

# familiar

LASTENSUOJELUPALVELUIDEN  
OMAVALVONTASUUNNITELMA  
Vilperikoti, 2026

## 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>5</b>
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset .....	5
2.2 Vastuu palvelujen laadusta .....	7
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet .....	9
2.3.1 Asiallinen kohtelu .....	11
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen .....	14
2.4 Muistutusten käsittely .....	18
2.5 Henkilöstö .....	21
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta .....	23
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi .....	24
2.8 Toimitilat ja välineet .....	25
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö .....	27
2.10 Lääkehoitosuunnitelma .....	30
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat .....	31
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen .....	32
<b>3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA .....</b>	<b>33</b>
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, tunnistaminen ja arvioiminen .....	33
3.2 Riskienhallinnan keinot .....	34
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen .....	38
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta .....	40
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta .....	40
<b>4 OMAVALVONTA .....</b>	<b>41</b>
4.1 Toimeenpano .....	41
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen .....	41

## 1 PALVELUNTUOTTAJAN JA PALVELUYKSIKÖN PERUSTIEDOT

<b>Palveluntuottaja</b> Familiar Oy
<b>Katuosoite</b> Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki
<b>Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot</b> Familiar Oy, palvelujohtaja, Piia Helldán, <a href="mailto:piia.helldan@familiar.fi">piia.helldan@familiar.fi</a> , p. 040-8242783

<b>Toimintayksikkö</b> Vilperikoti	<b>Y-Tunnus</b> 2300134-8
<b>Esihenkilö / vastuuhenkilö</b> Riina Wallenius	<b>Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti)</b> 045 6315661, riina.wallenius@familiar.fi
<b>Toimintayksikön katuosoite</b> Salontaus 2	<b>Postinumero ja toimipaikka</b> 32810 Peipohja
<b>Palvelut / asiakasryhmä</b> Ympäri vuorokautinen lastensuojelun asumisyksikkö	<b>Asiakaspaikkamäärä</b> 7
<b>Miten palveluja tuotetaan (esim. lähipalvelu, etäpalvelu)</b> Palvelua tuotetaan ympärivuorokautisena lastensuojelun sijaishuollon palveluna lähipalvelun muodossa.	

<b>Hyvinvointialue</b> Satakunnan hyvinvointialue
<b>Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot</b> Yhteystiedot löytävät tämän suunnitelman liitteenä.

## REKISTERÖINTITIEDOT

<b>Palvelun rekisteröintipäivä</b> 1.3.2018	<b>Palvelu, johon rekisteröinti myönnetty</b> Sijaishuollon ympärivuorokautinen asuminen
--	---

## 1.1 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Vilperikoti tarjoaa sijaishuollon ympärivuorokautista asumispalvelua sijoitetuille 5-17 -vuotiaille lapsille. Vilperikoti on 7 paikkainen kodinomainen sijaishuollon perustason asumisyksikkö Kokemäen Peipohjan kylässä. Meillä on turvallinen maalaisympäristö lapsille ja toiminnallisuuden mahdollisuuksia löytyy luonnon läheisyydestä erilaisiin vapaa-ajanviettoasioihin asti.

Teoreettinen viitekehuksemme on sosiaalipedagogiikka, jonka kautta vahvistamme lapsen yksilöllisyyttä ja hänen osaansa kuulua yhteisöön ja olla yhteisön vaikuttava jäsen. Toimintamme perustuu lapsen osallisuuteen ja vaikuttamiseen ympärillä olevaan toimintaan sekä asioiden toteutukseen. Arjessa on paljon toiminnallisuutta, joka tarkoittaa yhdessä tekemistä ja kokemista. Jokainen pääsee kokemaan merkityksellisyyden tunteen turvallisessa aikuislähtöisessä toiminnassa. Viikonloppuina ja koulun loma-aikoina teemme lasten kanssa yhdessä erilaisia retkiä, joita lapset ovat toivoneet. Leipominen sekä ruuanlaittaminen yhdessä lasten kanssa on tavanomainen näky Vilperikodin keittiössä.

Työryhmässämme on sekä sosiaali- että terveysalan ammattilaisia. Lastensuojelun työkokemusta löytyy laajasti ja jokaisella meistä on halu tehdä työmme hyvin. Työskentelyssä hyveinämme ovat empatia, läsnäoleminen sekä vuorovaikutuksellisuus. Hyvetyöskentely näkyy työyhteisössä tavoitteellisena kehittymisenä työssämme sekä asiakkaiden että työyhteisön arvostamisena. Yhdistämme osaamista ja henkilökohtaisia vahvuuksiamme, jotta voimme luoda lapselle turvallisen ja eheyttävän kasvuympäristön. Työtämme ohjaa arvostava ja kunnioittava suhtautuminen lapseen ja hänen läheisiinsä.

Tavoitteenamme on tarjota moniammatillista osaamista ja vaikuttavaa apua lapsille, joilla on haasteita psyykkisessä hyvinvoinnissa, neuropsykiatrisia oireita tai käyttäytymisen- ja sosiaalisten taitojen haasteita. Toiminta perustuu vuorovaikutukseen ja suhteen luomiseen lapsen sekä hänen vanhempiansa ja Vilperikodin henkilökunnan välille. Kiintymyssuhteen tukeminen tai kiintymyssuhdehäiriön korjaaminen on ensisijainen tavoite lapsen asettuessa Vilperikotiin. Vahvuutenamme on välittäminen, turvallinen ja toiminnallinen ympäristö lapsille, jossa lapsi saa kokemuksen tulla kuulluksi ja välitetyksi. Kaverisuhteita harjoitellaan yhdessä ja kaverisuhteiden ylläpitämiseksi tehdään yhteistyötä lasten kavereiden vanhempien kanssa. Lähes jokaisena päivänä Vilperikodilla onkin vierailemassa tai leikkimässä lasten kavereita. Kaverisynttäreiden viettäminen on mieleinen asia ja niitä suunnitellaan huolellisesti omaohjaajan kanssa. Kaverisuhteita muodostuu myös harrastusten kautta.

Omaohjaajatyöskentely on keskeisessä osassa lapsen kuntoutumisessa ja turvallisen kiintymyssuhteen ylläpitämisessä. Lapsella on aina kaksi nimettyä omaohjaajaa, joiden kanssa lapsi opettelee rakentamaan välittävää ja vuorovaikutuksellista suhdetta. Omaohjaajapäivää vietetään lapsen kanssa kahdesti vuodessa. Omaohjaajapäivässä on yhteistä toiminnallisuutta lapsen toiveiden mukaisesti. Vilperikodin ennakoiva ja strukturoitu arki sekä säännöllinen vuorokausirytmii takaa lapselle turvallisen kasvuympäristön. Ja jos ei asiat aina toteudu suunnitelmien mukaisesti niin silloin

mahdollistetaan muutokset niin, että päästään parhaaseen mahdolliseen lopputulokseen. Sunnuntaisin lapsen kanssa käydään läpi tulevan viikon menot ja asiat. Toiset lapset hyötyvät päiväkohtaisesta ohjelmasta, joka katsotaan yhdessä ohjaajan kanssa aamuisin.

Vilperikodissa luodaan toiminnallisuuden kautta lapsille osallistavaa ja elämyksellisiä kokemuksia. Onnistumisten ja positiivisen kokemusten kautta vahvistetaan lapsen itsetuntoa. Lapsia ohjataan ja tuetaan oman elämän haltuunotossa ja elämänhallinnan sekä myönteisen minäkuvan ja identiteetin vahvistamisessa. Uskomme ja vahvistamme ajatusta, että jokaisella lapsella, nuorella ja perheellä on taitoja, voimavaroja ja vahvuuksia selviytyä elämään liittyvistä haasteista. Näiden voimavarojen, taitojen ja vahvuuksien esiin saaminen on ydintehtävämme ja yhdessä luomme uskoa ja toivoa paremmasta huomisesta.

Yksikön toimintaa ohjaavat lait:

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

## 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 laatukäsikirjasta löytyy kaikki laatuun liittyvä materiaali ja ohjeistukset. Käsikirja on ensisijaisesti työkalu yksiköille, ja sen tarkoitus on helpottaa yksiköissä tehtävää laatutyötä.

Vilperikotiin sijoitettavien hyvinvointialueiden kanssa on laadittu puitesopimukset, jotka asettavat laadullisia vaatimuksia yksikön toimintaan. Puitesopimukset määrittelevät toimiluvan vaateiden lisäksi mm. henkilöstömäärän, koulutustason, erikoistumiseen liittyvät lisäopinnot sekä vuosittaisten täydennyskoulutusten määrän. Lisäksi sopimukset ohjaavat mm. vastuista lasten hankintojen ja kulujen osalta. Puitesopimusten ulkopuolella sijoitettavien lasten kanssa laaditaan lapsikohtaiset sopimukset, joissa yhtenä osana sijoittava taho määrittelee laadulliset vaateet yksikön toiminnalle. Vilperikodissa yksikönjohtaja seuraa puitesopimusten ja lapsikohtaisten sopimusten toteutumista.

Familiarin tavoitteena on ymmärtää asiakkaiden tarpeet ja vaatimukset, kertoa heille ymmärrettävästi ja yksiselitteisesti, miten voimme näihin tarpeisiin vastata ja toimittaa se, mitä on luvattu ja sovittu. Laadulla tarkoitetaan palvelujen saatavuutta ja tuloksellisuutta. Laatu näkyy ennen kaikkea asiakas- ja työntekijätyytyväisyytenä.

Familiarin laatujärjestelmä antaa toiminnalle selkeät mallit ja rajat, joiden puitteissa toimiessa henkilökohtaiset suoritukset kanavoituvat parhaalla mahdollisella tavalla asiakkaidemme hyödyksi. Lainsäädännön vaatimukset, viranomaisohjeet, laatusuosituksien sekä eettisten periaatteiden velvoitteet otetaan huomioon toiminnassa. Laatu on koko henkilöstön yhteinen asia, ja se syntyy yhteistyöllä, hyvien kokemusten ja käytänteiden jakamisella. Henkilöstölle tehdään vuosittain henkilöstötutkimus, jonka pohjalta laaditaan työyhteisön kehittämissuunnitelma. Suunnitelmaa ja sen edistymistä seurataan säännöllisesti vuoden aikana. Vuoden 2025 henkilöstötutkimuksen pohjalta työyhteisö valitsi vuoden 2026 kehittämiskohteiksi oman roolin vahvistaminen työntekijänä sekä työhyvinvoinnin tukeminen.

Laadun toteutumista seurataan erilaisten mittareiden kautta. Mittareita ovat lasten kanssa tehtävät toimintakyky mittarit, asiakaskokemuskyselyt, kuukausikoosteet ja hoito- ja kasvatussuunnitelmat. Asiakastytyväisyyskyselyjä tehdään kahdesti vuodessa lapsille ja vanhemmille. Lasten sijoittaville hyvinvointialueille lähetetään säännöllisesti tyytyväisyyskyselyjä, samoin lasten asioista vastaaville

sosiaalityöntekijöille. Toimintakykymittari tehdään kvartaaleittain ja sen täyttää lapsi, ohjaaja sekä mahdollisuuksien mukaan myös vanhempi. Mittarin pohjalta kirjataan hoito- ja kasvatussuunnitelma, mihin asetetaan välitavoitteita asiakassuunnitelman tavoitteiden ja toimintakykymittarin havaintojen pohjalta. Kuukausikoosteet tehdään kuukausittain, jossa tarkastellaan ja arvioidaan lapsen mennyttä kuukautta kokonaisvaltaisesti.

Yksikönjohtaja tekee kuukausittain omavalvonnan aina kuukauden 15. päivään mennessä. Omavalvonnassa seurataan kuukauden ajalta yksikön toimintaa ja mikäli huomioitavaa herää, laaditaan toimintasuunnitelma asian korjaamiseksi. Lääkehoidosta yksikön lääkehoitovastaava laatii kuukausittaisen omavalvonnan, joka on myös yksi osio kuukausittaista omavalvontaa. Kuukausiseurannan huomiot viedään aina kuukausittaisiin yksikköpalavereihin yhdessä henkilökunnan käsiteltäväksi. Lisäksi ne käsitellään yksikköjohtoryhmissä palvelujohtajan kanssa.

Omavalvonnassa tarkastellaan seuraavia laadullisia asioita:

- hoito ja kasvatus
- saapuneet ja lähteneet nuoret
- rajoitustoimenpiteet
- ravinto- ja siivoushuolto
- turvallisuus
- kiinteistö
- poikkeamakäsittely
- lääkehoito ja
- vuosikellon mukaiset tehtävät

Vuosittain tehdään myös omavalvonnan laajempi kysely, jossa käsitellään seuraavia teemoja:

- Liiketoiminnan tulokset
- Tyytyväisyyskyselyjen tulokset
- Auditointien tulokset
- Toiminnan painopistealueet
- Toiminnan poikkeamat

Osana omavalvontaa yksiköissä tehdään sisäisiä auditointeja vuosittain sekä myös satunnaisesti ulkoisia auditointeja. Osana omavalvontaa jokainen henkilökunnan jäsen tekee omavalvontaa ja poikkeamia. Havaitessaan puutteita tai epäkohtia, hän laatii poikkeamailmoituksen, joka käsitellään poikkeaman vakavuuden mukaan viimeistään seuraavassa yksikköpalaverissa henkilökunnan kanssa läpi.

Yksikönjohtaja käy kvartaaleittain oman palvelujohtajansa kanssa läpi yksikön laadun toteutumista ennalta ilmoitettujen teemojen perusteella.

## 2.2 Vastuu palvelujen laadusta

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

Yksikönjohtajan työtehtäviin kuuluu:

- Talouden seuranta ja johtaminen
- Henkilöstöjohtamisen kaikki osa-alueet mukaan lukien rekrytointi ja kehittäminen
- Yksikön hoito- ja kasvatustyön päivittäinen johtaminen (yhdessä arjesta vastaavien ohjaajan kanssa)
- Päävastuu työvuorosuunnittelusta
- Hankinnat sekä ostolaskujen tarkastaminen
- Laatujärjestelmän ylläpito, sisäinen laadun varmistaminen sekä omavalvonnan toteutuksen seuranta ja ohjaus
- Toiminnan ja palveluiden sisältöjen kehittäminen
- Yhteistyö asiakkaiden, viranomaisten, sijaintikunnan virkamiesten ja palveluntoimittajien /alihankkijoiden kanssa sekä vastaaminen muistutuksiin, reklamaatioihin ja kanteluihin
- Yhteistyö palveluntuottajien ja sisäisen organisaation kanssa (kiinteistöt, IT ja turvallisuus)
- Päivystys
- Alueellinen johtoryhmätyöskentely ja kollegoiden tukeminen
- Tietosuojan toteutumisen seuranta ja ohjaus
- Vastaaminen kiinteistön kunnosta ja turvallisuudesta sekä vastuu ilmoittaa mahdollisista puutteista sekä huolehtia yksikön yleisilmeestä ja viihtyisyydestä
- Osallistuu yksikkönsä osalta kilpailutusmateriaalin tuottamiseen ja huolehtii puitesopimusehtojen, viranomaisvaatimusten sekä lastensuojelulain toteutumisesta palveluntuottamisessa

Arjesta vastaavan ohjaajan tehtäviin kuuluu:

- Hoito- ja kasvatustyön johtaminen yksikönjohtajan kanssa
- Hoito- ja kasvatushenkilöstön tukeminen
- Kuukausikoosteiden, hoito- ja kasvatussuunnitelmien, toimintakykymittarin tarkastaminen sekä aikatauluista kiinnittäminen
- Työvuorosuunnitteluun osallistuminen
- Palveluiden markkinointiin osallistuminen
- Laatujärjestelmän ylläpito ja sisäinen laadun varmistaminen
- Toiminnan ja palveluiden kehittäminen
- Yhteistyö asiakkaiden, viranomaisten, sijaintikunnan virkamiesten ja palveluntoimittajien/alihankkijoiden kanssa
- Yksikönjohtajan sijaistaminen vuosilomien aikana

- Päivystys
- Muut esihenkilön määräämät tehtävät

Lääkehoidosta vastaavan tehtäviin kuuluu:

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

Turvallisuusvastaavan tehtäviin kuuluu:

- Turvallisuusvastaavan tehtävänä on toimia oman vastuualueensa tehtävissä esihenkilön työparina
- Turvallisuusasiakirjat
  - Ohje väkivalta- ja uhkatilanteiden varalle
  - Palo- ja pelastussuunnitelma
  - Valmiussuunnitelma
- Muut työnantajan määräämät tehtävät
- Kiinteistö- / laiteturvallisuus
  - Turvallisuuskävelyiden toteutus ja korjaavista toimenpiteistä vastaaminen
  - Sammutuskaluston huollosta huolehtiminen
  - Palohälytinlaitteet; huolto, tarkastukset, opastus
  - Henkilöturvallisuuden hallinnointi
- Henkilöturvallisuus
  - Henkilöturvallisuuden koulutus
  - Poistumisharjoitusten suunnittelu ja toteutuksesta huolehtiminen
  - Kulunvalvonnan hallinnointi
  - Uuden henkilöstön perehdytys turvallisuusasioihin ja kertaukset vanhoille
  - Alkusammutuskoulutuksen suunnittelu ja toteutuksesta huolehtiminen

## 2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Vilperikodin paikkakyselyt voivat tulla hyvinvointialueiden asiakasohjauksista, sosiaalityöntekijöiltä tai Familiarin oman asiakasohjauksen kautta. Familiarin omaan asiakasohjaukseen kyselyt ohjautuvat hyvinvointialueiden asiakasohjauksista tai sosiaalityöntekijöiltä. Kun yksikköömme tulee paikkakysely, teemme arviointia huolellisesti työryhmässämme lapsen etua ajatellen. Kun olemme arvioineet lapsen tilanteen huolellisesti ja rauhassa, on jo hänen yksikköönsä sijoittaminen tehty kokonaisvaltaisen hyvinvoinnin edistämisen näkökulmasta. Mikäli lapsen etu ei yksikössä toteutuisi esim. henkilökunnan osaamisen tai sijoitettavan lapsen problematiikan vuoksi, mietimme sosiaalityöntekijän kanssa tarvittaessa yhteistyössä muita ratkaisuita. Yksikköömme sijoittamissuunnitelman kautta mahdollisen asiakasprosessin alku selviää tarkemmin. Sijoittamissuunnitelmamme on nähtävillä esimerkiksi tarkastuskäynneillä. Arvion tekee yksikönjohtaja, arjesta vastaava ohjaajamme ja tarpeen mukaan osa tiimistä. Lapsi ja huoltajat sekä sosiaalityöntekijät ovat tervetulleita ja toivottavia tulemaan tutustumaan yksikköön ennen sijoitusta. Vilperikodilla kartoitetaan lapsen yhteistyötahot ja aktivoidaan yhteistyö lapsen tarpeiden mukaisella tavalla. Koulunkäynti ja oppimiseen liittyvät asiat selvitetään lapsen, huoltajien sekä sosiaalityöntekijän kanssa.

Lapsella on kaksi nimettyä omaohjaajaa, jotka huolehtivat lapsen arjen asioista ja turvallisen kiintymyssuhteen luomisesta. Lapsella on ennalta sovittuja omaohjaaja-aikoja ja kahdesti vuodessa omaohjaajapäivä, jolloin vietetään lapsen toivomaa toiminnallista ja virikkeellistä päivää. Omaohjaajatyöskentelyllä on selkeät tavoitteet, jossa vuorovaikutuksen avulla korjataan esimerkiksi lapsen tunne-elämän vaurioita. Lasta osallistetaan omia asioita koskeviin asioihin, suunnitelmiin sekä päätöksiin. Lapsella on mahdollista kirjata yhdessä omaohjaajan kanssa omia päivittäisraportteja, jolloin on hyvä palata myös menneeseen päivään ja keskustella lapsen kanssa sen tuomista asioista sekä tapahtumista.

Lapselle tehdään hoito- ja kasvatussuunnitelma, joka täydentää lastensuojelulain 30 §:n mukaista asiakassuunnitelmaa. Ennen hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimista tehdään numeraalinen toimintakykymittari, jossa lapsi, vanhemmat sekä omaohjaajat arvioivat lapsen tilannetta sekä edistymistä. Hoito- ja kasvatussuunnitelma tehdään yhteistyössä sosiaalityöntekijän, sijaishuoltopaikan, lapsen ja hänen läheistensä kanssa. Hoito- ja kasvatussuunnitelman tarkoituksena on havainnollistaa asiakassuunnitelmaan kirjatut tavoitteet ja avata niitä käytännössä. Asiakassuunnitelmanneuvottelussa kirjatut tavoitteet avataan arkipäivän tavoitteiksi, jonka avulla kuvataan yksityiskohtaisesti, miten Vilperikodin järjestämään hoito- ja huolenpitoon vastataan jokapäiväisissä arjen toiminnoissa. Hoito- ja kasvatussuunnitelmaa laadittaessa tehdään tarvittaessa yhteistyötä koulun tai muun yhteistyökumppanin kanssa. Hoito- ja kasvatussuunnitelmaa tarkastellaan ja arvioidaan vähintään kuuden kuukauden välein, tarvittaessa useamminkin. Tavoitteita arvioidaan myös osana kuukausikoosteita kuukausittain. Kuukausikooste käydään läpi ennen sen lähettämistä lapsen ja tarvittaessa myös hänen huoltajiensa kanssa.

Hoito- ja kasvatussuunnitelma painottaa lapsen voimavaroja ja tukee lasta itsenäiseen elämään. Vilperikodin koko työryhmä huolehtii siitä, että lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelma toteutuu sovittujen tavoitteiden mukaisesti. Tuen tarpeita,

tavoitteita sekä keinoja tarkastellaan yksikön tiimipalavereissa. Mikäli tavoitteet eivät toteudu niin lapsen tilannetta arvioidaan uudelleen ja tavoitteita sekä menetelmiä niiden saavuttamiseksi tarkastellaan sen hetkisen tilanteen mukaan. Hoito- ja kasvatussuunnitelma lähetetään lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle ja huoltajalle. Lapsi osallistuu kykyjensä mukaisesti sekä ikä- ja kehitystaso huomioiden oman hoito- ja kasvatussuunnitelman laadintaan.

Lapsen sosiaaliset taidot, vuorovaikutus ja käyttäytyminen ovat jokapäiväisen työskentelyn kohteena. Lapsia ohjataan huolehtimaan asioista ikätason mukaisesti. Ohjaajien empaattisuus, aito läsnäolo, vuorovaikutuksellisuus ja huomion antaminen asiakkaille on tärkeää. Vilperikodilla tehdään asioita yhteisöllisesti ja osallistetaan lapsia toimintaan ja päätöstentekoon mukaan. Lapsella on mahdollisuus vaikuttaa kaikkiin omiin sekä yhteisiin asioihin. Koulunkäynnin sujumista tuetaan yksilön tarpeiden mukaisesti. Toimintakykymittareita tehdään säännöllisesti. Lapsen oman toiminnallisuuden ylläpitäminen ja tukeminen ovat tärkeitä asioita. Arjen toimintojen, kuten oman hygienian hoito, oman huoneen siisteydestä huolehtiminen, sosiaaliset taidot, vuorovaikutus ja käyttäytymisen sujuminen ovat jokapäiväisen työn kohteena. Lapsia ohjataan ja opastetaan huolehtimaan asioista ikätasonsa mukaisesti.

Yksikköpalaverissa käsitellään yleisten asioiden lisäksi jokaisen lapsen ajankohtaiset kuulumiset sekä omaohjaajan johdolla lapselle asetettujen tavoitteiden toteutumista. Jokaisessa vuoronvaihtotilanteessa käydään suullisesti läpi tiedonkulun turvaamiseksi lasten keskeisimmät asiat. Arjesta vastaava ohjaaja yhdessä yksikönjohtajan kanssa seuraavat raportoinnin laadukkuutta, suunnitelmien ja koosteiden ajantasaisuutta sekä tavoitteiden mukaisen työskentelyn toteutumista. Jokaisen lapsen omaohjaaja on vastuussa oman asiakkaansa suunnitelmien laatimisesta, kirjallisista raporteista ja tavoitteiden mukaisesta työskentelystä.

Sijoituksen alussa jokaiselle lapselle tehdään tuloterveystarkastus Mehiläisen vastaanotolla Porissa. Sijoitetulle lapselle turvataan hänen tarvitsemansa terveydenhuollon palvelut. Jos lapsen terveydentilassa huomataan muutoksia, tilataan hänelle lääkäriaika terveyskeskuksesta. Lasten hampaiden kunnosta huolehditaan ja lapsille varataan tarvittavat tarkistus- ja hoitoajat. Ensisijaisesti käytetään hyvinvointialueen järjestämiä julkisia palveluja. Vilperikodilta ohjaaja on mukana lapsen käynneillä terveydenhuollon palveluissa. Vanhemmat lapset voivat halutessaan hoitaa itsenäisesti omia käyntejään.

Kiireellisissä sairaustapauksissa ollaan yhteydessä terveyskeskukseen tai Satasairaalan päivystykseen. Kiireellistä kuljetusta tarvittaessa kutsutaan ambulanssi.

Psykiatrinen akuutti hoito ja sen arviointi aloitetaan Satasairaalan psykiatrian poliklinikalla tai lasten psykiatrisella osastolla tai nuorisopsykiatrisella osastolla.

Näihin lapsi tarvitsee aina lähetteen. Psykiatrasta avohoitoa on mahdollista hakea nuorten vastaanotolta, jonne voi mennä myös ilman ajanvarausta.

Koulu- ja opiskelijaterveyshuolto vastaa lapselle kuuluvista terveystarkastuksista, kuulotutkimuksista ja hammashoidoista. Tarpeen mukaan hammashoitoa vahvistetaan julkisen terveydenhuollon tai tietyissä tilanteissa yksityisen hammashuollon kautta. Pääsääntöisesti Vilperikodin asiakkaat käyttävät Kokemäen hammashoitolan palveluita.

Kaikista lapsen terveydenhuoltoon liittyvistä asioista tiedotetaan viipymättä lapsen huoltajille.

### 2.3.1 Asiallinen kohtelu

Vilperikodilla on laadittu yhdessä lasten ja henkilökunnan kanssa Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma. Suunnitelman päivittäminen tapahtuu kaksi kertaa vuodessa tai tarvittaessa useammin. Lapset osallistuvat suunnitelman sisällön tuottamiseen, kuvittamiseen piirtämällä tai valitsemalla mieleisiä kuvia Hyvää kohtelua koskevaan suunnitelmaan. Uusien lapsien kohdalla suunnitelma käydään läpi kahden kesken sijoituksen alku vaiheessa. Hyvän kohtelun suunnitelmassa tavoitellaan lapsen äänen esille tuomista sekä lasten oikeuksien toteutumista. Hyvän kohtelun suunnitelmassa kuvataan Vilperikodissa toimimista, käytettäviä rajoitustoimenpiteitä sekä jokaisen asiakkaan oikeusturvakeinoja. Hyvän kohtelun suunnitelma, omavalvontasuunnitelma sekä näiden liitteenä oleva sosiaaliasiavastaavien luettelo yhteystietoineen löytyy yhteisten tilojen käytävältä.

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään. Vilperikodissa kohtaamme jokaisen lapsen ja vanhemman arvostavasti sekä kunnioittavasti ja vahvistamme heidän mahdollisuuksiaan tulla kuulluksi. Tärkein tehtävämme on luoda uskoa ja toivoa hyvään tulevaisuuteen.

Vilperikodin teoreettinen viitekehys on sosiaalipedagogiikka. Arjessa toimitaan yhteisöllisesti ja osallistetaan lapsia yhteisiin asioihin, suunnitelmiin sekä päätöksiin. Tavoitteena on lapsen vaikuttaminen omiin sekä yhteisiin asioihin ja tätä kautta luodaan yhteenkuuluvuuden tunnetta, jolloin lapsi saa olla omana itsenään tärkeässä roolissa yhteisössä. Vilperikodilla on paljon yhteisöllistä toimintaa, jonka kautta luodaan merkityksellisyyden tunnetta ja kokemuksia lapsille. Ohjaajien esimerkkien kautta harjoitellaan yhteisössä toimimista sekä toisten asianmukaista ja ystävällistä kohtaamista. Ohjaajat opettavat lapsille tasa-arvoisen ja

oikeudenmukaisen kohtaamisen ja varmistavat, että kaikkien ääni tulee kuulluksi. Aluksi toiminta voi olla pienemmällä porukalla tapahtuvaa toimimista turvallisessa toimintaympäristössä, jossa lapsen yksilölliset tarpeet huomioidaan ja niitä vahvistetaan. Lapsen ehdoilla ja valmiuksilla edetään yhteisöllisessä toiminnassa. Ohjaajien toiminnan kautta välitetään lapsille aitoa empaattista kohtaamista, jossa otetaan huomioon muut ympärillä olevat henkilöt.

Asiallisen kohtelun varmistamme sillä, että henkilökunta noudattaa sosiaalialan lakeja ja toiminta on sen mukaista. Mikäli on havaittavissa epäasiallista kohtelua, henkilökunta on velvollinen ilmoittamaan lapselle valitusoikeuden mahdollisuudesta sekä opastamaan häntä sen tekemisessä. Henkilökunnan on myös oikeus kertoa lapselle, että hänellä on oikeus soittaa vastuusosiaalityöntekijälle, mikäli kokee epäoikeudenmukaisuutta. Lasta voi ohjata kääntymään myös yksikönjohtajan puoleen, jonka velvollisuus on selvittää asiaa sekä lapsen että ohjaajan kanssa ja tarvittaessa ryhtyä työnjohdollisiin toimiin, mikäli ohjaaja kohtelisi lasta epäoikeudenmukaisesti. Vakavissa tilanteissa ohjataan lasta myös rikosilmoituksen tekemisessä. Näistä tilanteista tehdään myös omavalvonnan mukaiset epäkohtailmoitukset.

Lapsella on kaksi omaohjaajaa, jotka huolehtivat lapsen kokonaisvaltaisesta hyvinvoinnista. Omaohjaajien valinnassa kartoitetaan lapsen tilannetta ja valitaan omaohjaajat sen mukaan. Tarkoituksena saada luotua mahdollisimman lämmin ja toimiva vuorovaikutussuhde. Lapsen kohtaaminen ja aito läsnäolo takaavat lapsen hyvän kohtelun. Omaohjaaja vastaa yhdessä muiden kanssa, että lapsen tavoitteiden mukaista työskentelyä toteutetaan sijoituksen aikana.

Omaohjaajan toimenkuvaan kuuluvat kirjalliset työt (kuukausikoosteet, hoito- ja kasvatussuunnitelman laatiminen, erilliset yhteenvedot ja muistiot), lapsen eri verkostoihin/palavereihin osallistuminen (niistä tiedottaminen), omaohjaajakeskustelut, toimintakykymittarin tekeminen lapsen kanssa ja kaikista muista lapsen asioista tiedottaminen.

Mikäli lasten keskuudessa on epäasiallista käytöstä, niin ne tilanteet käydään aikuisjohtoisesti lasten kesken läpi ja pyritään pääsemään sovintoon. Aikuiset toimivat näissä tilanteissa sovittelijoina ja pyritään ottamaan sosiaalityöntekijää mukaan keskusteluihin ja ilmoitetaan huoltajille myös tilanteen kulun. Mikäli asiakkaiden keskinäinen tilanne täyttää rikoksen tunnusmerkit, on joko yksikön työntekijä tai lapsen vastuusosiaalityöntekijä yhteydessä poliisiin rikosilmoituksen osalta.

Vilperikotiin sijoitettavat lapset saavat käyttöönsä kuukausirahan. Vuonna 2026 summat ovat: 5-9-v 40€, 10-14-v 48€ ja yli 15 -v 71€. Lapset saavat itse päättää miten nämä käyttävät, mutta ohjaajat käyvät heidän kanssaan kasvatuksellista keskustelua rahankäytöstä, säästämisestä ja budjetoinnista.

Vilperikotiin sijoitetut lapset sekä heidän vanhempansa osallistuvat kahdesti vuodessa asiakaskokemuskyselyyn ja pääsevät siten vaikuttamaan laadun kehittämiseen. Asiakaskokemuskysely tehdään siihen tarkoitettulla tabletilla tai jaettavalla QR-koodilla ja vastaukset ovat aina nimettömiä niin ettei vastaaja ole tunnistettavissa. Kysely tehdään jokaisen lapsen kanssa erikseen kertoen kyselyn tarkoituksesta, sisällöstä sekä käsittelystä. Lapsi vastaa kyselyyn ilman aikuisen vaikutusta. Ohjaaja on kuitenkin tavoitettavissa, mikäli kysymyksissä tulee epäselvyyttä.

Palautteet ovat Vilperikodin käytössä seuraavana päivänä. Kun kaikki halukkaat ovat vastanneet, koostetaan kyselyn tulokset. Tulokset käsitellään yhdessä lasten kanssa. Hyviä tuloksia juhlietaan ja heikoimmista kohdista käydään keskustelu, että miten osa-alueita voitaisiin parantaa. Tärkeintä on, että asialle tehdään sovitut toimenpiteet yhdessä. Niiden toteuttamista seurataan yhdessä ja vastuu tästä on yksikönjohtajalla. Kun kehittämiskohteet on valittu ja niiden eteenpäin viemisestä on tehty suunnitelma, muistio toimitetaan palvelujohtajalle sekä tallennetaan Faminettiin.

Vanhempien ja läheisten kyselyssä kysytään paljon samoja asioita kuin lasten kyselyssä, mutta vanhemman näkökulmasta. Kysely voidaan toteuttaa yksikössä vanhemman vierailun, kotikäynnin, perhetapaamisen yhteydessä tai QR-koodilla. Kerromme mistä on kysymys ja sen, että valitut kehittämiskohteet saa myös tiedoksi kyselyn jälkeen. Vastaamisen voi suorittaa rauhassa ja anonyymisti, yksittäiset vastaukset eivät ole tunnistettavissa ja vain kokonaistulos kyselystä kerrotaan yksikölle. Tulosten valmistuttua vanhemmille kerrotaan sen tuloksista. Pyydämme ajatuksia toiminnan kehittämiseksi ja tuloksista laaditaan lyhyt kooste vanhemmille annettaviksi, johon on valittu kehittämistoimenpiteet ja tavoitteet. Tulokset käydään läpi myös yksikköpalaverissa ja valitaan kehittämiskohteet, joihin ennen seuraavaa kyselyä kiinnitetään huomiota.

Lasten sekä vanhempien toiveita ja ajatuksia kuullaan aina toiminnan parantamiseksi ilman asiakaskokemuskyselyyn osallistumistakin.

Kohtaamme lapset asiallisesti ja kunnioittavasti. Ohjaajien tulee ymmärtää lasta hänen tilanteestaan riippumatta. Lapsille luodaan sijoituksen alusta alkaen ymmärrys, että Vilperikodin ohjaajien tärkein tehtävä on olla heitä varten. Ohjaajan tulee kyetä ottamaan jokainen lapsi vastaan omana itsenään, juuri sellaisena kuin hän on. Tuemme lasta hänen omassa elämässään ja ohjaamme häntä, kannustamme ja luomme yhdessä tavoitteet ja suunnitelmat niiden toteuttamiseksi. Tämä ei poissulje kuitenkaan meiltä kasvatuksellista roolia, mikä ohjaajilla myös on.

Epäasialliseen toimintaan puutemme heti. Ohjaajan huomatessa epäasiallista toimintaa, hänellä on velvollisuus mennä tilanteeseen. Toisen ohjaajan toimiessa mahdollisesti epäasiallisesti lasta kohtaan, voi pyytää ohjaajan toimistoon ja sanoittaa hänen toimintaansa. Tilanteen mukaan, sama ohjaaja ei voi välttämättä palata tilanteeseen.

Mikäli yksikössämme esiintyy epäasiallista kohtelua lasta kohtaan, otamme asiat vakavasti ja välittömästi käsittelyyn. Yksikönjohtaja käy asiat yksikössä läpi asiaankuuluvien osallisten kanssa ja on yhteydessä vanhempiin sekä sosiaalityöntekijään. Vanhempiin ja sosiaalityöntekijään ollaan yhteydessä vaikka lapsen kanssa ei olisi päästy asiaa vielä käsittelemään.

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

Syrjiminen ja kiusaaminen Vilperikodilla on kaikin puolin kiellettyä. Puutemme syrjimiseen ja kiusaamiseen heti sen esille tullessa. Kannustamme lapsia ymmärtämään omaa toimintaansa ja ajattelumallejaan, jota kautta itse voi olla edistämässä omalla toiminnallaan yhdenvertaista ja tasa-arvoista toimintaa.

### 2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Jokaisella lapsella on iän määrittelemä itsemääräämisoikeus. Itsemääräämisoikeus on jokaiselle Vilperikotiin sijoitetulle lapselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Lapsella on oikeus yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa fyysisen vapauden ohella myös tahdonvapautta ja itsemääräämisoikeutta. Vilperikodin henkilökunnan tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea osallistumistaan palvelujensa suunnitteluun ja toteuttamiseen. Lapsen ikätaso huomioidaan itsemääräämisoikeutta varmistettaessa.

Lapsella on

- Oikeus ylläpitää sosiaalisia suhteita
- Oikeus päättää ulkonäöstään
- Oikeus päättää käyttövaroistaan

Lastensuojelulain mukaan lastensuojelua toteutettaessa on ensisijaisesti otettava huomioon lapsen etu (4 §). Lapsi pääsee osallistumaan ikätasonsa sekä senhetkisten voimavarojensa mukaisesti omaohjaajan kanssa toimintakykymittarin, hoito- ja kasvatussuunnitelman sekä kuukausikoosteen laatimiseen. Lapselta kuullaan tämän lisäksi oma mielipide näihin. Lapsella on mahdollisuus osallistua Nappulan päivittäisraportointiin ohjaajan kanssa ja samalla käyden läpi päivän tapahtumia.

Lapsen mielipide on aina tärkeä kuulla. Joskus mielipiteen ilmaiseminen on vaikeaa ja silloin ohjaajien tehtävänä on auttaa tai sitten antaa aikaa mielipiteen ilmaisemiseen. Vilperikodilla järjestetään kerran viikossa yhteisöfoorumi, jossa lapsi saa olla mukana kertomassa mielipiteensä sekä olla mukana yhteisessä päätöksenteossa koskien yhteisiä asioita sekä menoja. Yhteisöfoorumista laaditaan kirjallinen pöytäkirja.

Lapsen ja vanhempien erilaisia kulttuuri- sekä uskonnollisia tai muita vakaumuksia kunnioitetaan ja tuetaan Vilperikodin henkilökunnan toimesta.

Lapsi saa esittää mielipiteensä sekä päättää pukeutumisensa, huoneen sisustamisen sekä mieleisen harrastuksen käytössä olevien mahdollisuuksien mukaan.

Vilperikodissa selkeät säännöt ja struktuuri ovat yksi hoidon ja kasvatuksen lähtökohta. Lapsella on oikeus saada hyvää hoitoa ja huolenpitoa, jossa huomioidaan hänen ikä- sekä kehitystasonsa. Sääntöjen tavoitteena on opettaa lasta toimimaan hyväksyttävällä tavalla. Ohjaajan tehtävä on ohjeistaa ja sanoittaa lasta sääntöjen tarkoituksella sekä merkityksellä. Vilperikodissa lapsen ja hänen perheensä itsemääräämisoikeus, osallisuus sekä arvostus ovat ensiarvoisen tärkeässä roolissa hyvää ja asianmukaista yksilöllistä perhekeskeistä hoitoa- ja kasvatusta järjestettäessä. Yhteydenpitoa vanhempiin ja läheisiin tuetaan ja edistetään yksikössä viikoittaisilla ohjaajan puhelinsoitolla, lapsella on oikeus olla yhteydessä vanhempiinsa aina. Lasten käyntiä vanhempiensa luona tuetaan. Yhteydenpidon tukemisessa varmistetaan aina lapsen turvallisuus ja sijaishuollon tavoitteita tukeva yhteydenpito.

Lapsella on mahdollisuus soittaa tai tavata sosiaalityöntekijää häneen liittyvissä asioissa, jos esim. jokin asia on jäänyt epäselväksi tai vaikka unohtunut. Myös henkilökunta tukee lasta näiden asioiden ymmärtämisessä ja käsittelemisessä

Itsemääräämisoikeuden toteutumisessa ja sen mahdollistamisessa noudatetaan periaatetta, että ihmisellä on oikeus päättää hoidostaan ja asioistaan. Henkilöillä on oikeus itsenäiseen harkintaan ja päätöksentekoon sekä toimintaan. Henkilön edellytykset asioidensa hoitamisesta määräytyvät hänen kykyjensä, taitojensa ja tietojensa pohjalta. Alaikäisen edellytykset omien asioidensa hoitamiseen ja vaikutusmahdollisuudet suhteutetaan hänen ikäänsä ja kehitystasoonsa. Perheen ja lapsen itsemääräämisoikeuden toteutuminen arjessa mahdollistetaan dialogisella

työotteella. Dialogi lähtökohtaisesti ottaa huomioon asiakkaan mielipiteen ja käyttäytymisterapeuttiset menetelmät antavat lapselle mahdollisuuden valita toimintansa seurauksineen. Lapset ovat vapaita harjoittelemaan omaa ikä- ja/ tai kehitystasoaan vastaava vastuunkantoa Vilperikodin arjessa.

Vilperikodin toimitilat mahdollistavat lapsen yksityisyyden kokemuksen. Lapsen huone nauttii kotirauhan suojaa lainmukaisesti. Lapsen huoneeseen mentäessä on oltava lapsen lupa niin ohjaajille kuin toisille lapsillekin. Vanhemmat lapset asuvat yksikön toisella käytävällä ja pienemmät lapset asuvat yhteisten tilojen ja toimiston läheisyydessä, jonka kautta taataan ikätasonmukainen aikuisen saatavuus ja oman yksilöllisen rauhan turvaaminen.

Lapset osallistuvat itse yhteisen toiminnan, retkien ja omaohjaajapäivien suunnitteluun. Lasten huoltajat antavat suullista palautetta toiminnan kehittämiseen tai kirjallisen palautteen vuosittaisten kyselyjen myötä. Kaikessa toiminnassa huomioidaan aina lapsen etu, perustana lapsen edun periaate (LSL 417/2007, 4 §).

YK:n lapsen oikeuksien yleissopimus on tehty turvaamaan lapsen erityisiä tarpeita ja etua. Sopimus koskee jokaista alle 18-vuotiasta, myös sijaishuollossa olevaa. Lapsilla on yleissopimuksen mukaiset oikeudet henkilökohtaiseen vapauteen, fyysiseen, psyykkiseen koskemattomuuteen ja yksityisyydensuojaan. Lapsen vaarantaessa kasvuaan ja kehitystään saatetaan lastensuojelulain perusteella kajota näihin lapsen oikeuksiin. Silloin toimenpiteestä tehdään rajoituspäätös, kirjataan tarkat perusteet päätökselle ja selvitetään sekä lapsen että huoltajan mielipide päätökseen.

Viranomaisten on kaikissa lasta koskevissa toimenpiteissään ja päätöksissään arvioitava niiden vaikutukset lapseen, otettava huomioon lapsen etu ja kuunneltava lapsen mielipidettä.

Yleissopimus lapsen oikeuksista voidaan tiivistää kolmeen teemaan: lapsella on oikeus erityiseen suojeluun ja hoivaan, riittävään osuuteen yhteiskunnan voimavaroista sekä osallistua ikänsä ja kehitystasonsa mukaisesti itseään koskevaan päätöksentekoon.

Sopimukseen liittyy neljä yleistä periaatetta: Kaikki lapset ovat tasa-arvoisia, lapsen etu on ensisijainen kaikessa päätöksenteossa, lapsella on oikeus hyvään elämään ja lapsen näkemykset on otettava huomioon.

Sosiaalihuollon asiakkaiden asemaa ja oikeuksia turvaa laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 812/2000 (Finlex). Laissa määritellään oikeudelliset periaatteet, joiden mukaan sosiaalihuollon asiakkaita on kohdeltava. Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus saada asianmukaista ja laadultaan hyvää sosiaali- ja terveydenhuollon palvelua. Hoidon ja toimenpiteiden vaihtoehtoista on

kerrottava avoimesti ja ymmärrettävästi. Sosiaalihuollon asiakasta on kohdeltava loukkaamatta hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan tai yksityisyyttään. Apua tarvitsevalla on oikeus saada sosiaali- ja terveydenhuollon palveluja laissa säädetyn ajan kuluessa.

Sosiaali- ja terveydenhuollon asiakirjat ja niissä olevat tiedot ovat salassa pidettäviä. Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus tietää, mihin hänen tietojansa käytetään. Jos sosiaalihuollon asiakas ei ole tyytyväinen saamaansa palveluun, hoitoon tai kohteluun, hän voi tehdä muistutuksen toimintayksikön vastuuhenkilölle tai tehdä kantelun valvovalle viranomaiselle.

Vilperikodissa on tehty Hyvän kohtelun suunnitelma yhdessä lasten kanssa. Suunnitelma on osa omavalvontasuunnitelmaa, vaikka se on erillisellä liitteellä. Suunnitelma on nähtävissä yksikössä. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma päivitetään kaksi kertaa vuodessa tai tarvittaessa yhdessä lasten kanssa.

Vilperikoti on kodinomainen yksikkö, jossa panostetaan tilanteiden ennakointiin. Tilanteet pyritään hoitamaan ensisijaisesti aina keskustelemassa. Rajoitustoimenpiteisiin turvautuminen on viimesijainen keino ja niiden tarpeellisuutta arvioidaan tarkasti.

Rajoitustoimenpiteet (Lastensuojelulaki 61§-74§).

Henkilökunta tuntee rajoitustoimenpiteitä koskevan lainsäädännön ja menettelyt. Vilperikodin henkilökunnan osaamista varmistetaan rajoitustoimenpiteisiin liittyvillä koulutuksilla. Rajoituspäätöksen tekee yksikönjohtaja tai hänen määräämänsä hoito- ja kasvatushenkilöstöön kuuluva ohjaaja, silloin kun delegoiminen on mahdollista. Rajoitustoimenpiteistä on tehty delegointilista, josta jokainen työntekijä voi katsoa mitä rajoituspäätöksiä he voivat tehdä. Delegointilista löytyy toimiston seinältä.

Rajoitustoimenpiteistä tehdään aina virallinen päätös. Päätökseen kirjataan rajoitustoimenpiteen kuvaus, toimenpiteen perustelut, kesto, toimenpiteestä päättäneen, toteuttaneen ja läsnä olleiden henkilöiden nimet, toimenpiteen mahdollisen vaikutus lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelmaan sekä miten lasta ja hänen huoltajaansa on kuultu ja heidän mielipiteensä asiasta.

Vilperikodissa käytettävät rajoitustoimenpiteet:

- Liikkumisvapauden rajoitus (LSL 2007/417 69§), (pisimmillään 7 vuorokautta, sosiaalityöntekijä voi tehdä 30 vrk kestävä rajoituksen)
- Yhteydenpidon rajoittaminen (LSL 2007/417 62§), (vain yksikönjohtaja tai yksikönjohtajan sijainen 30 vuorokautta, sosiaalityöntekijä voi tehdä pidemmän päätöksen)
- Henkilökatsastus (LSL 2007/417 66 a §)

- Henkilötarkastus (LSL 2007/417 66§)
- Aineiden ja esineiden haltuunotto (LSL 2007/417 65§)
- Omaisuuden, lähetysten ja tilojen tarkastaminen (LSL 2007/417 67 § 1.-3. mom. §)
- Kiinnittäminen (LSL 2007/417 66 §)
- Luvatta laitoksesta poistuneen lapsen palauttaminen (LSL 2007/417 69 a §)
- Eristäminen (LSL 2007/417 70§),

Päätökset käydään aina läpi lapsen kanssa ja varmistetaan, että lapsi on ymmärtänyt päätöksen sisällön ja tietää oikeuksistaan. Päätökset lähetetään tiedoksi lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle ja muille sovituille tahoille. Jos tarvetta asiakassuunnitelman välittömään tarkistamiseen ilmenee, lapsen asioista vastaavaa sosiaalityöntekijää informoidaan viipymättä.

Rajoitustoimenpiteiden arvio tehdään yhdessä lapsen kanssa heti, kun mahdollista. Sen avulla mietitään jälkikäteen rajoituksen tarpeenmukaisuutta, vaikuttavuutta ja vaihtoehtoisia toimintamalleja. Lapsen tilannetta arvioidaan päivittäin, onko rajoite tarpeellinen vai ei. Arvioinnissa on käytävä lapsen kanssa läpi:

- rajoitukseen johtanutta tilannetta
- rajoituksen käytön tarvetta ja perusteita
- rajoituksen toteuttamistapaa ja toimenpiteeseen osallistuneen henkilöstön toimintaa tilanteessa
- rajoituksen vaikuttavuutta sekä
- muutoksenhakuoikeus ja oikeussuojakeinot.

Tarvittaessa lapsen tarvetta edunvalvojaan arvioidaan ja tuodaan esille lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

## 2.4 Muistutusten käsittely

Lapsena tai läheisenä saattaa kohdata tilanteita, joissa ei ole tyytyväinen saamaasi palveluun, päätökseen tai kohteluun. Mikäli lapsi tai läheinen on tyytymätön saamaansa palveluun, kannattaa ensisijaisesti ottaa asia puheeksi yksikössä ohjaajien tai yksikönjohtajan kanssa. Näin asia selviää yleensä nopeasti.

Vilperikodissa on lasten kanssa käyty läpi, että kenelle ja miten muistutuksen voi tarvittaessa tehdä. Lapsi tai hänen läheisensä voi myös ottaa yhteyttä sosiaalihuollon asioissa sosiaaliasiavastaavaan, jos tarvitsee apua ja neuvoja asian käsittelyssä. Oman alueen sosiaaliasiavastaava auttaa tarvittaessa ongelmatilanteissa ja opastaa asian eteenpäin viemisessä.

Jos keskustelu ei auta, voi tehdä kirjallisen muistutuksen toimintayksikköön yksikönjohtajalle tai hyvinvointialueen johtavalle viranhaltijalle.

Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 1 kuukausi, laajempia kokonaisuuksia käsittelevissä vastauksissa voidaan aikaa harkitusti pidentää.

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

Alla tärkeitä yhteystietoja:

Riina Wallenius, yksikönjohtaja, riina.wallenius@familiar.fi, p. 045 6315661.

**Satakunnan hyvinvointialue, johtavan viranhaltijan yhteystieto:**

vastuualuejohtaja Mari Levonen, p. 044 701 6102 mari.levonen@sata.fi.

**Satakunnan hyvinvointialueen valvontayksikkö**, valvontakoordinaattorit Mari Virkkunen, p. 041 732 2573, mari.virkkunen@sata.fi

**Sosiaaliasiavastaava Satakunnan hyvinvointialue:**

sosiaaliasiavastaava@sata.fi, puh. 044 707 9132

**Valvontaviranomainen:**

Sosiaali- ja terveydenhuollon valtakunnallisena valvontaviranomaisena toimii Lupa- ja valvontavirasto (LVV) 1.1.2026 alkaen. LVV korvaa aiemmat Valviran ja aluehallintovirastojen valvontatehtävät. Lupa- ja valvontavirasto (LVV)

Verkkosivut: [www.lvv.fi](http://www.lvv.fi)

Asiakaspalvelu: puhelinvaihe 0295 254 000 arkisin klo 8-16.15

Sähköposti: kirjaamo@lvv.fi

Päätoimipaikka: Tampere

(Porin toimipiste: Yrjönkatu 6, 28100 Pori)

Sosiaali- ja terveysasiat (mm. valvonta ja kantelut):

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

Puhelin 0295 256 930 arkisin klo 9-15

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

**Eduskunnan oikeusasiamies,**

puh. 09 4321 (eduskunnan vaihde), [oikeusasiamies@eduskunta.fi](mailto:oikeusasiamies@eduskunta.fi)

[www.oikeusasiamies.fi](http://www.oikeusasiamies.fi) Oikeusasiamiehen sivuilta löytyy lapsille suunnattu

ohjesivusto:

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

Omavalvontasuunnitelman liitteenä aluehallintavirastojen sekä sosiaaliasiavastaavien yhteystiedot.

Palvelua koskevista muistutuksista ja reklamaatioista sekä niiden vuoksi tehtävistä toimenpiteistä palveluntuottajan tulee ilmoittaa tilaajan sopimusyhteyshenkilölle viivytyksettä. Palveluntuottajan tulee välittömästi ilmoittaa vakavista laatupoikkeamista myös hyvinvointialueen valvontayksikköön: [kirjaamo@sata.fi](mailto:kirjaamo@sata.fi) Osoitteesta [valvontayksikko@sata.fi](mailto:valvontayksikko@sata.fi) voi kysyä neuvoa. Sivustolta <https://satakunnanhyvinvointialue.fi/tietoa-meista/palveluntuottajalle/> löytyy Satakunnan hyvinvointialueen ohjeet palveluntuottajan ilmoitusvelvollisuudesta hyvinvointialueelle.

Asiakkaan tekemään epäkohtailmoitukseen vastaamme mahdollisimman pian, mutta viimeistään kuukaudessa. Hyvinvointialueiden ja viranomaisten pyytämiin selvityksiin on yleensä annettu vastausaika (30 vrk), jonka puitteissa toimitamme vastineen. Jaamme organisaation sisällä vastaanotetut reklamaatiot sovitusti ja vastineet tarkastetaan Familiarin johdon toimesta ennen kuin lähetämme vastineet.

Lupa- ja valvontavirasto voi tehdä joko suunniteltuja tai suunnittelemattomia tarkastuksia yksikköön hyvinvointialueen kanssa. Nykyään valvontakäynnit pyritään järjestämään ohjaavina, jolloin tulos käynnistä on mahdollisimman hyvä.

Suunnittelemattomien tarkastusten tulonäkökulma on erilainen, kuin suunniteltujen tarkastusten, koska suunnittelemattomat tarkastuksen pohjautuvat kanteluihin. Palvelua koskevista muistutuksista ja reklamaatioista sekä niiden takia tehtävistä toimenpiteistä palveluntuottajan tulee ilmoittaa tilaajan sopimushenkilöille viivytyksettä.

Muistukset ja kantelut käsitellään työryhmän palaverissa. Työryhmän kanssa käydään läpi, mikä tilanne on johtanut muistutuksen tai kantelun tekemiseen, mitä asiasta on havaittu ja millaisia toimenpiteitä sen johdosta on mahdollisesti tehty.

## 2.5 Henkilöstö

Vilperikodin henkilöstömäärän määrittää lastensuojelulaki, jossa otetaan kantaa henkilöstömäärään ja -rakenteeseen sekä koulutustasoon. Lisäksi henkilöstön määrään vaikuttaa hyvinvointialueiden kanssa tehdyt puitesopimukset. Henkilöstörakenteeseen otetaan huomioon toiminnan luonne, lasten hoidon tarve ja yksikön tilanne.

Yksikössä työskentelee moniammatillinen hoitohenkilöstö, joista yli 50 % on sosiaali-, terveys- tai kasvatustieteen AMK-tutkinto. Yksikössä on 7 vakituista työntekijää, joista neljällä on sosionomi AMK-tutkinto, yhdellä sairaanhoitajan AMK-tutkinto ja muulla hoito- ja kasvatustieteen henkilöstöllä on tehtävään soveltuva ammatillinen perustutkinto. Hoito- ja kasvatustehtävissä on sekä miehiä että naisia. Vilperikodissa kaikilla työntekijöistä on yli kahden vuoden työkokemus sijaishuollosta.

Yksikössä ei käytetä vuokratyötä vaan perushenkilöstön lisäksi ilmenevät tarpeet täytetään yksikön omilla tutuilla sijaisilla. Sijaismäärää vahvistetaan rekrytoinneilla tarpeen mukaan. Sijaisena käytetään lähtökohtaisesti tutkinnon omaavia työntekijöitä. Opiskelijaa voidaan harkitusti käyttää sijaisena niin, että opiskelija ei toimi yksin vuorossa vaan on aina pätevän työntekijän ohjauksessa. Yksikönjohtaja tekee aina arvion opiskelijan valmiudesta suoriutua työtehtävistä. Lähtökohtaisesti harjoittelujaksot ovat nimenomaan harjoitteluita eikä opiskelijaa silloin lasketa hoito- ja kasvatustieteen henkilöstöön. Yksikönjohtaja suunnittelee henkilöstömitoitusta vastaamaan vaadittua määrää ja rakennetta.

Vilperikodilla yksikönjohtaja jakaa arjen hoidon ja kasvatustieteen vastuuta arjesta vastaavan ohjaajan kanssa. Arjesta vastaava ohjaaja myös sijaistaa yksikönjohtajaa vuosilomien aikana. Yksikönjohtaja vastaa toiminnan kokonaisuudesta.

Työntekijöiden tausta ja koulutus tarkastetaan (tutkintotodistukset ja työhistoria). Ennen työsuhteen allekirjoittamista työntekijän on esitettävä rikosrekisteriote (Laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä, 6§)

yksikönjohtajalle. Kaikki työntekijät haastatellaan ja varmistetaan, että heidän ammattioikeutensa tarkistetaan suosikki/terhikki-rekisteristä. Myös sijaiset sekä opiskelijat esittävät rikosrekisteriotteen.

Vilperikodin rekrytoinnissa kiinnitetään huomiota edellisten lisäksi siihen, että hakijalla on empaattista kykyä tehdä työtä ja hänen ajatusmallinsa on Vilperikodin sekä Familiarin arvojen mukainen. Vilperikodilla työskennellessä vaaditaan osaamista ja halua toimia niin pienten kuin vanhempien lasten kanssa. Tiimihenkisyyden on tärkeä taito, kun luodaan kantavaa voimaa työyhteisössä lasten parhaaksi ja heidän tulevaisuutensa rakentamiseksi.

### Perehtyminen

Familiar Oy:llä on perehdyttämisohjelma sähköisessä Moodle -oppimisympäristössä. Kaikki vakituiset työntekijät suorittavat sähköisen perehdytysohjelman suunnitelmallisesti työsuhteensa ensimmäisten kuukausien aikana.

Perehtymisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa toiminnan ja tavat, ihmiset ja työhön liittyvät odotukset.

Perehtyminen ja työnopastus ovat osa henkilöstön kehittämistä, perehtymisen tavoitteena on lisätä henkilöstön osaamista, parantaa laatua, tukea työssä jaksamista ja vähentää työtapaturmia sekä poissaoloja. Kyseessä on jatkuva prosessi, jota kehitetään henkilöstön ja työpaikan tarpeiden mukaan.

Perehtymistä käytetään opastuksena kaikille työhön tuleville: vakituisille, määräaikaisille, tarvittaessa työhön kutsuttaville, opiskelijoille ja työharjoittelijoille. Perehtyminen kuuluu työntekijöille myös tehtävien ja työolosuhteiden merkittävästi muuttuessa. Uudet työntekijät ja sijaiset otetaan 1-3 perehtymisvuoroon työsuhteesta riippuen, joiden aikana he ovat yksikössä tutustumassa työtapoihin, toimitiloihin ja henkilöstöön.

Yksikönjohtaja on vastuussa työntekijän perehtymisestä. Työntekijän perehtymisen auttamiseen osallistuu koko työyhteisö ja usein tarkoituksen mukaista onkin, että varsinaisen työtehtävien opastamisen tekevät työtoverit. Yksiköstä vastaava esihenkilö vastaa siitä, että perehtymisessä on käytettävissä riittävästi materiaalia ja käytettävä tieto on ajan tasalla.

Kun uusi työntekijä perehtyy tehtäväänsä, tulee seuraavat dokumentit käydä hänen kanssaan läpi:

- Nappula-asiakastietojärjestelmä ja vaitiolovelvollisuus ja salassapitolomake
- sähköinen toimintakäsikirja / Faminet
- Perehtymisen tarkistuslista / perehtymisohjelma
- yksikön tilat ja arjen käytännöt

- ohjaajien toimenkuvat
- yksikön vuorokohtaiset toimenkuvat
- muut perehtymisohjelman edellyttämät asiat

Vakituisen työsuhteeseen tulevan henkilön perehtymisessä käsitellään laajemmin työtehtävän linkittymistä muihin toimintoihin ja kaikki perehdyttämisen tarkistuslistalla olevat asiat käydään läpi riittävällä laajuudella. Tarkistuslistaan tehdään tarvittaessa lisäyksiä. Perehtymisohjelma suunnitellaan esihenkilön ja perehtyjän kesken yksilöllisesti huomioon ottaen mm. työsuhteen kesto ja luonne, ammattitaito, kokemus ja koulutus. Tarkistuslista sisältää jäsennellyn luettelon perehtymisessä esille otettavia asioita perehdytyksen suunnittelun ja toiminnan tueksi. Perehtyjälle opastetaan miten hän voi oma-aloitteisesti hakea materiaalia ja tietoa.

Perehtymiseen kuuluu: aloituskeskustelu, suunnitelman tekeminen, perehtyminen eri osa-alueisiin perehtymisohjelman mukaisesti sekä yhteenveto. Perehtyjä ottaa selvää asioista, kysyy ellei tiedä ja seuraa omaa oppimistaan. Perehdyttäjä opastaa, kertaa ja tarkistaa oppimisen. Vastuu perehtymisen onnistumisesta on myös uuteen tilanteeseen tulevalle työntekijällä itsellään - oma aktiivisuus on avainasemassa.

Familiar kouluttaa henkilöstöään tasaisin väliajoin henkilökoulutuksin sekä verkkokoulutuksin. Yksikön koulutussuunnitelma on laadittu vastaamaan palvelun tarjontaa ja siitä on laadittu erillinen dokumentti. Koulutuksia suunnitellaan lasten tarpeiden mukaisesti. Henkilöstöä koulutetaan heidän omien kiinnostuksen kohteiden mukaan, josta tehdään suunnitelma aina työntekijän kehityssuunnitelmaa laadittaessa. Koulutussuunnitelma käydään läpi henkilökunnan kanssa. Koulutussuunnitelmassa on mainittu edellisen vuoden koulutukset sekä kaikki tulevan vuoden koulutukset.

Yksikön teoreettisen viitekehyksen mukaista kouluttautumista järjestetään säännöllisesti. Jokainen työntekijä suorittaa työsuhteen alkuvaiheessa mapakoulutuksen. Lisäksi vakituisilla työntekijöillä on suoritettuna hygieniapassi sekä ensiapuosaamista päivitetään säännöllisesti. Kaikilla vakituisilla työntekijöillä ja enemmän vuoroja tekevillä sijaisilla on voimassa olevat lääkeluvat.

## 2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Asiakastyössä tarvittavan resurssin riittävyyttä arvioidaan jatkuvasti. Mikäli jonkun lapsen hoidon tarve näyttäytyy tavanomaista vaativampana, tehdään hyvinvointialueen kanssa suunnitelma lisäresurssin hyödyntämisestä. Yksikkö myös resursoi tarpeen mukaan yksittäisiin tilanteisiin jo ennakoivasti. Hyvällä työvuorosuunnittelulla sekä vakituisilla sijaisilla varmistetaan henkilökunnan mitoitus. Familiarissa on käytössä PowerBi-järjestelmä, joka seuraa

henkilöstömitoituksen toteutumista. Lisäksi päivittäin yksikönjohtaja, arjesta vastaava ohjaaja ja henkilöstö kiinnittävät huomiota yksikössä olevan henkilöstön määrään ja mikäli havaitaan puutteita, tilanne korjataan mahdollisimman pian. Palvelujohtaja toimii alueellisesti ja on yksikönjohtajan esihenkilö. Palvelujohtaja seuraa ja tukee, että yksikön toiminta vastaa organisaation laatuksiteereitä. Hän ei osallistu suoraan asiakastyöhön vaan laajempaan toiminnan kehittämiseen. Palvelujohtajan esihenkilönä on Familiarin lastensuojelupalveluiden johtaja. Familiarin tukipalvelut, kuten laatutiimi sekä henkilöstöhallinto tukevat yksikönjohtajaa hänen tehtävissään tarpeen mukaan ja yleisten ohjeistusten kautta.

Tuttuja sijaisia käytetään tarpeen mukaisesti sekä henkilökunnan sairas- ja vuosilomien tuuraajina. Lisäksi henkilökunnan palaveripäivien ja koulutusten aikana yksikössä työskentelee sijaisia. Sijaisilta edellytetään sosiaali- ja terveysalan koulutusta tai he ovat alan opiskelijoita, joilla on riittävä osaaminen. Opiskelijoilta tarkistetaan koulusta saatava todistus. Kouluttamaton työntekijä ei työskentele yksin vuorossa. Sijaiset perehdytetään työhön samalla tavalla kuin vakituinen henkilökunta perehdytetään. Koulutuksen omaavilla sijaisilla on lääkeluvat kunnossa sekä hygieniapassi voimassa.

Vakituiselle henkilökunnalle järjestetään ryhmätyönohjaukset ja yksikköpalaverit kuukausittain. Yksilötyönohjauksiin on mahdollisuus kriisitilanteissa. Säännöllisten kehityskeskusteluiden ja niiden seurantakeskusteluiden kautta pystymme mahdollistamaan kehittymismahdollisuudet. Työyhteisölle pidetään työhyvinvointi- ja kehittämispäiviä, jonka avulla tuetaan henkilöstön työhyvinvointia. Työterveyshuolto ja sen palvelut ovat työntekijöiden tukena työkyvyn ylläpitämisen turvaamiseksi.

## 2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Lapsen asioista vastaavat ensisijaisesti Vilperikodin yksikönjohtaja sekä lapsen omaohjaajat, mutta jokaisella Vilperikodin ohjaajalla on velvollisuus huolehtia jokaisen lapsen asioista ja olla yhteydessä hänen asioitaan hoitaviin tahoihin. Vilperikodissa tehdään tiivistä yhteistyötä lapsen asioihin liittyen eri toimijoiden kanssa salassapitovelvollisuus huomioiden. Yhteydenpito voi tapahtua esimerkiksi neuvotteluiden avulla, puhelimitse ja sähköpostitse.

Lapsesta annetaan tietoja niille toimijoille, joille tiedot ovat oleellisia heidän toimintaansa varten. Jos asia on epäselvä, konsultoidaan lapsen asioista vastaavaa sosiaalityöntekijää tai keskustellaan lapsen huoltajien kanssa, voidaanko tietoa luovuttaa. Lapsikohtaisesta yhteydenpidosta eri toimijoiden kanssa vastaa ensisijaisesti omaohjaajat. Yhteistyötä tehdään sekä terveydenhuollon että koulutoimen kanssa. Myös hoitajaksojen tarpeellisuutta sijaishuollon aikana arvioidaan lapsen vastuusosiaalityöntekijän ohjaamana.

Familiarissa on mahdollista myös sujuvasti yhdistää eri palveluiden kokonaisuuksia, kuten tukiperhettä sijaishuollossa olevalle tai jälkihuollon prosessin sujuvaa aloittamista jo sijaishuollon aikana. Vastuusosiaalityöntekijän kanssa käydään keskustelut lapsen kaikista tarvitsemista palveluista.

## 2.8 Toimitilat ja välineet

Vilperikoti sijaitsee Kokemäen Peipohjan kylässä rauhallisella omakotitaloalueella, jonka takaa avartuu peltomaisemat. Tilat ovat yhdessä tasossa, remontoitujen, valoisat, siistit ja kodinomaiset. Jokaisella lapsella on oma vähintään 12 neliömetrin kokoinen kalustettu huone. Yhteiset tilat ovat avarat ja käyttöön muunnellut sekä suunnitellut. Vilperikodin pienempien lasten tai Vilperikotiin sijoitettujen uusien lasten huoneet ovat lähellä yhteisiä tiloja sekä toimistoa. Isommat lapset ovat toisen käytävän varrella. Piha ja ympäristö on muokattu toimintaan sopivaksi, jossa on huomioitu niin pienet kuin isommatkin lapset. Leikkipiha on aidattu erikseen samoin kuin parkkipaikka lasten turvallisuuden takaamiseksi. Vierailleet sosiaalityöntekijät ovat kuvanneet tiloja toimintaan erittäin hyvin sopivaksi ja kodinomaisiksi sekä viihtyisiksi.

Yksikkö on pyritty luomaan mahdollisimman kodinomaiseksi. Yksikössä on oma keittiö, olohuone, yleisiä tiloja sekä tarvittava määrä muita tiloja. Lasten käytössä on kolme vessaa. Yksikössä on oma sauna, jota lapset käyttävätkin varsin usein. Yksikössä on kaksi erillistä suihkutilaa. Lisäksi rakennuksessa on terassi, jossa on mahdollista nauttia istuskellen ja grillaten. Kiinteistössä on lukollinen ulkovarasto sekä erillinen piharakennus, jossa säilytetään lasten harrastusvälineitä. Polkupyörille on tehty erillinen katos.

Yksikössä on käytössä kaksi henkilöautoa, joilla henkilökunta voi kuljettaa lapsia esimerkiksi kouluun tai harrastuksiin. Molemmat autot huolletaan säännöllisesti ja katsastetaan normaalin katsastusaikataulun mukaisesti. Yksikönjohtaja vastaa yhdessä henkilökunnan kanssa autojen huoltojen varaamisesta, katsastuksista ja renkaiden vaihdoista. Jokaisella työvuorossa olevalla työntekijällä on velvollisuus huolehtia auton asiallisesta käytöstä, mahdollisten huomioiden tai vikojen mukaan toimisesta sekä esimerkiksi tankkaamisesta.

Jokaisella lapsella on puitesopimusten vaateet täyttävät huoneet, joiden sisutukseen lapset saavat itse osallistua. Huoneissa on valmiiksi sänky, vaatekaappi, pöytä, tuoli ja pieni lipasto.

Tilojen käytön periaatteet:

- Lasten huoneet ovat vain heidän käytössään.
- Lasten vanhemmat majoitetaan Pitkäjärven vapaa-ajankeskukseen tarpeen vaatiessa, mutta myös yksikön tiloissa on mahdollista yöpyä.

- Lapsilla on sauna- ja pesutilat. Sauna lämmitetään lapsen sitä halutessa. Sauna- ja pesutilojen ovet ovat lukittavat.

Keittiössä ruokailuvälineet sekä ruuanlaittovälineet ovat lukittavien kaappien takana turvallisuussyistä. Ruuanlaittoon käytettävistä puukoista ja ruokailuvälineistä on tehty erillinen luettelo, joka tarkistetaan osana omaovertuuta päivittäin. Vilperikodilla lapset valmistavat ruokaa ja leipovat ohjaajien kanssa, tällöin lapsilla on mahdollisuus käyttää ruuanvalmistukseen tarvittavia välineitä ohjaajan valvonnan alla. Kaikilla ruuanlaittoon osallistuvilla henkilökunnan jäsenillä (kaikki vakituiset työntekijät sekä vakituisesti sijaisuuksia tekevät) on suoritettu hygieniapassi.

Vilperikodilla tehdään koko henkilökunnan kanssa yhteinen riskienarviointi kerran vuodessa Laatuportti -järjestelmään. Yhteistä arviointia tehdessä riskeiksi on nostettu mm. autossa lapsen kuljettaminen sekä yötyö. Yhdessä on sovittu, että kaikkien turvallisuuden takaamiseksi autolla voidaan ajaa mikäli autossa on rauhallista ja kaikilla on turvavyöt asianmukaisesti kiinni. Vilperikodilla työskennellään yksin yövuoroissa ja tämän vuoksi jokaisen ohjaajan on pidettävä vuoron aikana turvapainiketta. Tämän lisäksi yövuorossa oleva ohjaaja tekee turvasoiton yöllä toisen Familiarin yksikön kanssa.

Vilperikodin lukitussa toimistossa säilytetään mm. henkilökunnan työvälineitä. Toimistojen ovi on uusittu paremman äänieristyksen takaamiseksi, jotta lasten yksityisyydensuoja pystytään varmistamaan. Yleisissä tiloissa lasten asioista puhuttaessa noudatetaan erityistä huomiota.

Yksikön kaikki työntekijät ovat suorittaneet työsuhteen alkuvaiheessa alkusammutus -koulutuksen. Alkusammutus -koulutus kerrataan 2-3 vuoden välein. Kiinteistössä on sammutustarvikkeita, jotka on merkitty näkyvästi. Yksikölle on laadittu valmiussuunnitelma sekä palo- ja pelastussuunnitelma erillisille dokumenteille. Vilperikodin turvallisuusvastaava on Nea Joutsenvirta. Turvallisuusvastaava on kalanteroinut kuukausittaisen palotarkastuksen joka kuukauden viimeiselle lauantaille, jossa testataan hälytyspainikkeet sekä palovaroittimet. Turvallisuusvastaava pitää turvallisuuskävelyt sekä poistumisharjoitukset henkilökunnalle kahdesti vuodessa. Lapset osallistuvat poistumisharjoitukseen, alkusammutukseen sekä turvallisuuskävelyyn siltä osin kuin se on heille tarpeellinen. Yksikön lasten kanssa käydään keskustelua paloturvallisuudesta esim. latureista sekä muista sähkölaitteista.

Jokaisella vuorossa olevalla henkilökunnan jäsenellä on velvollisuus valvoa tilojen turvallisuutta ja siisteyttä. Mikäli työvuorossa oleva henkilökunta havaitsee puutteita tiloissa, hänen velvollisuutensa on toimia asian korjaamiseksi. Puutteesta riippuen työntekijä voi itse toimia tai ilmoittaa yksikönjohtajalle. Työntekijä voi laatia

tilanteesta myös poikkeamailmoituksen. Fatman -järjestelmään merkitään kiinteistöä koskevat tiedot ja seurannat. Vilperikodilla ei ole sopimusta ulkopuolisen kiinteistöhuollon kanssa. Tarvittaessa ulkopuolisia palveluita käytetään esimerkiksi pihan auraamiseen.

Vilperikodille on laadittu erillinen siivoussuunnitelma sekä kemikaaliluettelo, joiden mukaisesti työntekijät toimivat ja käyttävät pesuaineita turvallisuustiedotteita noudattaen. Ohjaajat huolehtivat tilojen kokonaisvaltaisesta siisteydestä. Kaikki lapset siivoavat omat huoneensa, heidän on aina mahdollista saada siivoukseen apua henkilökunnalta. Siivouspäivä on maanantaisin ja torstaisin tehdään ns. pikkusiivous.

Viimeisin palotarkastus yksikössä suoritettu: 9.10.2025

Viimeisin terveystarkastus yksikössä suoritettu: 14.5.2024

## 2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Kaikissa Familiarin yksiköissä on käytössä Nappula asiakastietojärjestelmä, joka on sertifioitu sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmäksi ja on Sosiaalihuollon kanta yhteensopiva. Vilperikodilla perehtymiseen kuuluu Nappula-järjestelmän asianmukaiseen käyttöön tutustuminen sekä asiasta käydään keskustelua säännöllisesti yksikköpalavereissa.

Rekisterinpitäjänä toimivat sijoittavat hyvinvointialueet ja asiakkaan dokumentaatio toimitetaan heille arkistoitavaksi viimeistään 3 kk asiakkuuden päättymisen jälkeen.

Mehiläisen tietoturva on rakennettu mahdollisimman korkeaksi esimerkiksi verkkoyhteyksien, salauksien, käyttäjätunnistuksen, sovellusten sekä osaamisen osalta. Käytössä on lukuisia toimenpiteitä, jotka varmistavat yhtiön korkeaa tietoturvaa. Mehiläisen tietoturvasuunnitelma on laadittu asiakastietolain (784/2021) ja THL määräyksen 3/2021 mukaisesti ja se on päivitetty asiakastietolain (703/2023) ja THL määräyksen 3/2024 mukaiseksi. Suunnitelma kokoaa yhteen asiakastietolaissa vaaditut omavalvonnan kohteelta edellytettävät selvitykset ja vaatimukset.

Mehiläisen tietoturvasuunnitelma on laadittu Mehiläisen ammattilaisten perehtymisen ja osaamisen ylläpitämisen tueksi kattamaan Mehiläinen konsernin kaikilla toimialoilla toimivat ammattilaiset sekä tietojärjestelmät. Julkisen järjestämismvastuun alaisissa sosiaali- ja terveystalveissa noudatetaan palvelunjärjestäjän tietoturvasuunnitelmaa vaadittavin osin Mehiläisen tietoturvasuunnitelman ohella. Mehiläisessä toimivat ammatinharjoittajat

ja alihankkijat sitoutuvat sopimuksellisesti osaltaan noudattamaan Mehiläisen tietosuoja- ja tietoturvakäytäntöjä.

Tietoturvasuunnitelmasta ja sen päivittämisestä vastaa Mehiläisen lääketieteellinen johtaja yhteistyössä toimialojen vastuuhenkilöiden kanssa. Mehiläisen omavalvontasuunnitelmat laaditaan palveluyksikkökohtaisesti. Mehiläisen yhtiöiden omavalvontaohjelmat ja omavalvontasuunnitelmat julkaistaan ja tiedot raportoidaan.

Tietoturvasuunnitelman ja omavalvonnan toteutumista seurataan tietosuojan ja tietoturvallisuuden ohjausryhmässä. Tietoturvasuunnitelma tarkastetaan vuosittain ja päivitetään säädösten, toiminnan tai olosuhteiden muuttuessa. Tietosuojan ja tietoturvallisuuden ohjausryhmä seuraa tietoturvan kokonaistilannetta ja merkittäviä poikkeamia sekä varmistaa vaatimustenmukaisuuden toteutumisen ja tekee näihin liittyvät päätökset. Ohjausryhmä valmistelee Mehiläisen ylimmän johdon hyväksymän tietoturvallisuus- ja tietosuojoinen politiikan, johon on kuvattu tietoturvallisuuden ja -suojan liittyvät roolit ja vastuut sekä tavoitteet, että raamit tietoturvallisuuden hallinnalle ja toteuttamiselle.

Turvallisuudesta huolehtiminen on osa yrityksen johdon ja koko henkilökunnan päivittäistä työtä sekä osa yrityksen liiketoimintaa. Toiminnan jatkuvuuden, henkilöstön ja asukkaiden turvallisuuden turvaaminen on kaikkien asia. Mehiläisen jatkuvuussuunnittelua ja varautumisen järjestämistä on kuvattu Turvallisuus ja poikkeustilanteet -sivuilla. Mehiläisen käytännöt virhe- ja ongelmatilanteissa on kuvattu Mehinetissa: tietosuojoinen poikkeamat ja tietoturvaloukkaukset. Ilmoitus havaitusta tietoturvapoikkeamasta tulee tehdä Mehiläisen tarkoituksenmukaiseen palautekanavaan. Jokaisella Mehiläisessä työskentelevällä on mahdollisuus raportoida havaitsemastaan tai epäilemästään väärinkäytöksestä tai muusta vakavasta epäkohdasta yhtiön WhistleBlowing-ilmoituskanavaan, johon raportoidut asiat käsitellään yhtiön johdon toimesta.

Mehiläinen on varautunut asianmukaisesti erilaisiin tietoturvahäiriöihin ja -poikkeamiin. Yhtiön tietojenkäsittely-ympäristö on suojattu tietoturva-uhkia vastaan nykyaikaisin palomuri-, tunkeutumisen esto- sekä virustorjuntaratkaisuin. Lisäksi riippumaton palveluntarjoaja monitoroi Mehiläisen tietoverkon tilaa ja reagoi havaittuihin tietoturvapoikkeamiin yhdessä määritetyn dokumentoidun hallintaprosessin mukaisesti.

Mahdollisen henkilötietojen tietoturvaloukkauksen varalle on olemassa asianmukaiset, EU:n tietosuoja-asetuksen edellyttämät raportointi- ja dokumentointijärjestelyt. Mahdollisten vakavien tietoturvapoikkeamien jälkeen pidetään katselmointitilaisuus, jossa käydään kriittisesti läpi poikkeama, selvitetään

sen juurisytyt sekä tapahtumien kulku tietoturvallisuuden jatkuvan parantamisen varmistamiseksi.

Pitkään Vilperikodissa työskennelleet ovat käyneet Familiarin oman kirjaamiskoulutuksen, lisäksi syksyn 2024 aikana kaikki työntekijät käyvät eOppiva ja Kansa-koulu 6 -hankeen mukaisen sosiaalialan kirjaamiskoulutuksen.

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

Vilperikodilla avaintenhallinnasta vastaa yksikönjohtaja. Lääkekaapin avain on aina lääkevuorovastaavan hallussa, joka aina allekirjoitetaan saaduksi sekä luovutetuksi. PKV-lääkkeiden säilytyslokeron avain on ainoastaan lääkevastaavalla sekä hänen varahenkilönsä hallussa.

Yksikössä on käytössä turvapainikkeet. Turvapainikkeita on yhteensä 4 kappaletta, jota jokaisen tulee käyttää vuoron aikana. Turvapainikkeet testaavat kuukausittain ja ne hälyttävät Securitaksen hälytyskeskukseen, josta yksikköön tulee hälytyksen tapahtuessa vartija.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot: Jyrki Savinko, Securitas, p. 040-7649725.

Käytämme yksikössä CE-hyväksytyjä laitteita ja ohjelmistoja.

Yksikössä käytössä seuraavat lääkinnälliset laitteet:

- kuumemittari
- verenpainemittari
- alkometri
- ensiapulaukku

Jokaisen laitteen käyttöohjeet säilytetään laitteen yhteydessä. Jokaisen työntekijän kanssa käydään laitteiden käyttö läpi perehdytyksen yhteydessä ja uuden laitteen kohdalla. Lääkehoitovastaava huolehtii laitteiden kalibroinnista tai uusimisista. Terveystieteiden laitteen ja tarvikkeet hankitaan apteekista, Mehiläisen Palette -järjestelmästä tilaamalla tai luotettavilta jälleenmyyjiltä. Lääkevastaava sekä yksijohdaja perehdyttävät uusien laitteiden sekä tarvikkeiden käyttöönotossa henkilökuntaa. Käyttöohjeet säilytetään toimistossa tarvikkeelle kuuluvissa laatikoissa. Laitteiden kalibrointia sekä huoltoa seurataan Faminetin kautta. Lääkinnällisten laitteiden turvallisuuden varmistamisessa keskeinen väline on vaaratilanneilmoitusmenettely. Tarkoituksena on, että laitteen valmistaja ja lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus Fimea valvovana viranomaisena saavat tiedon laitteeseen liittyvästä odottamattomasta tapahtumasta. Vaaratilanneilmoituksen tekeminen edellyttää kahta yhtä aikaa tapahtuvaa asiaa: henkilön terveyden vaarantumista ja lääkinnällisen laitteeseen liittyvää ongelmaa.

Terveysthuollon laitteista ja tarvikkeista vastaa yksikön vastuusairaanhoitaja Mira Valkama, mira.valkama@familiar.fi

Yksikköön on laadittu pelastussuunnitelma ja valmiussuunnitelma, mihin on kuvattu toimintaohjeet eri poikkeustilanteiden varalle. Suunnitelmiin on avattuna esimerkiksi asiakasturvallisuus, kiinteistöturvallisuus, tietoturvallisuus ja riskeihin varautuminen. Tiedosto on sähköisenä Pelsu -järjestelmässä. Päävastuu pelastussuunnitelman ja valmiussuunnitelman päivittämisestä on yksikönjohtajalla, turvallisuusvastaavalla ja palvelujohtajalla.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaa yksikönjohtaja Riina Wallenius, riina.wallenius@familiar.fi, p. 045 631 5661.

## 2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Lääkehoitosuunnitelma päivitetään aina, jos toiminnassa tulee muutoksia tai vähintään kerran vuodessa. Päivityksen jälkeen jokainen ohjaaja lukee lääkehoitosuunnitelman ja kuittaa sen luetuksi. Uusi työntekijä lukee aina lääkehoitosuunnitelman perehdytyksensä aikana. Lääkehoitosuunnitelmaa toteutetaan tarkasti Vilperikodin hoitotyössä.

Vilperikodin lääkehoidosta vastaa lääkehoitovastaava sairaanhoitaja AMK Mira Valkama. Yksikön vastuulääkäri on Mikko Purhonen ja Mehiläisen sosiaalipalveluiden lääkehoidon laatupäällikkö on Mari Metsä.

Yksikkökohtainen lääkehoitosuunnitelma löytyy Faminetistä ja paperisena versiona toimiston viranomaiskansiossa. Lääkehoitosuunnitelma tarkastetaan ja hyväksytään vuosittain ja päivitetään aina säädösten, toiminnan tai lääkehoidon käytäntöjen ja olosuhteiden muuttuessa merkittävästi.

### **Infektioiden torjunta:**

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

Mehiläisen hygieniakoordinaattorin nimi ja yhteystiedot: Ninamari Pitko p. 040 6674661 ninamari.pitko@mehilainen.fi

### **Hygieniäkäytännöt:**

Hygieniasta huolehtiminen kuuluu osana hoitoon ja kasvatukseen. Opastamme ja valvomme, että lapsi oppii huolehtimaan henkilökohtaisesta hygieniastaan riittävästi,

tuemme esimerkiksi lasta hampaiden pesuun, suihkussa käymiseen ja käsien pesuun. Hygienian huolehtiminen on päivittäistä ja tarvittaessa asiat kirjataan asiakkaan päivittäisraportointiin Nappulaan.

Viimeisin lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 11/2025.

Yksikössä ei ole rajattua lääkevarastoa.

## 2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Työntekijät perehdytetään heti perehdytysjakson alussa Nappula-järjestelmän käyttöön sekä opastetaan kirjaamisen käytännöissä. Kaikille työntekijöille järjestetään yrityksen sisäinen kirjaamiskoulutus.

Jokaiselle työntekijälle mahdollistetaan työvuoron aikana mahdollisuus kirjata rauhallisesti ja laadukkaasti. Päivän tapahtumat kirjoitetaan työvuoron aikana viipymättä. Asianmukaisessa kirjaamisessa käytetään hyödyksi kirjaamiskoulutuksessa olleita ohjeistuksia. Kirjaukset tehdään työyhteisön sisäisessä verkossa varmistaen, että työympäristö on kirjaamishetkellä kirjaamiseen soveltuva. Henkilötiedot säilytetään salasanan tai lukkojen takana. Henkilötietoja sisältävät sähköpostit lähetään salattuna.

Perehdytykseen kuuluu Mehiläisen tietosuoja -koulutus sekä henkilötietojen käsittely. Jokainen työntekijä allekirjoittaa työsuhteen alkaessa salassapitosopimuksen. Salassa pidettävät asiakirjat sekä asiakirjat, joissa on henkilötietoja, hävitetään asianmukaisesti tietosuoja-astiaan. Henkilökuntaa ohjataan tekemään tietosuojaan liittyvää omavalvontaa ja tarvittaessa poikkeama - ilmoituksia. Poikkeamista tehdään asianmukaiset raportit Faminettiin, jotka käsitellään henkilöstön kanssa yksikköpalavereissa.

Henkilötietojen käsittelijän on ilmoitettava rekisterinpitäjälle kaikista henkilötietojen tietoturvaloukkauksista ilman aiheetonta viivytystä saatuaan niistä itse tiedon, mahdollisuuksien mukaan 72 tunnin kuluessa siitä, kun rekisterinpitäjä on tullut tietoiseksi tietoturvaloukkauksesta. Henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta täytyy ilmoittaa valvontaviranomaiselle, jos loukkauksesta voi aiheutua riski luonnollisten henkilöiden oikeuksille ja vapauksille. Suomessa valvontaviranomaisena toimii tietosuojavaikuttetun toimisto. <https://tietosuoja.fi/ilmoitus-tietoturvaloukkauksesta>. Työntekijät ja harjoittelijat suorittavat Moodle-oppimisympäristössä pakollisen tietoturvaosion. Henkilökuntaa kannustetaan myös Hoxhunt -ohjelman käyttöön, mikä valmentaa havaitsemaan tietojenkalastelutapoja.

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

Yksikön tietoturvasuunnitelma on laadittu 14.5.2025 ja siihen on lisätty yksikön tietoturvakäytänteet sekä perehdyttäminen 10.9.2025. Yksikönjohtaja vastaa tietoturvasuunnitelman toteuttamisesta.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:  
Mehiläisen tietosuojavastaava Kim Klemetti  
p. 045 672 8286, kim.klemetti@mehilainen.fi

Yksikön tietosuojavastaava yksikönjohtaja Riina Wallenius  
p. 045 6315661, riina.wallenius@familiar.fi

## 2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Vilperikodissa kerätään palautetta lapsilta ja huoltajilta kaksi kertaa vuodessa. Lisäksi sosiaalityöntekijöiltä pyritään saamaan palaute asiakassuunnitelmien yhteydessä sekä kerran vuodessa laajemmalla kyselyllä. Saatu palaute käsitellään ja lasten palautteesta kirjataan kehittämissuunnitelma. Eri kanavien kautta saatua palautteen hyödyntämistä on kuvattu edellä useammassa kohtaa. Saadun palautteen perusteella kehitetään aktiivisesti Vilperikodin toimintaa. Yksikön esihenkilö ja tiimi muodostavat palautteesta tarpeellisen tiedon ja kehittävät toimintaa sen pohjalta.

Kyselyjen lisäksi vanhemmilta ja läheisiltä saamme palautetta viikkosoittojen ja tapaamisten yhteydessä. Lapsilla, huoltajilla sekä sosiaalitoimella on mahdollisuus antaa palautta jokaisessa hetkessä ja palautteet otetaan ylös yksikköpalavereissa käsiteltäväksi.

### 3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

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

Vilperikotia ylläpitävällä yrityksellä Familiar Oy:lla riskienhallinta perustuu Mehiläisen riskien hallintapolitiikkaan, jolla on vastuu riskienhallinnasta ja turvallisuuden järjestämisestä. Yrityksen on huolehdittava, että toimintaympäristön olosuhteet mahdollistavat turvallisen työn tekemisen, asiakaspalvelun sekä turvallisen ja laadukkaan hoidon. Asiakasturvallisuus sekä omavalvonta perustuvat riskinhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia otetaan huomioon monipuolisesti. Riskinhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskinhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Riskienhallinnan toteutumiseksi toiminnan eri osa-alueita on jaettu vastuualueittain eri ohjaajille. Koko henkilökunta on mukana arvioimassa riskienhallintaa ja kehittämässä toimintaa turvalliseksi niin henkilökunnan kuin asiakkaiden näkökulmat huomioiden.

Riskejä tunnistetaan toiminnassamme monilla menetelmillä: toimintariskien arviointi ja työn vaarojen arviointi tehdään vuosittain. Tunnistetut riskit arvioidaan ja niiden ennaltaehkäisemiseksi ja/tai poistamiseksi suunnitellaan toimenpiteet ja valvonta. Koko henkilöstö on tiiviisti mukana riskien arvioinnissa sekä menetelmien hyödyntämisessä. Riskien tunnistamisessa kuullaan myös asiakkaiden sekä läheisten mielipiteitä. Toimintariskien arviointi, työn vaarojen arviointi sekä kehittämiskohteiden säännöllinen läpikäyminen on merkitty yksikön vuosikelloon ja henkilökunnan yksikköpalavereiden muistioissa löytyy merkinnät niiden käsittelemisestä.

Toiminnan riskien tunnistamiseksi hyödynnetään myös poikkeamajärjestelmää, erilaisia palautekanavia, henkilöstökyselyjä, henkilöstöpalavereita, turvallisuuskävelyjä, toimitilatarkastuksia sekä omavalvontakäyntejä ja -kyselyjä. Riskien käsittelyyn kuuluu haittatapahtumien ja läheltä piti-tilanteiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa läheisen kanssa. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi. Korjaavat toimenpiteet sovitaan, kun haittatapahtumia käsitellään. Muutosta vaativat laatu-poikkeamien syyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset henkilöstöpalaverien muistioon ja omavalvonnan seurantaan.

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

Viranomaisten mahdolliset selvityspyynnöt, ohjaus tai päätökset otetaan viipymättä käsittelyyn yksikössä esihenkilön toimesta. Esihenkilö huolehtii siitä, että tarvittavat tiedot kootaan ja selvitys toimitetaan määräajassa viranomaisille. Viranomaisilta saatu ohjeistus ja päätökset käydään läpi henkilöstön kanssa. Mahdolliset korjaavat toimenpiteet kirjataan ja aikataulutetaan sekä tarvittaessa nimetään vastuuhenkilöt. Toteutuneita toimenpiteitä seurataan ja arvioidaan sekä hyödynnetään toiminnan kehittämisessä. Asiakirjat dokumentoidaan asianmukaisesti ja säilytetään niin, että ne ovat tarvittaessa viranomaisarvioinnin ja sisäisen tarkastuksen käytettävissä.

Riskienhallinnasta Vilperikodilla vastaa yksikönjohtaja Riina Wallenius.

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

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 Vilperikodissa) tai muulle toiminnasta vastaavalle henkilölle (esim. yksikön 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 kaltoin kohtelu, fyysinen, psyykinen tai kemiallinen eli lääkkeillä aiheutettua kaltoin kohtelua.

Palveluntuottajan ilmoituksen vastaanottaneen henkilön (yksikönjohtaja/palvelujohtaja) on ilmoitettava välittömästi salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle (sijoittavan hyvinvointialueen johtava viranhaltija) ja valvontaviranomaiselle (valvira) palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet 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 salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena. Palveluntuottajan tai vastuuhenkilön menettelyä on

pidettävä kiellettyinä 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.

### **Tarkempi kuvaus epäkohtailmoitusprosessista:**

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

### **Epäkohtailmoituksen tekeminen Faminetissa:**

Yksikön omilla sivuilla täytetään poikkeamalomake. Lomakkeesta valitaan, koskeeko ilmoitus

- a) asukkaan kohtelua,
- b) osallisuutta tai palvelun aikarajoja,
- c) palvelutarvetta ja/tai palvelusuunnitelmaa tai
- d) pakotteiden/ rajoitteiden käyttöä.

Lomake lähtee esihenkilön käsiteltäväksi.

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

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

Korjaavat toimenpiteet mietitään edellä kuvatun mukaisesti työryhmän ja tarvittaessa lasten/vanhempien tai yhteistyötahojen kanssa. Korjaavat toimenpiteet tehdään tilanteen mukaan viipymättä tai siinä kohtaa, kun se toiminnan kannalta on mahdollista toteuttaa. Korjattujen toimenpiteiden vaikutusta seurataan, että tuottavatko ne toivottua tulosta.

Familiar Oy:n ja Vilperikodin riskienhallinta perustuu Mehiläisen riskien hallintapolitiikkaan, jolla on vastuu riskienhallinnasta ja turvallisuuden järjestämisestä. Yrityksen on huolehdittava, että toimintaympäristön olosuhteet mahdollistavat turvallisen työn tekemisen, asiakaspalvelun sekä turvallisen ja laadukkaan hoidon. Asiakasturvallisuus sekä omavalvonta perustuvat riskinhallintaan, jossa palveluun

liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia otetaan huomioon monipuolisesti. Riskinhallinnassa laatua ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla jo ennalta ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskinhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi, raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen.

Yksikössä tehdään vuosittainen riskikartoitus yksikön johdon ja henkilöstön yhteistyönä ja sovitaan toimenpiteet niiden vähentämiseksi. Riskien arviointi tehdään vuosittain Laatuportti -järjestelmään sekä syksyisin operatiivisten riskien (toiminnan riskien) osalta Familiarin sisäiseen järjestelmään. Riskien seuranta tehdään koko ajan ja esille tulleita riskejä pyritään heti poistamaan. Seuranta tapahtuu yksikköpalavereissa, jolloin voidaan yhdessä koko henkilökunnan kanssa arvioida riskien suuruutta tai toimenpiteiden vaikutusta.

Työsuojelun riskejä arvioidaan itsearvioinnilla, johon osallistuu yksikön turvallisuusvastaavan kanssa koko yksikön henkilöstö. Kartoituksella selvitetään yksikön työolo-suhteita, työn kuormittavuustekijöitä ja mahdollisia vaaratekijöitä. Tavoitteena on riskien tunnistaminen ja epäkohtien, tapaturmien ja vaaratilanteiden ennaltaehkäisy sekä työstä johtuvan kuormituksen vähentäminen ja asiakasturvallisuuden vahvistaminen. Työnantaja huolehtii tarpeen vaatiessa työnjohdollisista toimista, mikäli asiakkaan kohtelussa havaitaan epäasiallista toimintaa.

Kemikaaliriskejä arvioidaan kemikaaliluettelon sekä lääkehoidon riskejä lääkehoitosuunnitelman laatimisen /päivittämisen yhteydessä. Lisäksi yksikössä on mm. toimintasuunnitelma, palo- ja pelastussuunnitelma, sekä siivous- ja ravintohuollon omavalvontasuunnitelmat.

Kaikki aiemmin mainitut dokumentit ohjaavat ja tukevat toiminnan turvallisuutta ja laatua. Eri häiriötilanteisiin varautumista on kuvattu valmiussuunnitelmassa, mitä päivitetään vuosittain ja tarpeen mukaan. Siihen on kirjattu toimintaohjeet eri riskitilanteiden varalle, kuten henkilöstöjärjestelyt, toimitilahaasteet tai tietoliikennekatkokset.

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

Riskien käsittelyyn kuuluu haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asukkaan ja tarvittaessa läheisen kanssa. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi. Korjaavat toimenpiteet sovitaan, kun haittatapahtumia

käsitellään. Muutosta vaativat laatupoikkeamien juurisyöt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaukset henkilöstökokousten muistioon ja omavalvonnan seurantaan

Yksikönjohtaja on vastuussa riskienhallinnasta. Lisäksi Vilperikodissa on nimettyä turvallisuusvastaava, jonka tehtävänä on huolehtia tietyt kiinteistö- ja asiakasturvallisuuteen liittyvät asiat. Arjesta vastaava ohjaaja yhdessä yksikönjohtajan ja tiimin kanssa huolehtivat riskitason päivittäisestä havainnoinnista. Työntekijät perehdytetään työsuhteen alussa sekä säännöllisesti kertaamalla riskienhallinnan asioihin.

Ohjaajat osallistuvat riskienhallintakyselyyn sekä omavalvontasuunnitelman tekemiseen. Työntekijät perehdytetään työsuhteen alussa sekä säännöllisesti kertaamalla riskienhallinnan asioihin ja myös osaamistasosta huolehditaan koulutuksin ja säännöllisin kertauksin. Näistä esimerkkeinä EA -koulutukset, Mapa -koulutukset, alkusammutuskoulutukset, poistumisharjoitukset sekä säännölliset turvallisuuskävelyt.

Ohjaajat osallistuvat riskienhallintakyselyyn sekä omavalvontasuunnitelman tekemiseen.

Myös asiakasnäkökulma otetaan huomioon riskien tunnistamisessa. Lasten kanssa harjoitellaan mm. poistumistilanteita. Myös asiakashankinnassa pyritään mahdollisimman hyvin huomioimaan se, ettei asiakkaan toiseen asiakkaaseen kohdentavia riskejä syntyisi. Henkilöstö pyrkii ennakoimaan kaikki tilanteet mahdollisimman hyvin.



### 3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

#### **Seuranta ja raportointi**

Vaara- ja haittatapahtumien ilmoitusmenettely kuvattu aiemmassa kohdassa. 3.2. Ilmoitukset käsitellään yhdessä henkilöstön kanssa ja kirjataan palaverimuistioon. Laaditut poikkeamat nousevat myös esille PowerBi-järjestelmään, jossa niitä voidaan seurata yksikkökohtaisesti tai laajemmin Familiarissa.

Tunnistettuja riskejä seurataan vuosittain laadittavissa riskienarvioinneissa sekä niiden pohjalta nousseiden toimenpiteiden korjaamisen kautta. Lisäksi työvuorossa ollessa jokaisen työntekijän työtehtävä on seurata riskejä ja laatia kehittämissuhteita. Asioita käsitellään yksikköpalavereissa tai asian kiireellisyyden mukaan joko viikkoraporteilla tai heti työvuorossa olevan henkilökunnan kanssa.

Poikkeamat kirjataan Familiariin, työryhmässä käydään läpi poikkeamat kuukausittain yksikköpalaverissa. Haittatapahtumista ilmoitetaan esihenkilöille ja ne käsitellään viipymättä asianomaisten kanssa ja ohjeistetaan toiminnassa. Kaikki tilanteet arvioidaan riskimatriisin avulla ja henkilökunta määrittelee itse minkä luokan riskistä on kyse. 4-5 tason poikkeamista lähtee ilmoitus palvelujohtajalle sekä laatujohtajalle ilmoitus ja se käsitellään myös heidän kanssaan sekä määritellään tehtävät toimenpiteet.

Kuukausipalavereissa henkilökunnan kanssa pohditaan poikkeamien syitä ja siihen johtaneita seikkoja. Havaintojen perusteella tulleiden parannusehdotuksen pohjalta toimintaa muutetaan tai korjataan niin, että vastaavanlaisen poikkeama voidaan välttää tai ainakin minimoida. Vakavat poikkeamat korjataan välittömästi esihenkilöiden toimesta.

Työyhteisössä pohditaan tapahtumien käsittelyn yhteydessä, miten tilanteita voidaan jatkossa välttää. Käytäntöjen muuttumiset kirjataan yksikköpalaverin muistioon, joka on kaikkien työntekijöiden luettavissa Familiarissa. Koko työyhteisön henkilöstä perehdytetään uusien toimintamallien käyttämiseen. Tarvittaessa muutoksien pohjalta päivitetään myös omavalvontasuunnitelmaa.

Osana perehdytysohjelmaa työntekijät koulutetaan Familiarin riskienarviointiin. Lisäksi kuukausittain yksikköpalavereissa muistutetaan käytännöistä.

#### **Osaamisen varmistaminen**

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

ohjeistuksista, mitä meillä käytetään:

**Hoito- ja kasvatust / yksikködokumentit:**

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

**Lääkehoito:**

Yksikön lääkehoitosuunnitelma  
Kooste lääkeluvallisista työntekijöistä

**Rajoitustoimenpiteet:**

Rajoitustoimenpiteiden yksikkökohtaiset ohjeet  
Rajoitustoimenpiteiden delegointilistat  
Rajoitustoimenpiteiden mallipohjat

**Turvallisuusedokumentit:**

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

**Henkilöstöasiat:**

Kehittämissuunnitelma  
Yksikön koulutussuunnitelma  
Työterveyden toimintasuunnitelma, yksikkökohtainen liite  
Työhyvinvointisuunnitelma

### 3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Jussi Sudenlehti toimii työnohjaajanamme 1/2025 alkaen.

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa myös alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta. Tilaaja ja käyttäjät seuraavat toimittajien, tuotteiden ja palveluiden laatua. Mikäli kyse on satunnaisesta ja/tai pienestä häiriöstä, yksikkö selvittää asian suoraan toimittajan kanssa. Mikäli toimintahäiriö toistuu ja/tai häiriö on merkittävä, toimitetaan virallinen reklamaatio toimittajalle ja tieto tapahtuneesta sekä jo suoritetuista toimenpiteistä Mehiläisen sisäisen palautejärjestelmän kautta hankintaan. Kaikki merkittävimmät toimittajat sitoutuvat Mehiläisen toimittajien toimintaohjeisiin (Supplier Code of Conduct). Kilpailutetuilta alihankkijoilta edellytetään joko omavalvontasuunnitelmaa tai asianmukaista laadunhallintaohjelmaa.

### 3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikössämme on tehty varautumissuunnitelma muun muassa sähkökatkojen ja vesikatkojen varalle sekä tietoliikennekatkojen varalle. Yksikössämme pystytään jatkamaan toimintaa useamman päivän ajan normaalitilanteiden poikkeusoloissa. Yksikön yhteisten tilojen avotakkaan on lisätty luukut turvallisuuden lisäämiseksi, jota voidaan nykyisin käyttää lämmittämisessä tai jopa ruuan valmistamiseen mahdollisten sähkökatkojen varalta.

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma.

## 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.

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä olennaisia muutoksia. Omavalvontasuunnitelmaa tarkistellaan päivitystarpeen ilmettyä, kuitenkin vähintään vuosittain. Henkilökunta on veloitettu ilmoittamaan omavalvonnasta yksikönjohtajalle, mikäli he havaitsevat päivitystarpeita.

Omavalvontasuunnitelman laatimiseen ovat osallistuneet Vilperikodin työntekijät. Yksikköpalaverissa on jaettu jokaiselle työparille omat osuudet, ja he ovat kirjanneet tekstin näkemystensä mukaisesti. Jokaiselle työntekijälle on varattu omavalvontasuunnitelman laatimiseen tarkoitettua aikaa työvuorolistoista. Yksikönjohtaja on kerännyt työntekijöiden ajatukset yhteen ja tehnyt selkeän kokonaisuuden.

Lisäksi lapset ovat osallistuneet omavalvontasuunnitelman laatimiseen heidän ikätasonsa huomioiden ja vanhemmat mahdollisuuksien mukaan.

Omavalvontasuunnitelman suunnittelusta, laatimisesta ja seurannasta vastaa yksikönjohtaja Riina Wallenius.

### 4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

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

Omavalvontasuunnitelma on sekä sähköisessä muodossa että paperiversiona Vilperikodin yleisissä tiloissa. Asiakkaat, asiakkaiden omaiset sekä muut yksikön omavalvonnasta kiinnostuneet pääsevät tutustumaan suunnitelmaan. Omavalvontasuunnitelma on julkaistu myös yksikön omilla verkkosivuilla, mistä kuka tahansa pääsee sen lukemaan. Suunnitelma löytyy myös Socfinderista ja yksikön Faminet-sivuilta.

Omavalvonnan toteutuminen on kuvattuna aiemmissa osiossa eli seuranta on jatkuvaa ja kaikille kuuluvaa, ja päivitys tehdään vähintään vuosittain, mutta aina tarpeen mukaan.

Olemme päivittäneet hyvää kohtelua koskevan suunnitelman joulukuussa 2025 yhdessä lasten kanssa.

Omavalvonnan seurantahavainnot julkaisemme kvartaaleittain yksikön nettisivuilla.

## **Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja**

Paikka ja päiväys:

Kokemäki 22.6.2026

Allekirjoitus:



Riina Wallenius

yksikönjohtaja

Vilperikoti

## Hyvinvointialueet ja niihin kuuluvat kunnat

- Etelä-Karjalan hyvinvointialue muodostuu Imatran, Lappeenrannan, Lemmin, 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](mailto:sosiaali.potilasasiamies@socom.fi)
  
- Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue muodostuu Alajärven, Alavuden, Evijärven, Ilmajoen, Isojoen, Isonkyrön, Karijoen, Kauhajoen, Kauhavan, Kuortaneen, Kurikan, Lappajärven, Lapuan, Seinäjoen, Soinin, Teuvan, Vimpelin ja Ähtärin kunnista.
- Taina Holappa  
Sosiaaliasiavastaava, YTM
- Puhelinajat: maanantaisin 12.30–14.00 sekä tiistaisin, keskiviikkoisin ja torstaisin klo 9.00–11.00 puh. 06 415 4111 (vaihde).
  
- Etelä-Savon hyvinvointialue muodostuu Enonkosken, Hirvensalmen, Juvan, Kangasniemen, Mikkelin, Mäntyharjun, Pertunmaan, Pieksämäen, Puumalan, Rantasalmen, Savonlinnan ja Sulkavan kunnista.

### Sosiaali- ja potilasasiamies, Etelä-Savon hyvinvointialue

- Miia Brunou  
Matkapuhelin:044 3512 818
- Anna-Liisa Valkama  
Matkapuhelin:044 351 2818
- Heli Korhonen  
Matkapuhelin:044 351 2818  
  
Sähköposti:[sosiaali.potilasasiamies@etelasavonha.fi](mailto:sosiaali.potilasasiamies@etelasavonha.fi)

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

- Anette Karlsson

Matkapuhelin 040 5142535 [anette.karlsson@itauusimaa.fi](mailto:anette.karlsson@itauusimaa.fi)

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

- Tiina Komulainen

Puhelinneuvonta 044 797 0548 ma-ti ja

to klo 8-11

- Puolangan kunnan alueella

Maija-Kaisa Sointula

Merikratos Oy

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

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

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

- Sosiaaliasiavastaavan takaisinsoittopalvelu puh. +358 36293210

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

- Takaisinsoittopalvelu Maanantai - Torstai 08:00 - 12:00

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

- Anne-Mari Furu

Puhelin: +358 44 723 2309

- Keski-Suomen hyvinvointialue muodostuu Hankasalmen, Joutsan, Jyväskylän, Jämsän, Kannonkosken, Karstulan, Keuruun, Kinnulan, Kivijärven, Konneveden,

Kyyjärven, Laukaan, Luhangan, Multian, Muuramen, Petäjäveden, Pihtiputaan, Saarijärven, Toivakan, Uuraisten, Viitasaaren ja Äänekosken kunnista.

- Sosiaaliasiavastaava Eija Hiekka.

puhelin: 044 265 1080

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

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

- Keski-Uudenmaan hyvinvointialue muodostuu Hyvinkään, Järvenpään, Nurmijärven, Mäntsälän, Tuusulan ja Pornaisten kunnista.
- Susanna Honkala, p. 040 807 4756 maanantaisin klo 12.30–15.00, tiistaisin ja keskiviikkoisin klo 8.30–12.00, torstaisin klo 9.00–15.00

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

- Pirkko Haikara

Salpausselänkatu 40 A, 45100 Kouvola

puh. 040 728 7313 Puhelinaika ma-to.

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

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

- Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue muodostuu Espoon, Hangon, 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](mailto:sosiaaliasiavastaava@pirha.fi)
- Sosiaaliasiavastaavan postiosoite: Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere
- Pohjanmaan hyvinvointialue muodostuu Kaskisten, Korsnäsin, Kristiinankaupungin, Kruunupyyn, Laihian, Luodon, Maalahden, Mustasaaren, Närpiön, Pedersören, Pietarsaaren, Uusikaarlepyyn, Vaasan ja Vöyrin kunnista.
- Sosiaaliasiavastaavan tavoitat ma-pe klo 8-14.
- Puhelinnumero: 040 507 9303
- Sähköpostiosoite: [sosiaaliasiavastaava@ovph.fi](mailto:sosiaaliasiavastaava@ovph.fi) (suojaamaton sähköposti)
- Sosiaaliasiavastaavat Pohjanmaan hyvinvointialueella: Katarina Norrgård ja Saija Jussila
- Käyntiosoite: Korsholmanpuistikko 44, 65100 Vaasa
- Pohjois-Karjalan hyvinvointialue muodostuu Heinäveden, Ilomantsin, Joensuun, Juuan, Kiteen, Kontiolahden, Lieksan, Liperin, Nurmeksien, Outokummun, Polvijärven, Rääkkylän ja Tohmajärven kunnista.
- Sosiaali- ja potilasasiavastaavat
- Ma klo 8.30–11.30
- Ti-to klo 9–11
- Hanna Mäkijärvi Puh. 013 330 8265
- Kati Saurula Puh. 013 330 8268
- [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, Kärämäen, Limingan, Lumijoen, Merijärven, Muhoksen, Nivalan, Oulaisten, Oulun, Pudasjärven, Pyhäjoen,

Pyhjärven, Pyhännän, Raahen, Reisjärven, Sievin, Siikajoen, Siikalatvan, Taivalkosken, Tyrnävän, Utajärven, Vaalan ja Ylivieskan kunnista.

- Potilas- ja sosiaaliasiavastaava Oulun eteläinen
- palvelunumero 040 635 5353
- Tapaamisaika ja -paikka sovittava etukäteen
- Ma 8-16
- Ti 8-16
- Ke 8-16
- Puhelinaika ma-ke klo: 9-11
- Asiavastaava palvelee Alavieskan, Haapajärven, Haapaveden, Kärsämäen, Nivalan, Oulaisten, Pyhännän, Pyhjärven, Reisjärven, Sievin, Siikalatvan ja Ylivieskan asukkaita.

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

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

Sosiaaliasiavastaava Teuvo Räsänen

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

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

- [asiavastaavat@pajjatha.fi](mailto:asiavastaavat@pajjatha.fi).

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

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

- Sosiaaliasiavastaava Jari Mäkinen

- Puhelin: 044 707 9132

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

- Vantaan ja Keravan hyvinvointialue muodostuu Vantaan ja Keravan kaupungeista.

- Vantaan ja Keravan hyvinvointialueen sosiaali- ja potilasasiavastaavat:

- Clarissa Kinnunen ja Satu Laaksonen

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

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

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

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

- Yhteydenottopyynnön voit lähettää myös sähköpostilla sosiaaliasiavastaava@varha.fi (älä lähetä sähköpostitse salassa pidettävää tietoa).

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

- Helsinki

- Sosiaali- ja potilasasiavastaavan neuvonta

- Avoimna ma-to 09-11

- +358 9 310 43355