

familiar

LASTENSUOJELUPALVELUIDEN
OMAVALVONTASUUNNITELMA

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	19
2.4 Muistutusten käsittely	22
2.5 Henkilöstö	24
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	24
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	25
2.8 Toimitilat ja välineet	25
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	26
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	28
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	28
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	29
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	31
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	31
3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	32
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	34
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta	35
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	35

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	36
4.1 Toimeenpano	36
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	36
LIITE 1 SOSIAALIASIAVASTAAVAT	37

1 PALVELUNTUOTTAJAN JA PALVELUYKSIKÖN PERUSTIEDOT

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

Toimintayksikkö Katajarinne	Y-Tunnus 2300134-8
Esihenkilö / vastuuhenkilö Taru Lähde	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040 4863 407 taru.lahde@familiar.fi
Toimintayksikön katuosoite Vahverontie 1	Postinumero ja toimipaikka 40640 JYVÄSKYLÄ
Palvelut / asiakasryhmä Lastensuojelu sijaishuolto	Asiakaspaikkamäärä 7
Miten palveluja tuotetaan (esim. lähipalvelu, etäpalvelu) Palveluja tuotetaan ympärivuorokautisena lastensuojelun sijaishuollon palveluna.	

Hyvinvointialue Keski-Suomi
Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot Eija Hiekka, puhelinaika ma-to klo 9–11, p. 044 265 1080 sosiaaliasiavastaava@hyvaks.fi

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 17.12.2019 Valtakunnallinen lupa	Palvelu, johon rekisteröinti myönnetty Yksityisten ympärivuorokautisten sosiaalipalveluiden tuottaminen
---	--

1.1 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Familiar Katajarinne tarjoaa sijaishuollonpalveluita ympärivuorokautisena asumisena 6–18-vuotiaille lapsille. Katajarinne on tarkoitettu lapsille ja nuorille, jotka tarvitsevat vahvan kasvun tuen ja ohjauksen oman kodin ulkopuolella. Näitä tuen tarpeita ovat esimerkiksi vuorovaikutuksen, koulunkäynnin, käyttäytymisen ja psyykkisen voinnin haasteet. Pystymme vastaamaan myös neuropsykiatrisilla pulmilla oireilevien lasten ja nuorten haasteisiin.

Lapsen, nuoren ja hänen perheensä tarpeisiin vastataan yksilöllisesti.

Katajarinteellä pyritään siihen, että kuntoutus on liitetty osaksi lapsen tärkeitä arjen asioita ja tilanteita, eikä se ole erillinen suorite tai irrallinen osa lapsen elämässä. Toiminnassamme näyttäytyy lapsen asema toimijana, lapselle mieluisa toiminta ja yhteistoiminta aikuisten kanssa. Tällä rakenteella pyrimme vaikuttamaan lapsen identiteetin rakentumiseen suhteessa hänen toiminnallisuuteensa, tunteisiin, haaveiluun, oman tahdon ilmaisuihin ja vaikuttamiseen. Katajarinteellä pyritään siihen, että toiminta on lapsen tahtista ja se mahdollistaa osallistumista, elämyksellistä ja onnistumisia. Yhteistoiminnassa aikuisten kanssa lapsi harjoittelee joustavuutta, vastuunottoa tavoitteista ja sovitusta toiminnoista yhdessä ammattilaisen kanssa.

Perheen kanssa tehtävän työssä kuntoutumista tuemme sillä, että lapsella, hänen vanhemmillaan ja arjessa elävillä aikuisilla on omat tavoitteensa suhteessa lapsen kuntoutumiseen.

Työskentelyssä huomioidaan turvallisuus, perhekeskeisyys ja oikeus koskemattomuuteen. Työskentelyn arvoja ja toimintaperiaatteita ovat jokaisen ihmisen kunnioittaminen, tasa-arvoinen kohtelu yksilönä, asiakaslähtöisyys, suvaitsevaisuus ja toiminnan läpinäkyvyys. Huoltajat osallistuvat aktiivisessa yhteistyössä Katajarinteen työntekijöiden kanssa lapsen sijoituksen etenemiseen. Katajarinne toimii rinnalla kulkijana ja tukijana auttamalla huoltajaa/huoltajia vahvistumaan omassa tehtävässään. Työskentelyssä huomioidaan perheen tarpeet, toimintatavat ja arvot. Annamme huoltajille näkökulmia sekä keinoja toimia, emme kuitenkaan tekemällä heidän puolestaan.

Katajarinteen työyhteisön määrittelemät hyveet ovat:

Huumorintajuisuus

Yhteinen huumori työyhteisössä tuo arkeen iloa ja kannattelee vaikeissa hetkissä.

Luotettavuus

Luottamus omaan ja työkaverin ammattitaitoon ja uskallus tehdä päätöksiä työryhmässä sekä ymmärrys, miksi päätös on tehty.

Yhteenkuuluvuus

Avoin ja luottamuksellinen ilmapiiri, jossa kannustetaan toinen toista sekä annetaan ja pystytään ottamaan palautetta vastaan.

Joukkuehenkisyys

Hyvä joukkuehenki pitää sisällään arvostusta, luottamusta, kannustusta ja kehumista eikä virheistä tuomita ketään.

Katajarinteen asiakastyön hyveet ovat:

Ammatillisuus, kohtaaminen ja ratkaisukeskeisyys

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Katajarinteen laadun käsitämme seuraavista osatekijöistä:

- **Vahva perusta**, joka tarkoittaa, että toiminta perustuu noudattamaan lakeja, asetuksia, Soteri-rekisteröintiä ja sopimuksia. Tämä sisältää lääkehoidon ja omavalvonnan toteutumisen sekä työn laadun arvioinnin.
- **Toimintaperiaatteet**, kuten vastuullisuus, arvot, johtamiskulttuuri ja -pätevyydet, laatustandardit, suunnitelmat ja ohjeistukset.
- **Henkilöstö**, joka on perehdytetty, osaava, sitoutunut ja motivoitunut, on laadun perusta.
- **Asiakaskokemus**, sen kartoitus, arviointi sekä kehittäminen. Asiakkaita ovat lasten lisäksi heidän läheisensä ja palveluiden tilaajat. Olemme laatineet yhdessä lasten kanssa hyvän kohtelun suunnitelman.
- **Turvallisuus**, joka kattaa asiakasturvallisuuden, työturvallisuuden, työsuojelun sekä tietosuojan ja -turvan.
- **Laadun kehittäminen**, joka perustuu saatuun tiedon kuten asiakaskokemukseen, omavalvontatarkastuksiin ja seurantoihin, palautteisiin sekä erilaisten mittaristojen hyödyntämiseen kehitystyössä.

Katajarinteessä toimintaamme ohjaa neljä Familiar-arvoparia, joita peilaamme toimintaamme seuraavasti:

Tieto ja Taito: Moniammatillinen tiimi hyödyntää koulutuksista saatua tietoa, joka auttaa hoitamaan Katajarinteeseen sijoitettujen lasten tilanteet parhaalla mahdollisella tavalla. Tiimi osaa arvioida lapsen tilannetta realistisesti, ja huoltajat sekä sosiaalityöntekijät ja muu lapsen verkosto voivat luottaa meihin kaikissa lapsen sijoituksen vaiheissa.

Välittäminen ja Vastuunotto: välitämme meille sijoitetuista lapsista sekä heidän perheistään. Kannamme vastuun lupaamistamme asioista ja hoidamme oman osamme lapsen verkoston jäsenenä.

Kumppanuus ja Yrittäminen:

Meidän tehtävämme on toimia luotettavina kumppaneina hyvinvointialueiden sosiaalityöntekijöille. Tarkoituksena on, että meille on helppo ottaa yhteyttä ja tulla käymään. Kumppanuus merkitsee Katajarinteellä myös kasvatuskumppanuutta huoltajien ja koulujen kanssa lapsen sijoituksen aikana.

Kasvu ja Kehittäminen: Katajarinteellä on kehitetty ja kehitetään erityisesti perheen kanssa tehtävän työn osuutta arjessa. Vastaava ohjaaja ja omaohjaajat

työskentelevät lapsen perheen kanssa kasvatuskumppanuuden ja vanhemmuuden tukemiseksi.

Asiakaslupauksemme on, välitämme tulevaisuudestasi.

Toimintaamme ohjaavat seuraavat lait ja asetukset:

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

Laatua Katajarinteellä ohjaavat edellisten lisäksi hyvinvointialueiden puitesopimukset ja niihin kirjatut laatuvaatimukset. Huomiomme on kiinnittynyt perusvaateiden lisäksi muun muassa tiloihin, hoidon sisältöön ja vaikuttavuuteen, lääkehoitoon, dokumentointiin, koulutustasoon sekä täydennyskoulutuksiin. Arvostamme henkilökunnan työnohjausta, hyvinvointia ja uuden työntekijän perehdyttämiseen liittyviä asioita. Keräämämme palautteen hyödynnämme laadun seurantaan ja kehittämiseen.

Laadunhallinnan järjestelmä Systemaattinen laadunhallinta on olennainen osa johtamis- ja toimintajärjestelmä. Johtamis- ja toimintajärjestelmä toimii ennakoivasti ja itseohjautuvasti asiakas-, ympäristö- ja lainsäädäntövaatimukset täyttäen. Toimintajärjestelmä täyttää ISO9001, ISO14001 ja ETJ+-standardien vaatimukset. Yhteisestä laatu käsikirjasta löytyy kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset. Käsikirja on ensisijaisesti työkalu yksiköille, ja sen tarkoitus on helpottaa yksiköissä tehtävää laatutyötä.

Omavalvonnan toteutus

Omavalvontaa on Familiarissa toteutettu jo monta vuotta. Se 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
- vuosikellon mukaiset tehtävät

Katajarinteellä osa-alueet käsitellään kuukausittain henkilöstökokouksissa, jossa toimenpiteet ja käsitellyt asiat kirjataan muistioon. Alueen palvelujohtaja seuraa toiminnanohjausjärjestelmästä muistioiden sisältöä.

Kuukausiseurannan täyttämisenä yksikönjohtajalla on käytettävissä lääkehoidosta vastaavan sairaanhoitajan tekemä erillinen lääkehoidon kuukausiseuranta. Lääkehoidon kuukausiseurannassa 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 pystytään seuraamaan useita eri osa-alueita, esim. rajoitustoimenpiteiden tai poikkeamien määrää, jotka auttavat reagoimaan nopeasti yksikön tilanteisiin. Tavoitteena on huomata ja puuttua ennaltaehkäisemällä mahdollisiin poikkeamiin eri osa-alueilla ja ohjata siten Katajarinteen toiminnan suuntaa.

Yksikön johtaja ja palvelujohtaja mittaavasta laadun toteutumisesta omavalvonnan lisäksi kvartaaleittain. Kvartaaliarviointi on laaja kokonaisuus, mihin kuuluvat sekä omavalvonnan toteutumisen seuranta sekä asiakastyön laadullisten asioiden valvominen. Kvartaaliarviointia tehdään sisäisillä omavalvontakäynnit palvelujohtajien toimesta sekä ulkoisilla auditoinneilla. Vuosittain tehdään myös laaja omavalvonnan vuosikysely, jolla voidaan tarkastella koko organisaatiota.

Asiakastyön laadun mittaaminen

Katajarinteen asiakastyön laatua seurataan toimintakykymittarin ja palautteen avulla. Toimintakykymittari Nappula tietojärjestelmässä tehdään neljästi vuodessa ja sen täyttää lapsi, ohjaaja/t sekä mahdollisuuksien mukaan myös vanhempi. Mittarin tulosten pohjalta kirjataan hoito- ja kasvatussuunnitelma, mihin nimetään välitavoitteita asiakassuunnitelman tavoitteiden ja toimintakykymittarin havaintojen pohjalta.

Asiakaskokemusta kysytään kaksi kertaa vuodessa keväällä ja syksyllä, lapsilta ja vanhemmilta. Saatu palaute käydään läpi lasten ja vanhempien kanssa ja sen pohjalta tehdään kehittämissuunnitelmaa.

Poikkeamaprosessi

Poikkeamaprosessi on kuvattu tarkemmin riskien hallinnan osuudessa. Se on tärkeä osa laadunhallintaa ja omavalvonnan havaintojen kirjaamista sekä käsittelyä. Poikkeamat ohjaavat laadun kehittämistä. Poikkeaman kautta havaitaan toistuvia haasteita ja päästään helpommin kiinni toiminnan ongelmakohtiin.

Perehtyminen, koulutukset ja henkilöstökysely

Uusi työntekijä perehdytetään lasten kanssa työskentelyyn perehdytysvuorojen kautta, jolloin työntekijää ei lasketa yksikön vahvuuteen. Lisäksi perehdytykseen kuuluu sähköinen 16 viikon perehdytys ohjelma, joka opastaa Familiarin yrityksen toimintaa ja arvoja.

Yksikönjohtaja seuraa perehtymisen etenemistä ja sähköisen perehdytysohjelman suorittamista. Opiskelijan Katajarinteelle perehdyttää hänelle nimetty ohjaava ohjaaja ja vastaava ohjaaja

Täydennyskoulutusta työsuhteen alussa järjestetään Familiarin koulutussuunnitelmamme mukaisesti sekä sen jälkeen vuosittain yksikössä laaditun koulutussuunnitelman mukaisesti. Täydennyskoulutus tarpeista keskustellaan työryhmässä ja sekä pohditaan yksikön koulutustarvetta.

Henkilöstölle järjestetään ryhmätyönohjaukset kuukausittain. Kriisitilanteissa Katajarinteellä on mahdollisuus myös yksilötyönohjaukseen. Yksikön johtajalla on tarvittaessa yksilötyönohjaus käytössä, sekä esihenkilöille järjestetään yhteinen työnohjaus neljä kertaa vuodessa tai tarvittaessa.

Vuosittaisten kehityskeskusteluiden kautta pystymme mahdollistamaan työntekijöiden yksilölliset kehittymismahdollisuudet. Yksikönjohtaja käy kehityskeskustelujen välillä vielä henkilökunnan kanssa kahdenkeskisiä keskusteluhetkiä, joissa voidaan palata kehityskeskusteluun tai keskustellaan muuten vain kuulumisista.

Vuosittaisten työhyvinvointi- ja kehittämispäivien avulla tuemme henkilöstön työhyvinvoinnin säilymistä. Päivät järjestetään koko henkilökunnan toiveita kuunnellen. Työterveyshuolto on Katajarinteellä käytettävissä yksilöllisesti sekä koko työryhmän jaksamisen tukena.

Henkilöstökysely tehdään syksyisin joka vuosi. Tulosten perusteella työryhmä tekee kehittämistavoitteet seuraavalle vuodelle.

Katajarinteen kehityskohteet ovat vuonna 2026:

1. Työvuorosuunnittelu: huomio työergonomiassa
2. Omaohjaaja työn suunnitelmallisuus
3. Osaamisen kehittäminen (traumakoulutus)
4. Esihenkilötyön laadukkuus: painopiste avoimuuden kulttuurin luomisessa

Kehittämisessä on vastuu koko henkilökunnalla. Kehityskohteita tarkastellaan ja arvioidaan työryhmässä tarvittaessa kuukausittain työpaikkakokouksessa, kuitenkin kvartaaleittain maaliskuu-, kesä-, elokuu- ja joulukuussa.

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Yksikön johtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomais määräysten edellyttämällä tavalla. Vastuu laadun ja laatulupauksemme toteutumisesta arjessa on jokaisella työntekijällä.

Yksikönjohtajan työtehtäviin kuuluu:

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

Vastaavien ohjaajien tehtäviin kuuluu:

- Hoito- ja kasvatustyön päivittäinen johtaminen
- Hoito- ja kasvatushenkilöstön lähiesimiehenä toimiminen
- Kuukausikoosteiden, hoito- ja kasvatussuunnitelmien, toimintakykymittarin tarkastaminen sekä aikatauluista kiinnipitäminen
- Työvuorosunnittelu

- 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
- Muut esihenkilön määräämät tehtävät
- Työskentely arjessa

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 huolehtimine
 - Palohälytinalitteet; huolto, tarkastukset, opastus (yhteistyössä kiinteistöhuollon kanssa)
- Henkilöturvalaitteiden hallinnointi
 - Henkilöturvallisuus
 - Henkilöturvalaitteiden koulutus (hälyttimet)
 - Poistumisharjoituksien suunnittelu ja toteutuksesta huolehtiminen
 - Uuden henkilöstön perehdytys turvallisuusasioihin ja kertaukset vanhoille

Ympäristö ja Energia vastaavan tehtäviin kuuluu:

- Esihenkilön työparina toiminen Ympäristö- ja energiaohjelman laatimisessa

- Ympäristökasvatuksen suunnittelu yhdessä muun henkilökunnan kanssa ja sen toteuttamisesta vastuunottaminen ja ohjeistaminen muulle henkilökunnalle
- Kierrätyksen järjestämien asianmukaiseksi yhdessä yksikönjohtajan kanssa

2.3 Asiakkaan asema ja oikeudet

Uuden lapsen arviointi ja sijoitusprosessi:

Yksikköemme paikkakyselyt tulevat pääsääntöisesti suoraan hyvinvointialueiden sosiaalityöntekijöiltä tai Familiarin oman asiakasohjauksen kautta. Familiarin omaan asiakasohjaukseen kyselyt ohjautuvat hyvinvointialueiden asiakasohjauksista tai sosiaalityöntekijöiltä.

Paikkakyselytilanteissa teemme arviointia huolellisesti ja sijoitettavan lapsen etua ajatellen. Yksikönjohtaja ja vastaava ohjaaja arvioivat lapsen tilanteen tarkasti useista näkökulmista. Mikäli lapsen hyvinvointia ei voida taata yksikössä esimerkiksi henkilökunnan osaamisen tai sijoitettavan lapsen haasteiden vuoksi, keskustelemme sosiaalityöntekijän kanssa avoimesti muista ratkaisusta lapsen kohdalla. Päädyttäessä sijoitukseen Katajarinteelle, prosessi aloitetaan lapsen ja huoltajien sekä sosiaalityöntekijän tutustumisella Katajarinteen asumisyksikköihin Havuun tai Marjaan ennen sijoitusta. Tutustumiskäynnillä pyritään aloittamaan heti kartoitus lapsen yhteistyötahoista ja aktivoida yhteistyö alkamaan heidän kanssaan lapsen tarpeiden mukaisella tavalla yksikköön.

Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa

Lapsen saapuessa Katajarinteen asumisyksikköön, hänen hoito- ja kasvatussuunnitelmansa laaditaan ensimmäisen kuukauden aikana. Suunnitelman laatii omaohjaaja yhdessä lapsen kanssa, ja se pyritään tekemään helposti ymmärrettäväksi ja lapsen edun mukaiseksi. Suunnitelma päivitetään kolmen kuukauden välein, ja siinä otetaan huomioon vanhempien ja lasten mielipiteet. Tavoitteena on luoda pohja lapsen kanssa tehtävälle tavoitteelliselle työskentelylle, ja suunnitelman tavoitteita tarkastellaan kuukausittain kuukausikoosteiden yhteydessä.

Suunnitelmaan kirjataan lapsen haasteet, onnistumiset ja tavoitteet elämän eri osa-alueilla. Suunnitelmaa verrataan Nappula-käyttöjärjestelmässä olevaan toimintakykymittariin, jonka lapsi täyttää itsenäisesti. Mittarissa arvioidaan lapsen fyysinen, psyykinen ja sosiaalinen toimintakyky, koulunkäynti sekä suhde perheeseen. Omaohjaaja ja työryhmä tekevät oman osuutensa toimintakykymittarista. Tämä auttaa näkemään, ovatko tavoitteet saavutettavissa ja onko työskentelytapa toimiva. Lapsen tavoitteita ja niiden toteutumista seurataan

lisäksi työryhmän tiimipäivinä, mikä varmistaa, että koko tiimi on tietoinen lasten tilanteista.

Omaohjaajalla on suurin vastuu menetelmien pysyvyydestä arjessa, ja hänen tulee luottaa prosessiin, antaen lapselle tarpeeksi aikaa edetä tavoitteissaan. On tärkeää, että lapsi osallistuu suunnitelman laatimiseen, sillä se tekee tavoitteista realistisempia ja lisää lapsen motivaatiota.

Suunnitelman toteutumista ja päivittämistä seurataan neljännesvuosittain omaohjaajan, vastaavan ohjaajan ja yksikön johtajan toimesta. Lapsen asioista vastaavaa sosiaalityöntekijää pidetään ajan tasalla lapsen voinnista ja kuntoutumisen edistymisestä asiakassuunnitelmien lisäksi puheluiden, viestien ja kuukausikoosteiden avulla.

Omaohjaaja

Katajarinteellä omaohjaajalla on keskeinen rooli lapsen arjessa, toimien merkittävänä aikuisena ja tukipilarina. Jokaiselle lapselle nimetään omaohjaajapari, joka työskentelee tiiviisti lapsen ja hänen perheensä kanssa. Tavoitteena on luoda lapsen ja omaohjaajan välille luottamuksellinen vuorovaikutussuhde, joka tukee lapsen kokonaisvaltaista kuntoutumista ja hyvinvointia. Omaohjaaja laatii yhdessä lapsen ja hänen lähiverkostonsa kanssa yksilöllisen hoito- ja kasvatussuunnitelman, jonka avulla seurataan lapsen tavoitteiden saavuttamista sijaishuollon aikana. Omaohjaajien tukena toimivat vastaava ohjaaja ja yksikönjohtaja, jotka käyvät omaohjaajan kanssa säännöllisesti tavoitteellisia keskusteluja omaohjaajuuden kehittämiseksi.

Omaohjaajapari vastaa lapsen asioista, kuten koulunkäynnistä, työstä, virastoasioista, terveydenhuollosta ja harrastuksista. He osallistuvat lapsen palavereihin ja huolehtivat tarvittavista hankinnoista. Omaohjaajat pitävät säännöllisesti yhteyttä perheeseen, noudattaen yhdessä vanhempien kanssa sovittua aikataulua, ja kertovat lapsen kuulumisista, arjen sujumisesta ja koulunkäynnistä. Katajarinteellä kuulumissoitoissa korostetaan erityisesti myönteisiä asioita ja onnistumisia, mutta keskustellaan myös avoimesti mahdollisista huolenaiheista. Vanhempien ja omaohjaajien suhde kehittyy usein hyvin luottamukselliseksi ja läheiseksi, mikä helpottaa vanhempia tuomaan esille vaikeitakin asioita ja tunteita. Vanhempiin ollaan aina yhteydessä, jos lapsen elämässä tapahtuu jotain erityistä. Tämä yhteistyö huoltajien ja omaohjaajien välillä luo lapselle turvallisuuden tunnetta ja mahdollistaa yhteisten toimintatapojen kehittämisen kodin ja yksikön välille.

Omaohjaajat suunnittelevat yhdessä lapsen kanssa omaohjaajahetket, jotka huomioidaan työvuorolistassa erillisenä työaikana. Näinä päivinä omaohjaajaa ei lasketa vuoron vahvuuteen, vaan aika on varattu omaohjattavan kanssa yhteiseen ajanviettoon ja hänen asioidensa hoitamiseen. Omaohjaajapäivät koostuvat yleensä yhteisestä harrastamisesta ja ruokailusta, keskusteluista sekä asioiden

hoitamisesta, tarjoten lapselle mahdollisuuden kokea aitoa läsnäoloa ja tukea arjessaan.

Omaohjaaja, vastaava ohjaaja ja yksikön johtaja varmistavat, että lapsi on tietoinen häntä koskevista asioista ja että hänen mielipiteensä ja ajatuksensa tulevat kuulluiksi. He voivat toimia lapsen äänenä palaverissa ja muissa tilanteissa, joissa lapsen voi olla vaikea ilmaista itseään. He myös ohjaavat lasta hänen oikeusturvassaan, ja oikeusturvaan liittyvät ohjeistukset ja yhteystiedot löytyvät omavalvontasuunnitelmasta sekä hyvän kohtelun suunnitelmasta.

Asiakkaan oikeusturva

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

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

Jos on tarpeen tehdä kantelu lapsia koskevasta asiasta, se voidaan osoittaa valvontaviranomaisille, kuten Lupa- ja valvontavirastolle tai eduskunnan oikeusasiamiehelle. Kantelun voi tehdä omasta puolestaan tai toisen henkilön puolesta, ja myös lapsi tai nuori voi tehdä valituksen. Valvontaviranomainen tutkii, onko asiassa toimittu lainvastaisesti tai muuten moitittavalla tavalla. Jos asiasta ei ole tehty muistutusta, valitus yleensä palautetaan muistutuskäsittelyyn. Tästä syystä on suositeltavaa tehdä ensin muistutus. On myös hyvä huomioida, että valitusten käsittelyaika on yleensä pidempi kuin muistutusten.

Alla tärkeitä yhteystietoja:

Taru Lähde, yksikönjohtaja, (muistutuksen vastaanottaja yksikössä)
taru.lahde@familiar.fi
p.040 4863 407

Keski-Suomen hyvinvointialue perhe- ja sosiaalipalveluiden toimialuejohtaja
Päivi Kalilainen

paivi.kalilainen@hyvaksi.fi

p. 050 370 0245

Sosiaaliasiavastaava Keski-Suomen hyvinvointialue:

Sosiaaliasiavastaava Eija Hiekka, p. 044 265 1080. Puhelinaika maanantaista torstaihin klo 9–11. Muulloin voi jättää vastaajaan yhteydenottopyynnön.

Tapaaminen sovitaan etukäteen.

Lupa- ja valvontavirasto

Ylitarkastaja Paula Mäkiharju

paula.makiharju@lvv.fi

p. 0295 018 525

Eduskunnan oikeusasiamies,

puh. 09 4321 (eduskunnan vaihde),

oikeusasiamies@eduskunta.fi

www.oikeusasiamies.fi

Oikeusasiamiehen sivuilta löytyy lapsille suunnattu ohjesivusto:

<https://www.oikeusasiamies.fi/web/lasten-ja-nuorten-sivut>

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Katajarinteellä on yhdessä sovittu tapa, jossa sekä lapset että henkilökunta ovat sitoutuneet yhteiseen hyvään kohteluun. Henkilökunta on työsopimuksessaan sitoutunut eettiseen hoito- ja kasvatustyöhön, johon kuuluu laadukas asiakaspalvelu, hoito ja kasvatustyö sekä viihtyisä työyhteisö. Jokainen työntekijä allekirjoittaa myös salassapitosopimuksen.

Lasten kunnioittava kohtelu on keskeinen osa päivittäistä ohjaustyötä. Uusille työntekijöille kerrotaan perehdytyksen yhteydessä Katajarinteen toimintatavoista ja siitä, miten rakentaa hyvä vuorovaikutussuhde lasten kanssa. Lapset kohdataan arvostavasti ja heitä puhutellaan kunnioittavasti. Kaksi kertaa vuodessa lapset täyttävät nimettömän asiakastyytyväisyyskyselyn, joka toimii myös mittarina asialliselle kohtelulle. Ohjaajan tulee kyetä ottamaan jokainen lapsi vastaan omana itsenään ja tukea häntä hänen omassa elämässään, luoden suuntaviivat ilman pakottamista. Kasvatuksellinen rooli on silti tärkeä, ja epäasialliseen toimintaan puututaan heti.

Katajarinteellä kannustetaan avoimeen keskusteluun ja rehellisyyteen, jos lapset tai henkilökunta kohtaavat epäasiallista kohtelua. Jos lapsi kokee epäasiallista kohtelua, asiasta keskustellaan ensin hänen kanssaan, ja tilanne selvitetään myös työntekijän kanssa. Esihenkilö järjestää yhteiskeskustelun, johon osallistuvat sekä lapsi että työntekijä. Lapselle kerrotaan hänen oikeuksistaan ja

ohjataan tarvittaessa. Kaikki epäasialliset tilanteet tuodaan vanhempien ja sosiaalityöntekijän tietoon, ja tarvittaessa keskustelut voidaan käydä puhelimitse.

Jos ohjaaja huomaa epäasiallista toimintaa, hänen on velvollisuus puuttua tilanteeseen. Jos toinen ohjaaja toimii epäasiallisesti, tilanne käsitellään esihenkilötiimissä, ja yksikönjohtaja on yhteydessä sosiaalityöntekijään ja vanhempiin. Vanhemmille ilmoitetaan asiasta saman päivän aikana, vaikka lapsen kanssa ei olisi mahdollista keskustella.

Lapset tietävät, että he voivat kertoa epäasianmukaisesta kohtelusta omaohjaajalle tai yksikönjohtajalle, ja heillä on myös mahdollisuus keskustella sosiaalityöntekijän kanssa. Heille on kerrottu, että he voivat ottaa yhteyttä sosiaali- tai oikeusasiamieheen tarvittaessa. Syrjintä ja kiusaaminen on ehdottomasti kielletty, ja niihin puututaan heti.

Lapsille annetaan mahdollisuus tutkia omaa elämänpolkuaan turvallisesti. Heitä kannustetaan ymmärtämään omaa toimintaansa ja ajattelumallejaan.

Asiakkaan osallisuus ja yhteydenpito läheisiin:

Katajarinteellä keräämme kaksi kertaa vuodessa palautetta lapsilta ja heidän läheisiltään asiakaskokemuskyselyiden avulla, jotta voimme parantaa palvelujemme laatua. Palautteen pohjalta laadimme suunnitelmia lasten kehityksen tukemiseksi. Lasten toiveet otetaan huomioon viikoittaisissa tapaamisissa ja päivittäisessä toiminnassa. Lapset osallistuvat aktiivisesti oman arkensa suunnitteluun ja toteutukseen.

Tuemme Katajarinteellä vahvasti lasten oikeutta ylläpitää läheisiä ja jatkuvia ihmissuhteita. Lapsen perheenjäsenet, sukulaiset ja ystävät ovat tervetulleita vierailemaan joustavasti. Tarjoamme myös mahdollisuuden yön yli vierailuihin. Majoitamme vierailijat Jyväskylän majoituspaikossa. Olemme järjestäneet useita juhlia, kuten merkkipäiviä ja muita tärkeitä tilaisuuksia, joihin on kutsuttu lapsille merkityksellisiä ihmisiä.

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 Familiar Katajarinne 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 välittömästi salassapitosäynnösten estämättä palvelunjärjestäjälle (sijoittavan hyvinvointialueen johtava viranhaltija) ja valvontaviran-omaiselle (avi/valvira) palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaara-tilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäynnösten estämättä valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksellä.

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. Palveluntuottajan tai vastuuhenkilön menettelyä on pidettävä kiellettyä vastatoimena, jos henkilön työ- tai virkasuhteen ehtoja heikennetään, palvelussuhde päätetään, hänet lomautetaan, häntä muutoin kohdellaan epäedullisesti tai häneen kohdistetaan muita kielteisiä seurauksia sen vuoksi, että hän on tehnyt 2–4 momentissa tarkoitetun ilmoituksen tai osallistunut ilmoittamansa asian selvittämiseen. Kiellettyä on myös estää tai yrittää estää henkilöä tekemästä 2–4 momentin mukaista ilmoitusta.

Tietosuoja- ja tietoturvapoikkeamat raportoidaan Faminettiin ja tilanteen vaatiessa myös tietosuojavastaavalle Kim Klemettiselle erillisten ohjeiden mukaisesti.

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen johdosta.

Kiellettyjä vastatoimia ovat esimerkiksi:

- työsuhteen ehtojen heikentäminen
- työsuhteen päättäminen tai irtisanominen

- lomautus ilmoituksen johdosta
- muu epäedullinen kohtelu (esim. työvuorojen muuttaminen, työtehtävien vähentäminen)
- painostaminen ilmoituksen peruuttamiseen
- ilmoituksen tekemisen estäminen tai sen yrittäminen

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

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

- työsuojeluvaltuutettuun
- luottamusmieheen
- Lupa- ja valvontavirastoon (LVV): www.lvv.fi

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka kattaa henkilökohtaisen vapauden, koskemattomuuden ja turvallisuuden.

Katajarinteen lapsen ja hänen perheensä itsemääräämisoikeus, osallisuus ja arvostus ovat keskeisiä, kun tarjotaan yksilöllistä ja perhekeskeistä hoitoa ja kasvatusta. Lapsilla on oikeus päättää omista asioistaan, ja heidän kykyjään arvioidaan iän ja kehitystason mukaan. Henkilökunta tukee lapsen itsemääräämisoikeutta ja osallistumista palvelujen suunnitteluun ja toteutukseen.

Katajarinteen asumisyksiköiden Havun ja Marjan jokaisella lapsella on oma huone, jonka he voivat sisustaa mieleisekseen, ja henkilökunta kunnioittaa lasten yksityisyyttä. Lapset voivat tehdä omia valintojaan esimerkiksi vaatetuksen, ravitsemuksen ja muiden henkilökohtaisten asioiden suhteen. Heitä kannustetaan olemaan oma itsensä ja hyväksymään erilaisuutta. Omaohjaajat keskustelevat lasten kanssa heidän arjestaan, harrastuksistaan ja muista menoista, ja lapset suunnittelevat viikoittaisen ohjelmansa yhdessä ohjaajiensa kanssa.

Meillä korostetaan avointa keskustelua ja rehellisyyttä, ja rajoitustoimenpiteitä käytetään vain viimeisenä keinona. Henkilökunta pyrkii luomaan lapsiin luottamuksellisen suhteen, jotta rajoitustoimenpiteitä ei tarvittaisi. Lapsilla on oikeus yksityisyyteen, ja heidän huoneisiinsa ei mennä ilman lupaa. Yksikön arjen struktuurit säilyvät, mutta itsemääräämisoikeus on keskiössä.

Lapsille tarjotaan mahdollisuus harrastaa ja tehdä mielekästä tekemistä, ja he voivat sisustaa huoneensa haluamallaan tavalla. Tämä tukee heidän itsemääräämisoikeuttaan ja luo heille hyvän olon ja hyväksytyksi tulemisen tunteen. Itsemääräämisoikeus on keskeinen osa Katajarinteen toimintaa, ja sitä tuetaan aktiivisesti kuuntelemalla ja keskustelemalla lasten kanssa. Lapsille

annetaan mahdollisuus tehdä päätöksiä omasta arjestaan, ja heidän kyvykkyytensä huomioidaan iän mukaan. Lasten palaverissa kuullaan heidän ehdotuksiaan ja toiveitaan, ja itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita tarkastellaan säännöllisesti.

Rajoitustoimenpiteet:

Katajarinteen rajoitustoimenpiteet ovat keinoja, joilla voidaan puuttua lapsen itsemääräämisoikeuteen lastensuojelulain mukaisesti. Esimerkkejä tällaisista toimenpiteistä ovat liikkumisvapauden tai yhteydenpidon rajoittaminen, joita käytetään vain välttämättömyysperiaatteen mukaisesti. Tällaisia rajoituksia voidaan soveltaa esimerkiksi itsetuhoisuuden tai haitallisten ihmissuhteiden katkaisemiseksi, jotta lapsen terveys ja hyvinvointi voidaan turvata kokonaisvaltaisesti. Rajoitusten käyttö on aina viimeinen keino, eikä niitä saa soveltaa kevyin perustein tai ohjaajan omien tunteiden vuoksi.

Katajarinteen rajoitustoimenpiteet käsitellään osana hyvää kohtelua koskevaa suunnitelmaa. Kun rajoituksia joudutaan käyttämään, ne käydään läpi lapsen kanssa, ja lapsen mielipide otetaan huomioon päätöksenteossa. Keskustelu, erityisesti dialoginen ja hoidollinen keskustelu, on keskeinen keino rajoitusten välttämiseksi, ja sitä tulisi käydä jatkuvasti, ei vain rajoitusten mahdollisuutta harkittaessa.

Jos rajoituksia joudutaan käyttämään, ne käsitellään lasten kanssa toimeenpanovaiheessa, rajoituksen aikana ja sen jälkeen. Rajoitustoimenpiteistä keskustellaan mahdollisuuksien mukaan myös huoltajien ja sosiaalityöntekijän kanssa. Joskus rajoitukset on tehtävä nopeasti, jolloin vanhempien tai sosiaalityöntekijän mielipidettä ei ehditä odottaa, mutta jos mahdollista, keskustelu käydään.

Rajoitustoimenpiteen päätyttyä tehdään arvio, jossa pyritään dialogiseen keskusteluun lapsen kanssa menneestä rajoituksesta ja sen tarpeellisuudesta. On tärkeää kuulla lapsen ajatuksia siitä, miten tilanteessa olisi voitu toimia toisin. Meidän on kyettävä refleктоimaan omaa toimintaamme ja oltava valmiita tarkastelemaan sitä lapsen näkökulmasta, erityisesti jos lapsi kokee rajoitustilanteen haitallisena.

Lastensuojelulaissa on määritelty lastensuojelun rajoittamiskeinot, joita yksikössä voidaan tehdä;

- aineiden ja esineiden haltuunotto (LSL 2007/417 65 §)
- henkilöntarkastus (LSL 2007/417 66 §)
- henkilönkatsastus (LSL 2007/417 66 a §)
- omaisuuden, lähetysten ja tilojen tarkastaminen (LSL 2007/417 67 § 1.-3.mom. §)

- kiinnipitäminen (LSL 2007/417 68 §)
- liikkumisvapauden rajoittaminen (LSL 2007/417 69 §)
- eristäminen (LSL 2007/417 70 §)
- luvatta laitoksesta poistuneen lapsen palauttaminen (LSL 2007/417 69 a §)
- yhteydenpidon rajoittaminen (LSL 2007/417 62 §)

Omaisuuksien ja lähetysten luovuttamatta jättämisen (LSL 2007/417 67 § 2.&4.mom) voi tehdä vain lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä, joten yksiköstä on pikaisesti otettava lähetysten tarkastamisen jälkeen yhteyttä sosiaalityöntekijään ja toimitettava lähetys hänelle päätöksen tekemistä varten.

Katajarinteen rajoitustoimenpiteiden ollessa käytössä, pidämme yllä erityisen aktiivista keskusteluyhteyttä ja kontaktia lapsen kanssa. Pyrimme myös antamaan lapselle omaa tilaa rajoitusten aikana. Vaikka puutemme lapsen itsemääräämisoikeuteen, pyrimme antamaan hänelle mahdollisuuden päättää omista asioistaan niin paljon kuin rajoitukset sallivat. Tavoitteenamme on ensisijaisesti turvata lapsen hyvinvointi. On tärkeää, että olemme tietoisia lapsen psyykkisestä ja fyysisestä voinnista rajoitusten aikana, ja kerromme tämän myös lapselle, jotta hän tuntee olevansa turvassa ja huolenpidon kohteena.

Ohjaajille on laadittu selkeät ohjeet rajoitustoimenpiteiden lainmukaisesta käytöstä, ja lapsia opastetaan, jos he haluavat valittaa rajoitustoimenpiteistä. Yksikön johtaja vastaa rajoitustoimenpiteiden toteuttamisesta ja delegoinnista yksikön ohjeistuksen mukaisesti. Yhteydenpidon rajoittaminen (LSL 62 §) Yhteydenpidon rajoittamisesta päättää aina lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä (LSL 62–63 §). Laitoksen henkilökunta ei voi tehdä päätöstä yhteydenpidon rajoittamisesta. Jos yksikössä arvioidaan, että yhteydenpidon rajoittaminen voisi olla lapsen edun mukaista, asia saatetaan viipymättä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän arvioitavaksi.

Eriytynyt huolenpito (LSL 71–73 §) Katajarinne ei ole erityisen huolenpidon (EHO) yksikkö. Eriytynyt huolenpitoa ei toteuteta tässä yksikössä. Jos lapsen tilanne edellyttää erityistä huolenpitoa, asia saatetaan lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän arvioitavaksi siirtoa varten EHO-yksikköön.

Rajoitustoimenpiteiden käyttöä seurataan yksikössämme reaaliaikaisesti sekä kuukausittain yksikönjohtajan tekemän omavalvonnan kuukausiseurannan yhteydessä.

RAJOITUSTOIMENPITEIDEN PROSESSI

1. ARVIOINTI JA PÄÄTÖS

- Arvioidaan, onko rajoitustoimenpide välttämätön
- Varmistetaan, että lievemmat keinot on kokeiltu
- Päätöksen tekee toimivaltainen henkilö (delegointilistan mukaisesti)

2. KIRJAAMINEN (LSL 74 §)

Rajoitustoimenpiteestä kirjataan välittömästi:

- rajoitustoimenpiteen kuvaus ja peruste
- rajoitustoimenpiteen alkamis- ja päättymisajankohta
- toimenpiteen määränneen, toimenpiteen suorittaneen ja läsnä olleen henkilön nimi
- tarvittaessa erityiset syyt, joiden vuoksi toimenpide on suoritettu toisen henkilön läsnä ollessa
- lapsen mielipide

3. KUULEMINEN

- Lapsen mielipide selvitetään ennen päätöstä, jos mahdollista
- Lapsen mielipide kirjataan

4. INFORMOINTI

- Lapselle kerrotaan rajoituksen peruste ja kesto
- Huoltajille ilmoitetaan viipymättä (saman päivän aikana)
- Lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle ilmoitetaan

5. JÄLKIPUINTI

- Rajoituksen päätyttyä käydään lapsen kanssa läpi:
 - mitä tapahtui ja miksi rajoitus tehtiin
 - miten lapsi koki tilanteen
 - miten vastaava tilanne voitaisiin jatkossa välttää
- Jälkipuinti kirjataan asiakastietojärjestelmään

6. LAPSIKOHTAINEN ARVIOINTI (LSL 74a §)

- Arvioidaan säännöllisesti, onko rajoitusten käyttö ollut lapsen edun mukaista
- Arvioidaan, voidaanko rajoitusten käyttöä vähentää
- Arviointi dokumentoidaan ja käsitellään asiakassuunnitelmassa

2.4 Muistutusten käsittely

Palvelun laatuun tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Jos lapsi ei sairauden, henkisen toimintakyvyn vajavuuden tai muun vastaavan syyn vuoksi kykene itse tekemään muistutusta tai jos hän on kuollut,

muistutuksen voi tehdä hänen laillinen edustajansa, omaisensa tai muu läheisensä.

Toimintayksikön on käsiteltävä muistutus asianmukaisesti ja siihen on annettava kirjallinen vastaus kohtuullisessa ajassa muistutuksen tekemisestä. Vastaus on perusteltava asian laadun edellyttämällä tavalla.

Muistutus tulee tehdä pääsääntöisesti kirjallisesti. Jos asiakas haluaa keskustelun yhteydessä tehdä muistutuksen, hänelle annetaan muistutuksen tekemiseen tarvittava ohjaus, tarvittaessa kirjallinen lomake ja ohjaus sen käyttöön tai ohjaus digitaalisen asiointilomakkeen käyttöön. Muistutuksen tekemiselle ei ole määräaikaa. Asian selvittämisen kannalta on kuitenkin tarkoituksenmukaista tehdä muistutus kohtuullisessa ajassa muistutukseen johtaneista tapahtumista. Muistutuksen ja vaatimuksen perusteista tulee antaa riittävä selvitys.

Potilaslain mukainen kirjallinen muistutus osoitetaan, sosiaalihuollon asiakaslain mukainen kirjallinen muistutus osoitetaan Keski-Suomen hyvinvointialueelle lomakkeella

[Hyvaks potilaan hoitoon ja kohteluun liittyvä muistutus](#)

Lomakkeet lähetetään osoitteeseen
Keski-Suomen hyvinvointialue
Keski-Suomen hyvinvointialueen kirjaamo,
Hoitajantie 1
40620 Jyväskylä

Katajarinteellä reklamaatiot käsitellään sovitusti organisaation sisällä, ja vastineet tarkastetaan johdon toimesta ennen niiden lähettämistä. Jos palvelun laatuun tai kohteluun ei olla tyytyväisiä, on oikeus tehdä muistutus yksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä myös laillinen edustaja, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa, yleensä kuukauden kuluessa.

Jos lapsen asiassa on toimittu lainvastaisesti, voi tehdä kantelun. Kantelut käsittelevät lupa- ja valvontavirasto (LVV), valtioneuvoston oikeuskansleri ja eduskunnan oikeusasiamies. Kantelun ratkaiseva viranomainen arvioi, onko toimittu oikein. Hyvinvointialueilla on omat valvontayksiköt, joihin voi olla yhteydessä, jos lapsella ei ole nimettyä sosiaalityöntekijää tai asian käsittely viivästyy. Tällöin yksiköstä voidaan tehdä ilmoitus valvontayksikköön.

Lupa- ja valvontavirasto voi tehdä tarkastuksia yksikköön joko suunnitellusti tai suunnittelemattomasti yhdessä hyvinvointialueen kanssa. Valvontakäynnit pyritään järjestämään ohjaavina, jotta tulokset olisivat mahdollisimman hyviä.

Suunnittelemattomat tarkastukset perustuvat usein kanteluihin ja niiden näkökulma on erilainen kuin suunniteltujen tarkastusten.

Muistutukset ja kantelut käsitellään tiimipalavereissa, joissa käydään läpi, mikä tilanne on johtanut niiden tekemiseen, mitä on havaittu ja millaisia toimenpiteitä on mahdollisesti tehty.

2.5 Henkilöstö

Henkilöstömitoituksemme on erityisyksikössä 1,3

Katajarinteen henkilöstömitoitus perustuu aluehallintoviraston määrittelyihin, ja sitä vahvistetaan tarpeen mukaan vastaamaan lasten yksilöllisiä tarpeita. Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon sovellettava lainsäädäntö. Vuorojen vahvuudet suunnitellaan huolellisesti, myös loma-aikoina, jotta voidaan vastata lasten tarpeisiin ja toteuttaa tarvittavat toimenpiteet, kuten lääkärikäynnit ja omaohjaajahetket. Työvuorolistat laaditaan kolmen viikon jaksoissa Hermione-järjestelmään vastaavan ohjaajan toimesta, ja suunnittelussa huomioidaan työntekijöiden henkilökohtaiset toiveet. Henkilöstön riittävyys varmistetaan hyvällä ennakkoinnilla ja luvassa määritellyn henkilömitoituksen mukaisesti.

Katajarinteellä työskentelee vakituisesti yhdeksän henkilöä: kuntoutuksen ohjaaja (AMK), yksi (1) sosionomi ja yhteisöpedagogi (AMK), kolme (3) sosionomia (AMK), kaksi (2) sairaanhoitajaa (AMK), yksi (1) fysioterapeutti (AMK) ja yksi (1) lähihoitaja.

Sijaisina toimivat sairaanhoitajat, sosionomit, lähihoitajat sekä nuoriso- ja yhteisöohjaajat.

Yksikönjohtaja ja vastaava ohjaaja työskentelevät tiiminä. Vastaava ohjaaja toimii arjessa lähiesimiehenä, vastaa arjen sujuvuudesta ja toimii yksikönjohtajan sijaisena tämän lomien aikana. Palvelujohtaja kutsuu kerran kuukaudessa koolle Pohjanmaan johtoryhmän, johon yksikönjohtaja ja vastaava ohjaaja osallistuvat.

Yksikönjohtaja on laskettu mukaan luvassa määriteltyyn henkilömitoitukseen. Työvuorosuunnittelussa huomioidaan kuitenkin mahdollisuus irrottautua arjen mitoituksesta, mikä mahdollistaa yksikönjohtajan hallinnollisten tehtävien hoitamisen. Yksikön laajentuessa kahdeksi yksiköksi keväällä 2026, Havu-yksikköön rekrytoidaan 1 ohjaaja lisää, koska yksikönjohtajaa ei lasketa tuolloin hoito- ja kasvatuserurssiin.

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Akuuteissa tilanteissa kuten sairauslomien aikana käytämme Katajarinteen vakiintunutta sijaishenkilöstöä varmistaaksemme riittävän työntekijämäärän kaikissa tilanteissa.

Tarvittaessa uusien työntekijöiden palkkaamisessa, aloitamme rekrytointiprosessin, jossa määritellään, onko kyseessä määräaikainen, toistaiseksi voimassa oleva työsuhde vai lyhyempi sijaisuus. Rekrytointiprosessia aloittaessa olemme kartoittaneet työntekijä pätevyyden tarpeen. Hakijat haastatellaan aina ja tarkistamme heidän Suosikki -/Terhikki-numeronsa ja pyydämme rikosrekisteriotteet ennen työsuhteen alkamista. Koeaikakeskustelut käydään, kun työsuhde on edennyt riittävästi.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Katajarinne toimii monialaisessa yhteistyöverkostossa, joka kattaa terveydenhuollon, lasten ja nuorten psykiatriset poliklinikat, osastot sekä koulut sosiaalityöntekijöiden ja perheiden lisäksi. Tavoitteenamme on varmistaa, että lapsen hoitoketju säilyy katkeamattomana sekä sijoituksen alkaessa että sen aikana. Yhteistyön ylläpitoa tukevat tiedot, joita saamme esimerkiksi lasten huoltajilta. Lapsen omaohjaaja ja vastaava ohjaaja kanta päävastuun yhteistyöstä, mutta jokainen ohjaaja on velvollinen tukemaan ja osallistumaan yhteistyöhön sekä varmistamaan lapsen palveluiden toteutumisen ja seurannan.

Yhteistyö ja tiedonkulku lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa tapahtuu pääsääntöisesti puhelimitse tai sähköpostitse, aina tietoturvaa varmistamalla salatulla sähköpostilla. Sosiaalityöntekijöiden puhelinnumerot ovat tallennettuina asiakastietojärjestelmä Nappulaan jokaisen lapsen omaan kansioon sekä yksikön johtajan ja vastaavan ohjaajan puhelimiin. Katajarinteellä vastaava ohjaaja tai yksikönjohtaja keskustelevalat lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa siitä, mitkä tahot kutsutaan asiakassuunnitelmanneuvotteluihin, joissa käsitellään lapsen sen hetkistä tilannetta ja sovitaan tulevista tavoitteista.

Terveydenhuollon kanssa yhteistyö ja tiedonkulku varmistetaan siten, että ohjaaja osallistuu lapsen suostumuksella sellaisille käynneille, joihin terveydenhuollon ammattilainen katsoo ohjaajan osallistumisen tärkeäksi, tai joissa ohjaajan läsnäolo on ikätasoisesti välttämätön. Terveydenhuollon käynneille pyritään saamaan myös vanhemmat aina mahdollisuuksien mukaan osallistumaan.

2.8 Toimitilat ja välineet

Katajarinne sijaitsee Jyväskylän Mäyrämäessä omakotitaloalueella lähellä Kotalammen urheilupuistoa. Kesällä 2015 valmistunut yksitasoinen kiinteistö on suunniteltu lastensuojelutoimintaa varten. Kiinteistön suunnittelussa otettiin huomioon esteettömyys liikkumisessa ja valvonnan toteuttamisessa ilman kameravalvontaa. Katajarinteen yksikkö laajenee toisella asuinyksiköllä huhtikuussa 2026.

Katajarinteen molemmissa asuinyksiköissä on kussakin seitsemän asuinhuonetta (12 neliömetriä). Asuinyksikkö Marjassa on lisäksi tv - ja pelitila,

harrastehuone/palaveritila, pesutilat, henkilökunnan toimisto sekä kiinteistön alla varastotilat. Suihkullisia wc-tiloja on kaksi sekä yksi wc-tila henkilökunnalle. Kiinteistöön kuuluu lisäksi henkilöstön pukuhuone sekä tekniset tilat.

Harrastetilassa lapset voivat askarrella, maalata, rentoutua tai pelata pelejä. Isossa tupakeittiössä valmistetaan ruoka, jossa teräaseet ja syövyttävät pesuaineet säilytetään lukitussa laatikossa/kaapissa. Ruokahuollossa noudatetaan omavalvontasuunnitelman ohjeistuksia.

Lasten huoltajat ja muu perhe on tervetulleita Katajarinteelle. He voivat oleskella yleisissä tiloissa, lapsen omassa huoneessa ja harraste-/palaveritilassa.

Katajarinteen Havu asumisyksikkö valmistuu tammikuun lopussa 2026. Uudessa osassa on 7 asuinhuonetta (12 neliömetriä), keittiö, keittiön varastotila ja olohuone sekä kaksi lasten wc - ja kylpyhuonetilaa. Yksikössä on yksi yhteinen toimistotila sekä hallinnontila, joka koostuu neuvottelutilasta, henkilöstön pukuhuoneesta, kodinhoitohuoneesta, lääkehuoneesta ja yksikönjohtajan huoneesta. Kiinteistöön on kaksi erillistä sisäänkäyntiä, toinen sisäänkäynti tulee suoraan asuinhuoneiston käytävälle ja toinen hallinnontiloihin. Yksiköllä on varastotilat kiinteistön alakerrassa.

Kiinteistöä ja tonttia hoitaa kiinteistöhuoltoyhtiö.

Ylläpitosiivousta toteutetaan siivoussuunnitelman mukaisesti yhdessä lasten kanssa.

Terveys-suojelulain mukainen suunnitelmallinen tarkastus on tehty kiinteistöön 05/2022. Uusi tarkastus on aikataulutettu keväälle 2026. Paloviranomainen tarkastaa tilat kahden vuoden välein. Viimeisin tarkastus Marja-asuinyksikön osalta on tehty 06/2025 ja Havu-yksikön osalta 01/2026.

Yksikköön on laadittu kemikaaliluettelo.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan Katajarinteellä. Jokaisella ohjaajalla on avaimet, joilla pääsee kulkemaan asuinyksiköissä.

Kiinteistön hälytysjärjestelmä: toisessa ulko-ovessa on ilmainen, joka hälyttää vartiointiliikkeeseen ovea avattaessa. Työntekijöillä on käytössä turvapainike vartijahälytyksen tekemiseen. Turva- ja kutsulaitteiden toimintavastuu on nimetty ohjaaja Ilkka Tepposelle 050 465 7901 ja Securitaksella Miika Malmille 040 509 7400.

Kiinteistössä on sähköverkkoon kytketty palovaroitinjärjestelmä, jonka toiminta testataan kuukausittain. Yksiköissä on sammutuspeitteet ja käsisammuttimet.

Kiinteistössä on erillinen hallinnon tiloissa oleva Salto-sähkölukoilla varustettu lääkehuone, jonne pääsy on lääkeluvallisilla ohjaajilla. Lääkehuoneessa yhteensä 4

lukittua lääkekaappia. Korkeassa kaapissa sijaitsee erilliset sähkölukolliset lokerikot PKV- ja N-lääkkeille. Toisessa korkeassa lukitussa kaapissa sijaitsee lääkejääkaappi. Tämän lisäksi huoneessa on kaksi työtason yläkaappia.

Marja-yksikön henkilökunnan toimistossa olevaan lääkekaappiin on pääsy lääkevastuuvuorossa olevalla lääkeluvan omaavalla työntekijällä. Lääkekaappi sijaitsee ohjaajien toimistotilassa. Lääkekaapissa säilytetään erillisissä tuplalukollisissa kaapeissa niiden lasten lääkedosetit, jotka sisältävät PKV- ja N-lääkkeitä. Muita lääkkeitä sisältävät dosetit säilytetään yhden lukon takana olevassa nuoren omassa lääkelaatikossa.

Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet:

Katajarinteellä on käytössä seuraavat terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet:

- Omron automaattinen verenpainemittari, malli M2. Lisäksi säilytyspussi ja suomenkieliset käyttöohjeet.
- Apteq digitaalinen kuumemittari ja kertakäyttöiset suojukset
- Apteq korvakuumemittari ja kertakäyttöiset suojukset.
- Henkilövaaka

Asiakastyön kirjaaminen:

Familiarin yksiköissä käytetään sähköistä asiakastietojärjestelmää Nappulaa, johon tallennetaan kaikki lasten tiedot. Järjestelmän palvelimet ovat varmuuskopioituja ja palosuojattuja. Työntekijät saavat koulutuksen Nappulan käyttöön ja allekirjoittavat salassapito- ja vaitiolovelvollisuuden, joka jatkuu työsuhteen päätyttyä. Tämä koskee myös harjoittelijoita. Asiakas- ja potilastietoja käsitellään toimistossa tietokoneella, ja työntekijöiden on kirjauduttava ulos koneelta poistuessaan, jotta tunnuksia ei käytetä väärin. Paperilomakkeet säilytetään lukituissa kaapeissa lukitussa toimistossa.

Henkilökunta on käynyt vuoden 2024 aikana kirjaamiskoulutuksen. Kirjaamisvalmennuksessa painotetaan selkeän imperfektin käyttöä ja passiivin välttämistä. Kirjauksissa huomioidaan lapsen tavoitteet ja päivittäiset havainnot, sekä kunnioittava sävy kirjaamisessa. Asiakastyön kirjaaminen tapahtuu jokaisessa vuorossa lapsen vastuuhjaajan toimesta Nappulaan. Nappula järjestelmällä on pääkäyttäjä, joka tiedottaa käyttökatkoista ja häiriöistä. Tietosuojapoikkeamissa konsultoidaan tietosuojavastaavaa. Valmiussuunnitelmassa kuvataan toimenpiteet laitteiden tai ohjelmistojen vikatilanteissa.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelma on keskeinen osa yksiköidemme toimintaa ja se päivitetään vähintään kerran vuodessa tai tarpeen mukaan useammin. Suunnitelma ohjaa lasten yksilöllistä lääkehoitoa, johon osallistuu koko kasvatus- ja hoitohenkilökunta. Lääkehoitosuunnitelma lähetetään hyväksyttäväksi vastuulääkäri Mikko Purhoselle. Mikäli yksikön lääkeshoidossa tai lääkehoitosuunnitelmassa tapahtuu muutoksia, niin ne päivitetään lääkehoitosuunnitelmaan viipymättä.

Lääkehoidon oikeellisuuden varmistamiseksi Katajarinteellä lääkkeitä saa jakaa vain lääkkeenjako- ja terveydenhuollon ammattilainen, ja jaetut dosetit tarkastetaan toisen lääkkeenjako-oikeudellisen ammattilaisen toimesta ennen käyttöä. Kolmas tarkastus suoritetaan lääkettä annettaessa dosetista lapselle. Jokaisen yksikössä työskentelevän velvollisuus on tutustua asiakkaiden lääkehoitoon, jotta turvallinen lääkehoito voidaan taata.

Työntekijöiltä vaaditaan voimassa oleva lääkelupa, jonka saaminen edellyttää koulutusmateriaaliin perehtymistä, näyttöjen antamista lääkkeiden jaosta ja annosta sekä hyväksyttyjä LOP-, PKV-, lääkelasku- ja psykiatrialääketenttejä. Tenttien valvonnasta vastaavat yksikön lääkeshoidosta vastaavat ohjaajat tai yksikön johtaja. Yksikön sairaanhoitaja Wilma Sivonen vastaavaa pääsääntöisesti lääkeshoidosta.

Nuorten dosetit jaetaan viikoittain keskiviikkoisin. Lääkkeet jaetaan dosetteihin terveydenhuollon ammattihenkilön tai jakamiseen luvan saaneen sosiaalihoollon ammattihenkilön toimesta.

Jokainen työntekijä on vastuussa lääkeshoidon turvallisesta toteutumisesta, mikä sisältää nuorten säännöllisen lääkityksen seurannan sekä lasten kokonaisvaltaisen terveydentilan tarkkailun ja tiedottamisen.

Lääkehoidon poikkeamat käsitellään työryhmien tiimipäivissä, jotta voimme jatkuvasti parantaa käytäntöjämme. Yksikössämme ei ole rajattua lääkevarastoa, mikä tarkoittaa, että kaikki lääkkeet hankitaan apteekista ja käsitellään tarkasti lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Tämä varmistaa turvallisen ja tehokkaan lääkeshoidon toteutumisen, ja apteekin kanssa tehtävä yhteistyö on keskeisessä roolissa lääkkeiden saatavuuden ja hallinnan osalta.

Lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa sairaanhoitaja Wilma Sivonen ja yksikönjohtaja Taru Lähde.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat

Katajarinteen asumisyksiköissä käytetään sähköistä asiakastietojärjestelmää Nappulaa, johon kaikki lasten tiedot kirjataan ja tallennetaan. Työntekijät perehdytetään Nappulan käyttöön, ja he allekirjoittavat työsuhteen alussa salassapito- ja vaitiolovelvollisuuden, joka jatkuu myös työsuhteen päätyttyä. Tämä velvollisuus koskee myös harjoittelijoita. Asiakas- ja potilastietoja

käsitellään toimistossa tietokoneella, ja työntekijöiden on kirjauduttava ulos koneelta poistuessaan. Paperilomakkeet säilytetään lukituissa kaapeissa.

Katajarinteellä jokainen työntekijä käy läpi Familiarin perehdytysohjelman ja suorittaa Mehiläisen tietoturvakoulutuksen. Yksikönjohtaja valvoo perehdytyksen ja tietoturvakoulutuksen toteutumista. Katajarinteen henkilökunta on suorittanut Mehiläisen tietoturva- ja code of conduct -koulutukset. Tietoturvasta keskustellaan säännöllisesti. Tietoturvan toteutumisesta vastaa koko henkilöstö. Asuinyksiköissä noudatetaan tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä Mehiläinen-konsernin tietoturvasuunnitelmaa, joka on laadittu sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköistä käsittelyä koskevan lain mukaisesti.

Lapsen kirjaukset tulostetaan ja poistetaan Nappulasta viimeistään kolmen kuukauden kuluttua asiakkuuden päättymisestä, ja asiakirjat toimitetaan lapsen vastuulliselle sosiaalityöntekijälle arkistoitavaksi. Esihenkilöt seuraavat kirjauksia ja antavat ohjausta tarpeen mukaan. Kirjaamista käsitellään myös kahdenkeskisissä keskusteluissa ja viikoittaisissa palaverissa.

Katajarinteen yksiköillä on tietoturvasuunnitelma sekä salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste.

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

Mehiläisen tietosuojavastaava

Kim Klemetti, tietosuoja@mehilainen.fi p. 045 672 8286.

Tietosuojapoikkeamista ilmoitetaan tietosuojavastaavalle viipymättä Faminetin kautta tai suoraan yllä oleviin yhteystietoihin.

Yksikönjohtaja Taru Lähde, p. 040 486 3407.

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Katajarinteen asuinyksiköiden toiminnan avointa ja luottamuksellista kulttuuria käyttämällä saadaan aikaiseksi ilmapiiri, jossa voidaan antaa rehellisesti palautetta. Lasten ajatukset omavalvonnan kehittämisestä otetaan huomioon ikätasoisesti, ja työryhmässä pohditaan yhdessä, miten lasten ajatukset ja mielipiteet voidaan saada parhaalla mahdollisella tavalla näkyviin. Huoltajiin pidetään viikoittain yhteyttä, ja heille tarjotaan turvallinen tila jakaa havaintonsa Katajarinteen toiminnasta ja antaa palautetta epäkohdista ja onnistumisista.

Yksiköiden asiakaspalautetta kerätään kaksi kertaa vuodessa asiakkailta, huoltajilta ja heidän asioistaan vastaavilta sosiaalityöntekijöiltä. Palautekyselyyn vastataan nimettömästi, jotta palaute olisi mahdollisimman totuudenmukaista. Asiakastyytyväisyyskyselyn jälkeen vastauksista laaditaan kehittämissuunnitelma, jossa keskitytään heikoimmat arvosanat saaneisiin kohtiin. Työryhmissä

pohditaan yhdessä, miten nämä kehityskohteet voidaan huomioida kussakin yksikössä ja millaisia toimia niiden parantaminen vaatii. Suunnitelmaa tarkastellaan säännöllisesti asuinyksikön työryhmän kanssa, ja sen toteutumista seurataan keskustelemalla asiakkaiden ja heidän huoltajiensa kanssa.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

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

Katajarinteellä riskienhallintaa parannetaan tunnistamalla kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Työturvallisuuskävelyt toteutetaan säännöllisesti puolivuositain työpaikkakokouksen yhteydessä. Yhteistyö työterveyshuollon kanssa on tiivistä, ja työsuojelulliset käynnit sekä työterveystarkastukset toteutetaan säännöllisesti.

Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa yksikön toimintaan liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia arvioidaan monipuolisesti henkilökunnan ja asiakkaiden näkökulmasta. Riskienhallinnan edellytyksenä on avoin ja turvallinen keskusteluympäristö, jossa sekä henkilökunta että lapset ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan. Katajarinteen riskienhallintaan kuuluu suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi. Jokainen työntekijä on velvollinen huolehtimaan työtehtävistään turvallisesti. Katajarinteellä on nimetty turvallisuushenkilö, joka vastaa turvallisuuteen liittyvän materiaalin ja laitteiston huollosta ja päivityksestä, kuten hälytyspainikkeista, valmiusvarastoista ja hätäpoistumisista.

Katajarinteen kiinteistön huollosta vastaa TL-Maint Oy, joka kutsutaan tarvittaessa korjaamaan ja huoltamaan epäkohtia.

Henkilökuntamme on velvoitettu kirjaamaan viipymättä kaikki huomaamansa tai tietoonsa tulleet epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit yksikön Faminet-alustalla olevaan laatupoikkeamakaavakkeeseen. Lisäksi henkilöstö on yhteydessä yksikönjohtajaan tai vastaavaan ohjaajaan. Poikkeamia käsitellään viikoittain viikkopalaverissa sekä kuukausittain koko henkilökunnan kesken työpaikkakokouksessa. Välittömiä toimenpiteitä vaativat ilmoitukset käsitellään mahdollisimman pikaisesti esimiesten toimesta ja tarvittaessa myös asiakkaiden ja heidän omaistensa kanssa.

Riskienhallinnan päävastuu on yksikön johtajalla, mutta henkilökunta arvioi riskejä päivittäisessä työssään havainnoimalla ja arvioimalla arjen tilanteita. Kaikki riskit pyritään tunnistamaan ja niihin suhtaudutaan vakavasti. Katajarinteen

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

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Katajarinteellä kaikki työntekijät työskentelevät aktiivisesti tunnistakseen ja käsitelläkseen riskejä ja epäkohtia. Toiminnan jatkuva seuranta ja arviointi tapahtuu toiminnanohjausjärjestelmä Faminetin poikkeamaseurannan kautta. Poikkeaman voi kirjata esimerkiksi seuraavista asioista:

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

Henkilökunta kirjaa toiminnassa tapahtuneet poikkeamat Faminet järjestelmään. Ilmoitus tulee tehdä aina, jos toiminnassa tapahtuu jotain normaalista poikkeavaa. Poikkeama kirjataan Faminet järjestelmään, jossa sen taso arvioidaan riskimatriisin perusteella. Poikkeaman tekijä kirjaa aina ennaltaehkäisevät toimet ja miten jatkossa tilanteissa toimitaan. Yksikönjohtaja tarkastaa poikkeamat vähintään kerran kuukaudessa ja huomioi ne omavalvonnan kuukausiseurannassa. Asiakkaan toiminnasta johtuvat poikkeamat kirjataan Faminet järjestelmän lisäksi asiakastietojärjestelmä Nappulaan. Poikkeuksena ovat väkivalta- ja uhkatilanteet, jotka liittyvät asiakkaan toimintaan ja muihin kohdistuviin tilanteisiin. Näiden poikkeamien kirjaukset ovat osa työsuojelua. Yksikönjohtaja kirjaa poikkeamien kohdalle, miten niiden jälkikäsittely tehdään.

Poikkeamat käsitellään kuukausittain yksikön työpaikkakokouksessa, joista tehdään kirjallinen muistio. Muistiot tallennetaan Faminet järjestelmään. työpaikkakokouksessa pohditaan poikkeamien syitä ja niihin johtaneita seikkoja. Havaintojen perusteella tehdään parannusehdotuksia, joiden pohjalta toimintaa muutetaan niin, että samankaltaisten poikkeamien määrä vähenee.

Vakavien poikkeamien (4–5-taso) kohdalla ilmoitus lähtee yksikön johtajalle, palvelujohtajalle, toimialajohtajalle ja laatujohtajalle.

Väkivalta- ja uhkatilanteiden vakavat poikkeamat menevät myös työsuojelusta vastaavalle Marko Nikkaselle. Vakavat poikkeamat käsitellään viivyttelämättä esihenkilön johdolla, ja tarvittavat korjaustoimenpiteet tehdään heti.

Kun ohjaaja havaitsee epäkohdan, asia käsitellään esihenkilön kanssa valvontalain ohjeistuksen mukaisesti. Keskustelussa tarkastellaan, mitä on tapahtunut, miten tilanteeseen on reagoitu ja millaisia toimenpiteitä asia mahdollisesti vaatii. Ilmoituksen voi tehdä myös oman alueen palvelujohtajalle, jos esihenkilölle ei ole mahdollista ilmoitusta tehdä (esim. poissaolo tai estyneisyys).

Epäkohtailmoituksen tekeminen Faminetissa:

Yksikön omilla sivuilla täytetään poikkeamalomake. Lomakkeesta valitaan, koskeeko ilmoitus:

- Aukkaan kohtelua
- Osallisuutta tai palvelun aikarajoja
- Palvelutarvetta ja/tai palvelusuunnitelmaa
- Pakotteiden/rajoitteiden käyttöä

Lomake lähtee esihenkilön käsiteltäväksi.

Mehinetissä on kanava, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksen väärinkäytöksistä, epäkohdista ja/tai asukasturvallisuuden vaarantumisesta myös anonyymisti.

Muutoksista tiedottaminen on yksikön johdon tehtävä. Henkilöstöä tiedotetaan tiimipalaverissa, Faminetissa tai sähköpostitse. Jos asia vaatii tiedottamista lapsille, se käydään läpi jokaisen lapsen kanssa yksilöllisesti. Tarvittaessa vanhemmille ja sosiaalityöntekijöille tiedotetaan puhelimitse tai sähköpostilla. Jos ilmoitus ei tuota muutosta epäkohtaan, ilmoituksen tehneellä ohjaajalla on mahdollisuus olla yhteydessä valvontaviranomaiseen.



3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskien hallinta on keskeinen osa toimintaamme Katajarinteellä, ja se on jokaisen vastuulla, vaikka yksikön johtaja vastaa seurannasta, raportoinnista ja osaamisen varmistamisesta. Käytössä on useita ohjeita, jotka ohjaavat työn sisältöä ja toiminnan turvallisuutta. On tärkeää, että riskit käydään säännöllisesti läpi tiimin kanssa tunnistamisen, ennaltaehkäisyyn ja toimintaohjeiden osalta. Alla on luettelo käytössä olevista ohjeistuksista, ohjeistukset ja dokumentit löytyvät Faminet järjestelmästä, sekä osa toimiston ilmoitustaululta.

Hoito- ja kasvatus / yksikködokumentit:

- Omavalvontasuunnitelma
- Toimilupa
- Ympäristösuunnitelma
- Toimintasuunnitelma
- Toimintaohjeet
- Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma
- Ohje luvattoman poistumisen varalle
- Hoidon teoreettinen viitekehys
- Hoito-, kasvatus- ja kuntoutusprosessin kuvaus
- Sijoittamissuunnitelma
- Asiakaskysely ja siitä johdettu kehittämissuunnitelma

Lääkehoito:

- Lääkehoitosuunnitelma
- Kooste lääkeluvallisista työntekijöistä

Rajoitustoimenpiteet:

- Rajoitustoimenpiteiden ohjeet
- Delegointilistat
- Mallipohjat

Turvallisuudokumentit:

- Palo- ja pelastussuunnitelma
- Poistumisturvallisuusselvitys
- Poistumisharjoitukset
- Valmiussuunnitelma
- Toimintaohjeet sisäisen ja ulkoisen uhan varalle
- Ohjeet väkivaltatilanteisiin
- Riskien hallinta Laatuportissa (arvio, seuranta ja vaikutukset) sekä toiminnan riskien arviointi
- Ruokahuollon omavalvontasuunnitelma
- Siivoussuunnitelma

Henkilöstöasiat:

- Kehittämissuunnitelma
- Koulutussuunnitelma
- Työterveyden toimintasuunnitelma, yksikkökohtainen liite
- Työhyvinvointisuunnitelma

Pakollisina työnantajan määräämät ja järjestämät seuraavat koulutukset

- MAPA
- ensiapuosaaminen
- alkusammutus
- hygieniaosaaminen

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Työnohjaaja Maija Juoperi
Kiinteistöhuolto TL-Maint/Kotikatu

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Katajarinteellä on varautumissuunnitelma, josta vastaa yksikön johtaja. Suunnitelma kattaa muun muassa sähkökatkojen, vesikatkojen ja tietoliikennekatkojen varalta tarvittavat toimenpiteet. Yksikössä pystytään jatkamaan toimintaa muutamien päivien ajan, vaikka normaalitilanteista poikettaisiin.

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.

Katajarinteellä koko työryhmä on osallistunut omavalvontasuunnitelman laatimiseen. Suunnitelma jaettiin osa-alueisiin, ja työryhmä toimitti sovituksessa ajassa vastaukset yksikönjohtajalle, joka kokosi ne yhteen. Työryhmä perehtyy omavalvontasuunnitelman kokonaisuuteen lukemalla sen lävitse. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma uudistetaan ja päivitetään kerran vuodessa yhdessä lasten kanssa.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Katajarinteellä pidämme omavalvontasuunnitelman ajantasaisena ja päivitämme sitä aina tarvittaessa, kun muutoksia tapahtuu, mutta vähintään kerran vuodessa. Yksikönjohtaja vastaa suunnitelman seurannasta.

Omavalvontasuunnitelma on saatavilla yksikön internetsivuilla, paperiversiona yksikössä sekä QR-koodin kautta.

Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma päivitetään alkuvuodesta 2026 yhdessä lasten kanssa.

Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja

Paikka ja päiväys:

Allekirjoitus:

LIITE 1, SOSIAALIASIAVASTAAVAT

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

- tiedottamalla asiakkaan oikeuksista
- neuvomalla asiakkaan asemasta ja oikeuksista
- neuvomalla muistutuksen laatimisessa
- raporttoimalla asiakkaan aseman ja oikeuksien kehittämisestä 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.

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

Etelä-Savon hyvinvointialue muodostuu

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Susanna Honkala, p. 040 807 4756, maanantaisin klo 12.30–15.00, tiistaisin ja keskiviikkoisin klo 8.30–12.00, torstaisin klo 9.00–15.00

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

- 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: Hatanpääkatu 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 ja ti-to klo 9–11
- Hanna Mäkijärvi Puh. 013 330 8265
- Kati Saurula Puh. 013 330 8268,
- [sosiaaliapotilasasiavastaavat\(at\)siunsote.fi](mailto:sosiaaliapotilasasiavastaavat(at)siunsote.fi)
- Käyntiosoite: Torikatu 18 A, 3. krs, 80100 Joensuu
-

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

- Potilas- ja sosiaaliasiavastaava Oulun eteläinen •
- Palvelunumero 040 635 5353
- Tapaamisaika ja -paikka sovittava etukäteen

- Ma 8-16, Ti 8-16 ja Ke 8-16
- Puhelinaika ma-ke klo: 9-11
- Asiavastaava palvelee Alavieskan, Haapajärven, Haapaveden, Kärsämäen, Nivalan, Oulaisten, Pyhännän, Pyhäjärven, Reisjärven, Sievin, Siikalatvan ja Ylivieskan asukkaita.

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

Sosiaaliasiavastaava Antero Nissinen

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

Sosiaaliasiavastaava Teuvo Räsänen

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

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

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

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

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

Vantaan ja Keravan hyvinvointialue muodostuu Vantaan ja Keravan kaupungeista.

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

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