

# familiar

**LASTENSUOJELUPALVELUIDEN OMAVALVONTASUUNNITELMA**

**2026**

**Karhunpesä, Askola**

## SISÄLLYSLUETTELO

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

## 1 PALVELUNTUOTTAJAN JA PALVELUYKSIKÖN PERUSTIEDOT

<b>Palveluntuottaja</b> Familiar Oy
<b>Katuosoite</b> Arkadiankatu 6 00100 Helsinki
<b>Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot</b> Pienryhmäkoti Karhunpesä

<b>Toimintayksikkö</b> Pienryhmäkoti Karhunpesä	<b>Y-Tunnus</b> 2300134-8
<b>Esihenkilö / vastuuhenkilö</b> Kyösti Svart	<b>Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti)</b> kyosti.svart@familiar.fi, p. 040 592 4532
<b>Toimintayksikön katuosoite</b> Pappilantie 4 B	<b>Postinumero ja toimipaikka</b> 07500 Askola
<b>Palvelut / asiakasryhmä</b> Lastensuojelun sijaishuolto	<b>Asiakaspaikkamäärä</b> 14
<b>Miten palveluja tuotetaan (esim. lähipalvelu, etäpalvelu)</b>	

<b>Hyvinvointialue</b> Itä-Uusimaan HVA
<b>Palveluyksikön potilas- ja sosiaaliasiavastaavien yhteystiedot:</b> <p>Potilas- ja sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa.</p> <p>Potilas- ja sosiaaliasiavastavana Itä-Uudenmaan hyvinvointialueella toimii Anette Karlsson. P. 040 514 2535, puhelinaika ma ja to klo 9–13. Sähköposti: <a href="mailto:annette.karlsson@itauusimaa.fi">annette.karlsson@itauusimaa.fi</a></p>

Muut alueet:

**Etelä-Savon hyvinvointialue (Eloisa)**

Sosiaali- ja potilasasiavastaava Heli Korhonen

P. 044 351 2818, puhelinaika arkisin klo 9-14

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

Käyntiosoite: Keskussairaalan tie 6, Savonlinna

Postiosoite: Savonlinnankeskussairaala PL 111, 57101 Savonlinna

**Helsinki**

Yksikön päällikkö Tove Munkbek

Sosiaali- ja potilasasiavastaavat

Jenni Hannukainen, Ninni Purmonen, Taru Salo, Teija Tanska, Katariina Juurioksa ja Anders Häggblom

Neuvonta p. 09 310 43355, ma-to klo 9-11

Sähköposti: [sotepe.potilasasiavastaava@hel.fi](mailto:sotepe.potilasasiavastaava@hel.fi)

Postiosoite: PL 6060, 00099 Helsingin kaupunki

Henkilökohtaisesta käynnistä sovitaan aina etukäteen

**Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue**

Sosiaali- ja potilasasiavastaavat

Jenni Henttonen, Terhi Willberg ja Anne Hilander (ma ja to)

Palvelusta vastaava Katja Janhunen

P. 029 151 5838

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

Yhteydenotto pyynnön voi jättää puhelinvastaajaan ma klo 10-12, ti-to klo 9-11 (ei pyhien aattona, eikä arkipyhinä).

**Vantaan Keravan hyvinvointialue**

Sosiaali- ja potilasasiavastaavat

Clarissa Kinnunen (toiminnan vastuhenkilö)

Satu Laaksonen

P. 09 419 10230

Puhelinajat: ma ja ti klo 12-15, ke-to klo 9-11

Huom! Puhelinaikoja ei ole perjantaisin tai juhlapyhien aattona.

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

Ethän lähetä salamatonta sähköpostia

Tapaamiset on sovittava aina etukäteen.

### **Varsinais-Suomen hyvinvointialue**

Sosiaaliasiavastaavan tavoitat puhelimitse puhelinaikana. Puhelimeen vastaa vuorossa oleva sosiaaliasiavastaava. Jos linja on varattu, voit jättää takaisinsoittopyynnön. Yhteydenottopyynnön voit lähettää myös sähköpostilla (älä lähetä sähköpostitse salassa pidettävää tietoa).

P. 02 313 2399

Sosiaaliasiavastaavien puhelinaika: ma-pe klo 10-12 ja 13-15

Sähköposti: [sosiaaliasiavastaava@varha.fi](mailto:sosiaaliasiavastaava@varha.fi)

### **Keski-Uudenmaan hyvinvointialue**

Sosiaaliasiavastaavat

Susanna Honkala

P.040 807 4756

Anne Mikkonen

P. 040 807 4755

Sähköpostiosoite: [sosiaali.potilasasiavastaava@keusote.fi](mailto:sosiaali.potilasasiavastaava@keusote.fi)

### **Kymenlaakson hyvinvointialue**

Sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot

P. 05 2206 250

Sähköpostiosoite: [sosiaali.potilasasiavastaava@kymenhva.fi](mailto:sosiaali.potilasasiavastaava@kymenhva.fi)

### **Päijät-Hämeen hyvinvointialue**

Sosiaali- ja potilasasiavastaava

P. +358 38192504

Puhelinajat: maanantai, tiistai, torstai 9.00–12.00, keskiviikko 9.00–15.00

Sähköposti: [asiavastaavat@pajatha.fi](mailto:asiavastaavat@pajatha.fi)

### **Kanta-Hämeen hyvinvointialue**

Voit ottaa sosiaaliasiavastaavaan yhteyttä puhelimitse, sähköpostitse tai jättämällä yhteydenottopyynnön tekstiviestitse.

Sosiaaliasiavastaava

Satu Loippo

Sosiaaliasiavastaavan takaisinsoittopalvelu

Puh. 036 293 210

Takaisinsoittopalvelu Maanantai - Torstai 08:00 - 12:00

Kunnat: Forssa, Hattula, Hausjärvi, Humppila, Hämeenlinna, Janakkala, Jokioinen, Loppi, Riihimäki, Tammela, Ypäjä

Yhteydenottopyyntö tekstiviestitse (numeroon ei ole mahdollista soittaa tai laittaa multimediaviestejä).040 629 6190

Sosiaaliasiavastaavan sähköpostiosoite: [satu.loippo@omahame.fi](mailto:satu.loippo@omahame.fi)

Sosiaaliasiavastaavan puhelinasiointi:

Sosiaaliasiavastaavan tehtävänä on neuvoa asiakkaita sosiaalihuoltoon ja asiakkaan oikeuksiin liittyvissä asioissa. Ole sosiaaliasiavastaavaan ensisijaisesti yhteydessä puhelimitse. Voit jättää nimesi ja yhteystietosi asiavastaavalle, jos haluat, että sinuun otetaan yhteyttä.

Sosiaaliasiavastaavan tapaamisesta sovitaan erikseen.

Huom! Älä lähetä multimediaviestejä, kuten kuvia.

## **REKISTERÖINTITIEDOT**

<b>Palvelun rekisteröintipäivä</b> 12.6.2020	<b>Palvelu, johon rekisteröinti myönnetty</b> Lupa yksityisen ympärivuorokautisen sosiaalipalvelujen tuottamisesta
---	---

## 1.1 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Pienryhmäkoti Karhunpesä sijaitsee Askolan kirkonkylässä luonnonkauniissa ympäristössä. Karhunpesä toimii vuonna 2020 valmistuneessa laitoshoitoon tarkoitettussa rakennuksessa. Yksikön tilat ovat uudet, modernit ja kodinomaiset. Jokaisella nuorella on oma huone, jonka nuori voi sisustaa oman näköiseksi. Karhunpesässä on kaksi 7-paikkaista osastoa, Otso ja Kontio. Karhunpesässä on oma koulu, joissa toimii Askolan kunnan koulutoimen pienryhmä. Lisäksi Karhunpesässä on kaksi 23 neliöstä yksiötä itsenäistymisvaiheessa olevien nuorten käyttöön.

Karhunpesän toiminta-ajatuksena on tarjota kuntouttavaa lastensuojelun sijaishuoltoa 12–17 –vuotiaille nuorille, jolla on oirehdintaa erityisesti neuropsykiatristen haasteiden kanssa. Nuorten tilanteessa korostuu koulunkäyntiongelmia, käytöshäiriöt, oirehdinta päihteillä, karkailu kotoa tai aiemmasta sijaishuoltopaikasta, neuropsykiatriset, ja muut mielenterveyttä horjuttavat haasteet toimintakyvyssä. Nuoren tilanne pyritään vakauttamaan niin, että kokonaistilanne lähtee edistymään sijoituksen tavoitteiden mukaisesti. Tavoitteet sijoitukselle asetetaan nuoren asiakassuunnitelmassa yhdessä nuoren, sosiaalityöntekijän sekä nuoren perheen kanssa. Tavoitteiden toteutumista seurataan yhdessä koko verkoston kanssa hoito- ja kasvatussuunnitelman ja toimintakykymittarin avulla kolmen kuukauden välein. Perheen kanssa tehtävä yhteistyö ja yhteisen kasvatuskumppanuuden luominen on erittäin oleellinen osa Karhunpesässä tehtävää työtä.

### KARHUNPESÄN HYVEET

Työskentelymme perustuu ratkaisukeskeisyyteen, jonka perimmäinen ajatus on toiveikkaus ja tulevaisuuteen suuntaaminen. Nuorten kanssa työskentelyssä keskitymme erityisesti heidän voimavaroihinsa ja edistymiseensä henkilökohtaisissa tavoitteissaan.

Suunnitelmallinen työskentely perustuu yhteistyöhön ja kasvatuskumppanuuteen. Viimeisen vuoden aikana moni nuoristamme on kotiutunut, mikä on tiiviin perheen kanssa tehtävän työn ansiota.

Tuemme nuorta tunnistamaan omia vahvuuksiaan ja toimivaa puoltaan. Keskitymme yhdessä nuoren kanssa myönteisen tulevaisuuden kuvan muodostamiseen ja konkretisoidaan se. Nuorten kanssa luottamuksen voi saavuttaa vain olemalla **aito**, kohdataan nuori sellaisena kuin hän on ja ollaan hänestä **aidosti** kiinnostuneita. Sohvalla sukan kutominen avoimissa tiloissamme tuo nuoret luoksemme. Yhteiset ruokailuhetket, pelihetket sekä nuorten palaverit ovat erittäin tärkeitä. **Johdonmukaisuus** työskentelyssä näkyy muun muassa silloin, kun asetamme nuorelle turvallisia rajoja ja autamme häntä tekemään viisaampia valintoja. Nuori ansaitsee ympäristön, jossa hänen on **turvallinen** olla ja hän pystyy ennakoimaan mitä odottaa. Parasta päivässä on lämminhenkinen, molemminpuolinen huumorilla höystetty kiusoittelu.

Yksikössämme työskentelee **ammattilaisia**, jotka ymmärtävät roolinsa. **Avoimuus** työskentelyssä sekä **luottamus** yhteiseen linjaan ja työkaveriin luovat perustuksen Karhunpesässä tehtävälle työlle.

**Tiimin hyveet: Luottamus, Avoimuus, Ammatillisuus**

**Nuorten kanssa työskentelyn hyveet: Aitous, Läsnäolo, Turvallisuus, Johdonmukaisuus**

## 2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

### 2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

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

Omavalvonta perustuu yksikössä toteutettavaan riskinhallintaan, jossa palveluprosesseja arvioidaan laadun ja asiakasturvallisuuden näkökulmasta. Tavoitteena on ennaltaehkäistä riskien toteutuminen ja reagoida havaittuihin kriittisiin työvaiheisiin tai kehittämistä vaativiin asioihin suunnitelmallisesti ja nopeasti. Omavalvontasuunnitelmaa on seurattava ja toimintaa kehitettävä seurantahavaintojen perusteella. Havainnot ja kehittämissuunnitelmat julkaistaan yksiköiden nettisivuilla neljä kertaa vuodessa.

Seurattavia kohteita ovat:

- Kuukausittaisesta omavalvontakyselystä nousevat kehittämiskohteet
- Poikkeamien perusteella tehtävät kehittämistoimet
- Kokemuksellinen laatu
- Palautteet omavalvonta- auditointi, ohjaus- ja valvontakäynneiltä.

### 2.2 Vastuu palvelujen laadusta

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

Laadukkaan työskentelyn toteutumista seurataan ja tuetaan esihenkilöiden (vastaavat ohjaajat sekä yksikönjohtaja) toimesta yksikön arjessa päivittäin. Vastaavat ohjaajat osallistuvat päivittäiseen hoito- ja kasvatustyöhön ja tukevat ohjaajia työssään.

Yksikönjohtaja on läsnä yksikön arjessa, osallistuu viikoittaisiin työryhmien kokouksiin sekä kohtaa niin työntekijöitä kuin asiakkaita yksikön arjessa.

Yksikönjohtaja tekee 1krt/kk sähköisen omavalvonnan kuukausikyselyn ja tarkastelee yksikön laatua omavalvonnan näkökulmasta. Lisäksi yksikönjohtaja täyttää neljännesvuosittain kvartaaliarvioinnin, jossa laotukriteerit ovat yhtenä arvioinnin kohteena sekä vuosittain omavalvonnan vuosikyselyn. Kerran vuodessa Familiarissa toteutuu omavalvontakäynnit, jolloin toisen alueen palvelujohtaja / yksikönjohtaja tulee arvioimaan toimintaa ennalta määritellyn rungon pohjalta.

Arjessa ja keskusteluissa tehtyjen havaintojen lisäksi esihenkilöt käyttävät laadun johtamisen apuna erilaisia johtamisen tukijärjestelmiä, kuten esimerkiksi omavalvontakyselyt, palautekysely-yhteenvedot, työtyytyväisyyskyselyt ja toiminnanohjausjärjestelmä Faminetin poikkeamajärjestelmä. Nämä käsitellään henkilöstön kanssa ja laaditaan yhdessä kehittämissuunnitelmia.

Yksikön lääkehoidosta vastaa siihen erikseen nimetty sairaanhoitaja. Karhunpesän lääkehoitovastaava on sairaanhoitaja AMK Susanna Sundvall. Lääkehoitovastaavan vastuulla on koko yksikön lääkehoito ja sen toimiminen oikeaoppisesti yhdessä Familiarin, STM:n ja ja valvovan alueellisen tahon ohjeistuksien kanssa.

Vastuu yksikön kokonaisturvallisuudesta on yksikön esihenkilöillä. Turvallisuudesta huolehtiminen kaikkien osa-alueiden osalta kuuluu lastensuojeluyksikössä koko henkilöstölle. Jokaisen tehtävä on huolehtia ja ilmoittaa esihenkilölle, jos huomaa puutteita jollakin osa-alueella, jotta tilanne saadaan korjatuksi. Yksikön nimetty turvallisuusvastaava toimii oman vastuualueensa tehtävissä yksikönjohtajan työparina. Karhunpesän turvallisuusvastavana toimii Kristina Montonen.

## 2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan asiakassuunnitelman pohjalta yhteistyössä omaohjaajien, nuoren ja hänen verkostonsa kanssa. Hoito- ja kasvatussuunnitelmaa tarkastellaan ja arvioidaan kolmen kuukauden välein toimintakyvyn mittauksen yhteydessä. Jokaisen asiakkaan tilanne käydään säännöllisesti läpi tiimissä ja mietitään tavoitteita seuraavalle kuukaudelle, sekä keskustellaan asiakkaan tilanteesta kokonaisvaltaisesti. Tavoitteiden suunnittelussa nuoren ääni on tärkein, sillä tavoitteiden on aina oltava sellaisia, että niitä on mahdollista tavoitella. Yksikössä on käytössä asiakaskyselytabletti, joiden avulla kerätään palautetta sekä asiakkailta että heidän perheiltään useamman kerran vuodessa. Palautteen tuloksia käsitellään asiakkaiden kanssa ja tehdään niiden pohjalta arkeen toteutettavissa olevia parannuksia. Parannettavat kohteet valitaan yhdessä ja asioiden edistymistä seurataan. Kaikki palaute käsitellään työryhmäpalavereissa ja nuorten kokouksissa, jotka toteutetaan kerran viikossa. Toimintaa kehitetään jatkuvasti saadun palautteen mukaan niin, että se palvelee parhaiten Karhunpesän asiakkaita.

### 2.3.1 Asiallinen kohtelu

Nuoren muuttaessa Karhunpesään, hänen kanssaan käydään läpi, kenelle hän voi kertoa, jos kokee epäasiallista kohtelua. Omaohjaajat, ohjaajat ja yksikön johtaja kuuntelevat ja seuraavat tarkasti, mitä yksikössä tapahtuu, jotta he voivat viipymättä puuttua epäasialliseen kohteluun. Tilanne käydään läpi osallisten ja hänen läheisien kanssa mahdollisimman pian. Yksikön henkilökunta on velvoitettu kirjaamaan viipymättä kaikki huomaamansa tai tietoon saatetut epäkohdat, laatu-poikkeamat ja riskit omaan toiminnanohjausjärjestelmään, Faminettiin. Poikkeamat käsitellään kuukausittain työryhmäpalavereissa, joissa myös

mietitään keinoja esiin nousseiden asioiden parantamiseksi ja riskien pienentämiseksi. Välittömiä toimenpiteitä vaativat ilmoitukset käsitellään mahdollisimman pian esimiesten toimesta. Nuoret ja heidän läheisensä voivat kertoa huomaamistaan epäkohdista suoraan ohjaajalle tai yksikön johtajalle. Esiin nousseet asiat käsitellään viipymättä työryhmässä ja käsittelyn jälkeen asia käsitellään sen vaatimassa laajuudessa asianosaisten ja lähiverkoston kanssa. Riskit ja poikkeamat käsitellään vähintään kuukausittain työryhmäpalaverissa. Vakavat poikkeamat menevät myös konsernin johdon tietoisuuteen ja käsittelyyn, yhteistyössä yksikön kanssa.

### 2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Itsemääräämisoikeus on sosiaali- ja terveydenhuollon palveluissa johtava periaate, ja se tarkoittaa yksilön oikeutta määrätä omasta elämästään ja oikeutta päättää itseään koskevista asioista sekä hoitaa yhteisymmärryksessä hänen kanssaan. Karhunpesässä huomioimme nuoren yksilölliset erityistarpeet ja toiveet. Nuorta kuullaan ja tuetaan häntä osallistumaan omien asioiden hoitoon ja päätöksentekoon jokaisessa arjen tilanteessa ja omissa asiakassuunnitelmissaan. Jokaiselle nuorelle nimetään kaksi omaohjaajaa, jotka pääsääntöisesti vastaavat lapsen asioista yhdessä vastaavan ohjaajan kanssa. Nuoret voivat osallistua oman huoneensa sisustamiseen ja vaikuttaa yhdessä arjen asioihin, kuten yhteiseen tekemiseen, antamaan ruusuja ja risuja ohjaajille tai vaikuttamaan yhteiseen ruokalistaan. Nuoren kanssa neuvotellaan ja autetaan häntä tekemään hyviä ratkaisuja arjessaan.

Asiakkaaseen kohdistetaan rajoitustoimenpiteitä vain siinä määrin kuin sijaishuoltoon johtaneen päätöksen tarkoituksen toteutuminen, asiakkaan oman tai toisen henkilön terveys ja turvallisuus välttämättä vaatii. Toimenpiteet toteutetaan mahdollisimman turvallisesti ja asiakkaan ihmisarvoa kunnioittaen. Rajoitustoimenpiteet kohdistetaan ainoastaan huostaan otettuihin, kiireellisesti sijoitettuihin tai hallinto-oikeuden väliaikais määräyksellä sijoitettuihin asiakkaisiin. Rajoitustoimenpiteiden käyttäminen rangaistuksena on kiellettyä. On valittava aina lievin mahdollinen toimenpide. Rajoitustoimenpiteen käyttäminen tulee lopettaa heti, kun sen käytölle ei enää ole lain mukaisia perusteita.

Karhunpesässä on käytössä seuraavat rajoitustoimenpiteet:

Aineiden ja esineiden haltuunotto (LSL 2007/417 65 § )

Henkilöntarkastus (LSL 2007/417 66 § )

Henkilönkatsastus (LSL 2007/417 66 a § )

Omaisuuuden, lähetysten ja tilojen tarkastaminen (LSL 2007/417 67 § 1.-3.mom.)

Kiinnipitäminen (LSL 2007/417 68 § )

Liikkumisvapauden rajoittaminen (enintään 7 vrk) (LSL 2007/417 69 § )

Yhteydenpidon rajoittaminen (LSL 2007/417 62 § )

Luvatta laitoksesta poistuneen lapsen palauttaminen (LSL 2007/417 69 a § )

Eristäminen 70 § (12.4.2019/542)

Rajoittamistoimenpiteiden tarkka ohjeistus löytyy toiminnanohjausjärjestelmä Faminetista. Päätökset tekee yksikön johtaja tai hänen määräämänsä hoito- ja kasvatushenkilöstöön kuuluva, silloin kun päätös on mahdollista delegoida. Yksikön johtaja seuraa päätösten toteutumista ja toteutustapoja ja ryhtyy korjaaviin toimenpiteisiin välittömästi, mikäli tarvetta ilmenee. Kaikki päätökset tehdään Nappula -asiakastietojärjestelmästä löytyville lomakkeille ja tallennetaan järjestelmään. Päätökset saatetaan asianomaisille tiedoksi lain edellyttämällä tavalla. Nuoren muuttaessa Karhunpesään hänen kanssaan käydään läpi hänen oikeutensa ja velvollisuutensa. Nuorelle kerrotaan myös mihin hän voi tarvittaessa ottaa yhteyttä, jos joku asia mietityttää. Nuorella on aina oikeus soittaa omalle sosiaalityöntekijälleen ja muille valvontaa suorittaville viranomaisille. Yhteydenotossa viranomaisiin ollaan aina nuoren apuna ja tukena sekä neuvotaan, miten esim. hoitoa koskeva valitus tai kantelu tehdään.

Valvontaa suorittavien viranomaisten yhteystiedot:

Eduskunnan oikeusasiamies

Sähköposti: [oikeusasiamies@eduskunta.fi](mailto:oikeusasiamies@eduskunta.fi)

Postiosoite: Eduskunnan oikeusasiamiehen kanslia, 00102 Eduskunta

P. 09 4321, eduskunnan vaihde. Ma-pe klo 9-15

Käyntiosoite: Arkadiankatu 3, 2. kerros, Helsinki

Lupa- ja valvontavirasto

<https://asiointi.lvv.fi/asiakaspalvelu>

Sähköposti: [asiakaspalvelu@lvv.fi](mailto:asiakaspalvelu@lvv.fi) Avautuu uudessa välilehdessä

P. 0295 256 930 (maanantai–perjantai kello 9–15)

## 2.4 Muistutusten käsittely

### VALVONTAVIRANOMAINEN JA VALVONTA

Sosiaali- ja terveydenhuollon valtakunnallisena valvontaviranomaisena toimii Lupa- ja valvontavirasto (LVV).

Karhunpesän toimintaa valvoo LVV sekä sijoittavat ja sijaintihyvinvointialueet palvelun järjestämistänsä puitteissa.

LVV:n ajantasaiset yhteystiedot löytyvät osoitteesta: [www.lvv.fi](http://www.lvv.fi)

Asiakkaalla, läheisellä tai henkilöstön jäsenellä on oikeus ottaa tarvittaessa yhteyttä valvontaviranomaiseen.

Yksiköiden tarkastuksista laaditaan aina tarkastajan toimesta pöytäkirjat, jotka tulevat yksikön käyttöön. Mikäli tarkastuksissa tulee yksikön toiminnasta huomautettavaa (vastine

/selvityspyyntö) tehdään vastine yksikön ja palvelupäällikön yhteistyönä ja lähetetään tarkastettavaksi toimitusjohtajalle ja esimiehelle ennen lähettämistä tarkastaneelle taholle. Myös sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus tai kannella saamastaan sosiaalihuollon palvelusta. Sosiaalihuollon laatuun tai siihen liittyvään kohteluun tyytymätön asiakas voi tehdä muistutuksen sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Viranomaisen, siihen palvelusuhteessa olevan tai muun julkista hallintotehtävää hoitavan lainvastaisesta menettelystä tai velvollisuuden täyttämättä jättämisestä voi jokainen tehdä kantelun sosiaalihuoltoa valvovalle viranomaiselle. Sosiaalihuoltoa koskeva kantelu tehdään Lupa- ja valvontavirastoon vapaamuotoisesti tai kantelulomakkeella. Asiakasta ja hänen huoltajaansa tulee aina informoida mahdollisuudesta kanteluun saamastaan palvelusta. Kantelumenettely on kirjattu yksikön omavalvontasuunnitelmaan. Muistutukset toiminnasta ilmoitetaan aina lastensuojelupalveluiden johtajalle ja laatujohtajalle. Niistä ja niiden korjaavista toimenpiteistä tehdään neljännesvuosittain yhteenveto (johdon katselmus) ja toimenpiteet tiedotetaan kaikille yksiköille huomioon otettavaksi omassa toiminnassaan. Mehiläisen sosiaalipalveluissa muistutusten ja kanteluiden käsittelylle on sovittu yhteinen menettelytapa jota noudatetaan, jotta pystytään varmistamaan muistutuksen ja kantelun käsittely annetuissa määräajoissa ja tehdä niihin asianmukaiset selvitykset / vastineet ja muuttamaan tarvittaessa toimintaa, mikäli palvelussa on havaittu puutteita tai epäkohtia.

Muistutuksen vastaanottaja: Kyösti Svart, yksikön johtaja kyosti.svart@familiar.fi, puh. 040 592 4532. Muistutukset ja kantelut käydään läpi työryhmässä ja mietitään yhdessä keinoja kehittää toimintaa saadun palautteen avulla.

## 2.5 Henkilöstö

Yksikössä työskentelee 18 ohjaajaa ja yksikön johtaja. Yksikön hoitohenkilöstöllä vähintään 50%:lla on sosiaali-, terveys- tai kasvatustalon AMK –tutkinto tai vastaava entinen opistoasteen tutkinto. Muulla hoito- ja kasvatustalon henkilöstöllä on tehtävään soveltuva ammatillinen perustutkinto. Sijaisia käytetään tarpeen vaatiessa, jotta vaadittu henkilöstömitoitus täyttyy, esim. loma-ajoilla tai paikkaamaan sairauspoissaoloja. Käytämme sijaisia, joilla on sosiaali-, terveys- tai kasvatustalon koulutus. Yksikössä on selkeästi laaditut työnkuvat henkilöstölle eri rooleissa. Vastaavat ohjaajat suunnittelevat työvuoronsa niin, että heillä on aikaa ohjaustyöhön sekä hallinnollisiin töihin.

## 2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Yksikön johtaja on vastuussa siitä, että henkilöstöä on mitoituksen vaatima määrä ja ammattirakenne on luvan mukainen. Yksikön johtaja seuraa tunti-indeksien toteutumista säännöllisesti PowerBI raportista sekä työvuorojärjestelmä Hermionesta.

## 2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Hoitoneuvottelut, asiakassuunnitelmapalaverit sekä yhteydenpito eri yhteistyötahoihin varmistavat sujuvaa tiedonkulkua.

## 2.8 Toimitilat ja välineet

Karhunpesän tilat ovat viihtyisät, kodinomaiset ja turvalliset. Toimitilat on suunnitellut Sievi Hyvinvointitilat Oy lastensuojeluyksikön tarpeita ajatellen. Suunnittelun lähtökohdaksi on ollut taata riittävät tilat nuoren yksityisyyden turvaamiseksi sekä huomioida kodinomaisuus, turvallisuus ja käytännöllisyys. Kiinteistöistä ja tiloista pidetään hyvää huolta ja tilojen kunnossapidosta huolehditaan päivittäin. Kiinteistön ympäristöhuollosta ja korjauksista vastaa kiinteistöhuoltofirma. Siivoaminen on jokaisen ohjaajan vastuulla siivoussuunnitelman mukaisesti. Puhtaanapitopalvelu hoitaa ammattimaisen siivoamisen tiloissa kaksi kertaa kuukaudessa. Jokaisella nuorella on oma huone, huoneen koko on 12 m<sup>2</sup>. Kontion ja Otson asuinyksiköissä on molemmissa 7 asiakaspaikkaa ja molemmille sukupuolille on omat saniteettitilat. Ohjaajilla on omat sosiaali- ja saniteettitilat. Karhunpesä on suunniteltu niin, että saunatilat, neuvottelutilat, kodinhoituhuone ja lääkehoituhuone ovat yhteiset. Nämä tilat eivät ole osastojen yhteydessä vaan erillisessä tilassa, asuinyksikköjen välissä, ns. hallintokäytävällä.

Nuorille on omat sisäänkäynnit Kontioon ja Otsoon. Pääsisäänkäynti on hallintotilojen kautta, on erikseen osastojen välissä. Huoltomiehen tai vieraiden ei tarvitse kulkea asuinyksiköiden kautta, mikä lisää asukkaiden yksityisyyden turvaa. Asuinosaat, hallinto- ja koulutilat ovat omia palo-osastojaan, joita erottaa palo-ovet. Osastot Kontio ja Otso ovat peilikuvat toisistaan. Keittiö- ja ruokailutilat ovat yhtenäiset. Kokonaisuudessaan tilat ovat siistit ja avarat. Keittiö- ja ruokailutiloista on käynti oleskelutilaan. Olohuoneista on käyntimahdollisuus ulos. Rakennuksen sisäpihalla on laajat ulkotilat ja terassipiha.

Karhunpesässä on tallentava kameravalvonta asuinyksiköiden parkkipaikalle. Kameravalvonnan rekisteriseloste on nähtävillä omavalvontasuunnitelmakansioissa asuinyksiköiden yhteisissä tiloissa ja toimistoissa.

## 2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Yksikössä on käytössä Nappula tietojärjestelmä asiakastyön raportointia varten. Yksikössä on käytössä henkilöturvahälytysjärjestelmä Ajax. Ohjaajat pitävät työvuorossaan hälytyspainikkeita, joista painettaessa hälytys kuuluu talon sisällä ja menee suoraan vartiointiliike Securitakseen. Securitas lähettää vartijan paikalle, ellei hälytystä peruta.

Toimintayksikössä on käytössä molemmissa asuinyksiköissä omat verenpainemittarit, vaa'at sekä yhteinen alkometri. Verenpainemittarit kalibroidaan kahden vuoden välein, laitteen

suositusten mukaisesti. Alkometri Dräger kalibroidaan kerran vuodessa laitteen suositusten mukaisesti. Lääkinnällisten laitteiden perehdytyksestä ja laitteiden kalibrointien tilaamisesta vastaa lääkehoidon vastaava. Käyttöohjeet lääkinällisiin laitteisiin löytyvät laitteiden pakkauksista. Fimean kattavat määritelmät lääkinällisistä laitteista ovat saatavilla: [https://fimea.fi/laakinnalliset\\_laitteet](https://fimea.fi/laakinnalliset_laitteet)

Mikäli lääkinällinen laite rikkoutuu, hävitetään laite asianmukaisesti. Lääkinällisten laitteiden toimivuudesta, kalibroinnista sekä riittävydestä vastaa yksikön lääkevastaava.

## 2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Yksikön lääkehoitoa ohjaa yksikön oma lääkehoitosuunnitelma, joka päivitetään vuosittain ja aina, kun lääkehoitoon tulee muutoksia. Jokainen työntekijä lukee lääkehoitosuunnitelman. Lääkehoidon vastuuhenkilönä toimii yksikössä sairaanhoitaja Susanna Sundvall.

## 2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat

Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Karhunpesän työntekijät ovat velvoitettuja toimimaan näiden lakien mukaisesti. Ohjaaja käyttää asiakastietojärjestelmää, Nappulaa, sen asuinyksikön osalta, jossa työntekijä työskentelee. Mikäli työtehtävät edellyttävät toisen asuinyksikön nuorten tietojen näkemistä, työntekijällä on oikeus tehdä merkintöjä tai hakea tarvittava tieto nuoresta. Tällainen tilanne voi olla esimerkiksi nuoren lääkitykseen liittyvä asia.

Yksikön työntekijät suorittavat Mehiläisen tietoturvatentin ja perehdytysohjelman, joka sisältää tietoturvaan ja kirjaamiseen liittyviä koulutuksia. Jokainen työntekijä sekä harjoittelija/opiskelija allekirjoittavat salassapitosopimuksen työsuhteen/harjoittelun alkaessa.

Uudet työntekijät perehdytetään kirjaamaan Nappulaan rakenteellisen kirjauksen menetelmin. Asiakkuuden päättyessä nuoren kaikki Nappula-kirjaukset lähetetään nuoren sosiaalityöntekijälle. Karhunpesään ei jää mitään asiakastietoja. Ohjaajat kirjaavat päivittäin, viipymättä ja ajantasaisesti, nuoren asiakastietoihin kaikki päivän mittaan esiin tulleet tapahtumat, hoidetut asiat, lääkehoidon toteutumisen ja muut arkiset asiat sekä yhteydenpitoon liittyvät tapahtumat Nappulaan omille otsikkolehdille.

Asiakasrekisteriin merkityllä henkilöllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja oikaisuvaatimus voidaan esittää rekisterin pitäjälle erillisellä lomakkeella. Karhunpesän osalta rekisterin pitäjänä toimii aina sijoittava hyvinvointialue. Nuori voi pyytää häntä koskevia tietoja ja kirjauksia omalta vastuusosiaalityöntekijältään.

Karhunpesässä tuotettu tai meille toimitettu tietosuojamateriaali hävitetään tarvittaessa asianmukaisesti tietosuojarostosta käyttäen. Karhunpesässä on L&T:n hallinnoima tietosuoja-astia, jonka asianmukaisesta tyhjämisestä kyseinen yritys huolehtii.

Karhunpesän tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Mehiläisen tietosuojavastaava

Kim Klemetti

p. 045 672 8286

## **2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen**

Yksikössä on käytössä asiakaskyselytabletti, jonka avulla kerätään palautetta sekä asiakkailta että heidän perheiltään vähintään kaksi kertaa vuodessa. Palautteen tuloksia käsitellään yhdessä asiakkaiden kanssa. Parannettavat kohteet valitaan yhdessä ja asioiden edistymistä seurataan. Kaikki palaute käsitellään työryhmäpalavereissa ja nuorten kokouksissa. Toimintaa kehitetään jatkuvasti saadun palautteen mukaan niin, että se palvelee parhaiten Karhunpesän asiakkaita.

### 3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

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

Välttömiä toimenpiteitä vaativat ilmoitukset käsitellään mahdollisimman pikaisesti esihenkilöiden toimesta. Tarvittaessa ilmoitukset käsitellään myös asiakkaiden sekä heidän omaistensa kanssa. Asiakkaat sekä heidän läheisensä voivat kertoa huomaamistaan epäkohdista suoraan ohjaajalle tai yksikön johtajalle.

Karhunpesässä tehdään laajempi riskikartoitus laatuporttiin kerran vuodessa. Riskien hallinnan arviointiin osallistuvat kaikki Karhunpesän ohjaajat. Ohjaajat pohtivat eri aihealueista riskejä, joita Karhunpesän toiminnassa voi ilmetä. Ohjaajat tekevät samalla suunnitelmaa riskien vähentämiseksi ja poistamiseksi. Riskiarviointi käydään työterveyshuollon kanssa läpi vuosittain ja pohditaan työterveyshuollon kanssa keinoja riskien huomioimiseen, minimointiin ja poistamiseen. Riskienhallinnan päävastuu on yksikön johtajalla, mutta jokaisella on velvollisuus ja vastuu huomata, puuttua, informoida, sekä kirjata, epäkohdista toiminnanohjausjärjestelmään poikkeamailmoituksen kautta.

#### 3.2 Riskienhallinnan keinot, toiminnassa ilmenevien epäkohtien tai puutteiden käsittely

Riskienhallinnassa on kolme vaihetta:

- Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen
- Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat
- Riskienhallinnan työnjako

Poikkeamien (=haittatapahtumien) ja läheltä piti tilanteiden käsittelyyn kuuluu kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Poikkeamien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu ohjaajien, asiakkaan ja tarvittaessa huoltajan kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut poikkeama, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Asiakas- ja potilasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman riskien tunnistamista ei riskejä voi ennaltaehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin voida puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia arvioidaan monipuolisesti.

Riskienhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Osana riskienhallinnan toimeenpanoa poikkeamat kirjataan, analysoidaan, raportoidaan ja toteutetaan korjaavat toimenpiteet. Esihenkilön vastuulla on perehdyttää henkilökunta omavalvonnan periaatteisiin ja toimeenpanoon mukaan lukien henkilökunnalle laissa asetettuun velvollisuuteen ilmoittaa asiakasturvallisuutta koskevista epäkohdista ja niiden uhista. Riskienhallinta ja omavalvonta ovat osa joka päivästä arjen työtä palveluissa.

Riskien ja vaarojen arvioiminen ja selvittäminen tehdään työryhmässä vähintään kerran vuodessa ja arviointi tallennetaan yksikön johtajan toimesta Laatuporttijärjestelmään.

Karhunpesässä työntekijät on veloitettu lukemaan ja palo- ja pelastussuunnitelman, jossa on kaikki asiaan liittyvä ohjeistus. Kuukausittaisissa kuukausipalaverieissa käydään läpi riski- ja turvallisuustekijät, jotka pitää huomioida arjen toiminnassa. Yksikössä tehdään vuosittainen riskien arviointi ja kartoitus, joka kirjataan laatuporttiin. Yksikössä on palovaroittimet sekä henkilökunnalla on lisäksi käytössään turvapainikkeet. Riskejä pyritään minimoimaan kuukausittaisilla tarkastuksilla sekä säännöllisesti toteutettavilla koulutuksilla ja tarkastuksilla. Näitä ovat esimerkiksi sisäiset palotarkastukset, turvallisuuskävelyt, alkusammutus- ja poistumisharjoitukset sekä kuukausittain toteutettava omavalvonta. Yksikössä on turvallisuusvastaava, joka erityisesti huolehtii, että turvallisuuteen liittyvät käytänteet toteutuvat sekä uusi työntekijä perehdytetään turvallisuuteen ja riskienhallintaan liittyvissä asioissa.

## **ILMOITUSVELVOLLISUUS ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUTTA VAARANTAVISTA EPÄKOHDISTA**

### **Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus**

Jokaisen Karhunpesässä työskentelevän – mukaan lukien sijainen, harjoittelija tai toimeksiantosuhteessa toimiva – on ilmoitettava **viipymättä**, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa:

- epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa
- muun lainvastaisuuden
- asiakas- tai potilasturvallisuutta vaarantavan tilanteen

### **Ilmoitus tehdään ensisijaisesti:**

1. **Yksikön johtajalle:** Kyösti Svart, [kyosti.svart@familiar.fi](mailto:kyosti.svart@familiar.fi), 040 592 4532
2. **Vastaavalle ohjaajalle**, jos yksikön johtaja ei ole tavoitettavissa
3. **Faminetti-järjestelmään** poikkeamailoituksena

Jos epäkohta on vakava tai kiireellinen, ilmoitus tehdään välittömästi puhelimitse ja kirjataan Faminettiin viimeistään samana työpäivänä.

### **Palveluntuottajan ilmoitusvelvollisuus valvontaviranomaiselle**

Familiar Oy / Karhunpesän yksikön johtaja on velvollinen ilmoittamaan **välittömästi** salassapitosäännösten estämättä **palvelunjärjestäjälle** (sijoittava hyvinvointialue) ja **valvontaviranomaiselle (LVV)**:

- asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat
- asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet

- sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin

#### **Ilmoituksen käsittely:**

- Yksikön johtaja arvioi ilmoituksen vakavuuden ja kiireellisyyden
- Välittömät turvallisuustoimet toteutetaan viipymättä
- Ilmoitus kirjataan Faminettiin
- Vakavat poikkeamat raportoidaan palvelujohtajalle, lastensuojelupalveluiden johtajalle ja laatupäällikölle
- Tarvittaessa tehdään ilmoitus LVV:lle ja sijoittavalle hyvinvointialueelle
- Korjaavat toimenpiteet suunnitellaan ja toteutetaan
- Seuranta ja raportointi

#### **Ilmoituksen käsittelyn aikataulu:**

- Kiireelliset/vakavat epäkohdat: välitön käsittely (sama päivä)
- Muut epäkohdat: käsittely viimeistään seuraavassa kuukausittaisessa työryhmäpalaverissa

#### **Tiedottaminen henkilöstölle:**

Jokainen uusi työntekijä perehdytetään ilmoitusvelvollisuuteen työsuhteen alkaessa. Ilmoitusvelvollisuus käydään läpi vuosittain koko henkilöstön kanssa. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttaminen on osa ammatillista vastuuta, ja sitä pidetään Karhunpesässä hyvän työntekijän ominaisuutena.

#### **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 tai lomauttaminen
- muu epäedullinen kohtelu
- painostaminen ilmoituksen peruuttamiseen tai tekemättä jättämiseen

Kiellettyä on myös estää tai yrittää estää henkilöä tekemästä ilmoitusta.

Jos työntekijä kokee joutuneensa vastatoimien kohteeksi ilmoituksen johdosta, asiasta tulee välittömästi ilmoittaa yksikön johtajalle Kyösti Svartille ([kyosti.svart@familia.fi](mailto:kyosti.svart@familia.fi), 040 592 4532) tai palvelujohtajalle. Tarvittaessa asiasta voi ilmoittaa myös suoraan valvontaviranomaiselle.

Karhunpesässä jokainen työntekijä on suojattu vastatoimien kiellolla, ja ilmoitusten tekemistä pidetään vastuullisena ammatillisena toimintana asiakasturvallisuuden varmistamiseksi.

### 3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskienhallintaa seurataan kuukausittain Omavalvonta kyselyn yhteydessä sekä vuosittaisessa riskienkartoituskyselyssä. Poikkeamat raportoidaan toiminnanohjausjärjestelmä Faminetin kautta ja vakavissa tapauksissa raportti ohjautuu palvelujohtajalle sekä lastensuojelupalveluiden johtajalle sekä laatupäällikölle. Jokainen uusi henkilökunnan jäsen perehtyy yksikön Omavalvontasuunnitelmaan, valmiussuunnitelmaan ja pelastussuunnitelmaan sekä Faminetin poikkeamien kirjaamiskäytäntöihin. Myös muutoksien yhteydessä henkilökuntaa ohjataan tutustumaan uusittuihin ohjeisiin.

### 3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Kaikki merkittävät toimittajat sitoutuvat Mehiläisen toimittajien toimintaohjeisiin (Supplier Code of Conduct). Kilpailutetuilta alihankkijoilta edellytetään joko omavalvontasuunnitelmaa tai asianmukaista laatuohjelmaa.

### 3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja ja turvallisuusvastaava vastaavat siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma. Jokainen työntekijä lukee suunnitelmaan ja kuittaa sen sähköisesti luetuksi.

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

### 4.1 Toimeenpano

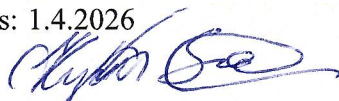
Karhunpesän henkilökunta on osallistunut omavalvontasuunnitelman laadintaan ja perehtynyt valmiiseen omavalvontasuunnitelmaan. Omaohjelmasuunnitelma ohjaa yksikön päivittäistä toimintaa ja näkyy konkreettisina päivän töinä, kuten esim. lämpötilojen seurantoina. Aina omavalvontasuunnitelman päivityksen jälkeen henkilökunta on veloitettu tutustumaan uuteen suunnitelmaan. Omavalvontasuunnitelmaan perehtyminen on myös osa uuden työntekijän perehdytysohjelmaa.

### 4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä toiminnanohjausjärjestelmässä Faminetissä, asuinyksiköiden toimistossa sekä yleisissä tiloissa kansiossa asiakkaiden ja yhteistyökumppaneiden nähtävillä. Lisäksi omavalvontasuunnitelma liitetään yksikön www-sivuille, Socfinderiin sekä Lasteriin. Toteutumista seurataan omavalvontaohjelman kautta kuukausittain omavalvonta kyselyn avulla sekä vuosittaisen omavalvontakyselyn kautta. Henkilökunta on veloitettu ilmoittamaan omavalvonnasta vastaavalle henkilölle, mikäli he havaitsevat päivitystarpeita. Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä olennaisia muutoksia. Omavalvontasuunnitelmaa tarkistetaan ja päivitetään vähintään kerran vuodessa.

**Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja**

Paikka ja päiväys: 1.4.2026



Yksikönjohtaja: Kyösti Svart