

# familiar

LASTENSUOJELUPALVELUIDEN  
OMAVALVONTASUUNNITELMA  
PIHAPUU

## SISÄLLYSLUETTELO

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1 PALVELUNTUOTTAJAN JA PALVELUYKSIKÖN PERUSTIEDOT .....</b>                           | <b>3</b>  |
| 1.1 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet .....   | 5         |
| <b>2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS .....</b>   | <b>6</b>  |
| 2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset .....  | 6         |
| 2.2 Vastuu palvelujen laadusta .....   | 10        |
| 2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet .....  | 12        |
| 2.3.1 Asiallinen kohtelu .....   | 15        |
| 2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen .....   | 19        |
| 2.4 Muistutusten käsittely .....   | 22        |
| 2.5 Henkilöstö .....   | 24        |
| 2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta .....       | 25        |
| 2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi .....                                 | 25        |
| 2.8 Toimitilat ja välineet .....   | 25        |
| 2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö .....               | 26        |
| 2.10 Lääkehoitosuunnitelma .....   | 28        |
| 2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojat .....                          | 29        |
| 2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen .....                     | 30        |
| <b>3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA .....</b>  | <b>31</b> |
| 3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen        | 31        |
| 3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely | 32        |
| 3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen .....              | 34        |
| 3.4 Ostopalvelut ja alihankinta .....  | 35        |
| 3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta .....  | 35        |

**4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA  
JA PÄIVITTÄMINEN ..... 36**

4.1 Toimeenpano ..... 36

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen ..... 36

**LIITE 1, ALUEHALLINTOVIRASTOJEN YHTEYSTIEDOTVIRHE. KIRJANMERKKIÄ EI  
OLE MÄÄRITETTY.**

**LIITE 2, SOSIAALIASIAVASTAAVAT ..... 37**

## 1 PALVELUNTUOTTAJAN JA PALVELUYKSIKÖN PERUSTIEDOT

|   |
|---|
| <b>Palveluntuottaja</b><br>Familiar Oy  |
| <b>Katuosoite</b><br>Arkadiankatu 6 00100 Helsinki  |
| <b>Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot</b><br>Jarkko Ala-Hukkala <a href="mailto:jarkko.ala-hukkala@familiar.fi">jarkko.ala-hukkala@familiar.fi</a> p. 050 490 3498 |

|  |   |
|--|---|
| <b>Toimintayksikkö</b><br>Familiar Pihapuu   | <b>Y-Tunnus</b><br>2300134-8  |
| <b>Esihenkilö / vastuuhenkilö</b><br>Sirpa Siltanen  | <b>Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti)</b><br>040 835 8474<br><a href="mailto:sirpa.siltanen@familiar.fi">sirpa.siltanen@familiar.fi</a> |
| <b>Toimintayksikön katuosoite</b><br>Tuulentuvantie 5  | <b>Postinumero ja toimipaikka</b><br>62370 Kangasto   |
| <b>Palvelut / asiakasryhmä</b><br>Lastensuojelu sijaishuolto   | <b>Asiakaspaikkamäärä</b><br>7  |
| <b>Miten palveluja tuotetaan (esim. lähipalvelu, etäpalvelu)</b><br>Palveluja tuotetaan ympärivuorokautisena lastensuojelun sijaishuollon palveluna lähipalvelun muodossa. |   |

|  |
|--|
| <b>Hyvinvointialue</b><br>Etelä- Pohjanmaa   |
| <b>Palveluyksikön sosiaaliasiavastaavien yhteystiedot</b><br><br><b>Valvontakordinaattori, Lastensuojelu valvonta</b><br>Mervi talja<br>040 636 7208<br><br><b>Sosiaaliasiavastaava</b><br>Taina Holappa, Sosiaaliasiavastaava, YTM<br>Puhelinajat: MA 12.30–14.00 sekä TI-TO klo 9.00–11.00<br>puh. 06 415 4111 (vaihde). |

## REKISTERÖINTITIEDOT

| <b>Palvelun rekisteröintipäivä</b>                      | <b>Palvelu, johon rekisteröinti myönnetty</b>                    |
|---|--|
| 30.12.2011<br>Valtakunnallinen lupa<br><br>Yksikön lupa | Yksityisten ympärivuorokautisten sosiaalipalveluiden tuottaminen |
| 01.12.2022<br>Tuulentuvantie 5 62370<br>Kangasto        |  |

## 1.1 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Familiar Pihapuu tarjoaa sijaishuollonpalveluita ympärivuorokautisena asumisena 6–18-vuotiaille lapsille. Toiminta perustuu kiintymysperustaiseen työotteeseen ja systeemisen ajattelun viitekehykseen lähestymistapaa, jossa tarkastellaan lapsen elämää ja hyvinvointia osana laajempaa sosiaalista ja perhekokonaisuutta. Tämä ajattelutapa korostaa, että lapsen ongelmat ja käyttäytyminen eivät ole pelkästään yksilöllisiä, vaan ne liittyvät usein laajempiin perhe- ja ympäristödynamiikkoihin.

Toiminnan keskeisenä periaatteena on luoda lapselle selkeät rajat ja ennakoitavuus. Strukturoidun ja ennakoitavissa olevan arjen avulla luodaan turvallinen ympäristö. Empaattisella läsnäololla aikuiset ovat läsnä ja kiinnostuneita lapsen tunteista, ajatuksista ja havainnoista. Yksilöllisellä kohtaamisella jokainen lapsi hyväksytään yksilönä, ja hänelle räätälöidään oman näköinen arki.

Tiivis yhteistyö lapsen perheen ja läheisten kanssa on tärkeää lapsen kuntoutumisen kannalta. Lapsen ja hänen perheensä itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja tuetaan. Sijoituksen aikana lapsen ympärille kerätään sitoutunut verkosto hänelle tärkeistä ihmisistä, jotka jatkavat lapsen elämässä sijoituksen jälkeenkin.

Pihapuun henkilökunnan tehtävä on monipuolinen. Se sitoutuu ja keskittyy lapsen hyvinvoinnin tukemiseen. Turvallisen ympäristön, empaattisen läsnäolon, yksilöllisen tuen, perheen yhteistyön ja itsemääräämisoikeuden tukemisen lisäksi jokaisella lapsella on omaohjaajapari, joka työskentelee intensiivisesti lapsen ja tämän perheen kanssa. Omaohjaaja vastaa lapsen asioista, osallistuu lapsen palavereihin sekä huolehtii lapselle tehtävistä hankinnoista. Omaohjaajatyön keskeisimpiä tavoitteita on luoda luottamuksellinen vuorovaikutussuhde lapsen ja omaohjaajan välille. Omaohjaajien tukena toimivat vastaava ohjaaja ja yksikönjohtaja. Tällä toiminnalla Pihapuu pyrkii luomaan turvallisen ja tukevan ympäristön, jossa lapsi voi kasvaa, kehittää itsetuntemustaan ja elämänhallintaansa turvallisesti.

## 2 ASIAKASTURVALLISUUS

### 2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Pihapuussa laadun käsitämme seuraavista osatekijöistä:

- **Vahva perusta**, joka tarkoittaa, että toiminta perustuu noudattamaan lakeja, asetuksia, soteri-rekisteröintiä ja sopimuksia. Tämä sisältää lääkehoidon ja omavalvonnan toteutumisen sekä työn laadun arvioinnin.
- **Toimintaperiaatteet**, kuten vastuullisuus, arvot, johtamiskulttuuri ja -pätevyydet, laatustandardit, suunnitelmat ja ohjeistukset.
- **Henkilöstö**, joka on osaava, sitoutunut ja motivoitunut, on laadun perusta.
- **Asiakaskokemus** ja sen arviointi sekä kehittäminen. Asiakkaita ovat lasten lisäksi heidän läheisensä ja palveluiden tilaajat.
- **Turvallisuus**, joka kattaa asiakasturvallisuuden, työturvallisuuden, työsuojelun sekä tietosuojan ja -turvan.
- **Laadun kehittäminen**, joka perustuu saadun tiedon kuten asiakaskokemus, tarkastukset, palautteet, erilaiset mittaristojen hyödyntämiseen kehitystyössä.

Pihapuussa toimintaamme ohjaa neljä yrityksen arvoparia, joita peilaamme toimintaamme seuraavasti:

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

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

#### **Kumppanuus ja Yrittäminen:**

Pihapuussa tehtävämme on toimia luotettavina kumppaneina hyvinvointialueiden sosiaalityöntekijöille. Tarkoituksena on, että Pihapuussa on helppo ottaa yhteyttä ja tulla käymään. Kumppanuus merkitsee Pihapuussa myös kasvatuskumppanuutta vanhempien kanssa lapsen sijoituksen aikana.

**Kasvu ja Kehittäminen:** Pihapuussa on kehitetty ja kehitetään erityisesti perhetyön osuutta arjessa. Vastaava ohjaaja ja omaohjaajat työskentelevät lapsen perheen kanssa kasvatuskumppanuuden ja vanhemmuuden tukemiseksi.

**Asiakaslupauksemme on, välitämme tulevaisuudestasi.**

**Toimintaamme ohjaavat seuraavat lait ja asetukset:**

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

Laatua Pihapuussa ohjaa edellisten lisäksi hyvinvointialueiden puitesopimukset ja niihin kirjatut laatuvaatimukset. Huomio on kiinnitetty perustason vaateiden lisäksi muun muassa tiloihin, hoidon sisältöön ja vaikuttavuuteen, lääkehoitoon, dokumentointiin, koulutustasoon sekä täydennyskoulutuksiin. Arvostamme henkilökunnan työnohjausta, hyvinvointia ja uuden työntekijän perehdyttämiseen liittyviä asioita. Keräämämme palautteen hyödynnämme laadun seurantaan ja kehittämiseen.

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

**Omavalvonnan toteutus**

Omavalvontaa on Familiarissa toteutettu jo monta vuotta. Se rakentuu useasta eri osa-alueesta ja toimenpiteestä:

Yksikönjohtajat vastaavat kuukausittain omavalvonnan seurantakyselyyn, joka koostuu yhdeksästä kokonaisuudesta:

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

Pihapuussa osa-alueet käsitellään kuukausittain työryhmäkokouksissa, jossa toimenpiteet ja käsitellyt asiat kirjataan muistioon. Alueen palvelujohtaja seuraa toiminnanohjausjärjestelmästä muistioita

Kuukausiseurannan täyttämässä yksikönjohtajalla on käytettävissä lääkehoidosta vastaavan sairaanhoitajan tekemä erillinen lääkehoidon kuukausiseuranta. Lääkehoidon kuukausiseurannassa käsitellään mahdolliset lääkehoidon poikkeamat sekä avainten hallinnan toteutuminen, lämpötilojen tarkastukset, lääkelistojen ajantasaisuus, kaksoistarkastukset, lääkelupien voimassaolot, ensiapukoulutukset, lääkehävikki sekä lääkehuoneen siisteys ja hygienia.

Omavalvonnan kuukausiseurannan perusteella pystytään seuraamaan useita eri osa-alueita, esim. rajoitustoimenpiteiden tai poikkeamien määrää, jotka auttavat reagoimaan nopeasti Pihapuun tilanteisiin. Tavoitteena on huomata ja puuttua ennaltaehkäisemällä mahdollisiin poikkeamiin eri osa-alueilla ja ohjata siten Pihapuun toiminnan suuntaa.

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

### **Asiakastyön laadun mittaaminen**

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

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

### **Poikkeamaprosessi**

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

### **Perehtyminen, koulutukset ja henkilöstökysely**

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

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

Täydenniskoulutusta työsuhteen alussa järjestetään Familiarin koulutussuunnitelmamukaisesti sekä sen jälkeen vuosittain Pihapuussa laaditun koulutussuunnitelman mukaisesti. Täydenniskoulutus tarpeista keskustellaan työryhmässä ja sekä pohditaan yksikön koulutustarvetta.

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

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

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

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

Pihapuussa kehityskohteet ovat vuonna 2025:

1. Raportointi, tiedonkulku ja tiedonsiirto
2. Sovituista asioista kiinni pitäminen
3. Kuukausikoosteiden ja hoito- ja kasvatussuunnitelmien laadun parantaminen

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

## 2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Yksikön johtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta toteutuu laadukkaasti lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten vaatimalla tavalla. 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 vastaavan 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
- Osallistuminen arjen työskentelyyn

Vastaavien ohjaajien tehtäviin kuuluu:

- Hoito- ja kasvatustyön päivittäinen johtaminen
- Hoito- ja kasvatushenkilöstön lähiesimiehenä toimiminen
- 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
- Työskentely arjessa

Lääkehoidosta vastaavan tehtäviin kuuluu:

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

Turvallisuusvastaavan tehtäviin kuuluu:

- Turvallisuusvastaavan tehtävänä on toimia oman vastuualueensa tehtävissä esihenkilön työparina
- Turvallisuusasiakirjat - Ohje väkivalta- ja uhkatilanteiden varalle - Palo- ja pelastussuunnitelma - Valmiussuunnitelma
- Muut työnantajan määräämät tehtävät
  - Kiinteistö- / laiteturvallisuus
    - Turvallisuuskävelyiden toteutus ja korjaavista toimenpiteistä vastaaminen
    - Sammutuskaluston huollosta huolehtimine
    - Palohälytinalitteet; huolto, tarkastukset, opastus (yhteistyössä kiinteistöhuollon kanssa)
  - Henkilöturvalaitteiden hallinnointi
    - Henkilöturvallisuus
    - Henkilöturvalaitteiden koulutus (hälyttimet)
    - Poistumisharjoitusten suunnittelu ja toteutuksesta huolehtiminen
    - Uuden henkilöstön perehdytys turvallisuusasioihin ja kertaukset vanhoille

Ympäristö ja Energia vastaavan tehtäviin kuuluu:

- Esihenkilön työparina toiminen Ympäristö- ja energiaohjelman laatimisessa
- Ympäristökasvatuksen suunnittelu yhdessä muun henkilökunnan kanssa ja sen toteuttamisesta vastuunottaminen ja ohjeistaminen muulle henkilökunnalle
- Kierrätyksen järjestämien asianmukaiseksi yhdessä yksikönjohtajan kanssa

## 2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

### **Uuden lapsen arviointi ja sijoitusprosessi:**

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

Pihapuuhun tullessa paikkakysely, teemme arviointia huolellisesti ja sijoitettavan lapsen etua ajatellen. Yksikönjohtaja ja vastaava ohjaaja arvioivat lapsen tilanteen tarkasti monesta näkökulmasta. Mikäli lapsen hyvinvointia ei voida taata yksikössä esimerkiksi henkilökunnan osaamisen tai sijoitettavan lapsen haasteiden vuoksi, keskustelemme sosiaalityöntekijän kanssa avoimesti muista ratkaisusta lapsen kohdalla. Sijoituksen tullessa Pihapuuhun prosessi aloitetaan lapsen ja huoltajien sekä sosiaalityöntekijän tutustumisella Pihapuun yksikköön ennen sijoitusta. Tutustumiskäynnillä pyritään aloittamaan heti kartoitus lapsen yhteistyötahoista ja aktivoida yhteistyö alkamaan heidän kanssaan lapsen tarpeiden mukaisella tavalla Pihapuuhun.

### **Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa**

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

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

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

Suunnitelman toteutumista ja päivittämistä seurataan neljännesvuosittain omaohjaajan, vastaavan ohjaajan ja yksikön johtajan toimesta. Lapsen asioista

vastaavaa sosiaalityöntekijää pidetään ajan tasalla lapsen voinnista ja kuntoutumisen edistymisestä asiakassuunnitelmien lisäksi puheluiden, viestien ja kuukausikoosteiden avulla.

## **Omaohjaaja**

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

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

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

Omaohjaaja, vastaava ohjaaja ja yksikön johtaja varmistavat, että lapsi on tietoinen häntä koskevista asioista ja että hänen mielipiteensä ja ajatuksensa tulevat kuulluiksi. He voivat toimia lapsen äänenä palaverissa ja muissa tilanteissa, joissa lapsen voi olla vaikea ilmaista itseään. He myös ohjaavat lasta hänen

oikeusturvassaan, ja oikeusturvaan liittyvät ohjeistukset ja yhteystiedot löytyvät omavalvontasuunnitelmasta sekä hyvän kohtelun suunnitelmasta.

### **Asiakkaan oikeusturva**

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

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

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

### **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: arkisin klo 9–15

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

Päätoimipaikka: Tampere

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

## Muut yhteystiedot

Sirpa Siltanen, yksikönjohtaja, (muistutuksen vastaanottaja yksikössä)  
[sirpa.siltanen@familiar.fi](mailto:sirpa.siltanen@familiar.fi),  
p.040 835 8474

Etelä-Pohjanmaan sosiaali- ja terveystieteiden ohjaus ja valvonta  
Mervi Talja  
Valvontakoordinaattori  
[Mervi.talja@hyvaep.fi](mailto:Mervi.talja@hyvaep.fi)  
p. 040 636 7208 (maanantaisin klo: 9:00 -11:00)

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue perhe- ja sosiaalipalveluiden toimialuejohtaja  
Päivi Saukko  
[paivi.saukko@hyvaep.fi](mailto:paivi.saukko@hyvaep.fi)  
p. 050 350 2799

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>

Muiden aluehallintovirastojen ja sosiaaliasiavastaavien yhteystiedot löytyvät erillisistä liitteistä 1 ja 2 omavalvontasuunnitelman lopusta.

### 2.3.1 Asiallinen kohtelu

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

Lasten kunnioittava kohtelu on keskeinen osa päivittäistä ohjaustyötä. Uusille työntekijöille kerrotaan perehdytyksen yhteydessä Pihapuun toimintatavoista ja siitä, miten rakentaa hyvä vuorovaikutussuhde lasten kanssa. Lapset kohdataan arvostavasti ja heitä puhutellaan kunnioittavasti. Kaksi kertaa vuodessa lapset täyttävät nimettömän asiakastytyväisyyskyselyn, joka toimii myös mittarina asialliselle kohtelulle. On tärkeää muistaa, että ohjaajat työskentelevät paikassa, josta voidaan puhua myös lasten kotina. Tämä ajatus auttaa arvostamaan sijoitettuja lapsia. Ohjaajan tulee kyetä ottamaan jokainen lapsi vastaan omana itsenään ja tukea häntä hänen omassa elämässään, luoden suuntaviivat ilman

pakottamista. Kasvatuksellinen rooli on silti tärkeä, ja epäasialliseen toimintaan puututaan heti.

Pihapuussa kannustetaan avoimeen keskusteluun ja rehellisyyteen, jos lapset tai henkilökunta kohtaavat epäasiallista kohtelua. Jos lapsi kokee epäasiallista kohtelua, asiasta keskustellaan ensin hänen kanssaan, ja tilanne selvitetään myös työntekijän kanssa. Esihenkilö järjestää yhteiskeskustelun, johon osallistuvat sekä lapsi että työntekijä. Lapselle kerrotaan hänen oikeuksistaan ja ohjataan tarvittaessa. Kaikki epäasialliset tilanteet tuodaan vanhempien ja sosiaalityöntekijän tietoon, ja tarvittaessa keskustelut voidaan käydä puhelimitse.

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

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

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

### **Asiakkaan osallisuus ja yhteydenpito läheisiin:**

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

Tuemme Pihapuussa vahvasti lasten oikeutta ylläpitää läheisiä ja jatkuvia ihmissuhteita. Lapsen perheenjäsenet, sukulaiset ja ystävät ovat tervetulleita vierailemaan joustavasti. Tarjoamme myös mahdollisuuden yön yli vierailuihin joko tiloissamme tai majoitamme vierailijat läheisissä majoituspaikossa. Olemme järjestäneet useita juhlia, kuten merkkipäiviä ja muita tärkeitä tilaisuuksia, joihin on kutsuttu lapsille merkityksellisiä ihmisiä. Tärkein juhlamme on vuosittainen perheiden joulu, johon keräännymme koko henkilökunta ja lasten läheisimmät ja tärkeimmät henkilöt.

## **Ilmoitusvelvollisuus:**

### **Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus (Valvontalaki 29 §)**

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

Ilmoitus tehdään aina asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai sen uhasta:

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

Palveluntuottajan ilmoituksen vastaanottaneen henkilön (yksikön johtaja/palvelujohtaja) on ilmoitettava välittömästi salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle (sijoittavan hyvinvointialueen johtava viranhaltija) ja valvontaviranomaiselle (LVV lupa- ja valvontavirasto) palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaara-tilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisin toimin. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta salassapitosäännösten estämättä valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä.

### **VASTATOIMIEN KIELTO JA ILMOITTAJAN SUOJA**

Familiar sitoutuu edistämään avointa ja turvallista toimintaympäristöä, jossa jokaisella on mahdollisuus tuoda esiin havaitsemiaan epäkohtia tai väärinkäytöksiä ilman pelkoa kielteisistä seurauksista. Tämän periaatteen kulmakivenä on ehdoton vastatoimien kieltäminen, joka suojaa ilmoituksen tekijää kaikilta haitallisilta toimenpiteiltä. Vastatoimilla tarkoitetaan kaikkia sellaisia toimenpiteitä, jotka kohdistuvat ilmoituksen tehneeseen henkilöön hänen ilmoituksensa seurauksena ja jotka heikentävät hänen asemaansa tai aiheuttavat hänelle haittaa. Palveluntuottajan tai

vastuuhenkilön menettelyä pidetään 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 ilmoituksen tai osallistunut ilmoittamansa asian selvittämiseen.

Kiellettyjä vastatoimia ovat esimerkiksi, mutta eivät rajoitu näihin:

- **Työsuhteen ehtojen heikentäminen:** Esimerkiksi työtehtävien muuttaminen ilman perusteltua syytä, työvuorojen vähentäminen, palkan alentaminen tai muiden työsuhte-etujen leikkaaminen.
- **Työsuhteen päättäminen tai irtisanominen:** Perusteeton työsuhteen lopettaminen tai irtisanominen.
- **Lomauttaminen:** Perusteeton lomauttaminen.
- **Muu epäedullinen kohtelu:** Syrjintä, eristäminen työyhteisöstä, maineen mustamaalaaminen, uhkailu, painostaminen ilmoituksen peruuttamiseen tai muutoin epäasiallinen kohtelu.
- **Ilmoituksen tekemisen estäminen:** Kiellettyä on myös estää tai yrittää estää henkilöä tekemästä ilmoitusta tai uhkailla häntä seurauksilla, jos hän tekee ilmoituksen.

Vastatoimien kieltö on ehdoton ja se koskee kaikkia tehtyjä ilmoituksia riippumatta siitä, osoittautuuko ilmoitettu epäkohta myöhemmin aiheelliseksi vai ei. Ratkaisevaa on, että ilmoitus on tehty vilpittömässä mielessä ja perustuen ilmoittajan parhaaseen tietoon ja uskoon. Tämä periaate varmistaa, että työntekijät voivat luottaa siihen, että heidän ilmoituksensa otetaan vakavasti ja heitä suojellaan.

Jos työntekijä kokee joutuneensa vastatoimien kohteeksi ilmoituksen johdosta, on ensiarvoisen tärkeää, että hän hakee apua ja tukea. Mehiläinen tarjoaa useita kanavia, joiden kautta tukea ja neuvoja on saatavilla luottamuksellisesti:

- **Työsuojeluvaltuutettu:** Työsuojeluvaltuutettu on työntekijöiden edustaja työsuojeluasioissa ja voi auttaa vastatoimiin liittyvissä kysymyksissä.
- **Luottamusmies:** Luottamusmies edustaa työntekijöitä työsuhteasioissa ja voi tukea työntekijää vastatoimien selvittämisessä.
- **Palvelujohtaja:** Palvelujohtaja on vastuussa yksikön toiminnasta ja voi puuttua tilanteeseen organisaation sisällä.
- **Valvontaviranomainen (Lupa- ja valvontavirasto):** Vakavammissa tapauksissa tai jos sisäiset kanavat eivät tuota tulosta, työntekijä voi ottaa yhteyttä ulkopuoliseen valvontaviranomaiseen, joka valvoo lainsäädännön noudattamista.

### **Työsuojeluvaltuutetun yhteystiedot**

Kimmo Harju

P.040 154 5293

[kimmo.harju@familiar.fi](mailto:kimmo.harju@familiar.fi)

### 2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

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

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

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

Pihapuussa korostetaan avointa keskustelua ja rehellisyyttä, ja rajoitustoimenpiteitä käytetään vain viimeisenä keinona. Henkilökunta pyrkii luomaan lapsiin luottamuksellisen suhteen, jotta rajoitustoimenpiteitä ei tarvittaisi. Lapsilla on oikeus yksityisyyteen, ja heidän huoneisiinsa ei mennä ilman lupaa. Arjen struktuurit säilyvät, mutta itsemääräämisoikeus on keskiössä. Lapset voivat valita esimerkiksi siivouspäivänsä ja pukeutua haluamallaan tavalla, kunhan se on turvallista.

Lapsille tarjotaan mahdollisuus harrastaa ja tehdä mielekästä tekemistä, ja he voivat sisustaa huoneensa haluamallaan tavalla. Tämä tukee heidän itsemääräämisoikeuttaan ja luo heille hyvän olon ja hyväksytyksi tulemisen tunteen. Itsemääräämisoikeus on keskeinen osa Pihapuun toimintaa, ja sitä tuetaan aktiivisesti kuuntelemalla ja keskustelemalla lasten kanssa. Lapsille annetaan mahdollisuus tehdä päätöksiä omasta arjestaan, ja heidän kyvykkyytensä huomioidaan iän mukaan. Lasten palaverissa kuullaan heidän ehdotuksiaan ja toiveitaan, ja itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioita tarkastellaan säännöllisesti.

#### **Rajoitustoimenpiteet:**

Pihapuussa rajoitustoimenpiteet ovat keinoja, joilla voidaan puuttua lapsen itsemääräämisoikeuteen lastensuojelulain mukaisesti. Esimerkkejä tällaisista toimenpiteistä ovat liikkumisvapauden tai yhteydenpidon rajoittaminen, joita käytetään vain välttämättömyysperiaatteen mukaisesti. Tällaisia rajoituksia voidaan soveltaa esimerkiksi itsetuhoisuuden tai haitallisten ihmissuhteiden katkaisemiseksi, jotta lapsen terveys ja hyvinvointi voidaan turvata kokonaisvaltaisesti. Rajoitusten

käyttö on aina viimeinen keino, eikä niitä saa soveltaa kevyin perustein tai ohjaajan omien tunteiden vuoksi.

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

Lastensuojelulaissa on määritelty lastensuojelun rajoittamiskeinot, joita yksikössä voidaan tehdä;

- aineiden ja esineiden haltuunotto (LSL 2007/417 65 §)
- henkilöntarkastus (LSL 2007/417 66 §)
- henkilönkatsastus (LSL 2007/417 66 a §)
- omaisuuden, lähetysten ja tilojen tarkastaminen (LSL 2007/417 67 § 1.-3.mom. §)
- kiinnittäminen (LSL 2007/417 68 §)
- liikkumisvapauden rajoittaminen (LSL 2007/417 69 §)
- eristäminen (LSL 2007/417 70 §)
- luvatta laitoksesta poistuneen lapsen palauttaminen (LSL 2007/417 69 a §)
- yhteydenpidon rajoittaminen (LSL 2007/417 62 §)

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

## RAJOITUSTOIMENPITEEN PROSESSI

### 1. Päätöksenteko:

- **Tarpeen arviointi ja ennaltaehkäisy:** Ennen rajoitustoimenpiteeseen ryhtymistä on aina arvioitava tilanne kokonaisvaltaisesti ja pyrittävä ensisijaisesti ennaltaehkäisemään tilanteen eskaloituminen ja käyttämään lievempiä keinoja. Onko lapsen kanssa keskusteltu, onko tarjottu tukea tai vaihtoehtoisia ratkaisuja?
- **Välttämättömyys ja oikeasuhtaisuus:** Rajoitustoimenpide on sallittu vain, jos se on välttämätön lapsen oman tai muiden turvallisuuden varmistamiseksi tai lapsen terveyden suojelemiseksi, eikä lievempiä keinoja ole käytettävissä. Toimenpiteen tulee olla oikeasuhtainen tilanteeseen nähden ja kestoaltaan mahdollisimman lyhyt.
- **Päätöksentekijä:** Päätöksen tekee yleensä yksikön johtaja tai hänen valtuuttamansa työntekijä, jolla on riittävä koulutus ja kokemus. Kiireellisissä tilanteissa, joissa välitön vaara uhkaa, myös muu

työntekijä voi tehdä päätöksen, mutta se on vahvistettava ja kirjattava viipymättä yksikön johtajan toimesta.

- **Lapsen etu:** Kaikessa päätöksenteossa on ensisijaisesti huomioitava lapsen etu ja hänen kehityksensä tukeminen.

## 2. Kirjaaminen:

- **Välitön ja yksityiskohtainen kirjaaminen:** Jokainen rajoitustoimenpide on kirjattava viipymättä ja erittäin yksityiskohtaisesti lapsen asiakaskertomukseen. Kirjaamisen tulee olla objektiivista ja faktoihin perustuvaa.
- **Kirjauksen sisältö:** Kirjauksen tulee sisältää vähintään:
  - Päätöksen päivämäärä ja kellonaika.
  - Päätöksentekijän nimi ja ammattinimike.
  - Rajoitustoimenpiteen syy ja perustelut (mikä konkreettinen vaara uhkasi?).
  - Mitä lievempiä keinoja on yritetty ja miksi ne eivät riittäneet.
  - Käytetty toimenpide (esim. liikkumisvapauden rajoittaminen, esineen haltuunotto, erillään pitäminen).
  - Toimenpiteen aloitus- ja lopetusaika.
  - Lapsen käyttäytyminen ja tila ennen toimenpidettä, sen aikana ja sen jälkeen.
  - Toimenpiteen aikana tehdyt havainnot ja seuranta.
  - Kuka on informoitu ja milloin (lapsi, huoltajat, sosiaalityöntekijä).
  - Lapsen oma näkemys ja kokemus toimenpiteestä, jos hän on kyennyt sen ilmaisemaan.
  - Arvio toimenpiteen vaikuttavuudesta ja mahdollisista haittavaikutuksista.
  - Viittaus lastensuojelulain pykälään, johon toimenpide perustuu.

## 3. Kuuleminen:

- **Lapsen kuuleminen:** Lasta on kuultava ja hänen mielipiteensä selvitettävä ikänsä ja kehitystasonsa mukaisesti ennen rajoitustoimenpiteestä päättämistä ja sen aikana, mikäli se on mahdollista ja ei vaaranna turvallisuutta. Lapselle on selitettävä toimenpiteen syy ja tavoite ymmärrettävällä tavalla.
- **Huoltajien kuuleminen:** Lapsen huoltajia on kuultava, jos se on mahdollista ja tarkoituksenmukaista, ja heille on annettava mahdollisuus esittää näkemyksensä.
- **Moniammatillinen kuuleminen:** Päätöksentekoon voi osallistua useita ammattilaisia (esim. yksikön johtaja, ohjaajat, sosiaalityöntekijä, psykologi) tilanteen monimutkaisuudesta riippuen.

## 4. Informointi:

- **Lapsen informointi:** Lapselle on kerrottava selkeästi ja ymmärrettävästi rajoitustoimenpiteen syy, kesto ja tavoite. Hänelle on

myös kerrottava hänen oikeuksistaan, kuten oikeudesta valittaa päätöksestä.

- **Huoltajien informointi:** Lapsen huoltajille on ilmoitettava rajoitustoimenpiteestä viipymättä. Heille on kerrottava toimenpiteen syy, kesto ja tavoite sekä heidän oikeudestaan valittaa päätöksestä.
- **Lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän informointi:** Lapsen sijoituksesta vastaavalle sosiaalityöntekijälle on ilmoitettava rajoitustoimenpiteestä viipymättä.
- **Muun henkilökunnan informointi:** Kaikkiin lapsen hoitoon osallistuviin henkilöihin on tiedotettava rajoitustoimenpiteestä ja sen perusteista.

#### 5. Arviointi / Jälkipuinti

- **Lapsen jälkipuinti:** Kun rajoitustoimenpide on päättynyt, lapsen kanssa tulee käydä läpi tapahtunut. Tavoitteena on käsitellä lapsen kokemusta, antaa hänelle tilaa ilmaista tunteitaan, ymmärtää toimenpiteen syitä ja ehkäistä vastaavien tilanteiden syntymistä tulevaisuudessa. Tässä vaiheessa on tärkeää vahvistaa lapsen kokemusta siitä, että hän on turvassa ja että hänestä välitetään.
- **Henkilökunnan jälkipuinti:** Rajoitustoimenpiteen jälkeen on tärkeää, että hoitoon osallistunut henkilökunta käy tilanteen läpi. Tässä arvioidaan toimenpiteen onnistumista, opitaan kokemuksesta, tuetaan henkilökunnan jaksamista ja käsitellään mahdollisia eettisiä kysymyksiä.
- **Prosessin arviointi ja kehittäminen:** Jälkipuinnissa arvioidaan myös itse prosessia: oliko päätös oikea, toteutettiinko toimenpide asianmukaisesti, olisiko jotain voitu tehdä toisin ja miten vastaavia tilanteita voidaan ennaltaehkäistä tulevaisuudessa. Tavoitteena on jatkuva toimintatapojen kehittäminen ja lapsen oikeuksien parempi turvaaminen.
- **Huoltajien ja sosiaalityöntekijän kanssa keskustelu:** Tarvittaessa jälkipuinti käydään myös huoltajien ja lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa.

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

## 2.4 Muistutusten käsittely

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

Jos Lapsi ei sairauden, henkisen toimintakyvyn vajavuuden tai muun vastaavan syyn vuoksi kykene itse tekemään muistutusta tai jos hän on kuollut, muistutuksen voi tehdä hänen laillinen edustajansa, omaisensa tai muu läheisensä.

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

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

[https://www.hyvaep.fi/uploads/2024/05/muistutuslomake\\_sosiaalihuolto.pdf](https://www.hyvaep.fi/uploads/2024/05/muistutuslomake_sosiaalihuolto.pdf)

Lomakkeet lähetetään osoitteeseen  
Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue,  
Kirjaamo,  
Hanneksenrinne 7,  
60220 SEINÄJOKI.

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

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

Aluehallintovirasto voi tehdä tarkastuksia yksikköön joko suunnitellusti tai suunnittelemattomasti yhdessä hyvinvointialueen kanssa. Valvontakäynnit pyritään järjestämään ohjaavina, jotta tulokset olisivat mahdollisimman hyviä. Suunnittelemattomat tarkastukset perustuvat usein kanteluihin ja niiden näkökulma on erilainen kuin suunniteltujen tarkastusten.

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

## 2.5 Henkilöstö

Henkilöstömitoituksemme on perusyksikössä 1,0 HTV yksikössä on 7,3

Vastuuhenkilön suositus hoito- ja kasvatustyössä 0,7 ja hallinnossa 0,3.

Henkilöstön kelpoisuusvaatimukset täyttävät Lastensuojelulain (417/2007) 60 §:n mukaiset vaatimukset. Pihapuu-yksikön henkilöstömitoitus perustuu aluehallintoviraston määrittelyihin, ja sitä vahvistetaan tarpeen mukaan vastaamaan lasten yksilöllisiä tarpeita. Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon sovellettava lainsäädäntö. Vuorojen vahvuudet suunnitellaan huolellisesti, myös loma-aikoina, jotta voidaan vastata lasten tarpeisiin ja toteuttaa tarvittavat toimenpiteet, kuten lääkärikäynnit ja omaohjaajahetket. Työvuorolistat laaditaan kolmen viikon jaksoissa Hermione-järjestelmään yksikön johtajan toimesta, ja suunnittelussa huomioidaan työntekijöiden henkilökohtaiset toiveet. Henkilöstön riittävyys varmistetaan hyvällä ennakoinnilla ja luvassa määritellyn henkilömitoituksen mukaisesti.

Pihapuussa työskentelee vakituisesti yhdeksän henkilöä: yksi sosionomi (YAMK), kaksi (3) sosionomia (AMK), kolme (2) sairaanhoitajaa (AMK) ja kolme (3) lähihoitajaa.

Sijaisina toimivat sairaanhoitajat (AMK), sosionomit (YAMK, AMK), lähihoitajat sekä nuoriso- ja yhteisöohjaajat.

Yksikönjohtaja ja vastaava ohjaaja työskentelevät tiiminä. Vastaava ohjaaja toimii arjessa lähiesimiehenä, vastaa arjen sujuvuudesta ja toimii yksikönjohtajan sijaisena tämän lomien aikana. Palvelujohtaja kutsuu kerranviikossa koolle Keski-pohjoinen alueen johtoryhmän teams-kokoukseen, johon yksikönjohtaja ja vastaava ohjaaja osallistuvat.

Yksikönjohtaja on osittain laskettu mukaan luvassa määriteltyyn henkilömitoitukseen. Työvuorosuunnittelussa huomioidaan kuitenkin mahdollisuus irrottautua arjen mitoituksesta, mikä mahdollistaa yksikönjohtajan hallinnollisten tehtävien hoitamisen.

## 2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

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

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

## 2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

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

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

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

## 2.8 Toimitilat ja välineet

Pihapuu tarjoaa kodinomaiset tilat, joissa on panostettu viihtyvyyteen ja turvallisuuteen, jotta lapsilla olisi mahdollisimman mukava ja turvallinen ympäristö. Tilat tukevat yhteisöllisyyttä ja yhdessä tekemistä, mutta tarjoavat

myös mahdollisuuksia kahdenkeskisiin hetkiin ohjaajan kanssa sekä yksityisyyteen. Pihapuun piha-alue on suunniteltu viihtyisäksi ja toimivaksi, tarjoten lapsille erilaisia harrastusmahdollisuuksia rauhallisessa ympäristössä.

Pihapuussa on seitsemän asuinhuonetta, tv- ja pelihuone, harrastehuone, sauna ja pesutilat, kodinhoitohuone, jossa lapset hoitavat pyykinpesun, henkilökunnan toimisto sekä esihenkilöiden yhteinen työtila, varastotilat sekä kameralla valvottu lääkehuone. Harrastetilassa lapset voivat laulaa, soittaa pianoa, maalata, katsella televisiota ja tehdä koulutehtäviä. Tupakeittiössä valmistetaan ruoka, jossa teräaseet ja syövyttävät pesuaineet säilytetään lukitussa laatikossa/kaapissa. Ruokahuollossa noudatetaan omavalvontasuunnitelman ohjeistuksia.

Pihapuun kolmesta kerroksesta yläkerrassa on henkilökunnalle omat sosiaalitilat, joissa on taukhuone, pesutilat ja wc sekä pukukaapit, vain henkilökunnan käytössä oleva pyykinpesukone, kuivaushuone sekä ilmastoinnin ohjaushuone. Kellarikerroksesta löytyy tekniset tilat, sprinklerikeskus ja varastotilaa.

Kiinteistöä ja tonttia hoitaa kiinteistöhuolto-yhtiö.

Ylläpitosisiivousta toteutetaan siivoussuunnitelman mukaisesti yhdessä lasten kanssa. Suursiivous toteutetaan ulkopuolisen siivous yrityksen toimesta kerran vuodessa.

Yksikköön on laadittu kemikaaliluettelo.

## 2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan Pihapuussa, ulkokameroilla sekä hälytyslaitteilla. Jokaisella ohjaajalla on avaimet, joilla pääsee kulkemaan asuinyksikössä.

Lääkehuoneeseen on pääsy vain lääkevastuuvuorossa olevalla lääkeluvan omaavalla työntekijällä. Lääkehuoneessa säilytetään erillisissä tuplalukollisissa kaapeissa kaikki muut lääkkeet paitsi viikkodoseetit ja lasten tarvittaessa käytössä olevat lääkkeet. Nämä lääkkeet säilytetään yhden lukon takana olevissa laatikoissa/kaapissa. Lääkehuoneen oven vara-avain löytyy yksikön toimistosta lukkojen takaa, jonka avausyhdistelmä on vain yksikönjohtajalla ja päivystävällä vastaavalla ohjaajalla. Kun avainta käytetään, lukituksen yhdistelmänumero vaihdetaan jokaisen avauksen jälkeen.

Kameravalvonnan rekisteriseloste löytyy Familiarin sisäisestä Faminet alustasta, ja toimiston seinältä.

Lukituksen mahdollisia vikatilanteita varten yksikössä on yleisavaimet paikoissa, joka on tiedossa yksikössä työskentelevällä hoito- ja kasvatushenkilöstöllä. Yksikkömme ulkoseinillä on valvontakamerat. Sisätiloissa kamera on vain lääkehuoneessa, jolla turvataan lääkehoitoa ja lääkkeiden säilytystä.

Ajax valvontakameroiden toimivuudesta huolehtii EcoGrouping Oy.

Yksikössä on vartijan hälyttämiseen tarkoitettu turvanappi. Asuinyksiköissä turvanappi kulkee vuoron vastuu ohjaajalla mukana koko ajan. Turvanappia painamalla lähtee välittömästi hälytys Securitas turvapalveluun sekä yksikön johtajalle ja vastaavalle ohjaajalle heidän päivystäessään.

Yksikön turvallisuuspäällikkönä toimii yksikön johtaja:

Sirpa Siltanen

[sirpa.siltanen@familiar.fi](mailto:sirpa.siltanen@familiar.fi)

Hälytys järjestelmää hoitaa Securitas 020 4912600

Ajax valvontakamerat EcoGrouping Oy 010 200 8434

Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet:

Pihapuussa on käytössä seuraavat terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet:

- Dräger Alcotest ARMF-1710 alkoholimittari. Lisäksi säilytyskotelo, suomenkieliset käyttöohjeet ja kertakäyttöisiä suukappaleita.
- Omron automaattinen verenpainemittari, malli M3. Lisäksi säilytyspussi ja suomenkieliset käyttöohjeet.
- Omron digitaalinen kuumemittari 3 kpl. sekä kertakäyttöisiä suojuksia.
- Henkilö vaaka
- Mittanauha

Lääkehoidon vastaava vastaa laitteiden säännönmukaisesta huollosta (mm. kalibroinnit).

### **Asiakastyön kirjaaminen:**

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

Henkilökunta on käynyt vuoden 2024 aikana kirjaamiskoulutuksen. Kirjaamisvalmennuksessa painotetaan selkeän imperfektin käyttöä ja passiivin välttämistä. Kirjauksissa huomioidaan lapsen tavoitteet ja päivittäiset havainnot, sekä kunnioittava sävy kirjaamisessa. Asiakastyön kirjaaminen tapahtuu jokaisessa

vuorossa lapsen vastuuhjaajan toimesta Nappulaan. Nappula järjestelmällä on pääkäyttäjä, joka tiedottaa käyttökatkoista ja häiriöistä. Tietosuojapoikkeamissa konsultoidaan tietosuojavastaavaa. Valmiussuunnitelmassa kuvataan toimenpiteet laitteiden tai ohjelmistojen vikatilanteissa.

Tarkastuskäynnit

Palotarkastus 24.4.2026

Terveystarkastus 13.3.2025

## 2.10 Lääkehoitosuunnitelma

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

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

Työntekijöiltä vaaditaan voimassa oleva ja yksikkökohtainen lääkelupa, jonka saaminen edellyttää koulutusmateriaalin perehtymistä, näyttöjen antamista lääkkeiden jaosta ja annosta sekä hyväksytyjä LOP-, PKV-, lääkelasku- ja psyykelääketenttejä. Tenttien valvonnasta vastaavat yksikön lääkehoidosta vastaavat ohjaajat tai yksikön johtaja.

Yksikön sairaanhoitaja Tiia Riihimäki, vastaa pääsääntöisesti lääkehoidosta.

Nuorten doosit jaetaan viikoittain maanantaisin ja kotiharjoittelulääkkeet torstaisin terveydenhuollon tiimiläisen toimesta. Työntekijät, joilla ei ole terveydenhuollon koulutusta, eivät osallistu lääkkeiden jakoon, ja sosiaalialan koulutuksen saaneet työntekijät voivat antaa vain doositista valmiiksi jaettuja lääkkeitä. Jokainen työntekijä on vastuussa lääkehoidon turvallisesta toteutumisesta, mikä sisältää nuorten säännöllisen lääkityksen seurannan sekä lasten kokonaisvaltaisen terveydentilan tarkkailun ja tiedottamisen.

Lääkehoidon poikkeamat käsitellään työryhmien tiimipäivissä, jotta voimme jatkuvasti parantaa käytäntöjämme. Yksikössämme ei ole rajattua lääkevarastoa, mikä tarkoittaa, että kaikki lääkkeet tilataan ja käsitellään tarkasti lääkehoitosuunnitelman mukaisesti. Tämä varmistaa turvallisen ja tehokkaan

lääkehoidon toteutumisen, ja apteekin kanssa tehtävä yhteistyö on keskeisessä roolissa lääkkeiden saatavuuden ja hallinnan osalta.

Lääkejätteen käsittelystä ja hävittämisestä on olemassa erillinen konsernin ohjeistus joka on yksikön lääkehoitosuunnitelmassa kuvattu.

Teemme tiivistä yhteistyötä apteekin ja lasten hoitavien tahojen kanssa varmistaaksemme lääkehoidon sujuvuuden ja oikea-aikaisuuden. Vuosittain yksikköön tehdään myös Kauhavan 3. Ylihärmän apteekkarin toimesta auditointi, jossa käydään läpi turvallisen lääkehoidon toteutumista. Viimeisin auditointi on tehty 11/2024. Lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa sairaanhoitaja Tiia Riihimäki

## 2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Pihapuussa käytetään sähköistä asiakastietojärjestelmää Nappulaa, johon kaikki lasten tiedot kirjataan ja tallennetaan. Työntekijät perehdytetään Nappulan käyttöön, ja he allekirjoittavat työsuhteen alussa salassapito- ja vaitiolovelvollisuuden, joka jatkuu myös työsuhteen päätyttyä. Tämä velvollisuus koskee myös harjoittelijoita. Asiakas- ja potilastietoja käsitellään toimistossa tietokoneella, ja työntekijöiden on kirjauduttava ulos koneelta poistuessaan. Paperilomakkeet säilytetään lukituissa kaapeissa.

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

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

Pihapuusta löytyy tietoturvasuunnitelma sekä salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste.

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

Mehiläisen tietosuojavastaava Kim Klemetti, p. 045 672 8286.

Yksikönjohtaja Sirpa Siltanen, p. 040 385 8474.

## 2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

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

Asiakaspalautetta kerätään kaksi kertaa vuodessa asiakkailta, huoltajilta ja heidän asioistaan vastaavilta sosiaalityöntekijöiltä. Palautekyselyyn vastataan nimettömästi, jotta palaute olisi mahdollisimman totuudenmukaista.

Asiakastyytyväisyyskyselyn jälkeen vastauksista laaditaan kehittämissuunnitelma, jossa keskitytään heikoimmat arvosanat saaneisiin kohtiin. Työryhmässä pohditaan yhdessä, miten nämä kehityskohteet voidaan huomioida Pihapuussa ja millaisia toimia niiden parantaminen vaatii. Suunnitelmaa tarkastellaan säännöllisesti työryhmän kanssa, ja sen toteutumista seurataan keskustelemalla asiakkaiden ja heidän huoltajiensa kanssa.

### 3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

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

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

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

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

Pihapuun kiinteistön huollosta vastaa Kiinteistöhuolto Mantere, joka kutsutaan tarvittaessa korjaamaan ja huoltamaan epäkohtia. Kiinteistöhuolto Mantere tekee kuukausittain palavaroitussuunnitelman testauksen yhteydessä Häkeen ja huoltavat Pihapuun sprinklerijärjestelmän ja tekniset tilat ja tarvittaessa hoitavat erityisammattilaiset tekemään korjaustoimenpiteitä tai suurempia vuosihuoltoja.

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

Riskienhallinnan päävastuu on yksikön johtajalla, mutta henkilökunta arvioi riskejä päivittäisessä työssään havainnoimalla ja arvioimalla arjen tilanteita. Kaikki riskit pyritään tunnistamaan ja niihin suhtaudutaan vakavasti. Pihapuun henkilökunnalla on valmius reagoida riskeihin erinomaisesti. Henkilökunnalta vaaditaan voimassa oleva ensiapukoulutus, joka päivitetään tarvittaessa. Lisäksi jokainen työntekijä koulutetaan haastavien tilanteiden ennaltaehkäisyyn ja hallintaan MAPA-koulutuksella, joka antaa hyvän pohjan tunnistaa ja käsitellä erilaisia riskejä. Käytäntöjä muutetaan riskien arvioinnin pohjalta siten, että tilanne voidaan jatkossa välttää tai sitä voidaan minimoida. Muutoksista tiedotetaan kaikille työntekijöille raporttien yhteydessä ja sähköisiä ilmoitusjärjestelmiä käyttäen. Lääkehoidosta määritellään tarkasti lääkehoito-osiossa.

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

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

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

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

Poikkeamat käsitellään kuukausittain yksikön työpaikkakokouksessa, joista tehdään kirjallinen muistio. Muistiot tallennetaan Faminet järjestelmään. työpaikkakokouksessa pohditaan poikkeamien syitä ja niihin johtaneita seikkoja.

Havaintojen perusteella tehdään parannusehdotuksia, joiden pohjalta toimintaa muutetaan niin, että samankaltaisten poikkeamien määrä vähenee.

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

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

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

### **Epäkohtailmoituksen tekeminen Faminetissa:**

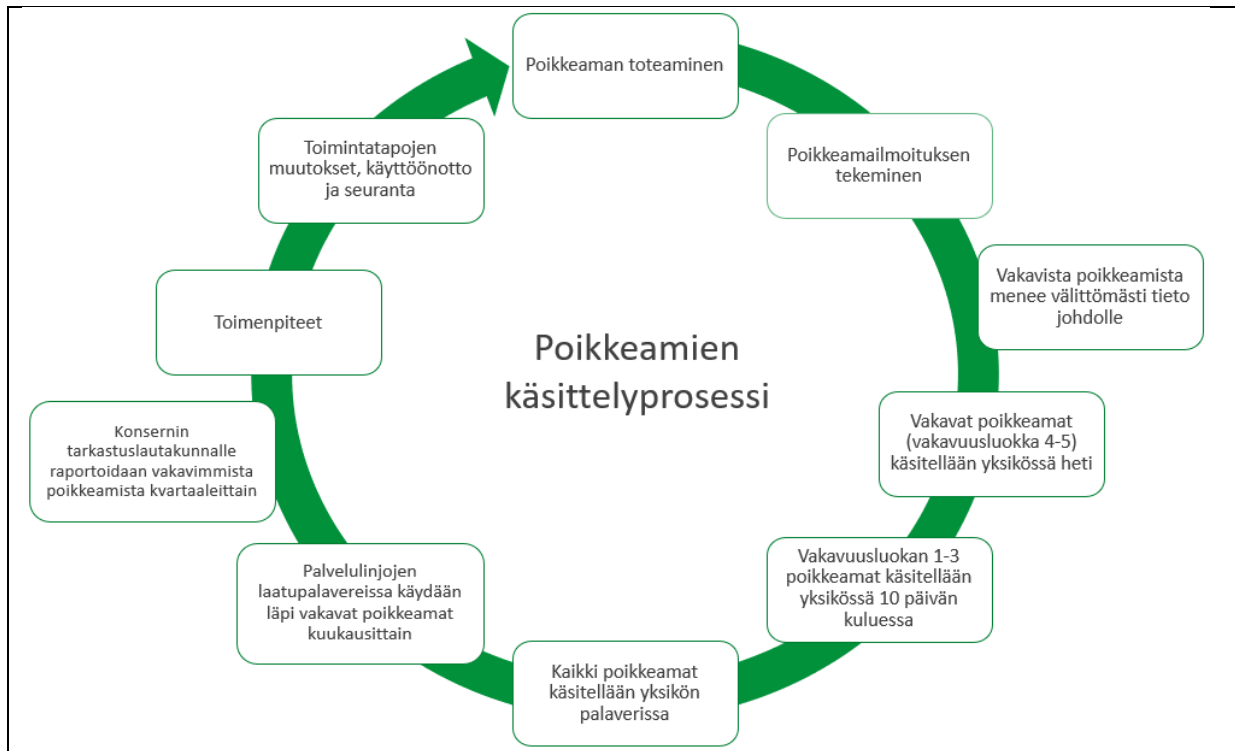
Yksikön omilla sivuilla täytetään poikkeamalomake. Lomakkeesta valitaan, koskeeko ilmoitus:

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

Lomake lähtee esihenkilön käsiteltäväksi.

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

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



### 3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

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

#### **Hoito- ja kasvatus / yksikködokumentit:**

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

#### **Lääkehoito:**

- Lääkehoitosuunnitelma
- Kooste lääkeluvallisista työntekijöistä

#### **Rajoitustoimenpiteet:**

- Rajoitustoimenpiteiden ohjeet
- Delegointilistat
- Mallipohjat

**Turvallisuudokumentit:**

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

**Henkilöstöasiat:**

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

Pakollisina työnantajan määräämät ja järjestämät seuraavat koulutukset

- MAPA
- ensiapuosaaminen
- alkusammutus
- hygieniaosaaminen

### 3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Kiinteistöhuolto Mantere  
Tmi Pasi Annala Talvikunnossa pito

### 3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

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

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

### 4.1 Toimeenpano

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

Pihapuussa koko työryhmä on osallistunut omavalvontasuunnitelman laatimiseen. Suunnitelma jaettiin osa-alueisiin, ja työryhmä toimitti sovitusajassa vastaukset yksikönjohtajalle, joka kokosi ne yhteen. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma uudistetaan ja päivitetään kerran vuodessa yhdessä lasten kanssa.

### 4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

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

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

Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma päivitettiin elokuussa 2024 yhdessä lasten kanssa. Julkaisemme omavalvonnan seurantahavainnot kvartaaleittain yksikön nettisivuilla.

**Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja**

Paikka ja päiväys: Kauhava 16.2.2026

Allekirjoitus:



## LIITE 1, SOSIAALIASIAVASTAAVAT

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

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

Sosiaaliasiavastaavien yhteystiedot

Hyvinvointialueet ja niihin kuuluvat kunnat:

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

- Elina Tikka
- Ma-to klo 9-12
- P. 050 555 8553
- elina.l.tikka@ekhva.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: MA 12.30–14.00 sekä TI-TO 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.

- Laittamalla sähköpostia, voidaan sopia tapaamisaika
- [sosiaali.sosiaaliasiavastaavava@etelasavonha.fi](mailto:sosiaali.sosiaaliasiavastaavava@etelasavonha.fi)
- P. 044 351 2818 (pvm/mopm) Soittoaika Ma-Pe klo 9:00 -14:00

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

- Palveluaika Ma ja To klo 9:00-13:00
- P. 040 514 2535
- Sähköposti: [asiavastaava@itauusimaa.fi](mailto:asiavastaava@itauusimaa.fi)

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

- Palveluajat MA, TI ja TO klo: 8:00-11:00
- P. 044 797 0548 (pvm/mpm)

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

- Sosiaaliasiavastaava Satu Loippo
- sähköposti: [satu.loippo@omahame.fi](mailto:satu.loippo@omahame.fi)
- Takaisin soittopalvelu p. 036 296 210
- Yhteydenottopyyntö tekstiviestillä (numeroon ei voi soittaa tai laittaa multimedia viestejä) 040 629 6190

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

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

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

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

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

- Susanna Honkala 040 807 4756
- Anne Mikkonen 040 807 4755
- Sähköposti: [sosiaali.potilasvastaava@keusote.fi](mailto:sosiaali.potilasvastaava@keusote.fi)

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

- [sosiaali.sosiaaliasiavastaavava@kymenhva.fi](mailto:sosiaali.sosiaaliasiavastaavava@kymenhva.fi)
- P. 05 2206 250
- Mirja Piispa
- Taija Kuokkanen

**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.

- Puhelin aika Ma-To klo 9:00- 11:00
- Satu Peurasaari 040 480 3584
- Johanna Pikkuaho 040 506 0083

**Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue** muodostuu Espoon, Hangon, Inkoon, Karkkilan, Kauniaisten, Kirkkonummen, Lohjan, Raaseporin, Siuntion ja Vihdin kunnista.

- Jenni Henttonen
- Terhi Willberg,
- Yhteydenottoyönnöt Ma klo 10-12 Ti-To klo 9:00-11:00
- p. 029 151 5838.
- sähköposti: [sosiaali.sosiaaliasiavastaavava@luvn.fi](mailto:sosiaali.sosiaaliasiavastaavava@luvn.fi)

**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, Ke ja To klo 9–11 Ti klo 12:30-14:30
- sähköposti: [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.

- Katarina Norrgård j
- Saija Jussila
- Ma-Pe klo 8:00-14:00
- Puhelinnumero: 040 507 9303
- Sähköpostiosoite: [sosiaaliasiavastaava@ovph.fi](mailto:sosiaaliasiavastaava@ovph.fi)
- Käyntiosoite: Korsholmanpuistikko 44, 65100 Vaasa

**Pohjois-Karjalan** hyvinvointialue muodostuu Heinäveden, Ilomantsin, Joensuun, Juuan, Kiteen, Kontiolahden, Lieksan, Liperin, Nurmeksen, Outokummun, Polvijärven, Rääkkylän ja Tohmajärven kunnista.

- Sosiaali- ja sosiaaliasiavastaavat: Ma klo 8.30–11.30 ja ti-to klo 9–11
- Hanna Mäkijärvi Puh. 013 330 8265

- Kati Saurula Puh. 013 330 8268,
- [sosiaalijasosiaaliasiavastaavat@siunsote.fi](mailto:sosiaalijasosiaaliasiavastaavat@siunsote.fi)
- Käyntiosoite: Torikatu 18 A, 3. krs, 80100 Joensuu

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

- Palvelunumero 08 669 0600
- Puhelinaika Ma -To klo 9:00-11:00
- Asiakasja sosiaaliasiavastaavat  
Anneli Heikkilä  
Sisko Muikku  
Kaisa Oikarinen  
Seija Piirainen

**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.

- P. 044 461 0999 (vastaaja/soittoaika)
- [sosiaaliasiavastaava@pshyvinvointialue.fi](mailto:sosiaaliasiavastaava@pshyvinvointialue.fi)
- Tapaamiset vain ajanvarauksella

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

- [asiavastaavat@paijatha.fi](mailto:asiavastaavat@paijatha.fi).
- P.03 819 2504
- Puhelinajat Ma, Ti ja To kello 9:00-12:00 sekä Ke kello 9:00-15:00.

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

- Sosiaaliasiavastaava Jari Mäkinen
- P: 044 707 9132
- Sähköposti: jari.makinen@sata.fi.

**Vantaan ja Keravan hyvinvointialue** muodostuu Vantaan ja Keravan kaupungeista.

- Puhelinajat 09 4191 0230
- Ma-Ti klo: 12:00-15:00
- Ke-To klo 9:00-11:00
- sosiaaliasiavastaava@vakehyva.fi

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

- Sosiaaliasiavastaavien puhelinaika: Ma-Pe klo 10-12 ja 13-15
- P. 02 313 2399
- sähköposti: [sosiaaliasiavastaava@varha.fi](mailto:sosiaaliasiavastaava@varha.fi)

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

- Puhelinneuvonta
- 09 3104 3355
- Ma-To klo 9:00-11:00
  
- Betjäning På Svenska
- Må-Tor klo 9:00-11:00
- T. 09 3104 3355