hajoamiset, huolimaton käyttäjä (Auki jätetty kone, turvaamatta laitettu salasana yms.) Näitä opastetaan tietoturvaohjein ja -koulutuksin. Sähkökatko on merkittävä toimintaa haittaava tekijä; Yksikössä on varatietokoneet ladattuina, joihin voidaan jakaa internetyhteys matkapuhelimen kautta, näin raportointi ja tiedonjakaminen eivät keskeydy. Kannettavat tietokoneet voidaan tarvittaessa käydä lataamassa lähimmässä sähkönjakelu pisteessä. Henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta huolehditaan siten, että uudelle työntekijälle nimetään perehdyttäjä, joka pääosin on vastuussa uuden työntekijän perehdyttämisestä.

Yksikölle on laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste.

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

Yksikössämme kaikki työntekijät työskentelevät riskien ja epäkohtien tunnistamiseksi ja sekä toimimiseksi niiden suhteen. Toiminnan jatkuva seuranta ja arviointi tapahtuu toiminnanohjausjärjestelmä Faminetin poikkeamaseurannan kautta.

Poikkeaman voi kirjata mm. seuraavista asioista:

- Väkivalta ja uhkatilanne
- Henkilöstön tapaturma
- Asiakkaan tapaturma
- Lääkehoidon poikkeama
- Psykososiaalinen kuormitus
- Ruokahuollon poikkeama
- Tietoturvapoikkeama
- Palaute / Kantelu / selvitys
- Ympäristöpoikkeama

Työntekijämme kirjaavat toiminnassa tapahtuneet poikkeamat toiminnanohjausjärjestelmä Faminettiin. Ilmoitus tehdään, mikäli omassa toiminnassamme tapahtuu jotain normaalista poikkeavaa. Poikkeama kirjataan Faminettiin, jossa poikkeaman taso arvioidaan riskimatriisin perusteella poikkeamaa tehdessä, kirjataan ennaltaehkäisevät toimet sekä miten jatkossa tilanteissa toimitaan. Lisäksi yksikönjohtaja tarkastaa poikkeamat vähintään kerran kuukaudessa ja huomioi ne omavalvonnan kuukausiseurannassa. Asiakkaan toiminnasta johtuvat poikkeamat kirjataan Faminetin lisäksi asiakastietojärjestelmä Nappulaan.

Poikkeuksena edellisestä ovat kuitenkin väkivalta - ja uhkatilanteet, jotka ovat asiakkaan toimintaan liittyviä ja muihin (esim. henkilöstö tai toiset asiakkaat)

kohdistuvia. Näiden poikkeamien kirjaukset ovat osa työsuojelua. Mikäli poikkeama liittyy asiakastyöhön, käsitellään ilmoitukset myös asiakkaiden kanssa. Vakavista poikkeamista (tasot 4 ja 5 asteikolla 1–5) saavat esihenkilöt aina ilmoitukset. Väkivalta- ja uhkatilanteista ilmoitus menee myös työ-suojeluhenkilöstölle.

Yksikönjohtaja kirjaa poikkeamien kohdalle, miten niiden jälkikäsittely tehdään. Poikkeamailmoitukset käsitellään sekä yksikön johtoryhmässä että yksikön henkilöstökokouksissa esihenkilön johdolla.

Vakavien tasojen poikkeamat käsitellään yksikössä välittömästi ja tarvittavat toimenpiteet korjauksiksi tehdään välittömästi. Vakavan tason poikkeamista ja korjaustoimenpiteistä lähetetään lisäksi lyhyt selvitys palvelujohtajalle, laatujohtajalle ja liiketoimintajohtajalle. Alemman tason poikkeamat käsitellään tarvittaessa pikaisesti tai viimeistään kootusti työryhmäkokouksessa.

Lisäksi koko Familiarin tasolla poikkeamia käsitellään 3 kk välein, johon osallistuu Familiarin johtoryhmä ja yksikönjohtajat. Asiakkaan oikeusturvan toteutumiseksi noudatetaan voimassa olevaa lainsäädäntöä. Nuorella on oikeus olla yhteydessä sosiaalityöntekijäänsä halutessaan.

Palveluntuottajan sekä henkilöstön ilmoitusvelvollisuus valvontalaki 29§:

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 omaavalvonnallisin 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.

Toimintayksikössä toteutetaan matalan kynnyksen puheeksi ottamisen käytäntöjä. Henkilöstön ja asiakkaiden kanssa otetaan asiat puheeksi huoli edellä jo varhaisessa vaiheessa riskienhallinnan näkökulmasta. Kehityskeskustelut henkilöstön kanssa ovat ammatillisen tavoitteellisia ja niistä toteutetaan seuranta. Palautetta pyydetään asiakkailta sekä verkostolta säännöllisesti asiakaskyselyillä sekä aina kun on mahdollista käydä palautteellista keskustelua. Näillä toimenpiteillä varmistetaan toiminnan laadukkuus ja omavalvonnallinen seuranta ja omavalvonnan toteutuminen.

### 3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Toimintayksikössä toteutetaan omavalvonnan jatkuvaa auditointia, seuranta ja valvotaan, jotta laaditut ohjeet, viranomaismääräykset ja lainsäädökset toteutuvat. Yksikön esihenkilöt perehdyttävät ja kertaavat annettuja ohjeita säännöllisesti yksikölle laaditun vuosikellon mukaan.

Yksikössä tehdään vuosittainen riskikartoitus yksikön johdon ja henkilöstön yhteistyönä ja sovitaan toimenpiteen niiden vähentämiseksi. Tietoturva riskejä arvioidaan itsearvioinnilla, johon osallistuu yksikön turvallisuusvastaavan kanssa koko yksikön henkilöstö. Riskienhallinnan seurannassa hyödynnämme Familiarin omaa toiminnanohjausjärjestelmää Faminetia. Kaikki turvallisuusriskit ja toiminnalliset virheet ilmoitetaan järjestelmän kautta esimiehille ja käsitellään yksikön kokouksissa.

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelman on julkisesti nähtävänä yksikössä siten, että asiakkaat, omaiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä asiakkaille asuinyksiköiden olohuoneissa. Yksikkömme omavalvontasuunnitelma on nähtävillä myös yksikkökohtaisilla nettisivuillamme.

### 3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Yksikön johtaja vastaa alihankinnasta Familiarin ohjeiden mukaisesti.

Ostopalveluina hankitaan vuonna 2025:

- henkilöstön työnohjaus
- lääkäripalvelut
- ylläpitosiivous ja lumenauraus

Uusien alihankkijoiden taustat selvitetään tilaajavastuulain mukaisesti, jotta varmistetaan sopimuskumppanien lakisääteisten velvoitteiden toteutuminen.

### 3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikköön on tehty valmiussuunnitelma. Suunnitelma tallennetaan sähköiseen toiminnanohjausjärjestelmään ja tulostetaan yksikköön omaan kansioon sähkökatkon varalta. Suunnitelma on laadittu Sosiaali- ja terveysministeriön valmiussuunnitteluoppaan mukaan. Suunnitelmassa määritellään toimintaa seuraavissa tilanteissa:

#### **SÄHKÖN- TAI VEDENJAKELUN KATKOS**

- toimintojen hoito katkoksen aikana, sähköllä toimivien koneiden listaus (joita ei pystytä korvaamaan) ja kuinka toteutetaan korvaavat toiminnot, esim. ruoanvalmistus, vedensaannin turvaaminen jne.

#### **PANDEMIA**

- ennaltaehkäisy, torjunta, toiminta tarttuvissa epidemioissa, esim. norovirus, influenssa, myös henkilöstön saatavuuden varmistus tilanteessa

#### **ASIAKASTIETOJEN KIRJAAMINEN JA TIETOJEN SAANTI POIKKEUSTILANTEESSA**

- kuinka varmistetaan tiedon saanti esim. lääkityksistä)

#### **TOIMINNAN VARMISTAMINEN POIKKEUSTILANTEESSA**

- kuinka toiminnan jatkuminen varmistetaan, esim. ruoan saatavuus, evakuointi tulipalon tai vesivahingon tai muun uhkatilanteen sattuessa, hälytysohjeet pelastussuunnitelmassa, vakavien väkivaltatilanteiden toimintaohje

#### **JOHTAMINEN HÄIRIÖTILANTEESSA**

- vastuut: päätöksenteko, lisähenkilöstö, sijaisjärjestely, tiedottaminen

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

### 4.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Yksikön esihenkilöt huolehtivat turvallisuusasioiden ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä työntekijöiden tiedonsaannista

Omavalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain erikseen sovittuna ajankohtana. Käytännössä omavalvontasuunnitelmaa päivitetään kuitenkin useammin, sillä kaikki toiminnassa ja suunnitelmassa havaitut epäkohdat ja puutteet käydään läpi kuukausittain henkilökunnan palaverissa ja muutokset korjataan omavalvontasuunnitelmaan välittömästi.

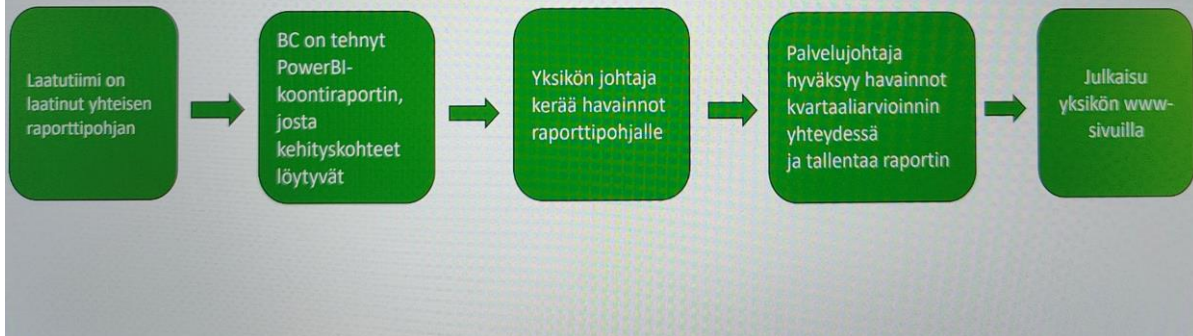
### 4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Uusin päivitetty versio omavalvontasuunnitelmasta julkaistaan Yksikön omaan Faminet-intraan, josta se on kaikkien työntekijöiden luettavissa. Omavalvontaan perehtyminen varmistetaan perehdytyksen aikana ja päivittämisen jälkeen allekirjoittamalla tulostettu paperiversio yksikön ilmoitustaululla. Yksikön johtaja vastaa omavalvontaan liittyvästä päivittämisestä, päivitystarpeen arvioinnista, tiedottamisesta ja perehtymisen seurannasta. Omavalvontasuunnitelma päivitetään tarpeen mukaan ja vähintään kerran vuodessa.

Tämä omavalvontasuunnitelma on osa Mehiläinen Oy:n sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaa. Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan kuukausittain omavalvontakyselyllä. Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Neljännesvuosittain toteutetaan johtamisen auditointi, jossa omavalvonnan toteutuminen on yksi arvioinnin osa-alue.

Toiminnan kehittämistarpeet kootaan esimerkiksi kuukausittaisesta omavalvonnan kuukausikyselystä, omavalvontakäynneiltä, asiakaspalautteista ja henkilöstötutkimuksesta nousseista keittämiskohteista. Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta tehdään koskien Familiarin lastensuojelupalveluita ja julkaistaan julkisessa tietoverkossa. Lisäksi kehittämissuunnitelmat liitetään omavalvontasuunnitelman liitteiksi yksikössä nähtäviksi.

## Omaevalvontasuunnitelman seuranta



Omaevalvontasuunnitelman seurattavia kohteita ovat:

- Kuukausittaisesta omaevalvontakyselystä nousevat kehittämiskohteet
- Poikkeamien perusteella tehtävät kehittämistoimet
- Kokemuksellinen laatu
- Palautteet omaevalvonta- auditointi, ohjaus- ja valvontakäynneiltä

Omaevalvontakäyntejä toteutetaan yksiköihin 1–2 vuodessa. Käynnit voivat olla joko vierailuja yksiköissä tai verkossa tehtäviä. Käyntien suorittajina ovat johtoryhmä, palvelupäälliköt ja yksikönjohtajia. Omaevalvontakäyntien teemat vaihtelevat vuosittain. Aikaisempien vuosien teemoja ovat esimerkiksi asiakaskokemus, lääkehoito, asiakirjahallinta, turvallisuus ja viimeisimpänä työyhteisön tila. Käynnit raportoidaan lastensuojelun johtoryhmälle ja yksiköille.

### OMAAVALVONNAN KUUKAUSISEURANNAT

Toimintayksiköiden omaevalvontaa toteutetaan myös kuukausittaisella omaevalvontaseurannalla, joiden sisältö on muokattu palvelulinjakohtaisesti. Kyselyyn vastaavat toimintayksiköiden esihenkilöt. Kuukausiseurannan tarkoituksena on muistuttaa esihenkilöitä kuluvan kuukauden tehtävistä ja suunnitella yksikön toimintaa omaevalvonnan lähtökohdista. Kuukausiseurantojen vastauksista muodostuu omaevalvontaindeksi, jonka tavoite on 90.

Seurantojen osa-alueita ovat:

- lasten ja nuorten hoito ja kasvatus
- saapuneet ja lähteneet asiakkaat
- rajoitustoimenpiteiden lainmukaisuus
- ravinto- ja siivoushuolto
- turvallisuus
- kiinteistö / toimitilat

- toiminnan poikkeamat
- lääkehoito
- vuosikellon mukaiset tehtävät

#### **OMAVALVONNAN VUOSIKYSELY**

Omavalvonnan vuosikysely tehdään loka-marraskuussa. Kyselyn vastaamisen vastuuhenkilönä on yksikönjohtaja, vastaajina voi toimia koko yksikön henkilöstö yhdessä.

Kyselyssä käydään läpi vuodelle asetettujen tavoitteiden toteutumista. Vastausten perusteella setataan myös tulevan vuoden tavoitteita. Vuosikyselyn tulosraportti ja seuraavan vuoden tavoitteet lähetetään konsernijohdolle hyväksyttäväksi.

#### **LÄÄKEHOIDON OMAVALVONNAN KUUKAUSISEURANTA**

Yksiköissä, joissa toteutetaan lääkehoitoa, tehdään kuukausittain myös lääkehoidon kuukausiseuranta, jolla seurataan esimerkiksi lääkehoidon toteutumista ja lääkehoidon asiakirjojen ajantasaisuutta. Seurantaan vastaa toimintayksikön lääkehoidosta vastaava.

**Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja**

Paikka ja päiväys:

Raussila 23.4.2025

Allekirjoitus:



Nina Eronen