LASTENSUOJELUPALVELUIDEN

OMAVALVONTASUUNNITELMA

FAMILAR YLÖJÄRVI, 2026

SISÄLLYSLUETTELO

1 PALVELUNTUOTTAJAN JA PALVELUYKSIKÖN PERUSTIEDOT 3

1.1 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet 5

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS 7

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset 7

2.2 Vastuu palvelujen laadusta 11

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet 13

2.3.1 Asiallinen kohtelu 16

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen 20

2.4 Muistutusten käsittely 23

2.5 Henkilöstö 24

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta 25

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi 26

2.8 Toimitilat ja välineet 27

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö 28

2.10 Lääkehoitosuunnitelma 31

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja 34

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen 35

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA 36

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen 36

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely 37

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen 40

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta 41

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta 41

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN 42

4.1 Toimeenpano 42

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen 42

5 LIITE 1, LUPA- JA VALVONTAVIRASTON YHTEYSTIEDOT 43

6 LIITE 2, SOSIAALIASIAVASTAAVAT 44

1 PALVELUNTUOTTAJAN JA PALVELUYKSIKÖN PERUSTIEDOT

Palveluntuottaja Familar Oy
Katuosoite Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Piia Helldán, piia.helldan@familar.fi, p.040 8242783

Palveluyksikkö Familar Ylöjärvi	**Y-Tunnus** 2300134-8
Esihenkilö / vastuuhenkilö Johanna Blom	**Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti)** 0401970830 johanna.blom@familar.fi
Palveluyksikön katuosoite Tornitie 4	**Postinumero ja toimipaikka** 33430 Vuorentausta
Palvelut / asiakasryhmä Lastensuojelun ympärivuorokautiset palvelut, jälkihuolto tukiasunnossa	**Asiakaspaikkamäärä** 12 + 1
Miten palveluja tuotetaan (esim. lähipalvelu, etäpalvelu) Palveluja tuotetaan ympärivuorokautisena lastensuojelun sijaishuollon ja jälkihuollon palveluna lähipalvelun muodossa.	

Hyvinvointialue Pirkanmaan hyvinvointialue
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Sosiaaliasiavastaavien yhteystiedot ovat liitteenä alueittain. Pirkanmaan sosiaaliasiavastaava sosiaaliasiavastaava@pirha.fi, Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä	**Palvelu, johon rekisteröinti myönnetty**
Luvan myöntämispäivä Valtakunnallinen lupa 30.12.2011.	Palvelu, johon lupa myönnetty Sijaishuollon ympärivuorokautinen asuminen

Yksikkö liitetty lupaan 20.2.2012. Päivitys Familarin alle 1.1.2016. Toiminta keskeytetty 16.3.21 väistötiloihin muutettaessa. Takaisinmuutto 20.8.21. Lupa Valvira 20.8.21. Dnro V/26223/2021 Muutospäätös 18.11.2026 LVV-S/82118/2026	
REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)	
Ilmoituksen ajankohta Kunnan päätös ilmoituksen vastaanottamisesta 17.1.2022 18.3.2022 rekisteriote tuetusta asumisesta Länsi- ja Sisä-Suomen aluehallintovirasto. 18.11.26 Tukiasuminen lisätty Soteri-rekisteriin	Palveluala, johon rekisteröity Tuetun asumisen palvelu Aluehallintovirasto päättää, että palvelujen tuottaja Familar Oy:n ilmoittamat sosiaalipalvelut talletetaan yksityisten palvelujen antajien rekisteriin ilmoituksen mukaisesti. Toiminnan aloittamispäivä: 1.2.2022

1.1 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Familar Ylöjärven yksikössä tarjoamme sijaishuollon ympärivuorokautista asumista 10–17-vuotiaille lapsille. Meillä on samassa rakennuksessa toimivat kaksi asuinyksikköä Mahku ja Sauma, jossa kummassakin on kuusi asiakaspaikkaa. Mahkulla keskitymme sijoitettujen lasten neuropsykiatriseen kuntoutukseen. Saumalla vastaamme psykiatrisesti oireilevien lasten haasteisiin.

Työskentely yksikössämme pohjautuu voimavara- ja ratkaisukeskeisyyteen. Uskomme työskentelyn kulmakivenä olevan lapsen, perheen sekä työntekijöiden välisen rehellisen ja avoimen vuorovaikutuksen.

Arvostamme perheen merkitystä ja rinnalla kulkemista lapsen sijoituksen aikana. Yksikössämme on kaksi perheohjaajaa, jotka tekevät aktiivista yhteistyötä perheiden sekä lapsen omaohjaajien kanssa. Perheohjaaja on vanhempien oma työntekijä. Perheohjausta teemme sekä lähitapaamisina että perhepuheluiden muodossa.

Työskentelymme Mahkulla pohjautuu luottamukseen, avoimuuteen, iloon ja sekä ylpeyteen työmme laadusta. Nämä hyveet näkyvät meillä lasten kohtaamisessa, yhteisöllisyyden tukemisessa sekä viitekehyksemme mukaisessa voimavara- ja ratkaisukeskeisyydessä.

Saumalla työskentelemme yhdessä turvallisessa ja avoimessa ilmapiirissä. Työskentelyssämme näkyy kehitysmyönteisyys ja saumattomuus yhteistyötä tehdessä. Työskentelyssämme lasten ja perheiden kanssa edellä mainitut hyveet tulevat esille empaattisuutena, positiivisuutena, voimavara- ja ratkaisukeskeisyytenä sekä lasten ja perheiden osallistamisena.

Yksikkömme vahvuuksia ovat aito välittäminen meille sijoitetuista lapsista. Olemme tehneet koko yksikön historian ajan eteenpäin vievää yhteistyötä sijoittavien tahojen kanssa. Haluamme tehdä laadukasta lastensuojelutyötä, joka näkyy esimerkiksi omaohjaajatyön toteutumisessa.

Olemme nostaneet yksikössämme toimintaperiaatteiksi yksilöllisyyden ja kehitysmyönteisyyden. Ajattelemme yksilöllisyyden periaatteen koskevan kaikkea työtämme. Jokaisen lapsen ja perheen ollessa erilainen, yksilöllinen kohtaaminen on meille luonnollinen asia.

Huomioimme työntekijöiden mielenkiinnon kohteet koulutusten osalta sekä kuuntelemme työryhmän erilaisia kehitysideoita arjen työssä. Huomioimme lapsilta nousevat toiveet ja ideat matalalla kynnyksellä.

Yksikön yhteydessä on yksi tukiasunto, jossa voi asua esimerkiksi yksiköstä itsenäistynyt 18 vuotta täyttänyt nuori. Tukiasumiseen liitetään tukipalvelu jälkihuollon ohjauksena, jossa toteutetaan lapselle räätälöity tukipalvelu hyvinvointialueen kanssa siitä sopien. Kyseessä on ilmoituksenvarainen palvelu.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Näemme laadun koostuvan

- **Tukevasta kivijalasta**, mikä pitää sisällään sen, että toimintamme on lain ja asetusten, soteri -rekisteröinnin ja sopimusten mukaista toimintaa. Siinä huolehditaan lääkehoidon ja omavalvonnan toteutumisesta ja työn laatua myös mitataan
- **Toimintaperiaatteista**, joita ovat vastuullisuus, arvot, johtamiskulttuuri ja -kompetenssit, laatustandardit, suunnitelmat ja ohjeet
- **Henkilöstöstä** eli osaava, sitoutunut ja motivoitunut henkilöstö on laadun edellytys
- **Asiakaskokemuksesta** ja sen mittaamisestä sekä sen pohjalta kehittämisestä. Asiakkaita ovat lasten lisäksi läheiset sekä palveluiden tilaajat
- **Turvallisuudesta**, jolloin puhutaan asiakasturvallisuudesta, työturvallisuudesta ja työsuojelusta sekä tietosuojasta ja -turvasta
- **Laadun kehittämisestä**, mitä on ennen kaikkea saadun tiedon (asiakaskokemus, tarkastukset, palautteet, mittaamiset jne.) hyödyntäminen kehittämisessä

Familarissa toimintaamme ohjaa arvopohja, joka muodostuu neljästä arvoparista. Myös Ylöjärven yksikössä toimintamme perustuvat seuraaviin arvopareihin.

•Tieto ja Taito
Ylöjärven yksikössä tieto ja taito näkyvät toiminnassamme siten, että moniammatillisessa työryhmässämme on mm. esimerkiksi koulutusten kautta tietoa, joka auttaa meitä hoitamaan meille sijoitettujen lasten tilanteet parhaalla mahdollisella tavalla. Työryhmässämme on taitoa arvioida lapsen tilannetta realistisesti ja huoltajat sekä sosiaalityöntekijät ja muu lapsen verkosto voivat luottaa meihin toimijana kaikissa lapsen sijoituksen vaiheissa.

•Välittäminen ja Vastuunotto
Yksikössämme välitämme sekä meille sijoitetuista lapsista että heidän perheistään. Kannamme vastuun niistä asioista, joita lupaamme hoitaa ja hoidamme oman osamme lapsen verkoston jäseninä.

•Kumppanuus ja Yrittäminen
Meidän tehtävänämme on toimia luottamuksen arvoisina kumppaneina hyvinvointialueiden sosiaalityöntekijöille. Tarkoituksenamme on, että yksikköömme on helppo ottaa yhteyttä ja tulla koska vain käymään. Kumppanuus merkitsee

meille myös sitä, että toimimme kasvatuskumppaneina vanhemmille lapsen sijoituksen aikana.

•Kasvu ja Kehittäminen
Meillä Familar Ylöjärvellä on kehitetty erityisesti perheohjauksen osuutta arjessa. Meillä molemmissa asuinyksiköissä on omat perheohjaajat, jotka työskentelevät nuoren perheen kanssa kasvatuskumppanuuden sekä vanhemmuuden tukemiseksi.

Asiakaslupauksemme kuuluu: Välitämme tulevaisuudestasi.

Toimintaamme ohjaavat seuraavat lait ja asetukset:
•Lapsen oikeuksien sopimus
•Lastensuojelulaki
•Sosiaalihuoltolaki
•Valvontalaki
•Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä
•Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot palveluhankinnoissa
Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (703/2023)
• Tietosuoja-asetus (EU 2016/679, GDPR)
• Lastensuojelulain muutos 523/2026 (voimaan 1.10.2026): kasvatukselliset rajat, rajoitustoimenpiteiden uudet toimivaltuudet, poisottaminen, kirjaaminen ja lapsikohtainen arviointi

1.1.2024 voimaan tullut sosiaali- ja terveydenhuollon valvontaa koskeva laki velvoittaa julkisia ja yksityisiä sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajia laatimaan ja julkaisemaan palveluyksikkökohtaisen omavalvontasuunnitelman. Valvira 14.5. 2024 julkaisemassa määräyksessä annetaan myös ohjeistusta suunnitelman sisällöstä. Valviran määräystä sovelletaan kunkin palveluntuottajan toiminnan laajuuden ja luonteen mukaan.

Laatuamme ohjaa edellisten lisäksi hyvinvointialueiden puitesopimukset ja niihin kirjatut laatuvaatimukset. Näitä ovat yritystason vaateiden lisäksi esimerkiksi tiloihin, hoidon sisältöön ja vaikuttavuuteen, lääkehoitoon, dokumentointiin, koulutustasoon sekä täydennyskoulutuksiin, työnohjauksiin ja perehtymiseen liittyvät asiat. Myös palautteen hyödyntäminen kuuluu laadun seurantaan ja kehittämiseen.

Laadunhallinnan järjestelmä

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.

Omavalvonnan toteutus

Omavalvontaa on Familarissa toteutettu jo useiden vuosien ajan. Omavalvonta rakentuu useasta eri osa-alueesta ja toimenpiteestä:

Yksikönjohtajat vastaavat kuukausittain omavalvonnan seurantakyselyyn, joka koostuu yhdeksästä kokonaisuudesta:

- hoito ja kasvatus
- saapuneet ja lähteneet nuoret
- rajoitustoimenpiteet
- Ravinto- ja siivoushuolto
- Turvallisuus
- Kiinteistö
- Poikkeamakäsittely
- Lääkehoito ja
- vuosikellon mukaiset tehtävät

Lisäksi osa-alueet ovat listattuina työryhmäkokousten pohjaan ja niiden käsittelyä seurataan palvelujohtajien toimesta toiminnanohjausjärjestelmästä, johon muistiopohjat tallennetaan.

Ennen kuukausiseurannan täyttämistä yksikönjohtajalla on myös käytettävissään erillinen lääkehoidon vastaavan tekemä lääkehoidon kuukausiseuranta, jossa käsitellään mahdolliset lääkehoidon poikkeamat sekä avainten hallinnan toteutuminen, lämpötilojen tarkastukset, lääkelistojen ajantasaisuus, kaksoistarkastukset, lääkelupien voimassaolot, ensiapukoulutukset, lääkehävikki sekä lääkehuoneen siisteys ja hygienia.

Omavalvonnan kuukausiseurannan perusteella pystymme seuraamaan useita eri parametreja, esim. rajoitustoimenpiteiden tai poikkeamien määrää ja näin reagoimaan nopeasti yksikön tilanteisiin. Tavoitteena on huomata ja ennaltaehkäistä mahdolliset poikkeamat eri osa-alueilla ja ohjata siten yksikön toimintaa.

Laadun toteutumista mittaamme omavalvonnan lisäksi kvartaaleittain yksikön johtajan ja palvelujohtajan toimesta. Kvartaaliarviointi on laaja kokonaisuus, mihin kuuluu sekä omavalvonnan toteutumisen seuranta sekä asiakastyön laadullisten

asioiden tarkastaminen. Kvartaaliarviointia tulee myös sisäiset omavalvontakäynnit sekä ulkoiset auditoinnit. Vuosittain tehdään laaja omavalvonnan vuosikysely organisaatiotasoisten havaintojen kartoittamiseksi.

Asiakastyön laadun mittaaminen

Asiakastyön laatua mittaamme toimintakykymittarin ja palautteen avulla. Toimintakykymittari tehdään vähintään kahdesti vuodessa ja sen täyttää lapsi, ohjaaja sekä mahdollisuuksien mukaan myös vanhempi. Mittarin pohjalta kirjataan hoito- ja kasvatussuunnitelma, mihin asetetaan välitavoitteita asiakassuunnitelman tavoitteiden ja toimintakykymittarin havaintojen pohjalta.

Asiakaskokemusta kysytään vähintään kahdesti vuodessa lapsilta ja mahdollisuuksien mukaan vanhemmilta. Saatu palaute käydään läpi lasten ja vanhempien kanssa ja sen pohjalta kirjataan kehittämissuunnitelma yhdessä lasten kanssa.

Poikkeamaprosessi

Poikkeamaprosessi on kuvattu tarkemmin riskien hallinnan osuudessa. Se on olennainen osa laadunhallintaa ja omavalvonnan havaintojen kirjaamista sekä käsittelyä. Poikkeamat ohjaavat siten laadun kehittämistä, koska niiden kautta havaitaan myös toistuvia haasteita ja päästään helpommin kiinni juurisyihin.

Perehtyminen, koulutukset ja henkilöstökysely

Uusi työntekijä perehdytetään lasten kanssa työskentelyyn sekä sähköisen perehdytysohjelman kautta, että kolmen päivän perehdytysvuorojen kautta, jolloin uusi työntekijä ei ole vahvuudessa. Perehdytämme myös opiskelijat riittävällä tavalla. Perehdytyksen tukena toimii meillä erityisesti yksi nimetty ohjaaja, mutta sen lisäksi, nimeämme jokaiselle uudelle työntekijälle mentorin perehdytystä varten. Yksikönjohtaja ja vastaavat ohjaajat seuraavat perehtymisen etenemistä ja sähköisen perehdytysohjelman suorittamista.

Täydennyskoulutusta järjestämme koulutussuunnitelmamme mukaisesti työsuhteen alussa sekä sen jälkeen vuosittain työntekijöille. Täydennyskoulutustarpeissa otetaan huomioon sen hetkinen koulutustarve yksikön viitekehyksen lisäksi.

Kuukausittain yksikkömme henkilöstölle järjestetään ryhmätyönohjaukset ja tiimit asuinyksiköittäin. Kriisitilanteissa yksikössämme on mahdollisuus myös yksilötyönohjaukseen. Säännöllisten kehityskeskusteluiden ja niiden seurantakeskusteluiden kautta pystymme mahdollistamaan työntekijöiden yksilölliset kehittymismahdollisuudet.

Vuosittaisten työhyvinvointi- ja kehittämispäivien avulla tuemme henkilöstön työhyvinvoinnin säilymistä. Työterveyshuollolla on yksikössämme merkittävä rooli työssäjaksamisen tukemisessa.

Henkilöstötutkimus teetetään syksyisin vuosittain ja sen pohjalta tehdään kehittämistavoitteet seuraavalle vuodelle. Ylöjärvellä kehityskohteet ovat vuonna 2026: Työntekijöiden palautuminen ja uusien työntekijöiden perehdyttäminen. Molemmissa kehityskohteissa on vastuuhenkilöinä kaksi ohjaajaa kummastakin asuinyksiköstä koordinoimassa tehtyä seurantaa. Näitä kehityskohteita tarkastellaan ja arvioidaan työryhmässä kvartaaleittain maalis-, kesä-, elo- ja joulukuussa.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

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

Yksikönjohtajan työtehtäviin kuuluu:

- Talouden seuranta ja johtaminen
- Henkilöstöjohtamisen kaikki osa-alueet mukaan lukien rekrytointi ja kehittäminen
- Yksikön hoito- ja kasvatustyön päivittäinen johtaminen (yhdessä vastaavien ohjaajien kanssa)
- Päävastuu työvuorosuunnittelusta
- Hankinnat sekä ostolaskujen tarkastaminen
- Laatujärjestelmän ylläpito, sisäinen laadun varmistaminen sekä omavalvonnan toteutuksen seuranta ja ohjaus
- Toiminnan ja palveluiden sisältöjen kehittäminen
- Yhteistyö asiakkaiden, viranomaisten, sijaintikunnan virkamiesten ja palveluntoimittajien /alihankkijoiden kanssa sekä vastaaminen muistutuksiin, reklamaatioihin ja kanteluihin
- Yhteistyö palveluntuottajien ja sisäisen organisaation kanssa (kiinteistöt, IT ja turvallisuus)
- Päivystys
- Alueellinen johtoryhmätyöskentely ja kollegoiden tukeminen

- Tietosuojan toteutumisen seuranta ja ohjaus
- Vastaaminen kiinteistön kunnosta ja turvallisuudesta sekä vastuu ilmoittaa mahdollisista puutteista sekä huolehtia yksikön yleisilmeestä ja viihtyisyydestä
- Osallistuu yksikkönsä osalta kilpailutusmateriaalin tuottamiseen ja huolehtii puitesopimusehtojen, viranomaisvaatimusten sekä lastensuojelulain toteutumisesta palveluntuottamisessa

Vastaavien ohjaajien tehtäviin kuuluu:

- Hoito- ja kasvatustyön päivittäinen johtaminen
- Hoito- ja kasvatushenkilöstön lähiesimiehenä toimiminen
- Kuukausikoosteiden, hoito- ja kasvatussuunnitelmien, toimintakykymittarin tarkastaminen sekä aikatauluista kiinnipitäminen
- Työvuorosuunnitteluun osallistuminen
- Palveluiden markkinointiin osallistuminen
- Laatujärjestelmän ylläpito ja sisäinen laadun varmistaminen
- Toiminnan ja palveluiden kehittäminen
- Yhteistyö asiakkaiden, viranomaisten, sijaintikunnan virkamiesten ja palveluntoimittajien/alihankkijoiden kanssa
- Yksikönjohtajan sijaistaminen vuosilomien aikana
- Päivystys, riippuen yksiköstä ja sopimuksesta
- Muut esihenkilön määräämät tehtävät

Lääkehoidosta vastaavan tehtäviin kuuluu:

- Yksikön lääkehoitosuunnitelman päivitys ja toteutumisen seuranta
- Lääkelupien yhteenvedot ja näyttöjen vastaanotto/ organisointi
- Lääkehoidon toteutumisen seuranta
- Konsultointi sairaanhoidollisissa asioissa
- Lääkekaapin siisteys ja avaintenhallinta lääkehoitosuunnitelmassa kuvatulla tavalla
- Osallistuminen perushoidon toteutukseen yksikössä erikseen sovitun työnjaon mukaisesti.
- Muut työnantajan määräämät tehtävät

Turvallisuusvastaavan tehtäviin kuuluu:

- Turvallisuusvastaavan tehtävänä on toimia oman vastuualueensa tehtävissä esihenkilön työparina
- Turvallisuusasiakirjat
  - Ohje väkivalta- ja uhkatilanteiden varalle
  - Palo- ja pelastussuunnitelma
  - Valmiussuunnitelma
- Muut työnantajan määräämät tehtävät
- Kiinteistö- / laiteturvallisuus

- Turvallisuuskävelyiden toteutus ja korjaavista toimenpiteistä vastaaminen
- Sammutuskaluston huollosta huolehtiminen
- Palohälytinlaitteet; huolto, tarkastukset, opastus (yhteistyössä kiinteistöhuollon kanssa)
- Henkilöturvalaitteiden hallinnointi

• Henkilöturvallisuus
- Henkilöturvalaitteiden koulutus
- Poistumisharjoituksien suunnittelu ja toteutuksesta huolehtiminen
- Kulunvalvonnan hallinnointi
- Uuden henkilöstön perehdytys turvallisuusasioihin ja kertaukset vanhoille

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Uuden lapsen arviointi ja sijoitusprosessi:

Yksikköömme voi tulla paikkakyselyitä hyvinvointialueiden asiakasohjauksista, suoraan sosiaalityöntekijöiltä tai Familarin oman asiakasohjauksen kautta. Familarin omaan asiakasohjaukseen kyselyt ohjautuvat hyvinvointialueiden asiakasohjauksista tai sosiaalityöntekijöiltä. Kun yksikköömme tulee paikkakysely, teemme arviointia huolellisesti ja lapsen etua ajatellen. Kun olemme arvioineet lapsen tilanteen huolellisesti ja rauhassa, on jo hänen yksikköön sijoittaminen tehty kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin edistämisen näkökulmasta. Mikäli lapsen etu ei yksikössä toteutuisi esim. henkilökunnan osaamisen tai sijoitettavan lapsen problematiikan vuoksi, mietimme sosiaalityöntekijän kanssa tarvittaessa yhteistyössä muita ratkaisuita. Yksikkömme sijoittamissuunnitelman kautta mahdollisen asiakasprosessin alku selviää tarkemmin. Sijoittamissuunnitelmamme on nähtävillä esimerkiksi tarkastuskäynneillä. Arvion tekee yksikönjohtaja, vastaavat ohjaajat ja tarpeen mukaan osa tiimistä. 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.

Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa:

Teemme omaohjaajien luotsaamana hoito- ja kasvatussuunnitelman kahdesti vuodessa, eli kuuden kuukauden välein. Suunnitelmaan kirjaamme lapsen haasteet, onnistumiset ja tavoitteet elämän eri osa-alueiden kohdalta. Suunnitelman on tarkoitus olla helppolukuinen ja mahdollisimman hyvin erityisesti lasta palveleva.

Toteutumisen seurantaa tapahtuu välttämättömästi aina kuuden kuukauden välein, kun päivitämme suunnitelman. Tarvittaessa ja lapsen tilanteen sitä edellyttäessä päivitämme hoito- ja kasvatussuunnitelman useammin. Suunnitelman tekeminen havainnollistaa viimeistään meille, onko tavoitteita saavutettu ja onko niiden eteen työskennelty toimivin keinoin. Seuraamme hoito- ja kasvatussuunnitelman toteutumista myös työryhmän tiimipäivinä, kun käymme läpi lapsen tilannetta ja tavoitteita. Tällöin tilanne selkeytyy myös koko tiimillemme. Omaohjaajalla on suurin vastuu huolehtia menetelmien pysyvyydestä arjessa. Tärkeää on huomata tavoitteiden kohdalla, että ne ovat joskus erittäin suuria ja monialaisia. Omaohjaajan tulee luottaa prosessiin ja antaa lapselle tarpeeksi aikaa päästä tavoitteissa eteenpäin.

Suunnitelmaa ohjaavana osana laadimme myös toimintakykymittarin, jossa numeraalisesti arvioidaan lapsen toimintaa eri osa-alueilla. Arvion tekevät omaohjaaja, huoltaja/t sekä lapsi itse.

Ihannetilanteessa hoito- ja kasvatussuunnitelmaan tuottaa sisältöä eniten lapsi itse. Joskus lapsella ei kuitenkaan riitä voimavarat tai motivaatio suunnitelmaan ja tällöin omaohjaaja laatii suunnitelman, yhdessä huoltajien kanssa. Lapsen osallistuessa suunnitelman laatimiseen, tavoitteet ovat yleensä realistisempia, koska lapsella on motivaatio ja hän sitoutuu tavoitteisiin. Käymme suunnitelman aina läpi lapsen kanssa, on hän osallistunut suunnitelman laatimiseen tai ei. Huoltajien kanssa käymme dialogista keskustelua lapsen tilanteesta, tarpeista, tavoitteista ja menetelmistä. Olemme havainneet, että lapselle tulee turvallisempi olo, kun hän huomaa sujuvan yhteistyön huoltajien ja omaohjaajien välillä. Tällöin saamme luotua myös yhteisiä toimintatapoja kodin ja yksikön välille. Hoito- ja kasvatussuunnitelmaan pyrimme siihen, että myös sosiaalityöntekijät ja huoltajat ovat osallisina, mutta vähintään heille lähetetään hoito- ja kasvatussuunnitelma kommentoitavaksi ja valmis versio luettavaksi.

Suunnitelman toteutumista ja päivittämistä seurataan vähintään puolivuosittain omaohjaajan, vastaavan ohjaajan sekä yksikönjohtajan toimesta. Lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä pidetään tietoisena lapsen voinnista ja kuntoutumisen etenemisestä asiakassuunnitelmien lisäksi soitoin, viestein ja koosteiden kautta.

Omaohjaaja:

Jokaiselle yksikköömme sijoitetulle lapselle on nimetty kaksi omaohjaajaa. Omaohjaaja huolehtii konkreettisesti lapsen arjen asioiden; päivärytmin, koulunkäynnin, yhteydenpidon lähiverkostoon ja hoitokontaktien toteutumisesta. Omaohjaajat pitävät lapselle omaohjaaja-aikoja vähintään kerran viikossa ja tarpeen tullen tiivistämme aikoja, jos lapsen tarve näyttää sitä vaativan.

Työtapamme korostaa omaohjaajan roolia kehityksen tukena. Omaohjaajan suhde nuoreen on usein terapeuttinen, henkilökohtainen sekä asiakaslähtöinen ihmissuhde. Omaohjaaja on nuorelle samaistumisen kohde sekä kasvun ja voiman lähde, joka tarjoaa huolenpitoa, turvallisuutta ja luotettavuutta. Omaohjaajatyö on korjaavaa työtä, jossa pyritään vuorovaikutuksen avulla korjaamaan nuoren tunne-elämän vaurioita.

Omaohjaaja, vastaava ohjaaja sekä yksikön johtaja vastaavat siitä, että lapsi on tietoinen häntä koskevissa asioissa sekä tulee kuulluksi mielipiteineen ja ajatuksineen. He voivat toimia lapsen äänenä palavereissa tms., mikäli lapsen on niissä tilanteissa vaikea itse mielipiteitä ja ajatuksiaan tuottaa. He myös ohjaavat lasta hänen oikeusturvassaan. Oikeusturvaan liittyvät ohjeistukset ja yhteystiedot löytyvät myös omavalvontasuunnitelmasta sekä hyvän kohtelun suunnitelmasta.

Asiakkaan oikeusturva:

Mikäli lapsi tai läheinen on tyytymätön saamaansa palveluun, kannattaa ensisijaisesti ottaa asia puheeksi yksikössä ohjaajien tai yksikön vastuuhenkilön kanssa. Näin asia selviää yleensä nopeasti.

Asiakas tai läheinen voi myös ottaa yhteyttä sosiaalihuollon asioissa sosiaaliasiavastaavaan, jos tarvitsee apua ja neuvoja asian käsittelyssä.
Jos keskustelu ei auta, hän voi tehdä kirjallisen muistutuksen palveluyksikköön yksikön vastuuhenkilölle tai hyvinvointialueen johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on yksi kuukausi, laajempia kokonaisuuksia käsittelevissä vastauksissa voidaan aikaa harkitusti pidentää.

Kantelu lapsia koskevasta asiasta tehdään valvontaviranomaisille lupa- ja valvontavirastoon tai eduskunnan oikeusasiamiehelle. Kantelun voi tehdä itseään koskevasta asiasta tai toisen henkilön puolesta. Myös lapsi tai nuori voi tehdä kantelun.
Valvontaviranomainen selvittää, onko asiassa tai tapahtumassa toimittu lainvastaisesti tai muuten moitittavalla tavalla. Mikäli asiasta ei ole tehty muistutusta, kantelu yleensä palautetaan muistutuskäsittelyyn. Tästä syystä asiakkaan tai läheisen kannattaa ensisijaisesti tehdä muistutus. Lisäksi kannattaa huomioida, että kanteluiden kohdalla käsittelyaika on yleensä huomattavasti pidempi kuin muistutuksissa.

Myös lapsen tai läheisen tekemä ilmoitus epäkohdasta on suojattu. Lapseen tai hänen lähipiiriinsä ei saa kohdistaa kielteisiä seurauksia sen vuoksi, että he ovat

ilmoittaneet epäkohdasta. Jos lapsi tai läheinen kokee tulleensa huonosti kohdelluksi ilmoituksen teon jälkeen, hän voi ottaa yhteyttä sosiaaliasiavastaavaan tai valvontaviranomaiseen.

Alla tärkeitä yhteystietoja:
Johanna Blom, yksikönjohtaja, johanna.blom@familar.fi, p.0401970830 (muistutuksen vastaanottaja yksikössä)

Pirkanmaan hyvinvointialueen lastensuojelun sijaishuollon vastuualuejohtaja:
Hanna Harju-Virtanen, hanna.harju-virtanen@pirha.fi

Sosiaaliasiavastaava Pirkanmaan hyvinvointialue:
puhelin 0405045249, sosiaaliasiavastaava@pirha.fi

Valvontaviranomainen:
Lupa- ja valvontavirasto (LVV)
Kirjaamo: kirjaamo@lvv.fi
Puhelinvaihde: 0295 209 111

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

Muut tarvittavat yhteystiedot löytyvät erillisistä liitteistä 1 ja 2 omavalvontasuunnitelman lopusta.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Kohtaamme lapset asiallisesti ja kunnioittavasti. Meidän tulee ymmärtää lasta hänen tilanteestaan riippumatta. Ajatus "Ohjaajat ovat töissä lasten kodissa, eikä lapset ole ohjaajan työpaikalla." kannattaa pitää aina muistissa. Tämän lauseen ymmärtäminen ja noudattaminen auttaa jo itsessään meitä arvostamaan sijoitettuja lapsia. Ohjaajan tulee kyetä ottamaan jokainen lapsi ja nuori vastaan omana itsenään, juuri sellaisena kuin hän on. Tuemme lasta hänen omassa elämässään ja ohjaamme häntä, kannustamme ja luomme yhdessä suuntaviivat ilman pakottamista. Tämä ei poissulje kuitenkaan meiltä kasvatuksellista roolia, mikä ohjaajilla myös on.

Lasten oikeus turvalliseen kasvuympäristöön ja ruumiilliseen sekä henkiseen koskemattomuuteen:

Aika ajoin lastensuojeluyksikössä tulee tilanteita, joissa murrosiän kehitysvaiheessa olevat lapset ajautuvat tilanteisiin, joissa koskemattomuuden rajat tulevat ylitetyksi. Kuvaamme seuraavassa yksikkömme toimintatapoja ja ennaltaehkäisyä, jonka avulla pyrimme ehkäisemään tilanteiden syntymistä ja toimimaan niin, että kaikkien oikeus turvalliseen tilaan ja fyysiseen koskemattomuuteen toteutuu.

Haasteita aiheuttavat:

- Lasten kehitysvaihe
- Erilaiset seksuaalisuuden kokeilemisen ja etsimisen prosessit
- Sukupuoli-identiteetin kehittyminen
- Tilanteiden tulkinnallisuus
- Lasten yleinen rajattomuus ja vaikeus suojella itseä, ajautuminen tilanteisiin

Meidän tehtävämme on mahdollistaa lapselle yksityisyys, pukeutumiseen ja riisumiseen soveltuvat tilat.
Pyrimme ehkäisemään rajanylitystilanteita seksuaalikasvatuksella omaohjaajatyössä.

Epäasialliseen toimintaan puutumme heti. Ohjaajan huomatessa epäasiallista toimintaa, hänellä on velvollisuus mennä tilanteeseen. Toisen ohjaajan toimiessa mahdollisesti epäasiallisesti nuorta kohtaan, voi pyytää ohjaajan toimistoon ja sanoittaa hänen toimintaansa. Tilanteen mukaan, sama ohjaaja ei voi välttämättä palata tilanteeseen.
Mikäli yksikössämme esiintyy epäasiallista kohtelua lasta kohtaan, hoidetaan asiaa esihenkilötiimissä ja yksikönjohtaja on yhteydessä sosiaalityöntekijään tiimin oltua jo vanhempiin yhteydessä. Olemme yhteydessä vanhempiin saman päivän aikana. Jos lapsen kanssa tilanteen läpikäynti ei ole mahdollista, ilmoitamme vanhemmille silti.

Yksikössämme lapset tietävät, että he voivat kertoa epäasianmukaisesta kohtelusta omaohjaajalle tai yksikönjohtajalle, mutta he tietävät myös mahdollisuuden jutella sosiaalityöntekijän kanssa saamastaan kohtelusta. Samoin olemme kertoneet lapsille, että sosiaali- tai oikeusasiamieheen voi olla yhteydessä, mikäli lapsi katsoo sen tarpeelliseksi.

Syrjiminen ja kiusaaminen on meillä kaikin puolin kiellettyä. Puutumme syrjimiseen ja kiusaamiseen heti sen esille tullessa. Annamme lapselle mahdollisuuden hakea oman elämänsä polkua vapaasti tutkien, mutta kuitenkin turvallisesti. Kannustamme lapsia ymmärtämään omaa toimintaansa ja ajattelumallejaan.

Asiakkaan osallisuus ja yhteydenpito läheisiin:

Keräämme lapsilta ja vanhemmilta asiakaskokemuskyselyllä (QR-koodi) palautetta, jotta voimme kehittää yksikön laatua. Palaute kerätään kaksi kertaa vuodessa. Palautteen perusteella laadimme lasten kehittämissuunnitelman. Saamme kyselyiden kautta tärkeää tietoa toiminnan kehittämiseen ja korjaamiseen.

Lasten toivomukset näkyvät hyvää kohtelua koskevassa suunnitelmassa sekä toivomuksia huomioidaan esimerkiksi viikoittaisissa yhteisökokouksissa sekä arjessa muutenkin. Lapset osallistuvat yksikössämme aktiivisesti oman arkensa suunnittelemiseen ja toteuttamiseen.

Tuemme lapsen oikeutta läheisiin ja jatkuviin ihmissuhteisiin vahvasti. Lapsen perheenjäsenet, sukulaiset ja ystävät ovat tervetulleita yksikköömme joustavasti tapaamaan lasta. Pystymme mahdollistamaan yksikössämme yön yli vierailuja joko yksikössä tai majoitusliikkeissä. Yksikössämme on järjestetty useita rippijuhlia, syntymäpäiväjuhlia ja läksiäisiä, joihin on kutsuttu nuorille tärkeimmät ihmiset.

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 Familar Ylöjärven yksikössä) tai muulle toiminnasta vastaavalle henkilölle (esim. alueen palvelujohtaja), 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, psyykkinen tai kemiallinen eli lääkkeillä aiheutettua kaltoinkohtelua.

Palveluntuottajan ilmoituksen vastaanottaneen henkilön (yksikön johtaja/palvelujohtaja) on ilmoitettava asiasta viipymättä salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle eli Pirkanmaalla hyvinvointialueen johtavalle

viranhaltijalle Hanna-Harju Virtaselle sekä tiedoksi valvontayksikköön valvonta.lapsiperheet@pirha.fi
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.

VASTATOIMIEN KIELTO

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

Kiellettyjä vastatoimia ovat esimerkiksi:

- työsuhteen ehtojen heikentäminen
- työsuhteen päättäminen
- lomautus
- epäedullinen kohtelu (esim. työvuorojen muuttaminen, vastuiden vähentäminen)
- painostaminen ilmoituksen peruuttamiseen
- työilmapiirin tahallinen heikentäminen
- muut kielteiset seuraukset ilmoituksen vuoksi

Kiellettyä on myös estää tai yrittää estää henkilöä tekemästä ilmoitusta.

Jos työntekijä kokee joutuneensa vastatoimien kohteeksi ilmoituksen johdosta:

1. **Ensisijaisesti:** Ota yhteyttä alueen palvelujohtajaan
   (jos yksikönjohtaja on asiassa osallinen tai esteellinen)
2. **Vaihtoehtoisesti:** Ota yhteyttä
   - Familar Oy:n toimialajohtajaan
   - Työsuojeluvaltuutettuun
   - Luottamusmieheen (jos työehtosopimuksen piirissä)
3. **Tarvittaessa:** Tee ilmoitus valvontaviranomaiselle (LVV)
   Lupa- ja valvontavirasto (LVV)
   Kirjaamo: kirjaamo@lvv.fi
   Puhelinvaihde: 0295 209 111
   www.valvira.fi (huom. verkkosivut siirtyvät osoitteeseen lvv.fi)
4. **Whistleblowing-kanava:** Familarilla on käytössä Whistleblowing-hälytyskanava nimettömiin ilmoituksiin (mainittu s. 18).

Yksikössämme jokaisen työntekijän oikeus tehdä ilmoitus epäkohdasta on turvattu, ja ilmoituksen tekeminen on työntekijän velvollisuus asiakkaan turvallisuuden varmistamiseksi. Vastatoimia ei sallita missään olosuhteissa.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Jokaisella lapsella on oikeus itsemääräämisoikeuteen. Ikä määrittelee mihin asioihin on täysi itsemääräämisoikeus ja mihin ei. Jokaisella lapsella on oikeus omaan tilaan, yksityisyyteen. Emme mene lapsen huoneeseen ilman lupaa, vaan pyydämme luvan koputtamalla oveen. Huolehdimme arjen struktuureista, mutta itsemääräämisoikeus säilyen.

Toisessa asuinyksikössämme siivouspäivät ovat kaikilla lapsilla samat ja toisessa yksilölliset, jolloin lapset saavat valita viikosta siivouspäivän oman mielen mukaan ja siitä pidetään kiinni.

Jokainen lapsi saa edustaa itseään juuri sellaisena kuin on. Esimerkiksi pukeutuminen ja meikkaaminen on jokaisen oma valinta. Lapsen pukeutuessa turvattomasti, ohjaamme häntä turvalliseen pukeutumiseen.
Mahdollistamme lapsille harrastaminen ja mielekkään tekemisen. Lapsilla on myös mahdollisuus sisustaa omaa huonettaan yksikössämme haluamallaan tavalla. Seinän maalaaminen tai Ikean sisustustarvikeostokset ovat olleet suosittuja. Huoneen laittaminen omanlaiseksi sekä lupa olla oma itsensä, tuottaa lapselle hyvän olon tunnetta sekä hyväksytyksi tulemisen tunnetta.

Itsemääräämisoikeus kuuluu lapsille. Kunnioitamme tätä oikeutta ja pidämme aktiivisesti yllä hoidollisella kuuntelemisella ja keskusteluilla. Tämän kaltaisella työotteella itsemääräämisoikeus tulee välttämättäkin jo esille. Annamme lapselle mahdollisuuden tehdä päätöksiä omasta arjestaan. Huomioimme ikätason lapsen kyvykkyydessä tehdä päätöksiä ja ottaa vastuuta. Annamme vastuuta vanhemmalle lapselle eri tavalla kuin nuoremmalle. Lasten palavereissa kuulemme ehdotuksia ja toiveita sekä myös kaksi kertaa vuodessa läpikäytävässä Hyvän kohtelun suunnitelmassa tarkastelemme itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita.

Rajoitustoimenpiteet:

Kasvatukselliset rajat (LsL 4 a §)
Kasvatukselliset rajat ovat osa arkista hoitoa ja kasvatusta eivätkä ole rajoitustoimenpiteitä. Kasvatukselliset rajat perustuvat lapsen ikään ja kehitystasoon ja niiden tarkoitus on turvata lapsen turvallinen kasvu ja kehitys. Yksikön kasvatusperiaatteet ja säännöt kirjataan näkyviin ja ne käydään läpi jokaisen lapsen

kanssa. Rajoista keskustellaan ensisijaisesti lapsen kanssa ja lapsen mielipide selvitetään. Kasvatukselliset rajat eivät edellytä rajoitustoimenpidepäätöstä. Kasvatuksellisten rajojen ja rajoitustoimenpiteiden ero on tärkeää tunnistaa: kasvatuksellinen raja on esimerkiksi ruutuajan rajaaminen ikätason mukaisesti, kun taas puhelimen poisottaminen on rajoitustoimenpide.

Rajoitustoimenpiteet (LsL 11 luku, muutettu lailla 523/2026, voimaan 1.10.2026)

Rajoitustoimenpiteet ovat lastensuojelulaissa määriteltyjä keinoja puuttua lapsen perusoikeuksiin sijaishuollossa. Rajoitustoimenpiteiden käytön yleiset edellytykset (LsL 61 a §) ovat välttämättömyys, suhteellisuus ja lapsen ihmisarvon kunnioittaminen. Rajoitus on lopetettava heti, kun se ei ole enää tarpeen. Rajoittamisen pitää olla aina viimesijainen keino puuttua lapsen tilanteeseen. Lasta ei voi rajoittaa oman tunnetilan tai muuten kevyiden perusteluiden saattelemana.

Keskustelu ja varsinkin dialoginen hoidollinen keskustelu on konkreettisin keino, jolla pyrimme rajoittamista välttämään. Keskustelua tulee käydä jatkuvasti, ei vain silloin, kun mietitään rajoittamisen mahdollisuutta, vaan jokapäiväisessä arjessa. Käymme läpi rajoitustoimenpiteitä hyvää kohtelua koskevassa suunnitelmassa. Lapsen mielipide selvitetään rajoitustoimenpiteestä päätettäessä.

Yksikössä sovellettavat rajoitustoimenpiteet ja muut toimivaltuudet lastensuojelulain mukaisesti:

Aineiden ja esineiden poisottaminen (LsL 4 b, 4 c ja 65 §): Jos esinettä tai ainetta ei palauteta heti tilanteen rauettua, tehdään asiasta päätös. Laitoksessa päätöksen tekee yksikönjohtaja tai hänen delegointimääräyksellä määräämänsä hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluva henkilö. Poisottamista koskevan päätöksen välttämättömyys arvioidaan määräajoin.

Yhteydenpidon rajoittaminen (LsL 62 ja 63 §): Yksikönjohtaja tai hänen sijaisensa voi päättää enintään 30 vuorokauden yhteydenpidon rajoituksesta. Päätös annetaan tiedoksi välittömästi lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Yksikönjohtajan sijainen on nimetty.

Henkilöntarkastus (LsL 66 §): Päätöksenteko delegoitu delegointimääräyksen mukaisesti.

Henkilönkatsastus (LsL 66 a §): Päätöksenteko delegoitu delegointimääräyksen mukaisesti.

Omaisuuden, lähetysten ja tilojen tarkastaminen (LsL 67 §): Päätöksenteko delegoitu delegointimääräyksen mukaisesti. Omaisuuden ja lähetysten luovuttamatta jättämisestä (67 § 4 mom.) päättää lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä; yksiköstä otetaan pikaisesti yhteyttä sosiaalityöntekijään ja toimitetaan lähetys hänelle päätöksen tekemistä varten.

Kiinnipitäminen (LsL 68 §): Kiinnipitämisestä ei tehdä päätöstä. Kiinnipitämisestä tehdään aina kirjallinen selvitys, joka annetaan tiedoksi yksikönjohtajalle. Yksikönjohtajan osallistuessa kiinnipitoon hän antaa selvityksen tiedoksi lapsen

asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle välittömästi. Kiinnipitäminen kirjataan 74 §:n mukaisesti.

Kiinnipitäminen poistumisen estämiseksi (LsL 68 a §): Lasta voidaan pitää kiinni lyhytaikaisesti hänen poistumisensa estämiseksi, kun siihen on lapsen suojelemiseksi välttämätön syy. Kiinnipitämisestä tehdään kirjallinen selvitys kuten 68 §:ssä. Tämä on erillinen toimivaltuus kiinnipitämisestä (68 §).

Liikkumisvapauden rajoittaminen (LsL 69 §): Yksikönjohtaja voi päättää enintään 7 vuorokauden rajoituksesta. Tämän jälkeen päätöksen tekee hyvinvointialueen viranhaltija.

Luvatta poissaolevan lapsen etsintä ja palauttaminen (LsL 69 a–69 e §): Kun lapsi on poistunut yksiköstä luvatta tai ei palaa sovitusti, yksikkö ilmoittaa asiasta viipymättä lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle ja ryhtyy tarvittaviin toimiin lapsen etsimiseksi ja palauttamiseksi. Kiireellisessä tilanteessa palauttamisen ratkaisee yksikönjohtaja tai hänen delegointimääräyksellä määräämänsä hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluva henkilö, myös yöaikaan. Etsintää ja palauttamista ei saa toteuttaa ostopalveluna. Yksikön käytäntönä palauttamisessa on kaksi työntekijää. Poliisin virka-apua pyydetään LsL 69 e §:n mukaisesti hyvinvointialueen kanssa sovitulla tavalla. Etsinnästä ja palauttamisesta tehdään kirjaukset lapsen asiakasasiakirjoihin ja lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle annetaan kirjallinen selvitys toimenpiteistä.

Eristäminen (LsL 70 §)

Kameravalvonta eristämisen yhteydessä (LsL 70 a §): Eristystilassa voidaan käyttää kameravalvontaa, kun se on eristyksen toteuttamiseksi välttämätöntä ja oikeasuhtaista. Kameravalvontaa ei saa ulottaa WC- ja pesutilaan. Lapselle ilmoitetaan kameravalvonnan käytöstä.

Päätöksenteko ja delegointi: Yksikönjohtaja vastaa rajoitustoimenpiteiden tekemisestä ja delegoinnista asuinyksikkökohtaisen delegointimääräyksen mukaisesti. Delegointimääräys kattaa toimivaltuudet LsL 4 c §, 63 § (sijainen), 66 §, 66 a §, 67 § ja 69 a §:n mukaisesti. Delegointimääräys on päivitetty 1.10.2026 voimaan tulleen lastensuojelulain mukaiseksi lain tullessa voimaan.

Rajoitustoimenpiteiden kirjaaminen (LsL 74 §): Jokaisesta rajoitustoimenpiteestä kirjataan kahdeksan kohtaa:

1. toimenpiteen kuvaus ja toteutus
2. samanaikaiset muut rajoitukset
3. peruste ja kesto
4. päättäjän, toteuttajan ja läsnäolijoiden nimet
5. perusteltu tai erityinen syy (66, 66 a ja 67 §:n tilanteissa)
6. vaikutus hoito- ja kasvatussuunnitelmaan
7. miten lasta on kuultu
8. lapsen mielipide

Kirjaukset toimitetaan lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

Lapsikohtainen arviointi (LsL 74 a §): Rajoitustoimenpiteen jälkeen tehdään lapsikohtainen arviointi lapsen, sijaishuoltopaikan ja mahdollisuuksien mukaan

huoltajan kanssa. Arvioinnista toimitetaan selvitys lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle viipymättä. Arvioinnissa käydään dialogista keskustelua lapsen kanssa menneestä rajoituksesta, sen tarpeellisuudesta ja siitä, miten ja kuka olisi voinut toimia toisin.

Rajoituspäätösten tiedoksianto: Rajoituspäätös käydään läpi lapsen kanssa hänen ikänsä ja kehitystasonsa mukaisesti ja lapselle annetaan päätös. 12 vuotta täyttäneelle lapselle ja huoltajille valituskelpoinen päätös annetaan tiedoksi todisteellisesti (hallintolaki 60 §), ja tiedoksiannon ajankohta kirjataan. Päätös toimitetaan välittömästi lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

Rajoitustoimenpiteiden seuranta: Seuraamme rajoitustoimenpiteiden käyttöä yksikössämme reaaliaikaisesti sekä kuukausittain omavalvonnan kuukausiseurannan yhteydessä yksikönjohtajan toimesta. Ohjaajillemme on laadittu selkeä ohjeistus rajoitustoimenpiteiden lainmukaisesta käytöstä. Lapset saavat tarvittaessa apua hänelle tehdyn rajoitustoimenpiteen valitusmenettelyssä.

2.4 Muistutusten käsittely

Palvelua koskevista muistutuksista ja reklamaatioista sekä niiden takia tehtävistä toimenpiteistä palveluntuottajan tulee ilmoittaa tilaajan sopimusyhteyshenkilölle viivytyksettä. Palveluntuottajan tulee välittömästi ilmoittaa vakavista laatupoikkeamista myös Pirkanmaan hyvinvointialueen valvontayksikölle, kirjaamo@pirha.fi.

Asiakkaan tekemään epäkohtailmoitukseen vastaamme mahdollisimman pian, mutta viimeistään kuukaudessa.

Hyvinvointialueiden ja viranomaisten pyytämiin selvityksiin on yleensä annettu vastausaika, jonka puitteissa toimitamme vastineen. Jaamme organisaation sisällä vastaanotetut reklamaatiot sovitusti ja vastineet tarkastetaan Familarin johdon toimesta ennen kuin lähetämme vastineet.

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on yksi kuukausi.

Jos lapsen asiassa olisi menetelty lainvastaisesti, voi asiasta tehdä kantelun. Kanteluja käsitteleviä tahoja ovat Lupa- ja valvontavirasto (LVV), eduskunnan oikeusasiamies ja valtioneuvoston oikeuskansleri. Kantelun ratkaiseva

viranomainen kertoo päätöksessään, onko kantelun kohde toiminut oikein sen käsityksen mukaan.

Hyvinvointialueilla on omat valvontayksiköt, joihin voi olla yhteydessä esimerkiksi niissä tapauksissa, joissa lapsella ei olisi nimettyä sosiaalityöntekijää ja asian hoidossa kestäisi aikaa. Tällöin yksiköstämme voitaisiin olla ensin yhteydessä johtavaan sosiaalityöntekijään ja tämän jälkeen valvontayksikköön.

Lupa- ja valvontavirasto (LVV) ja hyvinvointialue voivat tehdä joko suunniteltuja tai ennalta ilmoittamattomia tarkastuksia yksikköön. Nykyään valvontakäynnit pyritään järjestämään ohjaavina, jolloin tulos käynnistä on mahdollisimman hyvä. Suunnittelemattomien tarkastusten tulonäkökulma on erilainen, kuin suunniteltujen tarkastuksien, koska suunnittelemattomat tarkastukset pohjautuvat kanteluihin.

Muistutukset ja kantelut käsitellään tiimipalavereissa. Tiimin kanssa käydään läpi, mikä tilanne on johtanut muistutuksen tai kantelun tekemiseen, mitä asiasta on havaittu ja millaisia toimenpiteitä sen johdosta on mahdollisesti tehty.

2.5 Henkilöstö

Henkilöstömitoituksemme on erityisyksikkömitoitus 1,3.

Henkilöstömitoituksemme on erityisyksikkömitoitus 1,3. Henkilöstömäärä on 7,8 työntekijää per asuinyksikkö yksikönjohtajan lisäksi. Varsinainen henkilömäärä on suurempi osan työskennellessä osa-aikaisella työajalla. Käytämme sijaisia tarvittaessa esimerkiksi jonkun henkilöstömme jäsenen sairastuessa tai mikäli tarvitsemme tilapäisesti enemmän työvoimaa lapsen tilanteeseen liittyen. Pyrimme käyttämään lapsille tuttuja sijaisia, joka luo sijoitetuille lapsille turvallisuuden tunnetta. Henkilöstöresurssimme riittävyys on yksikönjohtajan vastuulla ja käytämme vain meihin suoraan työsuhteessa olevia henkilöitä eli vuokratyötä ei ole käytössä.

Henkilöstörakenteemme on seuraava:
Henkilöstössämme on vähintään 50 % ammattikorkeakoulu tasoisia sosiaali- terveys- tai kasvatusalan henkilöstöä ja loput perustutkinnon omaavia kasvatus- tai terveysalan koulutettuja. Molemmissa asuinyksiköissä on vähintään kaksi sosionomi AMK-tutkinnon omaavaan henkilöä.

Yksikkömme johtamisrakenne on selkeä. Yksikönjohtaja ja vastaavat ohjaajat muodostavat meillä esihenkilötiimin ja työtehtävät ovat meillä mahdollisimman tasaisesti jaettu.

Ammattioikeudet ja rikosrekisteriote varmistetaan heti haastatteluiden jälkeen ennen työsopimuksen tekemistä. Mikäli palkattavan työntekijän koulutus on vielä kesken tai ammattioikeus ei ole vielä näkyvissä, tehdään työntekijälle määräaikainen sopimus. Opinnot tarkastetaan kuitenkin opintorekisteriotteesta. Ennen työsopimuksen allekirjoittamista jokaisen vakituisen työntekijän on esitettävä rikosrekisteriote (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä, 6§) yksikönjohtajalle. Pidempiaikaisten sijaisten on esitettävä rikosrekisteriote yksikön lähiesihenkilölle.

Mikäli yksikössä työskentelee sosiaali- tai terveydenhuollon ammattihenkilön tehtävissä tilapäisesti opiskelija, tarkastetaan hänen opintojensa eteneminen opinto-otteesta. Opiskelija ei työskentele koskaan yksin vuorossa, jolloin hänellä on aina mahdollista konsultoida toista vuorossa toimivaa ohjaajaa.

Miten henkilöstön osaamista ja työskentelyn asianmukaisuutta seurataan toiminnan aikana, ja miten havaittuihin epäkohtiin puututaan

Uusi työntekijä perehdytetään lasten kanssa työskentelyyn sekä sähköisen perehdytysohjelman kautta että kolmen päivän perehdytysvuorojen kautta, jolloin uusi työntekijä ei ole vahvuudessa. Perehdytämme myös opiskelijat riittävällä tavalla. Perehdytyksen tukena toimii meillä erityisesti yksi nimetty ohjaaja, mutta sen lisäksi, nimeämme jokaiselle uudelle työntekijälle mentorin perehdytystä varten. Perehtymiseen kuuluu: aloituskeskustelu, suunnitelman tekeminen, perehtyminen eri osa-alueisiin perehtymisohjelman mukaisesti sekä yhteenveto. Perehtyjä ottaa selvää asioista, kysyy ellei tiedä ja seuraa omaa oppimistaan. Perehdyttäjä opastaa, kertaa ja tarkistaa oppimisen. Vastuu perehtymisen onnistumisesta on myös uuteen tilanteeseen tulevalla työntekijällä itsellään - oma aktiivisuus on avainasemassa. Yksikönjohtaja ja vastaavat ohjaajat seuraavat perehtymisen etenemistä ja sähköisen perehdytysohjelman suorittamista.

Henkilöstön toimintaa seurataan ja ohjataan tiiviisti ja edellä on kuvattu jo mallit, miten mahdolliseen epäasialliseen toimintaan puututaan.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Poikkeustilanteissa käytämme yksikköön vakiintunutta sijaisryhmää. Näin turvataan se, että kaikissa poikkeustilanteissa henkilöstöä on riittävästi. Poikkeustilanteiden luonne huomioiden, yksikönjohtaja työskentelee tarvittaessa vahvuudessa asuinyksikössä.

Mikäli yksikössämme tulee tarve henkilöstön rekrytoinnille, julkaisemme hakuilmoituksen. Huomioimme ilmoituksessa, onko tarve määräaikaiselle vai toistaiseksi voimassa olevalle työsuhteelle vai lyhyemmille sijaisuuksille. Huomioimme rekrytointien yhteydessä myös sen tarpeen, että tarvitsemmeko työntekijää AMK-pohjalla tai esimerkiksi terveydenhuollon asiantuntemuksella.
Haastattelemme hakijat ja tarkastamme Suosikki/Terhikki numerot ja pyydämme rikosrekisteriotteet työntekijältä työsuhteen alussa. Koeaikakeskustelut käymme työsuhteen edettyä riittävästi.

Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta:

Uusi työntekijä perehdytetään lasten kanssa työskentelyyn sekä sähköisen perehdytysohjelman kautta, että kolmen päivän perehdytysvuorojen kautta, jolloin uusi työntekijä ei ole vahvuudessa. Perehdytämme myös opiskelijat riittävällä tavalla. Perehdytyksen tukena toimii meillä erityisesti yksi nimetty ohjaaja, mutta sen lisäksi, nimeämme jokaiselle uudelle työntekijälle mentorin perehdytystä varten. Yksikönjohtaja ja vastaavat ohjaajat seuraavat perehtymisen etenemistä ja sähköisen perehdytysohjelman suorittamista.
Täydennyskoulutusta järjestämme koulutussuunnitelmamme mukaisesti työsuhteen alussa sekä sen jälkeen vuosittain työntekijöille. Täydennyskoulutustarpeissa otetaan huomioon sen hetkinen koulutustarve yksikön viitekehyksen lisäksi.
Vuonna 2026 täydennyskoulutuksen painopisteet ovat seuraavat:
Koko yksikössä traumasensitiivisen työotteen kehittäminen sekä Mahkun asuinyksikössä neuropsykiatrisen osaamisen kehittäminen ja Sauman asuinyksikössä syömishäiriöosaamisen kehittäminen.

Henkilöstön työhyvinvoinnista ja työssä jaksamisesta huolehtiminen:

Kuukausittain yksikkömme henkilöstölle järjestetään ryhmätyönohjaukset ja tiimit asuinyksiköittäin. Kriisitilanteissa yksikössämme on mahdollisuus myös yksilötyönohjaukseen. Säännöllisten kehityskeskusteluiden ja niiden seurantakeskusteluiden kautta pystymme mahdollistamaan työntekijöiden yksilölliset kehittymismahdollisuudet.
Vuosittaisten työhyvinvointi- ja kehittämispäivien avulla tuemme henkilöstön työhyvinvoinnin säilymistä. Työterveyshuollolla on yksikössämme merkittävä rooli työssäjaksamisen tukemisessa.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Yksikössämme on toimiva monialainen yhteistyö lasten asioihin liittyvien verkostojen kanssa: terveydenhuolto, Pirkanmaan hyvinvointialueen alle 18-vuotiaiden mielenterveys- ja päihdepalvelut, lasten ja nuorten psykiatriset poliklinikat, osastot, koulut sekä poliisi sosiaalityöntekijöiden lisäksi. Tarkoituksenamme on, että

esimerkiksi lapsen hoitoketju ei katkea yksikköömme sijoittamisen yhteydessä tai sijoittamisen aikana. Monialaisen yhteistyön ylläpitoa helpottavat ne tiedot, joita saamme esimerkiksi lasten huoltajilta. Yhteistyöstä päävastuussa on lapsen omaohjaaja, mutta jokainen ohjaaja on velvollinen tukemaan ja tekemään yhteistyötä sekä varmistamaan lapsen palveluiden toteutumisen ja seurannan.

Koulunkäynnin järjestäminen
Yksikköömme sijoitettujen lasten koulunkäynti järjestetään yksilöllisesti lapsen tarpeiden mukaan. Ylöjärven kaupunki tarjoaa perusopetuksen oppilaille kaupunkikohtaiset erityisluokat 7–9 N ja 7–9 H, jotka palvelevat erityistä tukea tarvitsevia oppilaita. Erityisluokkien lisäksi lapsi voi käydä koulua Ylöjärven alueen lähikoulussa tai muussa lapsen tilanteeseen soveltuvassa koulussa. Koulunkäynnin tukeminen ja seuranta ovat osa omaohjaajan tehtäviä, ja yhteistyötä koulun kanssa tehdään tiiviisti opettajien, erityisopettajien ja koulukuraattorin kanssa.

2.8 Toimitilat ja välineet

Yksikkö sijaitsee viihtyisällä alueella, hyvien kulkuyhteyksien päässä Ylöjärven keskustan läheisyydessä. Yksikössä on iso piha, mitä voidaan hyödyntää eri aktiviteeteissä. Ylöjärvellä on monipuoliset harrastusmahdollisuudet, joita Tampereen läheisyys täydentää tarvittaessa. Yksikön välittömässä läheisyydessä on urheilukenttä ja oivat lenkkimaastot sekä kesän että talven rientoihin. Ylöjärven keskustasta, noin kymmenen minuutin kävelymatkan päästä, löytyy uimahalli sekä urheilutalo. Ylöjärvellä on myös oma jäähalli. Aktiivista seuratoimintaa löytyy useassa lajissa.

Uuden lapsen tullessa yksikköömme sijoitukseen, pyrimme tekemään hänen huoneestaan mahdollisimman viihtyisän ja turvallisuuden tunnetta luovan. Tämän jälkeen lapsi voi itse maalata ohjaajan kanssa huonettaan lempivärillään ja tuoda omia huonekaluja huoneeseensa paloturvallisuus huomioon ottaen. Jokainen huone on kooltaan vähintään 12 neliömetriä.

Yksikkömme asuinyksiköissä on viihtyisät tilat, joihin kuuluu keittiö ja ruokailutila sekä olohuonetilat saniteettitilojen lisäksi. Asuinyksiköissä on myös toimistotilat henkilökunnalle. Samoin yksikössämme on sauna, tekninen tila, varastotilat ja neuvottelutilat sekä kulunvalvonnallinen lääkehuone. Esihenkilöiden toimisto sijaitsee yksikön hallintokäytävällä. Harrastetilamme sijaitsee hallintokäytävän päässä ja siellä kaikki lapset voivat pelata pelikoneella, laulaa, soittaa pianoa, maalata ja tehdä esimerkiksi koulutehtäviä.

Kummassakin asuinyksikössä on oma keittiönsä, missä ruoka valmistetaan. Teräaseet ovat lukitussa kaapissa. Ruokahuollossa noudatetaan ruokahuollon omavalvontasuunnitelman ohjeistuksia.

Yksikössä on erillinen eritystila, mikä täyttää sille asetetut vaatimukset.

Mikäli lasten perheenjäsenet tai ystävät yöpyvät yksikössä, voivat he nukkua tukiasunnossa, jos asunnossa ei ole sillä hetkellä asukkaita. Lisäksi vanhemmat voivat nukkua lapsen huoneessa tai vaihtoehtoisesti majoittautua läheiseen hotelliin.

Kiinteistöä ja tonttia hoitaa kiinteistöhuoltoyhtiö sekä siellä käy viikoittain ulkopuolinen siivousfirma huolehtimassa siivouksesta. Ylläpitosiivousta toteutetaan siivoussuunnitelman mukaisesti. Yksikköön on laadittu kemikaaliluettelo.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan yksikössämme kulunvalvonnalla, ulkokameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Jokaisella ohjaajalla on kulkulätkät, joilla pääsee kulkemaan asuinyksikössä. Lääkehuoneeseen on pääsy vain lääkeluvan omaavilla työntekijöillä. Lapsilla on myös omat kulkulätkät, joilla he pääsevät kulkemaan oman asuinyksikkönsä ulko-ovesta sisään ja ulos, paitsi yöaikaan.

Lasten omien kulkulätkien avulla varmistetaan heidän itsemääräämisoikeuttaan ja yksilöllisiä tarpeita kulkemisen suhteen. Mikäli lapsella on liikkumisvapaudenrajoite, suljetaan kyseisen lapsen kulkulätkä rajoituksen ajaksi ja tämä on kirjattuna erikseen rajoitustoimenpidepäätökseen.
Lukituksen mahdollisia vikatilanteita varten yksikössä on yleisavaimet paikoissa, joka on tiedossa yksikössä työskentelevällä hoito- ja kasvatushenkilöstöllä.

Yksikkömme ulko-ovilla on valvontakamerat. Sisätiloissa kameroita on vain eristystilassa ja lääkehuoneessa. Eristystilan kameran avulla voidaan valvoa eristystä paremmin kuin vain oven luukkuvalvonnalla. Lääkehuoneen kameralla turvataan lääkehoitoa ja lääkkeiden säilytystä.
Lääkehuoneessa säilytetään erillisissä lukollisissa kaapeissa kaikki muut lääkkeet paitsi viikkodosetit ja lasten tarvittaessa käytössä olevat lääkkeet. Näihin kaappeihin on avaimet ainoastaan terveydenhuollon tiimin jäsenillä.

Kameravalvonnan rekisteriseloste löytyy kameravalvonnan tietokonepöydän laatikostosta hallintokäytävän neuvottelutilasta. Ajan lukko Oy huolehtii valvontakameroiden sekä lukkojen toimivuudesta ja tekee tarvittavat toimenpiteet vikatilanteissa. Huoltoviive vikatilanteissa ei pääse syntymään liian pitkäksi Ajan lukko Oy:n päivystyksen vuoksi.

Molemmissa asuinyksiköissämme sekä hallintokäytävällä on vartijan hälyttämiseen tarkoitettu turvanappi. Asuinyksiköissä turvanappi kulkee vuoron vastuu ohjaajalla mukana koko ajan. Turvanappia painamalla lähtee välittömästi hälytys Hämeen turvapalveluun sekä toiseen asuinyksikköön tekstiviestitse.

Ohjaajillamme on käytössä radiopuhelimet, joiden avulla pystytään hälyttämään akuutissa vaaratilanteessa toisen asuinyksikön ohjaajia tukemaan ja turvaamaan tilannetta. Radiopuhelimet ovat jokaisella vuorossa olevalla ohjaajalla mukana.

Yksikön turvallisuuspäällikkönä toimii yksikönjohtaja:
Johanna Blom
040 1970830 johanna.blom@familar.fi

Kulunvalvonnasta ja lukkojen toimivuudesta vastaa: Ajan lukko Oy

Vartiointiliike Hämeen turvapalvelu:
247 Hämeen Turvapalvelu Oy
0504342823 (päivystys 24h 010 574 3450) www.hameenturvapalvelu.fi

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet:

Yksikössämme on käytössä seuraavat terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet:

- Dräger Alcotest 6510 alkoholimittari. Lisäksi säilytyskotelo, suomenkieliset käyttöohjeet ja kertakäyttöisiä suukappaleita.
- Omron automaattinen verenpainemittari, malli M6. Lisäksi säilytyspussi ja suomenkieliset käyttöohjeet.
- Geratherm Oxycontrol happisaturaatiomittari, malli GT-300C203.
- Varta taskulamppu.
- Kynälamppu 2 kpl
- Mittanauha.
- Omron digitaalinen kuumemittari 5 kpl. Lisäksi suomenkieliset käyttöohjeet ja kertakäyttöisiä suojuksia.
- HEINE Korvalamppu, malli Standard N 2,5 V. Lisäksi varapolttimo ja kertakäyttöisiä korvasuppiloita.
- Stetoskooppi, Bosco Germany.
- Bayer Contour verensokerimittari. Lisäksi kertakäyttöisiä verensokeriliuskoja ja lansetteja.
- Lämpömittari Lab Thermometer IP65 3 kpl.
- huumausainetestit

Lääkehoidon vastaava vastaa laitteiden säännönmukaisesta huollosta (mm. kalibroinnit). Lääkinnällisten laitteiden turvallisuuden varmistamisessa keskeinen väline on vaaratilanneilmoitusmenettely. Tarkoituksena on, että laitteen valmistaja ja lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus Fimea valvovana viranomaisena saavat tiedon laitteeseen liittyvästä odottamattomasta tapahtumasta. Vaaratilanneilmoituksen tekeminen edellyttää kahta yhtä aikaa tapahtuvaa asiaa: henkilön terveyden vaarantumista ja lääkinnällisen laitteeseen liittyvää ongelmaa.

Lääkinnällisistä laitteista vastaa sairaanhoitaja ja terveydenhuollon tiiminvetäjä Kristiina Korpela, puhelin: 0406785047, sähköposti: kristiina.korpela@familar.fi.

Asiakastyön kirjaaminen:

Yksikössämme on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä Nappula, johon kaikki lasten tiedot kirjataan ja tallennetaan.
Palvelimet on varmuuskopioitu ja palosuojattu. Työntekijät perehdytetään asiakastietojärjestelmä Nappulan käyttöön.
Työntekijämme kirjoittavat työsuhteen alussa salassapito- ja vaitiolovelvollisuuden, joka jatkuu myös työsuhteen loputtua. Vaitiolovelvollisuus koskee myös harjoittelijoita. Työntekijämme käsittelevät asiakas- ja potilastietoja toimistossa tietokoneella. Työntekijän tulee kirjautua ulos aina, kun poistuu koneelta niin, ettei kukaan toinen työntekijä pääse hänen tunnuksillaan koneelle. Asiakkaisiin liittyvät paperilomakkeet on arkistoitu toimistossa heidän omiin kansioihinsa, jotka sijaitsevat lukkokaapeissa kahden lukon takana.

Työntekijämme käyvät kirjaamisvalmennuksen. Nappula-kirjauksissa kiinnitetään huomiota selkeän imperfektin käyttöön sekä passiivin välttämistä.
Kun kirjauksissa arvioidaan jotakin, selkeästi kerrotaan, että “ohjaaja Meikäläisen arvion/ havainnon mukaan J oli vihainen, koska...”.
Lisäksi kirjatessa kiinnitetään huomiota lapsen tavoitteisiin; kirjataan asioita, joita tulisi tavoitteiden näkökulmasta havainnoida päivittäin. Yksikössä varmistamme asiakastyön kirjaaminen esimerkiksi työnjakolomakkeen avulla. Vuoron alussa lapselle jaettu vastuuohjaaja kirjaa Nappulaan päivän asiat lapsen osalta ja kalenteroi mahdollisia tulevia tapahtumia.

Tietojärjestelmällä on oma pääkäyttäjä, joka tiedottaa tietojärjestelmän käyttökatkoista ja häiriötilanteista asiakastietojärjestelmän käyttäjiä. Merkittävissä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa.

Käytämme yksikössä CE-hyväksyttyjä laitteita ja ohjelmistoja.

Valmiussuunnitelmassa on kuvattu, miten toimimme, mikäli laitteissa tai ohjelmistoissa havaitaan jotain vikaa tai huoltoviivettä.

Viimeisimmät tarkastuskäynnit paloviranomaisen ja terveystarkastajan toimesta on tehty yksikköömme seuraavasti:
Palotarkastus 3.2.2025.
Terveystarkastus 4.9.2024.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Yksikkömme lääkehoitosuunnitelman on laatinut lääkehoidon vastaava ohjaaja terveydenhuollon laillistettu ammattihenkilö;
sairaanhoitaja Kristiina Korpela, 0406785047, kristiina.korpela@familar.fi.
Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty elokuussa 2026.

Lääkehoitosuunnitelma on tärkeä osa yksikkömme henkilöstön perehdyttämistä. Päivitämme yksikössä suunnitelman vähintään vuosittain.

Toteutamme lasten lääkehoitoa yksilöllisesti yksikön lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Lääkehoidon toteutumiseen osallistuu yksikön kasvatus- ja hoitohenkilökunta.
Arjen vastuussa yksikkömme lääkehoidosta on yksikön terveydenhuoltohenkilöstöllä, josta vastaavat terveydenhuollon tiiminvetäjät, sairaanhoitajat Kristiina Korpela ja Rasmus Tuomilinna.
Yksikönjohtaja Johanna Blom kantaa kokonaisvastuun turvallisen lääkehoidon toteutumisesta ja edellytyksistä yksikössämme.

Lasten viikkodosetit jaetaan yksikössämme keskiviikkoisin ja kotiharjoittelulääkkeet torstaisin terveydenhuollon tiimiläisen toimesta.
Jokaisen työntekijän vastuulla on seurata lääkehoidon turvallista toteutumista yksikössä, sisältäen lapsen säännöllisen lääkityksen toteutumisen, lasten kokonaisvaltaisen terveydentilan seuraaminen ja tiedottamisen terveydenhuollon tiimille. Terveydenhuollon tiimimme kokoontuu kerran kuukaudessa pohtimaan lasten terveydenhuollollisia asioita. Terveydenhuollon tiimimme tiedottaa sovituista käytänteistä ja toimintamalleista työryhmiä yhteisissä tiimipäivissä. Teemme tiivistä yhteistyötä apteekin sekä lasten hoitavien tahojen kanssa.
Lääkehoidon poikkeamat käsittelemme terveydenhuollon tiimin kokoontumisissa sekä työryhmien tiimipäivissä.
Yksikössämme ei ole rajattua lääkevarastoa.

Terveyden- ja sairaanhoito:

Järjestämme lasten terveyden- ja sairaanhoidon lapsille pääosin julkisen sektorin palveluiden kautta. Tämä koskee sekä hammashoitoa että kiireetöntä ja kiireellistä sairaanhoitoa. Erikoissairaanhoidon palveluissa käytämme joko lapsen olemassa

olevia hoitokontakteja tai pyrimme järjestämään hänelle uuden hoitokontaktin yksikön toimialueelta.

Lastensuojelulaki (LSL 417/2007) 51 § edellyttää sijaishuoltoon sijoitettavan lapsen terveydentilan tarkistamista, mikäli sitä ei ole tehty lapsen lähettäneessä kunnassa.

Lapsen saapuessa yksikköömme, terveystarkastus hoidetaan pääsääntöisesti käyttäen paikallisia hyvinvointialueen palveluita. Yksikössämme on toimintaohjeet sisäiseen ja ulkoiseen uhkaan liittyen, jossa on myös ohjeet, jos meillä sijoitetulle lapselle sattuisi kuolemantapaus.

Sijoitukseen tullessa terveystarkastukset toteutetaan esimerkiksi Ylöjärven sosiaali- ja terveysasemalla ja sijoituksen aikana kouluterveystarkastuksina samoin kuin hammashoidon määräaikaistarkastukset. Kiireetöntä sairaanhoitoa vaativissa tapauksissa vastuu on pääsääntöisesti omaohjaajalla ja yksikkömme terveydenhuollon tiiminvetäjillä. Kiireellisissä tilanteissa vastuu on vuorossa olevilla työntekijöillä. Kirjaamme lapsen tiedot reseptien ja hoito-ohjeiden osalta Nappula asiakastietojärjestelmään.

Lapsen, jolla on pitkäaikaissairaus, terveyttä edistetään ja seurataan yleisten terveyssuositusten sekä yksiköllisesti laadittujen hoitosuunnitelmien mukaisesti. Teemme yhteistyötä hoitokontaktien kanssa. Arjessa terveyden edistäminen ja seuranta näkyy yksilöllisesti eri osa-alueilla liittyen muun muassa ravitsemukseen, liikuntaan, hygieniaan, sosiaalisiin suhteisiin, mielenterveyteen, somatiikkaan ja seksuaaliterveyteen. Terveyttä edistetään ja ylläpidetään osallistavalla sekä omatoimisuuteen tukevalla työotteella.

Lapsi, jolla on psykiatrisen hoidon tai päihdetyön tarvetta, voi saada apua Pirkanmaan hyvinvointialueen alle 18-vuotiaiden mielenterveys- ja päihdepalveluiden kautta Ylöjärvellä, Ylöjärven sosiaali- ja terveysasemalta tai erikoissairaanhoidosta Taysin lasten- tai nuorisopsykiatrialta. Yksiköstämme tehdään edellä mainittujen tahojen kanssa yhteistyötä.

Infektioiden torjunta:

Tarttuvien sairauksien ja epidemioiden ehkäisyssä ja hoidossa noudatamme Mehiläinen konsernin ohjeistuksia. Yksikössämme on laadittu siivoussuunnitelma, josta löytyy maininnat käytettävistä aineista, siivousaikatauluista ja toimintaohjeet siivouksen suorittamiseen. Työntekijämme vastaavat yleisistä pyykeistä.
Kaikilla ruoanvalmistukseen osallistuvilla ohjaajillamme on hygieniapassi. Pyydämme hygieniapassin työntekijöiltä heidän tullessaan töihin. Mikäli ruoanvalmistukseen osallistuu, tulee hygieniapassi suorittaa.

Hygieniavastuuhenkilöinä yksikössämme toimivat terveydenhuollon tiiminvetäjät Kristiina Korpela ja Rasmus Tuomilinna.

Hygieniayhdyshenkilö voi tarvittaessa konsultoida Mehiläinen Oy:n hygieniakoordinaattoria.
Hygieniakoordinaattorin nimi ja yhteystiedot:
Satu Avelin, p.0104148502, satu.avelin@mehilainen.fi

Hygieniakäytännöt:

Hygieniasta huolehtiminen kuuluu osana hoitoon ja kasvatukseen. Opastamme ja valvomme, että lapsi oppii huolehtimaan henkilökohtaisesta hygieniastaan riittävästi, tuemme esimerkiksi lasta hampaiden pesuun, suihkussa käymiseen ja käsien pesuun.

Hammashoito:

Alle 18-vuotiaille tulee automaattisesti kutsu hammastarkastukseen hyvinvointialueelta Ylöjärven alueelle. Mikäli lapselle tulee akuuttia hammasvaivaa, varataan aika Pirkanmaan hyvinvointialueen Ylöjärven alueen suun terveydenhuollon ja ajanvarauksen neuvonnan kautta. Puhelinnumero on 033845275.
Perusopetuksen oppilaiden suun terveydenhuollon palvelut ovat osa kouluterveydenhuoltoa. Yksikössä olevan ikäluokan lapsia ja nuoria kutsutaan suun terveystarkastukseen 8. luokalla. Lisäksi tehdään yksilölliseen tarpeeseen perustuvia suun terveystarkastuksia. Tarkastukset tehdään joko hammashoitolassa tai koululla ns. pop up -hoitopisteessä.
Hammashoidossa seurataan lasten purennan kehitystä tarkastuksien yhteydessä. Tarvittaessa lapsi ohjataan oikomishoitoon. Pienet epäsäännöllisyydet ja hammasrivien ahtaudet eivät yleensä tarvitse oikomishoitoa.
Kahdeksasluokkalaisten tarkastuksessa kiinnitetään huomiota myös mahdollisiin alkoholi-, tupakka- ja huumekokeiluihin. Nuorella voi olla hammaskiveä, joka poistetaan tarkastuksen yhteydessä. Nuorta opastetaan käyttämään hammaslankaa ja ennaltaehkäisemään hammaskiveä.
Jotkin sairaudet ja lääkitykset vaikuttavat myös suun terveyteen. Tällaisessa tilanteessa lapselle järjestetään suun terveystarkastuksia tavallista tiheämmin. Jos esimerkiksi syljen eritys on jonkin sairauden takia vähentynyt, lapsi voi saada erikoishammashoitoa. Hammaslääkäripelkoa potevien hoitoon kiinnitetään erityistä huomiota.
Neuvontaa saadaksesi ja mahdollisen ajanvarauksen tekemiseksi voi olla yhteydessä sen alueen hammashoitoon, jolla lapsen koulu sijaitsee.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Yksikössämme on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä Nappula, johon kaikki lasten tiedot kirjataan ja tallennetaan. Palvelimet on varmuuskopioitu ja palosuojattu. Työntekijät perehdytetään asiakastietojärjestelmä Nappulan käyttöön
Työntekijämme kirjoittavat työsuhteen alussa salassapito- ja vaitiolovelvollisuuden, joka jatkuu myös työsuhteen loputtua. Vaitiolovelvollisuus koskee myös harjoittelijoita. Työntekijämme käsittelevät asiakas- ja potilastietoja toimistossa tietokoneella. Työntekijän tulee kirjautua ulos aina, kun poistuu koneelta niin, ettei kukaan toinen työntekijä pääse hänen tunnuksillaan koneelle. Asiakkaisiin liittyvät paperilomakkeet on arkistoitu toimistossa heidän omiin kansioihinsa, jotka sijaitsevat lukkokaapeissa kahden lukon takana.

Yksikössämme myös jokainen työntekijä käy Familarin oman perehdytysohjelman ja suorittaa Mehiläisen tietoturvakoulutuksen. Esihenkilömme huolehtivat ja valvovat perehdytysohjelman ja tietoturvakoulutuksen läpikäyntiä. Asuinyksiköissämme noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä, ohjeita ja viranomaismääräyksiä.

Yksikössämme noudatetaan Mehiläinen-konsernin tietoturvasuunnitelmaa. Tietoturvasuunnitelma on laadittu lain sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (703/2023) 78 §:n mukaisesti ja THL:n määräyksen 3/2024 huomioiden.

Lapsen kirjaukset tulostetaan viimeistään kolme kuukautta asiakkuuden päätyttyä Nappula-järjestelmästä ja poistetaan sen jälkeen lapsi Nappulan henkilörekisteristä. Kirjaukset lähetetään postin paketilla ja tarvittaessa pakattuna salattuna tiedostona sosiaalityöntekijälle arkistointia varten.

Arkistoitavien papereiden osalta noudatamme Mehiläisen sosiaalipalveluiden arkistointisuunnitelmaa.

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

Kanta-palvelut ja rakenteinen kirjaaminen
Yksikössämme on käytössä sähköinen asiakastietojärjestelmä Nappula. Sosiaalihuollon asiakastietojen tallentaminen Kanta-palveluihin (sosiaalihuollon asiakastiedon arkisto) on toteutettu THL:n määräyksen 1/2026 mukaisesti [täydennettävä: liittymisen ajankohta tai aikataulu]. Rakenteinen kirjaaminen noudattaa THL:n määräystä sosiaalihuollon asiakasasiakirjoista.

Kanta-palveluihin tallennetut asiakastiedot ovat rekisterinpitäjänä toimivan hyvinvointialueen (sijoittava hyvinvointialue) tietoja. Yksikkö toimii ostopalvelussa henkilötietojen käsittelijänä hyvinvointialueen lukuun.

Tietojen viivästyttäminen lapsen suojaamiseksi: Lapsen tietojen näkymistä OmaKannassa huoltajalle voidaan viivästyttää, kun se on tarpeen lapsen suojaamiseksi (laki 703/2023). Viivästyttämisen tarpeesta keskustellaan lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa. Yksikönjohtaja vastaa siitä, että henkilöstö osaa arvioida viivästyttämisen tarpeen ja toteuttaa sen asiakastietojärjestelmässä.

Merkittävien poikkeamien ilmoittaminen: Jos asiakastietojärjestelmässä havaitaan merkittävä poikkeama olennaisista vaatimuksista tai merkittävä tietoturvahäiriö, siitä ilmoitetaan viipymättä järjestelmän tuottajalle ja Lupa- ja valvontavirastolle (laki 703/2023, 90 §). Merkittävissä tietosuojapoikkeamissa konsultoimme konsernin tietosuojavastaavaa.

Asiakastietojen käsittelyn ohjeet: Yksikönjohtaja vastaa asiakastietolain (703/2023) 7 §:n mukaisesti palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja on antanut kirjalliset ohjeet asiakastietojen käsittelystä henkilöstölle. Henkilöstön osaaminen varmistetaan perehdytyksen yhteydessä ja Mehiläisen tietoturvakoulutuksella.

Mehiläisen tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:
Kim Klementti, kim.klementti@mehilainen.fi

Yksikössä on salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste.

Familarin yksikössä käytössä oleva tietoturvasuunnitelma on julkaistu 14.5.2025 ja siihen tehdään yksikkökohtaiset päivitykset.

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Palautetta kerätään lapsilta ja huoltajilta kahdesti vuodessa. Lisäksi sosiaalistyöntekijöiltä pyritään saamaan palaute asiakassuunnitelmien yhteydessä sekä kerran vuodessa laajemmalla kyselyllä. Saatu palaute käsitellään ja lasten palautteesta kirjataan kehittämissuunnitelma. Eri kanavien kautta saatua palautteen hyödyntämistä on kuvattu edellä useammassa kohtaa. Palaute on ymmärrettävä moninaiseksi kokonaisuudeksi eli sitä saadaan kyselyiden, keskusteluiden ja tarkastusten kautta. Yksikön esihenkilöt ja tiimi muodostavat palautteesta tarpeellisen tiedon ja kehittävät toimintaa sen pohjalta.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Riskienhallinnasta meillä vastaa yksikönjohtaja Johanna Blom.
Toimintamme tueksi, olemme myös jakaneet vastuualueita olennaisille kokonaisuuksille, kuten lääkehoidon toteuttamiselle sekä turvallisuusasioista huolehtimiselle. Lääkehoidon vastaavana meillä toimivat Sauman osalta Kristiina Korpela ja Mahkun asuinyksikön osalta Rasmus Tuomilinna. Turvallisuusvastaavana meillä toimii Matias Rahikka.

Myös koko muu henkilöstömme on vahvasti osallisina riskienhallintaan liittyvissä asioissa. Mikäli meille tulee uusi työntekijä, on hänen tärkeää saada riittävä tieto, millaisia riskejä toimintaamme liittyy ja miten riskejä voidaan hallita kunkin työntekijän vastuullisilla toimintatavoilla.

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

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

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

Vuosittain tehtävän riskiarvion osa-alueita ovat kuljetukset ja liikenne, tietoturva, työturvallisuus, henkilöstö, ravintohuolto ja siisteys, turvallisuus, asiakkaat, kiinteistö, toimitilat ja kalusto, lääkehoito, kilpailutukset/kunta-asiakkaat ja viranomaisvalvonta. Näihin osa-alueisiin liittyen yksikössämme on tunnistettu useita riskejä. Kun olemme tunnistaneet riskit, on niitä helpompi myös ehkäistä. Samoin tunnistamisen kautta, voimme laatia erilaiset ohjeistukset ja suunnitelmat esimerkiksi lääkehoidon turvallisuutta ja yleistä turvallisuutta koskien, joiden kautta riskien määrä on minimoitu.

Yksikössämme tehdään vuosittain riskien arviointi ja tunnistaminen Laatuporttiin yhdessä koko henkilöstön kanssa. Vuonna 2026 suurimmat tunnistetut riski on asiakkaan vakava itsetuhoinen oireilu. Psykososiaalinen kuormitus on tunnistettu myös riskiksi.

Arvioimme lapsen vakavaa itsetuhoisuutta ”suicidi-riski” arvioinnin avulla. Huomioimme arvioinnissa mm. seuraavia asioita:

- Muutokset lapsen luonteessa tai toiminnassa
- Lapsen toimintakyvyn muutokset
- Konkreettiset viestit
- Historia
- Ihmissuhdemuutokset.

Arvion tehtyämme huolehdimme huolellisesta kirjaamisesta sekä otamme yhteyttä huoltajiin, terveydenhuoltoon sekä muihin tarvittaviin viranomaisiin. Turvasuunnitelman tekeminen yhdessä lapsen kanssa on ensisijaisen tärkeää.

Itsetuhoisesti oireilevan lapsen kohdalla on tärkeää ennaltaehkäisevästi tehostaa lääkevalvontaa, luoda toivoa tuovia toimenpiteitä sekä suunnitelmallisuutta. Tarvittaessa teemme lapselle rajoitustoimenpiteenä omaisuuden, lähetysten ja tilojen tarkastamisen (LSL2007/417 67§ 1.-3.mom. §)

Lisäksi esihenkilötiimi sekä vastuuhenkilöt tekevät vuosittain toiminnan riskien arvioinnin, mikä käydään läpi henkilöstön kanssa.

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 Faminetiin. 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.

Yksikönjohtaja kirjaa poikkeamien kohdalle, miten niiden jälkikäsittely tehdään.
Poikkeamat käsitellään kerran kuussa olevissa yksikön henkilöstöpalavereissa, joista tehdään kirjallinen muistio. Yksikön henkilöstöpalaverien muistiot tallennetaan Faminettiin. Henkilöstöpalavereissa henkilökunnan kanssa pohditaan poikkeamien syitä ja siihen johtaneita seikkoja. Havaintojen perusteella tulleiden parannusehdotusten pohjalta toimintaa muutetaan niin, että samankaltaisen poikkeamien määrä vähenee.

Vakavien poikkeamien (4–5-taso) kohdalla lähtee ilmoitus yksikön johtajalle, palvelujohtajalle, toimialajohtajalle ja laatujohtajalle. Väkivalta- ja uhkatilanteiden vakavat poikkeamat menevät myös työsuojelusta vastaavalle Marko Nikkaselle. Vakavat poikkeamat käsitellään yksikössä viivyttelemättä esihenkilön johdolla ja tarvittavat korjaustarpeet tehdään heti. Vakavan tason poikkeamista ja korjaustoimenpiteistä lähetetään lisäksi lyhyt selvitys palvelujohtajalle, laatujohtajalle sekä toimitusjohtajalle.

Tarkempi kuvaus epäkohtailmoitusprosessista:

Ohjaajan havaitessa epäkohdan, asia keskustellaan esihenkilön kanssa, kuten valvontalaki ohjaa tekemään. Keskustelussa tarkastellaan, mitä on tapahtunut, miten tilanteeseen on reagoitu ja millaisia toimenpiteitä asia mahdollisesti vaatii.
Ilmoituksen voi tehdä myös oman alueen palvelujohtajalle, mikäli esihenkilölle ei ole mahdollista ilmoitusta tehdä (poissaolo, estyneisyys tms. tekijä.)

Epäkohtailmoituksen tekeminen Faminetissa:

Yksikön omilla sivuilla täytetään poikkeamalomake. Lomakkeesta valitaan, koskeeko ilmoitus
a) asukkaan kohtelua
b) osallisuutta tai palvelun aikarajoja
c) palvelutarvetta ja/tai palvelusuunnitelmaa
d) pakotteiden/ rajoitteiden käyttöä.

Lomake lähtee esihenkilön käsiteltäväksi.

Väärinkäytösten, epäkohtien ja/tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle on Mehinetissä kanava, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksen myös anonyymisti.

Muutoksista tiedottaminen on yksikön johdon tehtävä. Muutoksista tiedotetaan henkilöstöä tiimipalavereissa, toiminnanohjausjärjestelmä Faminetissa tai sähköpostitse. Mikäli asia vaatii lapsille tiedottamista, käydään asia läpi jokaisen lapsen kanssa yksiköllisesti. Tarvittaessa vanhemmille ja sosiaalityöntekijöille asia tiedotetaan joko puhelimitse tai sähköpostilla.
Mikäli ilmoitus ei tuota muutosta epäkohtaan, on ilmoituksen tehneellä ohjaajalla mahdollisuus olla yhteydessä valvontaviranomaiseen.
Palvelunjärjestäjälle tehtävä ilmoitus osoitetaan Pirkanmaan hyvinvointialueen kirjaamoon osoitteeseen kirjaamo@pirha.fi ja tiedoksi valvontayksikköön osoitteeseen valvonta.lapsiperheet@pirha.fi

Kohde/yksikkö	**Ulkopuolinen palveluntuottaja**
Viite	**4.3.2 Palveluyksikössä on käytössä vaaratapahtumien ilmoitus- ja oppimismenettely.**



3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskien hallinta on tärkeä osa meidän toimintaamme ja jokaisen vastuulla, vaikka yksikön johtajan vastuulla onkin sen seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen.

Osaamisen varmistaminen

Meillä on useita erillisiä ohjeita, jotka ohjaavat sekä työn sisältöä sekä toiminnan turvallisuutta. Tärkeää on myös se, että riskit käydään säännöllisesti läpi tiimin kanssa sekä tunnistamisen, ennaltaehkäisyn sekä toimintaohjeiden osalta. Alla luettelo ohjeistuksista, mitä meillä käytetään:

Hoito- ja kasvatus / yksikködokumentit:

- Omavalvontasuunnitelma
- Yksikön toimilupa
- Yksikön ympäristösuunnitelma
- Yksikön toimintasuunnitelma
- Yksikön toimintaohjeet
- Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma
- Ohje luvattoman poistumisen varalle
- Hoidon teoreettinen viitekehys
- Hoito-, kasvatus- ja kuntoutusprosessin kuvaus
- Sijoittamissuunnitelma
- Asiakaskysely ja siitä pohjattu kehittämissuunnitelma

Lääkehoito:

- Yksikön lääkehoitosuunnitelma
- Kooste lääkeluvallisista työntekijöistä

Rajoitustoimenpiteet:

- Rajoitustoimenpiteiden yksikkökohtaiset ohjeet
- Rajoitustoimenpiteiden delegointilistat
- Rajoitustoimenpiteiden mallipohjat

Turvallisuusdokumentit:

- Palo- ja pelastussuunnitelma
- Poistumisturvallisuusselvitys
- Poistumisharjoitukset
- Valmiussuunnitelma
- Toimintaohje sisäisen ja ulkoisen uhan varalle
- Yksikkökohtaiset toimintaohjeet väkivaltatilanteisiin

- Riskien hallinta Laatuportissa (arvio, seuranta ja vaikutukset) sekä toiminnan riskien arviointi
- Ruokahuollon omavalvontasuunnitelma
- Siivoussuunnitelma

Henkilöstöasiat:

- Kehittämissuunnitelma
- Yksikön koulutussuunnitelma
- Työterveyden toimintasuunnitelma, yksikkökohtainen liite
- Työhyvinvointisuunnitelma

Pakollisten koulutusten kautta varmistetaan mm. Mapa, EA-osaaminen, alkusammutus ja hygieniaosaaminen.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Luettelo alihankkijoista

- Jussi Sudenlehti on toiminut työnohjaajanamme alkaen syyskaudesta 2023
- Kotikatu toimii kiinteistöhuoltoyhtiönämme
- Siivouspalvelu H&H siivoaa yksikössämme kahdesti viikossa.

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.
Yksikkömme valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta sekä valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta vastaavat yhdessä yksikönjohtaja Johanna Blom ja turvallisuusvastaava Matias Rahikka.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Omavalvontasuunnitelman laatimisesta säädetään 1.1.2024 voimaan tulleessa sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta annetussa laissa (27 §). Sosiaalihuollon toimintayksikön tai muun toimintakokonaisuudesta vastaavan tahon on laadittava omavalvonta-suunnitelma sosiaalihuollon laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Suunnitelma on pidettävä julkisesti nähtävänä, sen toteutumista on seurattava säännöllisesti ja toimintaa on kehitettävä asiakkailta sekä toimintayksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella.

Ylöjärven yksikössä koko työryhmämme on osallistunut omavalvontasuunnitelman laatimiseen. Omavalvontasuunnitelma jaettiin osa-alueisiin työryhmän kesken ja työryhmä lähetti sovitussa ajassa vastaukset yksikönjohtajalle omavalvontasuunnitelman kokoamista varten.

Yksikön hyvää kohtelua koskeva suunnitelma (LsL 61 b §) on osa omavalvontasuunnitelmaa. Suunnitelma sisältää lain edellyttämät seitsemän kohtaa: 1) lasten ikätasoisen itsemääräämisoikeuden vahvistaminen, 2) menettelytavat ja 4 a §:n mukainen hoito ja kasvatus, joilla sijaishuolto toteutetaan ensisijaisesti ilman rajoituksia, 3) lasten turvallisuus rajoitusten yhteydessä, 4) henkilöstön ja muiden turvallisuus rajoitusten ja väkivallan uhan yhteydessä, 5) miten ja missä tilanteissa rajoituksia toteutetaan, 6) toimintatavat rajoitusten jälkeen ja 7) miten lapsille kerrotaan muutoksenhaku- ja kantelumahdollisuuksista. Suunnitelma on laadittu lapsia kuullen, se käydään läpi jokaisen lapsen kanssa ja on lasten saatavilla paperisena asuinyksiköissä. Suunnitelma arvioidaan ja uudistetaan vuosittain yhdessä lasten kanssa, ja se on päivitetty vastaamaan 1.10.2026 voimaan tulleita lastensuojelulain muutoksia. Suunnitelma on toimitettu lasten asioista vastaaville sosiaalityöntekijöille.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Ylöjärvellä seuraamme omavalvontasuunnitelman ajantasaisuutta ja päivitämme sen aina tarvittaessa, kun muutoksia tulee, mutta vähintään kerran vuodessa. Yksikönjohtaja vastaa omavalvontasuunnitelman seurannasta.

Yksikkömme omavalvontasuunnitelma on nähtävillä yksikkökohtaisilla Internet-sivuillamme. Lisäksi omavalvontasuunnitelmamme on nähtävillä kummassakin asuinyksikössä; Mahkulla ja Saumalla.

Olemme päivittäneet hyvää kohtelua koskevan suunnitelman lokakuussa 2026 yhdessä lasten kanssa molemmissa asuinyksiköissä.

Omavalvonnan seurantahavainnot julkaisemme kvartaaleittain yksikön nettisivuilla.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja

Paikka ja päiväys: Ylöjärvi 23.11.26

Allekirjoitus: 

5 LIITE 1, Lupa- ja valvontaviraston yhteystiedot

Valvontaviranomainen:

Lupa- ja valvontavirasto (LVV)

Kirjaamo: kirjaamo@lvv.fi

Puhelinvaihde: 0295 209 111

6 LIITE 2, 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 kehittymisestä 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.

· Heli Tiusanen

potilas- ja sosiaaliasiavastaava

puh. 044 748 5306

· Taija Kuokkanen

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.

· Taina Holappa

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.

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

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

· Anette Karlsson Matkapuhelin 040 5142535 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

· 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 multimediaviestejä 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, 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

· Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue muodostuu Espoon, Hangon, Inkoon, 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 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

· Ti–to klo 9–11

· Hanna Mäkijärvi Puh. 013 330 8265

· Kati Saurula Puh. 013 330 8268

• sosiaalijapotilasasiavastaavat(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.

· 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): sosiaaliasiavastaava@sata.fi

· Vantaan ja Keravan hyvinvointialue muodostuu Vantaan ja Keravan kaupungeista.

· Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiavastaavat:

· Clarissa Kinnunen ja Satu Laaksonen

· Sosiaali- ja potilasasiavastaavan puhelinnumero: 09 4191 0230. Puhelinajat maanantaisin ja tiistaisin klo 12–15, keskiviikkoisin ja torstaisin klo 9–11 • (perjantaisin tai pyhien aattoina ei puhelinaikaa)

· Yhteydenotot sähköpostitse: sosiaalijapotilasasiavastaava@vakehyva.fi. Ethän lähetä salaamatonta sähköpostia

· Varsinais-Suomen hyvinvointialue muodostuu Auran, Kaarinan, Kemiönsaaren, Koski Tl:n, Kustavin, Laitilan, Liedon, Loimaan, Marttilan, Maskun, Mynämäen, Naantalin, 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