

familiar

LASTENSUOJELUPALVELUIDEN
OMAVALVONTASUUNNITELMA

Tahtoranta

SISÄLLYSLUETTELO

| | |
|---|----------|
| 1 PALVELUNTUOTTAJAN JA PALVELUYKSIKÖN PERUSTIEDOT | 2 |
| 1.1 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet | 3 |
| 2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS | 4 |
| 2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset..... | 4 |
| 2.2 Vastuu palvelujen laadusta | 4 |
| 2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet..... | 4 |
| 2.3.1 Asiallinen kohtelu..... | 4 |
| 2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen | 4 |
| 2.4 Muistutusten käsittely | 4 |
| 2.5 Henkilöstö | 4 |
| 2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta..... | 4 |
| 2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi | 4 |
| 2.8 Toimitilat ja välineet | 5 |
| 2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö..... | 5 |
| 2.10 Lääkehoitosuunnitelma | 5 |
| 2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja..... | 5 |
| 2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen..... | 5 |
| 3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA | 6 |
| 3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, tunnistaminen ja arvioiminen | 6 |
| 3.2 Riskienhallinnan keinot | 6 |
| 3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen | 6 |
| 3.4 Ostopalvelut ja alihankinta | 6 |
| 3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta | 6 |
| 4 OMAVALVONTA | 7 |
| 4.1 Toimeenpano | 7 |
| 4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen | 7 |

1 PALVELUNTUOTTAJAN JA PALVELUYKSIKÖN PERUSTIEDOT

| |
|--|
| Palveluntuottaja Familiar Oy |
| Katuosoite Familiar Oy Arkadiankatu 6 00100 Helsinki |
| Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Jarkko Ala-Hukkala, jarkko.ala-hukkala@familiar.fi p. 050 490 3498 |

| | |
|--|---|
| Toimintayksikkö Tahtoranta | Y-Tunnus 2300134-8 |
| Esihenkilö / vastuuhenkilö Johanna Levonen | Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 0504658638 johanna.levonen@familiar.fi |
| Toimintayksikön katuosoite Tuuralantie 682 | Postinumero ja toimipaikka 66440 Tervajoki |
| Palvelut / asiakasryhmä Lastensuojelun sijaishuolto | Asiakaspäikkämäärä 14 |
| Miten palveluja tuotetaan (esim. lähipalvelu, etäpalvelu) Palveluja tuotetaan ympärivuorokautisena lastensuojelun sijaishuollon palveluna lähipalvelun muodossa. | |

| |
|---|
| Hyvinvointialue Etelä-Pohjanmaa |
| Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Sijaintialueen vastaavat alla, muiden hyvinvointialueiden liitteenä. Elina Puputti Sosiaaliasiavastaava Marjo-Riitta Kujala Potilasasiavastaava, YTM Puhelinajat: maanantaisin 12.30–14.00 sekä tiistaisin, keskiviikkoisin ja torstaisin klo 8.30–10.00, puh. 06 415 4111 (vaihde). |

REKISTERÖINTITIEDOT

| | |
|--|--|
| Palvelun rekisteröintipäivä 15.11.2018 | Palvelu, johon rekisteröinti myönnetty Yksityinen ympärivuorokautinen laitoshoido. |
|--|--|

1.1 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Tahtoranta tuottaa kunnille lastensuojelun sijaishuollon palveluja tarjoten sijoituspaikkoja 10-17 vuotiaille huostaanotetuille tai avohuollon tukitoimenpiteenä sijoitetuille lapsille. Henkilökunnan koulutus rakenne ja määrä on yksikössä sellainen, että yksikkö pystyy vastaamaan moniongelmaisten ja psyykkisesti vaikeastikin oireilevien lasten tarpeisiin. Yksikön toiminta tarjoaa voimakasta tukea sekä strukturoidun ympäristön ja arjen. Yksikön lapsille tuottamiin palveluihin kuuluu mm. laaja-alainen hoito ja huolenpito, lääkehoito, koulu/opiskelun tukeminen sekä harrastukset.

Tahtorannan toimintaa ohjaa Familiarin arvopohja, joka muodostuu neljästä arvoparista:

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

Tahtorannassa on arvopohjan avulla määritelty asiakastyön ja työyhteistö hyveet, jotka ohjaavat asiakkaiden kanssa tehtävää työskentelyä. Työyhteisön hyveiksi osoittautui empaattisuus, läsnäolo ja aitoa kohtaaminen. Empaattisuus auttaa ymmärtämään lasten tunteita ja tarpeita, mikä luo turvallisen ja luottamuksellisen ilmapiirin. Läsnäolo tarkoittaa, että olemme aidosti mukana hetkessä, kuuntelemme ja reagoimme lasten viesteihin ja eleisiin. Kohtaaminen puolestaan merkitsee sitä, että suhtaudumme jokaiseen lapseen yksilönä, kunnioittaen heidän ainutlaatuisuuttaan ja tarpeitaan. Näiden periaatteiden avulla voimme tukea lasten kehitystä ja hyvinvointia parhaalla mahdollisella tavalla.

Tahtorannassa työskentelee moniammatillinen henkilökunta, jolla on runsaasti kokemusta lastensuojelun vaativasta laitoshoidosta. Työyhteisössä olemme pohtineet hyvän työyhteisön elementtejä. Tahtorannan työyhteisön hyveiksi nousi kunnioitus, toisista huolehtiminen, oppiminen ja huumorintaju. Kunnioitus luo perustan avoimelle ja arvostavalle vuorovaikutukselle, jossa jokaisen mielipiteitä ja työpanosta arvostetaan. Toisista

huolehtiminen tarkoittaa, että tuemme ja autamme toisiamme arjen haasteissa, luoden yhteisöllisyyttä ja yhteenkuuluvuuden tunnetta. Oppiminen on jatkuvaa, ja se kannustaa meitä kehittämään itseämme ja jakamaan tietoa kollegoiden kesken. Huumori puolestaan tuo iloa ja keveyttä työpäivään, auttaen meitä kohtaamaan stressiä ja vahvistamaan yhteishenkeä. Näiden elementtien avulla työyhteisö voi kukoistaa ja jokainen voi tuntea olevansa arvokas osa tiimiä.

Tahtorannan Toimintaperiaate on, että lapsi voi turvallisessa ja strukturoidussa ympäristössä saavuttaa ja käydä läpi kulloisellekin ikäkaudelle tyypilliset vaiheet ammattitaitoisen henkilökunnan tukemana. Tahtorannassa panostetaan sijoitetun lapsen kohtaamiseen ja lapsi osallistetaan ikä- ja kehitystasonsa mukaan päättämään omista asioistaan. Sijoitetun lapsen perheen kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä perheen ja lapsen hyväksi.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Familiarissa systemaattinen laadunhallinta on olennainen osa johtamis- ja toimintajärjestelmää. 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.

Laadun ja toiminnan omavalvonta sekä kehittäminen:

Tahtorannassa laadun kivijalkana toimii ammattitaitoinen henkilökunta. Kummallakin Tahtorannan osastolla työskentelee moniammatillinen työryhmä, jonka jäsenet ovat koulutukseltaan sosiaali- ja terveysalan ammattilaisia.

Tahtorannassa kehitetään toimintaa säännöllisten asiakaskyselyjen pohjalta. Palautetta toiminnasta kerätään nuorilta, vanhemmilta sekä sosiaalityöntekijöiltä. Kyselyistä saadun palautteen pohjalta Tahtorannassa tehdään vuosittain toiminnan kehittämissuunnitelma. Tämän lisäksi Tahtorannassa tehdään vuosittainen henkilöstökysely, jolla kerätään palautetta työyhteisön toiminnasta, työhyvinvoinnista sekä johtamisesta. Henkilöstökyselyn pohjalta laaditaan vuosittainen työyhteisön kehittämissuunnitelma.

Tahtorannan toiminnassa havaitsemansa epäkohdat ja laatupoikkeamat henkilökunta ilmoittaa Faminet toiminnanohjausjärjestelmän poikkeamailmoituksella.

Tahtorannassa käytetään Familiarin Faminet -toiminnanohjausjärjestelmässä olevaa poikkeamien ilmoitusprotokollaa, jossa ilmoitus menee lähetyksen jälkeen kaikille asianosaisille. Henkilökuntaa on ohjeistettu ilmoittamaan puutteista tai epäkohdista viipymättä esimiehelle tai työsuojeluvaltuutetulle. Riskien tunnistamisessa käytetään myös riskien itsearviointilomaketta. Koko Tahtorannan henkilökunta on perehdytetty ja ohjeistettu poikkeamailmoituksen tekemiseen. Faminetin poikkeamailmoitukset on jaettu seuraaviin otsikoihin: Väkivalta- ja uhkatilanne, henkilöstön tapaturma, asiakkaan tapaturma, lääkehoidon poikkeama, omavalvontasuunnitelman mukainen epäkohtailmoitus, psykososiaalinen kuormitus, ruokahuollon poikkeama, tietoturvaepoikkeama sekä palaute/kantelu/selvitys. Poikkeamat käsitellään viipymättä ja korjaaviin toimenpiteisiin ryhdytään välittömästi. Poikkeamat arvioidaan numeraalisesti asteikolla 1-5, jossa arvioidaan poikkeaman vakavuutta ja sen uusiutumisen

todennäköisyyttä. 1-3 tason poikkeamat käsitellään yksikön sisäisesti, tasojen 4-5 poikkeamista annetaan selvitys myös alueen palvelujohtaja Jarkko Ala-Hukkalalle. Tahtorantaan on tehty riskienhallintasuunnitelma, mikä käydään läpi henkilökunnan kanssa vähintään kerran vuodessa, tai tilanteen muuttuessa. Riskien ja tapahtuneiden uhka- ja vaaratilanteiden käsittely hoidetaan aina viipymättä ja tarvittaessa niitä käsitellään työpaikkakokouksissa kuukausittain.

Tahtorannan toiminnan laatua seurataan kuukausittaisella omavalvontakyselyllä, jonka täyttämisestä vastaa yksikönjohtaja ja tulokset raportoidaan laatujohtaja Marko Nikkaselle. Omavalvonta kysely rakentuu seuraavista, kuukausittain seurattavista osa-alueista:

- Hoito ja kasvatus
- Saapuneet ja lähteneet nuoret
- Rajoitustoimenpiteet
- Ravinto- ja siivoushuolto
- Turvallisuus
- Kiinteistö
- Poikkeamakäsittely
- Lääkehoito
- Vuosikellon mukaiset tehtävät

Omavalvontakyselyn tuloksia käsitellään tarpeen mukaan Tahtorannan työryhmäpalvereissa, jossa läsnä on aina yksikön koko henkilöstö. Palaverissa käsitellään muun muassa yksikön toiminnassa havaitut poikkeamat ja mahdolliset korjaavat toimenpiteet toiminnan kehittämiseksi.

Omavalvontakyselyn lisäksi Tahtorannan laatua seurataan neljäkertaa vuodessa tehtävissä kvartaaliauditoinneissa, joiden suorittamisesta vastaa yksikönjohtaja sekä palvelujohtaja Jarkko Ala-Hukkala. Kvartaaliauditointien teemat vaihtelevat ja niissä käsitellään kuukausittaista omavalvontakyselyä suurempia kokonaisuuksia.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaan. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä. Yksikönjohtajan vastuulla on, että henkilökunnalla on tarvittava tieto sekä välineet tehdä työtä laadukkaasti. Toiminnanohjausjärjestelmä Faminetista löytyy toimintaohjeet erilaisiin tilanteisiin ja Faminetin käyttö opastetaan jo perehdytyksen yhteydessä.

Tahtorannan luvanhaltiana toimii kasvatusjohtaja Johanna Levonen, joka toimii myös osasto 1. lähiesihenkilönä. Osasto 2. lähiesihenkilönä toimii vastaava ohjaaja Petri Sjöblom. Kasvatusjohtaja ja vastaava ohjaaja toimivat yhdessä yksikönjohtajan kanssa esihenkilötehtävissä. Kaikki esihenkilöt työskentelevät kokonaistyöajassa, jolloin henkilöstöllä on aina mahdollisuus saada tukea myös virka-ajan ulkopuolelle. Yksikönjohtajan esihenkilönä toimii laitoshoidon Pohjanmaan, Etelä- ja Keski-Pohjanmaan palvelunjohtaja Jarkko Ala-Hukkala.

Tahtorannan lääkehoidosta vastaa vastaavasairaanhoitajaa Teija Latvala. Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja huolehtii yhdessä muun henkilöstön kanssa asiakkaiden lääkehoidon laadukkaasta toteutumisesta. Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja vastaa vuosittain yksikön lääkehoitosuunnitelman laadinnasta ja ajantasaisuudesta sekä huolehtii muun henkilökunnan lääkelupien ajantasaisuudesta.

Tahtorannan turvallisuusvastaavana toimii ohjaaja Niko Vilen, joka huolehtii kuukausittaisista turvallisuusseurannoista ja raportoi havaitut epäkohdat yksikön esihenkilöille.

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Uuden asiakkaan sijoitusprosessi:

Tahtorantaan voi tulla paikkakyselyitä hyvinvointialueiden asiakasohjauksista, suoraan sosiaalityöntekijöiltä tai Familiarin oman asiakasohjauksen kautta. Familiarin omaan asiakasohjaukseen kyselyt ohjautuvat hyvinvointialueiden asiakasohjauksista tai sosiaalityöntekijöiltä. Kun Tahtorantaa tulee paikkakysely, teemme arviointia huolellisesti ja lapsen etua sekä kokonaisuutta ajatellen. Mikäli lapsen etu ei yksikössä toteutu esim. henkilökunnan osaamisen tai sijoitettavan lapsen problematiikan vuoksi, mietimme sosiaalityöntekijän kanssa tarvittaessa yhteistyössä muita ratkaisuja.

Yksikkömme sijoittamissuunnitelman kautta mahdollisen asiakasprosessin alku selviää tarkemmin. Sijoittamissuunnitelmamme on nähtävillä esimerkiksi tarkastuskäynneillä. Arvion tekee yksikön johtaja, vastaava ohjaaja sekä kasvatusjohtaja. Lapsi ja huoltajat sekä sosiaalityöntekijät ovat tervetulleita ja toivottavia tulemaan tutustumaan yksikköön ennen sijoitusta. Yksiköstä kartoitetaan heti lapsen yhteistyötahot ja aktivoidaan yhteistyö heidän kanssaan lapsen tarpeiden mukaisella tavalla.

Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma:

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

Hoito ja kasvatust:

Tahtorannassa jokaiselle lapselle laaditaan hoito- ja kasvatussuunnitelma. Laatimisen tukena käytetään toimintakykymittaria sekä asiakassuunnitelmassa määriteltyjä tavoitteita. Lasten hoito- ja kasvatussuunnitelmat käydään läpi koko työryhmän yhteisissä palaverissa, joilla varmistetaan suunnitelmien toteuttaminen arjessa. Suunnitelmat tehdään asiakastietojärjestelmä Nappulaan, josta se on koko työryhmän luettavissa. Lisäksi suunnitelma tulostetaan lapselle, vastaavalle sosiaalityöntekijälle sekä lapsen huoltajille. Omaohjaajat vastaavat hoito- ja kasvatussuunnitelmien laadinnasta ja niiden ajantasaisuudesta. Osastojen lähiesimiehet auttavat laadinnassa ja hyväksyvät laaditut suunnitelmat Tahtorannan osalta. Suunnitelmat päivitetään 3kk välein tai lapsen tilanteen oleellisesti muuttuessa. Hoito- ja kasvatussuunnitelmia päivitetään ja tavoitteiden toteutumista seurataan. Suunnitelmaa muutetaan, jos tarve todetaan ja tavoitteiden muuttuessa.

Asiakkaan oikeusturva

Jos lapsi tai hänen läheisensä ei ole tyytyväinen saamaansa palveluun, on suositeltavaa keskustella asiasta ensin yksikön henkilökunnan tai johtajan kanssa. Tämä voi usein ratkaista ongelman nopeasti.

Jos tilanne ei parane keskustelun kautta, asiakas tai hänen läheisensä voi ottaa yhteyttä sosiaalihuollon asioissa vastaavaan henkilöön saadakseen apua ja neuvoja. Mikäli tämäkään ei auta, voi tehdä kirjallisen valituksen yksikön johtajalle tai hyvinvointialueen vastuuhenkilölle. Valituksen voi tehdä myös lapsen laillinen edustaja, sukulainen tai muu läheinen. Valituksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Tavoitteena on käsitellä valitukset kuukauden kuluessa, mutta laajempien asioiden kohdalla käsittelyaikaa voidaan pidentää harkinnan mukaan.

Jos on tarpeen tehdä valitus lapsia koskevasta asiasta, se voidaan osoittaa valvontaviranomaisille, kuten aluehallintovirastolle tai eduskunnan oikeusasiamiehelle. Valituksen voi tehdä omasta puolestaan tai toisen henkilön puolesta, ja myös lapsi tai nuori voi tehdä valituksen. Valvontaviranomainen tutkii, onko asiassa toimittu lainvastaisesti tai muuten moitittavalla tavalla. Jos asiasta ei ole tehty muistutusta, valitus yleensä

palautetaan muistutuskäsittelyyn. Tästä syystä on suositeltavaa tehdä ensin muistutus. On myös hyvä huomioida, että valitusten käsittelyaika on yleensä pidempi kuin muistutusten.

Alla tärkeitä yhteystietoja:

Ilkka Silvennoinen, yksikönjohtaja, (muistutuksen vastaanottaja yksikössä)

ilkka.silvennoinen@familiar.fi,

p.040 835 8474

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue perhe- ja sosiaalipalveluiden toimialuejohtaja

Päivi Saukko

paivi.saukko@hyvaep.fi

p. 050 350 2799

Sosiaaliasiavastaava Etelä-Pohjanmaa hyvinvointialue:

Puhelinajat: maanantaisin 12.30–14.00 sekä tiistaisin, keskiviikkoisin ja torstaisin klo 8.30–10.00 puh. 06 415 4111 (vaihde).

Lupa- ja valvontavirasto (LVV)

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

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

Eduskunnan oikeusasiamies,

puh. 09 4321 (eduskunnan vaihde),

oikeusasiamies@eduskunta.fi

www.oikeusasiamies.fi

Oikeusasiamiehen sivuilta löytyy lapsille suunnattu ohjesivusto:
<https://www.oikeusasiamies.fi/web/lasten-ja-nuorten-sivut>

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Lasten ja läheisten asiallinen kohtelu nähdään Tahtorannassa merkittävässä roolissa. Kohtaamisen taidot ja huomioon ottaminen lisäävät lapsen ja läheisten turvallisuuden tunnetta. Lapset kohdataan arvostavasti ja kunnioittavasti, heidän henkilökohtaiset tarpeensa huomioiden. Asiallinen kohtelu on jokaisen hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluvan velvollisuus ja jokainen Tahtorannan työntekijä on sitoutunut hoitotyön eettisiin periaatteisiin työsopimusta allekirjoittaessaan. Mikäli yksikössä ilmenee epäasiallista kohtelua, käsitellään tapaukset aina yhdessä lapsen ja muiden osallisten henkilöiden kanssa. Tapahtumat käydään keskustellen läpi ja lapselle kerrotaan hänen oikeuksistaan ja tarvittaessa ohjataan toimimaan niiden kanssa. Lapsen kokemasta epäasiallisesta kohtelusta ja sen käsittelystä informoidaan lapsen vanhempia ja lapsen asioista vastaavaa sosiaalityöntekijää.

Ilmoitusvelvollisuus:

Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus (Valvontalaki 29 §)

Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai itsenäisenä ammatinharjoittajana toimivien henkilöiden on toimittava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut tuotetaan laadukkaasti. Edellä tarkoitettujen henkilöiden on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle (yksikönjohtajalle tai kasvatusjohtajalle Familiar Tahtorannan yksikössä) tai muulle toiminnasta vastaavalle henkilölle (esim. alueen palvelujohtaja Jarkko Ala-Hukkala), jos hän tehtävässään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

Ilmoitus tehdään aina asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai sen uhasta:

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

Palveluntuottajan ilmoituksen vastaanottaneen henkilön (yksikön johtaja/palvelujohtaja) on ilmoitettava välittömästi salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle (sijoittavan hyvinvointialueen johtava viranhaltija) ja valvontaviran-omaiselle (avi/valvira) palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaara-tilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisilla toimin.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen takia (laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 741/2023, 29 § 5 mom.).

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 tai valvontaviranomaiseen (Lupa- ja valvontavirasto).

Palveluntuottajan tai vastuuhenkilön menettelyä on pidettävä kiellettynä vastatoimena, jos henkilön työ- tai virkasuhteen ehtoja heikennetään, palvelussuhde päätetään, hänet lomautetaan, häntä muutoin kohdellaan epäedullisesti tai häneen kohdistetaan muita kielteisiä seurauksia sen vuoksi, että hän on tehnyt 2–4 momentissa tarkoitetun ilmoituksen tai osallistunut ilmoittamansa asian selvittämiseen.

Kiellettyä on myös estää tai yrittää estää henkilöä tekemästä 2–4 momentin mukaista ilmoitusta. Tietosuoja- ja tietoturvapoikkeamat raportoidaan Faminettiin ja tilanteen vaatiessa myös tietosuojavastaavalle erillisten ohjeiden mukaisesti.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Tahtorannassa lapsen arki on strukturoitu aikuisten toimesta. Aikuisjohtoinen ja tarkka arki ei kuitenkaan estä lasta vaikuttamasta omiin asioihinsa. Yksikössä tuetaan ja kasvatetaan lasta päättämään omista asioistaan ja aikuisten vastuulla on ohjata lasta pitkäjänteisiin ja perusteltuihin päätöksiin. Jokainen lapsi saa kertoa oman mielipiteensä häntä koskevissa asiakirjoissa ja päätöksissä, jotka koskevat häntä.

Tahtorannassa jokaiselle lapselle nimetään kaksi omaohjaajaa, jotka vastaavat pääsääntöisesti lapsen asioista, sekä huolehtii että lapsen toiveet ja ajatukset tulevat kuuluviin. Tahtorannassa on viikoittain yhteisöpalaveri, jolloin lapset voivat tuoda esille toiveita yhteiseen tekemiseen ja toiminnan kehittämiseen. Jokaisella lapsella on oma huone, jonka lapsi saa sisustaa oman makunsa mukaan. Huoneessa on sänky, koulupöytä sekä tuoli, vaatekomero ja yöpöytä valmiina. Verhot, matto, päiväpeite sekä liinavaatteet ovat myös valmiina, mutta lapsi voi vaihtaa ne oman makunsa mukaisiksi. Lapsi voi tuoda kotoa itselleen tärkeitä esineitä huoneeseensa. Lapsen huonetta ei käytetä muuhun tarkoitukseen, vaikka lapsi olisi pitkään poissa. Lapsen huoneen ovesa on lukko, jolloin hän saa ovensa lukkoon lähtiessään yksiköstä ja muilla ei ole huoneeseen pääsyä lapsen poissaolo aikana. Lapsen lähtiessä sovitusti ohjaaja tarkistaa yhdessä lapsen kanssa, että valot on sammutettu, ikkunat suljettu jne. Ohjaajatkaan eivät tällöin käy lapseen huoneessa hänen poissaoloaikanaan. Lapsen ollessa poissa ennalta suunnittelemattomasti ohjaaja tarkistaa silmämääräisesti, ettei huoneessa ole valot päällä, ikkuna auki tai pilaantuvaa ruokaa. Lapselle tiedotetaan asiasta mahdollisuuksien mukaan.

Rajoitustoimenpiteet: Tahtorannassa käytettävät rajoittamistoimenpiteet perustuvat aina lastensuojelulakiin. Lapsen kohdistetaan rajoitustoimenpiteitä vain siinä määrin kuin sijaishuoltoon johtaneen päätöksen tarkoituksen toteutuminen, lapsen oman tai toisen henkilön terveys ja turvallisuus taikka muun mainituissa säännöksissä säädetyn edun turvaaminen välttämättä vaatii. Toimenpiteet toteutetaan mahdollisimman turvallisesti ja lapsen ihmisarvoa kunnioittaen. Rajoitustoimenpiteet kohdistetaan ainoastaan huostaan otettuihin, kiireellisesti sijoitettuihin tai Hallinto-oikeuden väliaikais määräyksellä sijoitettuihin lapsiin. 8 Rajoitustoimenpiteiden käyttäminen rangaistuksena on kiellettyä. Toimenpiteitä voidaan käyttää vain siinä määrin kuin lapsen oma tai toisen henkilön terveys tai turvallisuus tai lapsen huostaanoton tarkoituksen toteuttaminen välttämättä vaatii. On valittava aina lievin mahdollinen toimenpide. Rajoitustoimenpiteen käyttäminen on lopetettava heti, kun sen käytölle ei enää ole lain mukaisia perusteita. Toimenpidettä on myös heti lievennettävä, jos se on mahdollista. Lapsen tilannetta on seurattava jatkuvasti ja on tehtävä päätös toimenpiteen lopettamisesta, jos perusteita jatkamiselle ei enää ole. 74a§ Rajoituksen lapsikohtainen arviointi: Jos lapseen on kohdistettu tässä laissa tarkoitettuja rajoituksia, hoito- ja kasvatushenkilökunnan on arvioitava niiden käyttöä

yhdessä lapsen kanssa heti, kun hän kykenee ymmärtämään asian merkityksen. Arvioinnissa on käytävä lapsen kanssa läpi rajoitukseen johtanut tilannetta, rajoituksen 61 a §:n mukaista tarvetta ja perusteita 30 §:ssä tarkoitetun lapsen asiakassuunnitelman mukaisesti, rajoituksen toteuttamistapaa ja vaikuttavuutta sekä toimenpiteeseen osallistuneen henkilöstön toimintaa tilanteessa. Lapsen kohdistettu rajoitus ja sen toteuttamistapa käydään läpi yhdessä myös lapsen huoltajien kanssa, jollei se ole ilmeisen tarpeetonta tai mahdotonta. Rajoituksen lapsikohtainen arviointi tehdään rajoituksen jälkeen yhdessä lapsen kanssa ja siinä arvioidaan laissa määritellyjä kohtia. Kirjaukset arvioinnista tehdään Nappula asiakastietojärjestelmään ja toimitetaan lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

Lapsikohtainen arviointi dokumentoidaan seuraavasti:

1. Tilannekuvaus: Mitä tapahtui ennen rajoitustoimenpidettä
2. Rajoitustoimenpiteen valinta: Miksi juuri tämä toimenpide (61a §)
3. Toteuttamistapa: Miten rajoitus toteutettiin, kesto, paikka
4. Lapsen kokemus: Miten lapsi koki tilanteen (kun kykenee ymmärtämään)
5. Henkilöstön toiminta: Arvio oman toiminnan asianmukaisuudesta
6. Jatkotoimet: Mitä opittiin, miten vastaava tilanne ehkäistään

Arviointi kirjataan Nappula-järjestelmään rajoitustoimenpiteen kirjauksen yhteyteen ja toimitetaan lapsen sosiaalityöntekijälle.

Tahtorannassa rajoitustoimenpiteitä ovat:

- 63§ yhteydenpidon rajoittaminen
- 65§ aineiden ja esineiden haltuunotto
- 66§ henkilöntarkastus
- 66a§ henkilönkatsastus
- 67§ omaisuuden, lähetysten ja tilojen tarkastaminen ja lähetysten luovuttamatta jättäminen
- 68§ kiinnipitäminen
- 69§ liikkumisvapauden rajoittaminen
- 69a§ luvatta laitoksesta poistuneen lapsen palauttaminen
- 70§ eristäminen

Delegointipäätös: Tahtorannassa on tehty delegointipäätös, jossa toimiluvan vastuuhenkilö Johanna Levonen määrää vuorossa olevan kasvatus- ja hoitohenkilöstön huolehtimaan lastensuojelulain (13.4.2007/417) mukaisista rajoituspäätöksistä 12.12.2018 alkaen. Jokainen Tahtorannan työntekijä käy Familiarin järjestämän Rajoitustoimenpiteet lastensuojelun sijaishuollossa -koulutuksen, jolla varmistetaan jokaisen työntekijän perustiedot rajoitustoimenpiteiden käytöstä.

2.4 Muistutusten käsittely

Muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään aina yhdessä esihenkilöiden sekä palvelujohtajan kanssa. Toimintatapojen muutosta pohditaan tilanteen mukaan joko yhdessä työryhmän kanssa tai esihenkilöiden ja palvelujohtajan kesken. Työyhteisöä tiedotetaan muistutuksien, kanteluiden- ja muiden valvontapäätösten sisällöstä tiimipalavereissa sekä tarvittaessa kirjallisin ohjein.

2.5 Henkilöstö

Tahtorannan luvanmukainen henkilöstömitoitus on 1,3. Yksikön hoito- ja kasvatushenkilöstö koostuu terveydenhuollon-, sosiaali- ja kasvatustieteiden koulutuksen saaneista henkilöistä. Ennen työsopimuksen allekirjoittamista jokaisen vakituisen tai pitkäaikaisten sijaisten on esitettävä rikosrekisteriote (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä, 6§). Sekä Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeudet varmistetaan työhönoton yhteydessä ja Valviran myöntämä rekisteröintinumero kirjataan työntekijän omaan profiiliin Workday-henkilöstöhallintajärjestelmään.

Työvuorosuunnittelulla varmistetaan, että jokaisessa vuorossa on riittävä määrä osaamista vastaamaan lasten kulloisiinkin tarpeisiin. Kummallakin asuinyksiköllä on oma henkilökuntansa. Aamuvuorossa kummassakin asuinyksikössä on pääsääntöisesti 3 työntekijää ja iltavuorossa 4 työntekijää. Vakituisen hoito- ja kasvatushenkilöstön lisäksi yksikössä käytetään satunnaisesti sijaisena joko soveltuvan koulutuksen suorittaneita henkilöitä tai soveltuvaa alaa opiskelevia henkilöitä. Alaa opiskelevat henkilöt eivät tee yövuoroja. Mikäli yksikössä työskentelee soveltuvan alan opiskelija, tarkastetaan hänen opintojensa eteneminen opinto-otteesta.

Perehdyttäminen ja täydennyskoulutukset

Tahtorannassa uuden työntekijän perehtyminen yksikön käytäntöihin ja työhön aloitetaan ensimmäisenä työpäivänä. Lähiesimies huolehtii, että uusi työntekijä pääsee mukaan työryhmään ja varmistaa, että uusi työntekijä saa tarvittavat tiedot työnohjoitukseksi. Jokainen työntekijä käy läpi ensimmäisten viikkojen aikana Familiarin sähköisen perehtymisohjelman. Sen lisäksi työryhmä, turvallisuusvastaava, lääkehoidostavastaava ja esihenkilöstö perehdyttää työntekijän Tahtorannan käytäntöihin.

Perehtymisen lisäksi uudet työntekijät suorittavat sähköisessä oppimisympäristössä verkkokurssit:

- Kiintymyssuhdehäiriöisen lapsen hoito ja kasvatustieteiden koulutus
- Neuropsykiatrinen lähestymistapa
- Neuropsykiatrinen lähestymistapa - jatkokurssi 1
- Rajoitustoimenpiteet lastensuojelun sijaishuollon laitoshoidossa

- Traumahäiriöt ja vakauttaminen
- LOVE -lääkehoito
- GDPR tietosuojakoulutus
- Tervetuloa Mehiläiseen
- Mehiläinen Code of Conduct

Tahtoranta järjestää lisäkoulutusta yksikön erityisosaamisen tueksi. Koulutustarpeet määräytyvät kilpailutusten ja yksikköön sijoitettujen lasten erityistarpeiden mukaan. Lisäksi yksikön kaikki työntekijät käyvät säännöllisesti asiakkaan aggressiivisen käytöksen ehkäisyyn ja hallintaan tähtäävän Mapa -koulutuksen sekä ensiapukoulutuksen.

Tahtorannassa on vahva esihenkilörakenne. Yksikönjohtajan lisäksi kummallakin asuinyksiköllä on oma lähiesihenkilö. Kaikki esihenkilöt työskentelevät osana yksikön arkea ja ovat sekä henkilöstö että lasten saatavilla. Työvuorosuunnittelulla varmistetaan, että esihenkilöstöllä on riittävästi aikaa tehtäviensä hoitamiseen.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan mahdollisimman hyvällä ennakkoinnilla ja luvassa määriteltä henkilömitoitusta suuremmalla henkilöstöllä. Poikkeustilanteiden henkilöstövoimavarojen riittävyyttä Tahtorannassa on vahvistettu laajalla, vakituisella sijaisuuksia tekevällä henkilöstöllä, esihenkilöiden vastuulla sekä mahdollisimman pysyvällä henkilöstöllä.

Tahtorannassa on vakituinen sijaisrinki, joita käytetään ohjaajien sijaisena. Sijaisena voi toimia kelpoiseksi todettu henkilö tai alan opiskelija. Henkilöstöön liittyvistä suunnitelmista, mitoituksista sekä sijaisten käytöstä vastaavat palvelupäällikkö, yksikönjohtaja ja vastaavat ohjaajat. Yksikön esihenkilöt työskentelevät kokonaistyöajassa ja ovat tavoitettavissa myös virka-ajan ulkopuolella.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Tahtoranta tekee yhteistyötä kaikkien lapsen terveyden- ja sairaanhoitoon liittyvien tahojen kanssa. Yhteistyötahot määräytyvät lapsen yksilöllisen tarpeen mukaisesti. Tiedonkulun sujuvuus pyritään turvaamaan yhdessä lapsen kanssa sopien ja tiivistä yhteistyötä tehden eri tahojen kanssa. Yhteistyön ja tiedonkulun toteuttamisessa otetaan huomioon lapsen ikä, kehitystaso ja toisaalta itsemääräämisoikeus.

Lapsen vastuusosiaalityöntekijän kanssa yhteistyö on tiivistä ja se toteutetaan kulloisenkin tarpeen mukaan. Yhteistyölle runko sovitaan asiakassuunnitelman yhteydessä. Lisäksi yhteistyötä tehdään lapsen vanhempien ja sisarusten kanssa.

2.8 Toimitilat ja välineet

Tahtorannan toimitilat on suunniteltu ja remontoitu vuonna 2018 vastaamaan lastensuojelun ympärivuorokautisen laitoshoidon säädöksiä ja tarpeita. Tilojen suunnittelussa on panostettu turvallisuuteen ja toiminnan sujuvuuteen. Rakennuksessa on kaksi erillistä asuinyksikköä, joissa kummassakin on 7 asuinhuonetta sijoitetuille lapsille. Molemmista asuinyksiköistä löytyy erilliset wc- ja suihkutilat sekä tytöille että pojille sekä keittiö ja kaksi oleskelutilaa. Yksikössä on yläkerta, jossa sijaitsevat neuvottelutilat.

Yksikön yhteydessä on myös erilliset koulutilat, jossa Isonkyrön kunta järjestää perusopetusta. Tahtorannan piha-alueella sijaitsee erillinen saunarakennus, joka on lasten käytettävissä.

Tahtorannan ulkoalueilla sekä lääkehuoneessa on tallentava kameravalvonta. Kameravalvonnasta ilmoitetaan ulkoalueilla kyltein. Yksikön ulko-ovet ovat lukittu sähköisellä lukitusjärjestelmällä. Ovet ovat aina lukossa, mutta jokaiselle lapselle annetaan henkilökohtainen kulkulätkä, jolla hän pääsee kulkemaan oman asuinyksikkönsä ulko-ovesta.

Lukitusjärjestelmä on kytketty palovaroitin järjestelmään siten, että palohälytyksen sattuessa kaikki hätäpoistumisteiksi merkityt ulko-ovet aukeavat. Palovaroitinjärjestelmän toimivuus tarkistetaan kerran kuukaudessa.

Tahtorannassa on käytössä Ajax -hälytínjärjestelmä. Vuorossa olevilla ohjaajilla on mukanaan painikkeet, joilla järjestelmän saa hälyttämään. Painiketta painettaessa Ajax hälyttää Tahtorannan toiseen asuinyksikköön, josta erityistilanteessa on mahdollista saada lisää henkilökuntaa tilannetta selvittämään. Lisäksi järjestelmä hälyttää Securitas oy:n valvomoon, josta tarpeen tullen voidaan pyytää vartijaa yksikköön.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaa yksikönjohtaja Ilkka Silvennoinen. ilkka.silvennoinen@familiar.fi , puh: 050 4716981

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Tahtorannassa on käytössä terveydenhuollon laitteista verenpainemittari, kuumemittari sekä alkometri. Alkometri kalibroidaan kerran vuodessa. Kalibroinnin suorittaa paikallinen toimija. Verenpainemittari ja kuumemittari kalibroidaan tai uusitaan kahden vuoden välein. Mikäli lapsella on henkilökohtaisia lääkinnällisiä- tai terveydenhuollon laitteita, koulutetaan työntekijät niiden käyttöön ulkopuolisen hoitavan tahon toimesta. Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään tarvittaessa vaarailmoitus Fimeaan, joka valvoo terveysteknologiaa. Ohjeet ilmoituksen tekemiseen osoitteesta www.fimea.fi

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot
Vastaava sairaanhoitaja Teija Latvala, puh: 040 5095483

Tahtorannassa on käytössä Nappula asiakastietojärjestelmä, johon tehdään kaikki asiakkaisiin liittyvät kirjaukset. Nappula asiakastietojärjestelmä on sertifioitu sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmäksi ja on Sosiaalihuollon kanta yhteensopiva. Kaikilla lasten hoitoon ja kasvatukseen osallistuvilla työntekijöillä on pääsy Nappulaan. Työntekijät käyvät kirjaamiseen liittyvät asiat läpi osana perehtymisohjelmaa. Esihenkilöt seuraavat kirjaamista ja tarvittaessa ohjeistavat henkilökuntaa kirjaamiseen liityvissä asioissa. Kirjaamisen laatu ja ajantasaisuus varmistetaan työvuorosunnittelulla siten, että jokaisessa vuorossa on riittävästi aikaa laadukkaan kirjaamisen suorittamiseen.

Tietoturvasuunnitelma on laadittu asiakastietolain (784/2021) ja THL määräyksen 3/2021 mukaisesti ja se on päivitetty asiakastietolain (703/2023) ja THL määräyksen 3/2024 mukaiseksi. Suunnitelma kokoaa yhteen asiakastietolaissa vaaditut omavalvonnan kohteelta edellytettävät selvitykset ja vaatimukset. Tahtorannassa sen toteutumisesta vastaa yksikönjohtaja Ilkka Silvennoinen. Tahtorannan rekisterinpitäjänä toimii Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Tahtorannan lääkehoitosuunnitelman laadintaan osallistuvat vastaava sairaanhoitaja YAMK Teija Latvala. Kaikki hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluvat työntekijät käyvät suunnitelman läpi ja kuittaavat sen luetuksi. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain tai toiminnan muuttuessa. Lääkehoidon toteutumista seuraa koko työryhmä. Kaikki työntekijät suorittavat lääkehoitoluvat koulutuksensa mukaisesti. Sosiaali- ja kasvatustalon henkilöstö suorittaa lääkkeen antoluvat ja terveydenhuollon henkilöstö suorittaa lisäksi lääkkeenjakoluvat.

Tahtorannassa on käytössä Love -lääkehoidon oppimisympäristö sisältäen lääkehoitotentit. Suoritetut lääkeluvat allekirjoittaa Mehiläisen lääkäri Mikko Purhonen. Lääkehoidon toteutuminen kirjataan asiakastietojärjestelmään lääkehoitosuunnitelman

mukaisesti. Jokaisessa työvuorossa on asuinyksikkö kohtainen lääkevastuussa oleva ohjaaja, joka kuittaa lääkeavaimet itselleen ja on vastuussa lääkehoidon toteutumisesta. Lääkeavaimet kuitataan erilliseen listaan, josta vastuullinen ohjaaja on jälkikäteen todennettavissa.

Lääkehoito toteutetaan pääosin Tahtorannan lääkehuoneessa, minne on tarkka kulunvalvonta. Pääsy lääkehuoneeseen on vain lääkejakoluvallisilla työntekijöillä. Jokaisella lapsella on oma lääkelaatikko, jossa ovat hänen henkilökohtaiset lääkkeet. Lääkkeet tilataan ja haetaan Isonkyrön apteekista. Kaikki lapselle toteutettava lääkehoito tapahtuu ainoastaan lääkärin ohjeiden mukaisesti. Lääkehoidon tarkoituksenmukaisuutta arvioidaan lääkärikäyntien yhteydessä.

Vastaava sairaanhoitaja: Teija Latvala 040 5095483

Tahtorannan lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 1.4.2025

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Tahtorannassa on käytössä Nappula asiakastietojärjestelmä, johon tehdään kaikki asiakkaisiin liittyvät kirjaukset. Kaikilla lasten hoitoon ja kasvatukseen työntekijöillä on pääsy Nappulaan. Työntekijät käyvät kirjaamiseen liittyvät asiat läpi osana perehtymisohjelmaa.

Esihenkilöt seuraavat kirjaamista ja tarvittaessa ohjeistavat henkilökuntaa kirjaamiseen liittyvissä asioissa. Kirjaamisen laatu ja ajantasaisuus varmistetaan työvuorosuunnittelulla siten, että jokaisessa vuorossa on riittävästi aikaa laadukkaan kirjaamisen suorittamiseen.

Tahtorannan henkilökunta suorittaa Mehiläisen tietoruvakoulutuksen sekä Code of conduct koulutuksen osana perehtymisohjelmaa. Kaikki työntekijät ja opiskelijat sitoutuvat vaitiolovelvollisuuteen allekirjoittamalla vaitiolovelvollisuussopimuksen.

Sijoituksen päätyttyä lapsen kaikki tiedot poistetaan asiakastietojärjestelmästä ja toimitetaan lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle, viimeistään kolme kuukautta sijoituksen päättymisen jälkeen.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot: Mehiläisen tietosuojavastaava Kim Klemetti p. 045 672 8286

Tahtorannan tietoturvasta vastaa yksikönjohtaja Ilkka Silvennoinen puh. 050 4716981

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Tahtoranta kerää palautetta Familiarin organisoimalla web pohjaisella kyselytutkimuksella. Kyselyyn vastaavat lapset, vanhemmat ja läheiset, sosiaalityöntekijät sekä yhteistyökumppanit. Kysely toteutetaan säännöllisesti, mutta vähintään kerran vuodessa.

Lapsille kyselyyn vastaaminen toteutetaan siten, että aikuinen ei ohjaa vastauksissa, mutta ohjaaja auttaa, jos lapsi tarvitsee apua kyselyn täyttämiseen. Kehittämiskohteet käydään läpi työyhteisössä lasten kanssa, sekä tulokset otetaan huomioon yksikön toiminnan ja laadun kehittämisessä.

Tahtorannassa on laadittu yhdessä lasten kanssa hyvää kohtelua koskeva suunnitelma. Suunnitelma on osa omavalvontaa ja sillä varmistetaan, että yksikköön sijoitettu lapsi saa riittävästi tietoa omista oikeuksistaan. Kummassakin Tahtorannan asuinyksikössä pidetään viikoittainen yhteisöpalaveri, johon lapset saavat osallistua. Yhteisöpalaverissa lapset voivat tuoda esille toiveitaan esimerkiksi yhteisestä tekemisestä ja osallistua päätöksen tekoon liittyen arkisiin asioihin.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Familiarin yksiköissä toteutetaan vuosittainen riskikartoitus yhteistyössä yksikön johdon ja henkilöstön kanssa, ja sovitaan toimenpiteet riskien vähentämiseksi. Työsuojelun riskejä arvioidaan myös vuosittain itsearviointilla, johon osallistuu koko henkilökunta. Kartoituksessa selvitetään työolosuhteita, työn kuormittavuustekijöitä ja mahdollisia vaaratekijöitä. Tavoitteena on tunnistaa riskit ja ennaltaehkäistä epäkohtia, tapaturmia ja vaaratilanteita sekä vähentää työstä johtuvaa kuormitusta. Kemikaaliriskejä arvioidaan kemikaaliluettelon avulla, ja lääkehoidon riskejä tarkastellaan lääkehoitosuunnitelman laatimisen tai päivittämisen yhteydessä.

Näiden arviointien pohjalta laaditaan riskienhallintasuunnitelma, joka toimii myös omavalvontasuunnitelman päivittämisen perustana. Tahtorannassa riskienhallintaa parannetaan tunnistamalla kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa.

Turvallisuuskävelyt toteutetaan säännöllisesti vuosittain työpaikkakokouksen yhteydessä. Yhteistyö työterveyshuollon kanssa on tiivistä, ja työsuojelulliset käynnit sekä työterveystarkastukset toteutetaan säännöllisesti.

Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa Tahtorannan toimintaan liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti henkilökunnan ja asiakkaiden näkökulmasta. Riskienhallinnan edellytyksenä on avoin ja turvallinen keskusteluilmapiiri, jossa sekä henkilökunta että lapset ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan. Tahtorannan riskienhallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi. Jokainen työntekijä on velvollinen huolehtimaan työtehtävistään turvallisesti.

Tahtorannassa on nimetty turvallisuusvastaava, joka vastaa turvallisuuteen liittyvän materiaalin ja laitteiston huollosta ja päivityksestä, kuten hälytyspainikkeista, valmiusvarastoista ja hätäpoistumisista. Turvallisuusvastaavana toimii Niko Vilen ja hän raportoi huomionsa kuukausittain yksikön esihenkilöille.

Tahtorannan kiinteistön huollon palvelut ostetaan tarpeen mukaan ulkopuolisilta yrityksiltä. Palovaroitin- ja hätäpoistumisvalojärjestelmän vuosihuollosta vastaa Nevera oy.

Tahtorannan henkilökunta on velvoitettu kirjaamaan viipymättä kaikki huomaamansa tai tietoonsa tulleet epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit yksikön Faminet-alustalla olevaan laatupoikkeamakaavakkeeseen. Lisäksi henkilöstö on yhteydessä yksikönjohtajaan tai vastaavaan ohjaajaan. Poikkeamia kuukausittain koko henkilökunnan kesken työpaikkakokouksessa tai kiireellisissä tapauksissa välittömästi. Välittömiä toimenpiteitä vaativat ilmoitukset käsitellään mahdollisimman pikaisesti esimiesten toimesta ja tarvittaessa myös asiakkaiden ja heidän omaistensa kanssa. Riskienhallinnan päävastuu on yksikön johtajalla, mutta henkilökunta arvioi riskejä päivittäisessä työssään havainnoimalla

ja arvioimalla arjen tilanteita. Kaikki riskit pyritään tunnistamaan ja niihin suhtaudutaan vakavasti.

Tahtorannan henkilökunnalla on valmius reagoida riskeihin erinomaisesti. Henkilökunnalta vaaditaan voimassa oleva ensiapukoulutus, joka päivitetään tarvittaessa. Lisäksi jokainen työntekijä koulutetaan haastavien tilanteiden ennaltaehkäisyyn ja hallintaan MAPA-koulutuksella, joka antaa hyvän pohjan tunnistaa ja käsitellä erilaisia riskejä. Käytäntöjä muutetaan riskien arvioinnin pohjalta siten, että tilanne voidaan jatkossa välttää tai sitä voidaan minimoida. Muutoksista tiedotetaan kaikille työntekijöille raporttien yhteydessä ja sähköisiä ilmoitusjärjestelmiä käyttäen.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Tahtorannassa kaikki työntekijät työskentelevät aktiivisesti tunnistukseen ja käsitelläkseen riskejä ja epäkohtia. Toiminnan jatkuva seuranta ja arviointi tapahtuu toiminnanohjausjärjestelmä Faminetin poikkeamaseurannan kautta.

Poikkeaman voi kirjata seuraavista asioista:

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

Henkilökunta kirjaa toiminnassa tapahtuneet poikkeamat Faminet järjestelmään. Ilmoitus tulee tehdä aina, jos toiminnassa tapahtuu jotain normaalista poikkeavaa. Poikkeama kirjataan Faminet järjestelmään, jossa sen taso arvioidaan riskimatriisin perusteella. Poikkeaman tekijä kirjaa aina ennaltaehkäisevät toimet ja miten jatkossa tilanteissa toimitaan.

Yksikönjohtaja tarkastaa poikkeamat vähintään kerran kuukaudessa ja huomioi ne omavalvonnan kuukausiseurannassa. Asiakkaan toiminnasta johtuvat poikkeamat kirjataan Faminet järjestelmän lisäksi asiakastietojärjestelmä Nappulaan. Poikkeuksena ovat

väkivalta- ja uhkatilanteet, jotka liittyvät asiakkaan toimintaan ja muihin kohdistuviin tilanteisiin. Näiden poikkeamien kirjaukset ovat osa työsuojelua.

Yksikönjohtaja kirjaa poikkeamien kohdalle, miten niiden jälkikäsittely tehdään. Poikkeamat käsitellään kuukausittain yksikön työpaikkakokouksessa, joista tehdään kirjallinen muistio. Muistiot tallennetaan Faminet järjestelmään. työpaikkakokouksessa pohditaan poikkeamien syitä ja niihin johtaneita seikkoja. Havaintojen perusteella tehdään parannusehdotuksia, joiden pohjalta toimintaa muutetaan niin, että samankaltaisten poikkeamien määrä vähenee. Vakavien poikkeamien (4–5-taso) kohdalla ilmoitus lähtee yksikön johtajalle, palvelujohtajalle, toimialajohtajalle ja laatujohtajalle.

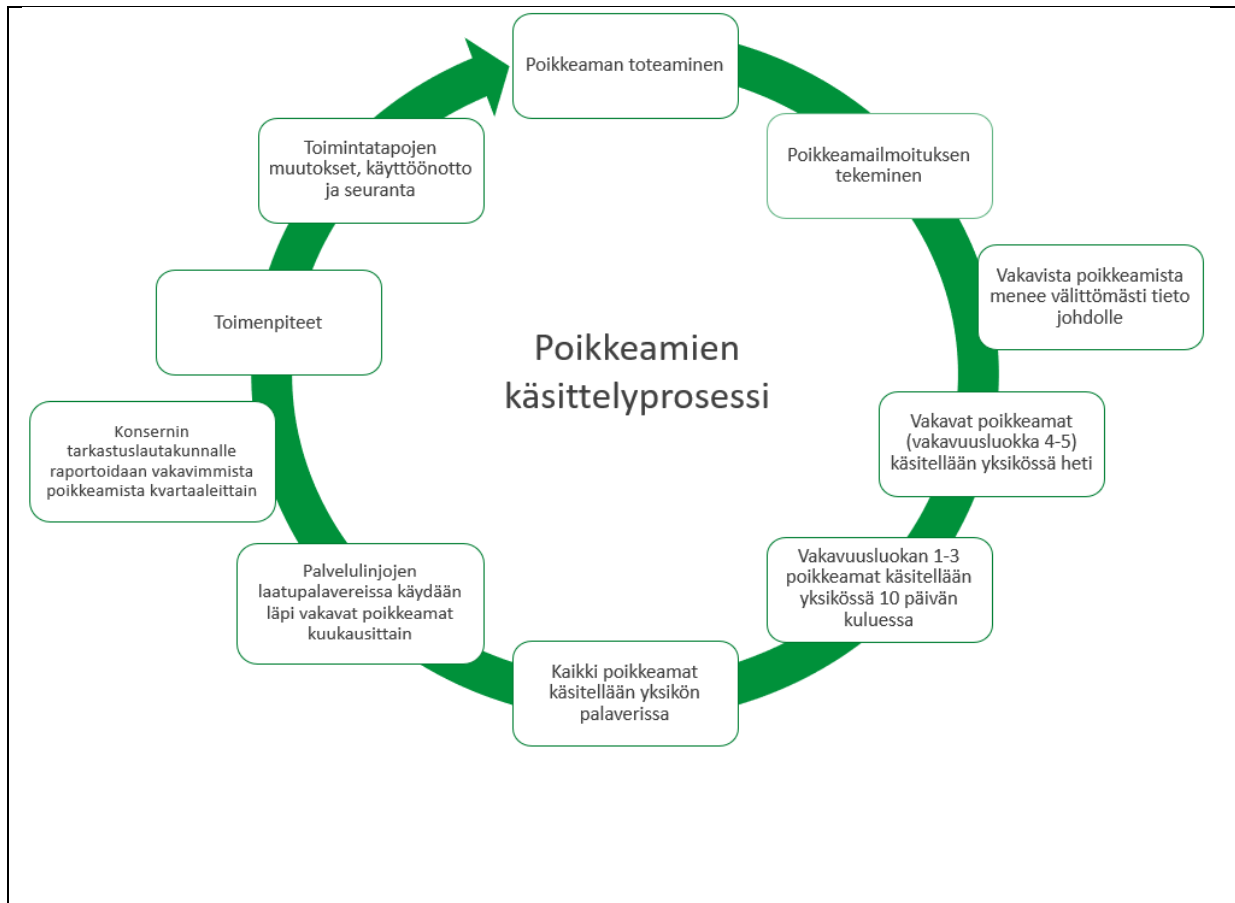
Väkivalta- ja uhkatilanteiden vakavat poikkeamat menevät myös työsuojelusta vastaavalle Marko Nikkaselle. Vakavat poikkeamat käsitellään viivyttämättä esihenkilön johdolla, ja tarvittavat korjaustoimenpiteet tehdään heti. Kun ohjaaja havaitsee epäkohdan, asia käsitellään esihenkilön kanssa valvontalain ohjeistuksen mukaisesti. Keskustelussa tarkastellaan, mitä on tapahtunut, miten tilanteeseen on reagoitu ja millaisia toimenpiteitä asia mahdollisesti vaatii. Ilmoituksen voi tehdä myös oman alueen palvelujohtajalle, jos esihenkilölle ei ole mahdollista ilmoitusta tehdä (esim. poissaolo tai estyneisyys).

Epäkohtailmoituksen tekeminen Faminetissa: Yksikön omilla sivuilla täytetään poikkeamalomake.

Lomakkeesta valitaan, koskeeko ilmoitus:

- Asukkaan kohtelua
- Osallisuutta tai palvelun aikarajoja
- Palvelutarvetta ja/tai palvelusuunnitelmaa
- Pakotteiden/rajoitteiden käyttöä Lomake lähtee esihenkilön käsiteltäväksi.

Mehinetissä on kanava, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksen väärinkäytöksistä, epäkohdista ja/tai asukasturvallisuuden vaarantumisesta myös anonymisti. Muutoksista tiedottaminen on yksikön johdon tehtävä. Henkilöstöä tiedotetaan tiimipalaverissa, Faminetissa tai sähköpostitse. Jos asia vaatii tiedottamista lapsille, se käydään läpi jokaisen lapsen kanssa yksilöllisesti. Tarvittaessa vanhemmille ja sosiaalityöntekijöille tiedotetaan puhelimitse tai sähköpostilla. Jos ilmoitus ei tuota muutosta epäkohtaan, ilmoituksen tehneellä ohjaajalla on mahdollisuus olla yhteydessä valvontaviranomaiseen.



3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskienhallinnan tavoitteena on tunnistaa ja ennaltaehkäistä toimintaa ja asiakasturvallisuutta vaarantavia tai haittaavia tekijöitä. Tahtorannassa havainnoidaan päivittäin yksikön arkea ja ajankohtaisia ilmiöitä sekä tapahtumia. Henkilökunta on ohjeistettu raportoimaan havaitsemansa poikkeamat sekä suoraan esihenkilöille että Faminet toiminnanohjausjärjestelmään. Lisäksi yksikössä suoritetaan kuukausittain strukturoitu yleisimpiin riskeihin ja paloturvallisuuteen liittyvä arviointi. Kuukausittaisen arvion suorittaa Tahtorannan turvallisuusvastaava ja raportoi asiasta kirjallisesti yksikön esihenkilöille.

Laajempi riskienarviointi ja kartoitus suoritetaan kerran vuodessa Familiarin arviointilomakkeen avulla. Arviointiin osallistuu yksikön turvallisuusvastaava sekä esihenkilöt. Havaintojen pohjalta ylläpidetään ja kehitetään Tahtorannan toimintaa. Yksikön esihenkilöt vastaavat henkilöstön tiedottamisesta ja oheistamisesta liittyen turvallisuuskäytäntöihin.

Hygieniakäytännöt

Hygieniasta huolehtiminen kuuluu osana hoitoon ja kasvatukseen. Työntekijät opastavat ja valvovat, että lapsi oppii huolehtimaan henkilökohtaisesta hygieniastaan riittävästi. Lapsia ohjataan päivittäisessä hygienian hoidossa kuten käsien pesussa ennen ruokailua ja suihkussa käymisessä lapselle sopivana ajankohtana. Tarvittaessa lapsen kanssa käydään peseytymiskäytäntöjä läpi ja ohjeistetaan pesuaineiden käytössä. Pyykinpesua opetellaan lapsen kanssa yhdessä, samoin huoneen siivousta. Lapset siivoavat ohjatuksi oman huoneensa kerran viikossa. Yleisten -ja saniteettitilojen siisteydestä huolehtii henkilökunta kaksi kertaa viikossa sekä tarvittaessa useammin.

Yksikössä kiinnitetään erityistä huomiota hygieniaan tarttuvien tautien aikana. Tällöin siivoaminen ja desinfiointi on päivittäistä ja noudatetaan erillistä puhtaanapitosuunnitelman tehtävälistaa, jonka noudattaminen dokumentoidaan ja arkistoidaan. Tarttuvien sairauksien ja epidemioiden ehkäisyssä ja hoidossa noudatetaan Mehiläinen konsernin ohjeistuksia. Tartuntatautien aikana tai eritteiden siivoamisen yhteydessä henkilökunta noudattaa erikseen laadittua ohjeistusta.

Tahtorannalle on nimetty siivousvastaava, joka huolehtii siivoukseen liittyvistä välineistä, pesuaineista sekä kemikaaliluettelon ajantasaisuudesta. Kemikaaliluettelossa on kaikkien siivouksessa käytettävien tuotteiden käyttöturvatiedotteet. Siivousvastaava huolehtii ja ohjeistaa yksikön henkilökuntaa ja lapsia siivoukseen ja kemikaaleihin liittyvissä asioissa.

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot

Tahtorannan hygieniayhdyshenkilönä toimii Ilkka Silvennoinen,
ilkka.silvennoinen@familiar.fi, puh: 050 4716981

Hygieniayhdyshenkilö voi tarvittaessa konsultoida Mehiläinen Oy:n hygieniavastaavaa.

Hygieniavastaavan nimi ja yhteystiedot

Satu Avelin, 0104148502, satu.avelin@mehilainen.fi

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Kaikki merkittävimmät toimittajat sitoutuvat Mehiläisen toimittajien toimintaohjeisiin (Supplier Code of Conduct). Kilpailutetuilta alihankkijoilta edellytetään joko omavalvontasuunnitelmaa tai asianmukaista laadunhallintaohjelmaa. Tahtorannassa käytetään ostopalveluita, sekä alihankkijoita. Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa myös alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta. Tilaaja ja käyttäjät seuraavat toimittajien, tuotteiden ja palveluiden laatua. Mikäli kyse on satunnaisesta ja/tai pienestä häiriöstä, yksikkö selvittää asian suoraan toimittajan kanssa.

Mikäli toimintahäiriö toistuu ja/tai häiriö on merkittävä, toimitetaan virallinen reklamaatio toimittajalle ja tieto tapahtuneesta sekä jo suoritetuista toimenpiteistä Mehiläisen sisäisen palautejärjestelmän kautta hankintaan.

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

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

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Omaevalvontasuunnitelma on laadittu yhteistyössä esihenkilöiden ja henkilökunnan kanssa. Viikkopalaverissa omaevalvontasuunnitelma on käyty läpi henkilökunnan, sekä molempien osastojen kanssa.

Tahtorannan toiminnan laatua seurataan kuukausittaisella omaevalvontakyselyllä, jonka täyttämisestä vastaa yksikönjohtaja, sekä lääkehoidon osalta vastaava sairaanhoitaja. Tulokset raportoidaan laatujohtaja Marko Nikkaselle.

Omaevalvontakyselyn tuloksia käsitellään tarpeen mukaan Tahtorannan työryhmäpalvareissa, jossa läsnä on aina yksikön koko henkilöstö. Palaverissa käsitellään muun muassa yksikön toiminnassa havaitut poikkeamat ja mahdolliset korjaavat toimenpiteet toiminnan kehittämiseksi.

Omaevalvontakyselyn lisäksi Tahtorannan laatua seurataan neljäkertaa vuodessa tehtävissä kvartaaliauditoinneissa, joiden suorittamisesta vastaa yksikönjohtaja sekä palvelujohtaja Jarkko Ala-Hukkala. Kvartaaliauditointien teemat vaihtelevat ja niissä käsitellään kuukausittaista omaevalvontakyselyä suurempia kokonaisuuksia.

Omaevalvontasuunnitelma on nähtävillä molempien asuinyksiköiden toimistoissa, yleisissä tiloissa olevissa "nuorten kansioissa" sekä Tahtorannan kotisivuilla. Omaevalvonnan ajantasaisuus varmistetaan omaevalvonnan kuukausiseurannalla yksikönjohtajan toimesta.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omaevalvontasuunnitelma on skannattavissa molempien osastojen yleisistä tiloista löytyvästä QR-koodista, sekä Tahtorannan kotisivuilta.

Omaevalvonnan seuranta ja raportointi

Tahtorannassa laaditaan kirjallinen omaevalvonnan seurantaraportti vähintään neljän (4) kuukauden välein, kuten LVV:n määräys 1/2024 edellyttää.

Seurantaraportti sisältää:

- Poikkeamien määrän ja laadun (Faminet-järjestelmä)
- Asiakaspalautteiden yhteenvedon
- Henkilöstömitoituksen toteutumisen

- Rajoitustoimenpiteiden määrän ja laadun
- Lääkehoidon poikkeamat
- Turvallisuusseurannan tulokset
- Korjaavat toimenpiteet edellisen seurantajakson jälkeen
- Kehittämistarpeet seuraavalle jaksolle

Seurantaraportista vastaa yksikönjohtaja Ilkka Silvennoinen. Raportti käsitellään työpaikkakokouksessa ja toimitetaan palvelujohtaja Jarkko Ala-Hukkalalle sekä laatujohtaja Marko Nikkaselle.

Seurantaraporttiin kirjatut puutteet korjataan välittömästi ja päivitetään omavalvontasuunnitelmaan viimeistään seuraavassa vuosipäivityksessä.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa tai toiminnan muuttuessa.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja

Paikka ja päiväys: Isokyrö 8.2.2026

Allekirjoitus: *Ilkka Silvennoinen*

LIITE 1 SOSIAALIASIAVASTAAVAT

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

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

Sosiaaliasiavastaavien yhteystiedot

Hyvinvointialueet ja niihin kuuluvat kunnat:

Etelä-Karjalan hyvinvointialue muodostuu Imatran, Lappeenrannan, Lemin, Luumäen, Parikkalan, Rautjärven, Ruokolahden, Savitaipaleen ja Taipalsaaren kunnista.

- Elina Tikka, potilas- ja sosiaaliasiavastaava, puh. 050 555 8553
- Ei erillistä puhelinaikaa.
- Sähköpostiosoite on muotoa 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.

- Elina Puputti, Sosiaaliasiavastaava, YTM
- Puhelinajat: maanantaisin 12.30–14.00 sekä tiistaisin, keskiviikkoisin ja torstaisin klo 9.00–11.00 puh. 06 415 4111 (vaihde).

Etelä-Savon hyvinvointialue muodostuu

Enonkosken, Hirvensalmen, Juvan, Kangasniemen, Mikkelin, Mäntyharjun, Pertunmaan, Pieksämäen, Puumalan, Rantasalmen, Savonlinnan ja Sulkavan kunnista.

- Miia Brunou, Sosiaali- ja potilasasiamies, Etelä-Savon hyvinvointialue puh:044 3512 818
- Anna-Liisa Valkama, puh. 044 351 2818
- Heli Korhonen, puh. 044 351 2818
- Sähköposti: sosiaali.potilasasiamies@etelasavonha.fi

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

- Anette Karlsson, puh. 040 5142535, anette.karlsson@itauusimaa.fi

Kainuun hyvinvointialue muodostuu Hyrynsalmen, Kajaanin, Kuhmon, Paltamon, Puolangan, Ristijärven, Sotkamon ja Suomussalmen kunnista.

- Tiina Komulainen, puh. 044 797 0548 ma-ti ja to klo 8-11
- Puolangan kunnan alueella: Maija-Kaisa Sointula, Merikratos Oy Puhelinneuvonta 050 341 5244 ti klo 12-15 ja ke-to klo 10-13 sosiaaliasiamies@merikratos.fi

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

- Sosiaaliasiavastaavan takaisinsoittopalvelu puh. +358 36293210 •
- Numeroon ei voi soittaa eikä laittaa multimediatekstejä puh. +358 4573976397 • Takaisinsoittopalvelu Maanantai - Torstai 08:00 - 12:00

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

- Anne-Mari Furu, puh. +358 44 723 2309

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

- Sosiaaliasiavastaava Eija Hiekka, puh. 044 265 1080 puhelinaika: ma–to klo 9–11, muulloin voi jättää vastaajaan yhteydenottopyynnön. Sähköpostiosoite: eija.hiekka@hyvaks.fi, sosiaaliasiavastaava@hyvaks.fi

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.

- Mirja Piispa, Taija Kuokkanen, 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

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue muodostuu Espoon, Hangon, Inkaan, 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
- 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
- Sosiaaliasiavastaavan postiosoite: Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

Pohjanmaan hyvinvointialue

muodostuu Kaskisten, Korsnäsin, 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 (suojaamaton sähköposti)
- Sosiaaliasiavastaavat Pohjanmaan hyvinvointialueella: Katarina Norrgård
- 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 ja Ke 8-16

- Puhelinaika ma-ke klo: 9-11
- Asiavastaava palvelee Alavieskan, Haapajärven, Haapaveden, Kärsämäen, Nivalan, Oulaisten, Pyhännän, Pyhäjärven, Reisjärven, Sievin, Siikalatvan ja Ylivieskan asukkaita.

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

Sosiaaliasiavastaava Antero Nissinen

- Työskentelyalue: kanta-Kuopion alue, Juankoski, Riistavesi, Kaavi, Tuusniemi ja Vehmersalmi
- Puhelinaika arkisin kello 9-11.30, puh. 044 718 3308

Sosiaaliasiavastaava Teuvo Räsänen

- Työskentelyalue: Iisalmi, Joroinen, Karttula, Keitele, Kiuruvesi, Lapinlahti, Leppävirta, Maaninka, Nilsiä, Pielavesi, Rautalampi, Rautavaara, Siilinjärvi, Sonkajärvi, Suonenjoki, Tervo, Varkaus, Vesanto, Vieremä
- Puhelinaika arkisin kello 9-11.30, puh. 040 860 8206

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

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

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

- Sosiaaliasiavastaava Jari Mäkinen

- Puhelin: 044 707 9132
- Sähköposti (huomaa, että sähköposti ei ole suojattu): jari.makinen@sata.fi.

Vantaan ja Keravan hyvinvointialue muodostuu Vantaan ja Keravan kaupungeista.

- Miikkael Liukkonen, Puh. 0941910230
Sähköposti: miikkael.liukkonen@vakehyva.fi
- Clarissa Kinnunen, Puh. 040 775 5720,
Sähköposti: clarissa.kinnunen@vakehyva.fi
- Sosiaali- ja potilasasiavastaavat ovat tavoitettavissa: Arkisin maanantaisin ja tiistaisin 12.00-15.00. Arkisin keskiviikkoisin ja torstaisin 9.00-11.00
- Soittoaikojen ulkopuolella voit jättää soittopyynnön tai olla yhteydessä sähköpostitse: sosiaaliasiavastaava@vakehyva.fi tai potilasasiavastaava@vakehyva.fi
- Sosiaali- ja potilasasiavastaavien henkilökohtaiset sähköpostit: etunimi.sukunimi@vakehyva.fi

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

- Sosiaaliasiavastaavien puhelinaika: ma-pe klo 10-12 ja 13-15 p. 02 313 2399
- Yhteydenottopyynnön voit lähettää myös sähköpostilla sosiaaliasiavastaava@varha.fi (älä lähetä sähköpostitse salassa pidettävää tietoa).

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

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