

# familiar

LASTENSUOJELUPALVELUIDEN  
OMAVALVONTASUUNNITELMA

FAMILAR SIMIKAARI

## SISÄLLYSLUETTELO

<b>1 PALVELUNTUOTTAJAN JA PALVELUYKSIKÖN PERUSTIEDOT .....</b>	<b>2</b>
1.1 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet.....	4
<b>2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS.....</b>	<b>5</b>
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset.....	5
2.2 Vastuu palvelujen laadusta.....	5
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet.....	6
2.3.1 Asiallinen kohtelu.....	7
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen.....	8
2.4 Muistutusten käsittely .....	9
2.5 Henkilöstö.....	10
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	12
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	12
2.8 Toimitilat ja välineet .....	13
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö.....	14
2.10 Lääkehoitosuunnitelma.....	15
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja .....	15
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen .....	16
<b>3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA .....</b>	<b>18</b>
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, tunnistaminen ja arvioiminen....	18
3.2 Riskienhallinnan keinot.....	19
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen .....	20
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta.....	21
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta .....	21
<b>4 OMAVALVONTA.....</b>	<b>22</b>
4.1 Toimeenpano.....	22
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen.....	22

## 1 PALVELUNTUOTTAJAN JA PALVELUYKSIKÖN PERUSTIEDOT

<b>Palveluntuottaja</b> Familiar Oy
<b>Katuosoite</b> Matalantie 11, 84100 Ylivieska
<b>Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot</b> Minna Pentti, yksikönjohtaja. 0440410312. minna.pentti@familiar.fi

<b>Toimintayksikkö</b> Simikaari	<b>Y-Tunnus</b> 2300134-8
<b>Esihenkilö / vastuuhenkilö</b> Minna Pentti	<b>Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti)</b> 0440410312, minna.pentti@familiar.fi
<b>Toimintayksikön katuosoite</b> Matalantie 11	<b>Postinumero ja toimipaikka</b> 84100 Ylivieska
<b>Palvelut / asiakasryhmä</b> Lasten ympärivuorokautinen laitoshoido	<b>Asiakaspaikkamäärä</b> 7
<b>Miten palveluja tuotetaan (esim. lähipalvelu, etäpalvelu)</b> Ympärivuorokautisesti yksikössä.	

<b>Hyvinvointialue</b> Pohjois- Pohjanmaan hyvinvointialue, Pohde
<b>Palveluyksikön sosiaali- ja potilasasiavastaavien yhteystiedot</b> Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa. Potilas- ja sosiaalivastaava Lakeuden, Oulun eteläisen ja Rannikon alue. Puh. 086690600. Puhelinaika maanantaista- perjantaihin klo 9.00–11.00.
<b>Kainuun hyvinvointialueella sosiaaliasiavastaavana toimii:</b> Sosiaaliasiavastaava Tiina Komulainen Puhelinneuvonta 044 797 0548 ma-ti ja to klo 8-11

## REKISTERÖINTITIEDOT

<b>Palvelun rekisteröintipäivä</b>	<b>Palvelu, johon rekisteröinti myönnetty</b>
------------------------------------	---

16.10.2015

Lasten ympärivuorokautinen laitoshoido

## 1.1 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Tarjoamme Simikaassa 6-12-vuotiaille lapsille turvallisen ja osallistavan kasvuympäristön, jossa jokainen lapsi tulee kuulluksi ja ymmärretyksi juuri sellaisena kuin on. Neuropsykiatrisella osaamisella sekä ratkaisukeskeisellä otteella edistämme lasten hyvinvointia ja kehitystä arvostaen heidän ainutlaatuisuuttaan ja tukien heidän kasvuaan ja kehitystään vahvuudet huomioiden. Neuropsykiatrinen osaaminen näkyy Simikaassa tietona ja taitona vastata lasten neuropsykiatrisiin haasteisiin erilaisilla toimintamalleilla sekä sisukkuutena löytää jokaiselle lapselle toimiva menetelmä arkeen ja sujuvaan elämään. Ratkaisukeskeisyys ohjaa työtämme huomaamaan hyvän, jolloin lasten vahvuudet tulevat näkyviksi. Palkitsemme onnistumisista sekä kasvatamme positiivisuudella.

Pitkäaikainen, sitoutunut ja motivoitunut henkilökuntamme pitää tärkeinä arvoina keskustelevuutta, joukkuehenkisyttä, huumoria ja suvaitsevaisuutta. Nämä luovat pohjan aidoille ja arvostaville kohtaamisille sekä antaa lapsille uskalluksen tuoda ilmi heidän omat mielipiteensä, jolloin lapset pääsevät vaikuttamaan ja saavat vahvan turvallisuuden tunteen.

Simikaaren arki sekä vapaa-aika pidetään sopivassa määrin toiminnallisena ja jokaiselle lapselle mahdollistetaan mielekästä tekemistä yksilönä ja yhdessä toisten kanssa. Lapsia kannustetaan ja autetaan löytämään heille mielekästä harrastustoimintaa myös yksikön ulkopuolelta.

Aikuiset toimivat Simikaassa johdonmukaisesti, mikä tuo lapsille turvaa. Jokaisen lapsen kohdalla tavoitellaan yhdessä asetettua päämäärää ja sen toteutumista arvioidaan yksikössä. Lasta autetaan ja tuetaan tavoitteeseen pääsemiseksi.

Nauru on tärkeää Simikaassa. Lasten ja aikuisten kesken luodaan vapautunut ilmapiiri, jossa on hauskaa ja jokainen uskaltaa käyttää huumoria hyvän maun rajoissa.

## 2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

### 2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Toimintamme perustuu systemaattiseen laadunhallintaan, joka on olennainen osa johtamis- ja toimintajärjestelmäämme. Järjestelmämme täyttää ISO 9001, ISO 14001 ja ETJ+ -standardien vaatimukset. Yhteinen laatukäsikirja toimii yksikön arjen työkaluna ja sisältää kaikki laatuun liittyvät ohjeistukset.

Varmistamme Simikaassa palvelun laadun ja jatkuvan kehittämisen seuraavilla keskeisillä menetelmillä:

#### **Palautejärjestelmät ja poikkeamien käsittely:**

- Keräämme säännöllisesti palautetta lapsilta, läheisiltä ja sosiaalityöntekijöiltä asiakastyytyväisyyskyselyillä.
- Seuraamme aktiivisesti laatupoikkeamia ja muita haittatapahtumia.
- Kaikki saadut palautteet ja havaitut poikkeamat käsitellään viipymättä, ja niiden pohjalta käynnistetään tarvittavat korjaavat toimenpiteet toimintamme kehittämiseksi.

#### **Säännöllinen omavalvonta:**

- **Kuukausittain:** Yksikönjohtaja toteuttaa omavalvonnan kuukausiseurannan, jonka avulla ennaltaehkäistään virheitä ja tuetaan sovittujen toimintatapojen noudattamista. Havaitut puutteet käydään läpi koko henkilökunnan kanssa työryhmäkokouksissa, joista kirjataan muistio.
- **Neljännesvuosittain:** Yksikönjohtaja ja palvelujohtaja suorittavat laajemman arvion yksikön toiminnasta ja laadun ajantasaisuudesta.

Näiden menetelmien avulla varmistamme, että toimintamme Simikaassa on laadukasta, turvallista ja asiakaslähtöistä vuoden jokaisena päivänä.

### 2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Yksikön toiminnan laadusta ja sen lainmukaisuudesta vastaa kokonaisvaltaisesti Simikaaren yksikönjohtaja Minna Pentti. Meille on tärkeää, että toimimme aina lakien, ohjeistusten ja viranomaismääräysten mukaista. Laadun ja laatulupausten toteutuminen arjessa on kuitenkin jokaisen työntekijän vastuulla.

Yksikönjohtajan tukena laadun varmistamisessa toimii selkeä vastuunjako:

- Vastaava ohjaaja Harri Koski: Vastaa arjen työn sujumisesta ja työvuorosuunnittelusta.
- Yksikön sairaanhoitaja Minna Paavola ja lähihoitaja Teemu Tikka: Vastaavat turvallisen lääkehoidon sekä lasten terveydenhuollon laadukkaasta ja oikea-aikaisesta toteutumisesta.
- Turvallisuusvastaava Harri Koski: Vastaa yksikön toiminnan turvallisuudesta, turvallisuuteen liittyvien hälyttimien toimivuudesta sekä turvallisuusasiakirjojen ajantasaisuudesta.

## 2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Simikaareissa toimintamme perustuu jokaisen lapsen yksilölliseen kunnioittamiseen. Takaamme lapselle oikeuden koskemattomuuteen, turvallisuuteen ja tulevaisuudelle häntä koskevissa asioissa. Toimintaamme ohjaavat velvoittavasti Lapsen oikeuksien sopimus ja Lastensuojelulaki.

Lapsen asema ja oikeudet varmistetaan kolmella keskeisellä osa-alueella:

### 1. Hoito- ja kasvatussuunnitelma – Tavoitteellinen tuki

Jokaiselle lapselle laaditaan henkilökohtainen hoito- ja kasvatussuunnitelma (LSL 30 a §), joka tekee kuntoutumisesta tavoitteellista ja näkyvää sekä turvaa terveen kasvun ja kehityksen.

- **Laatiminen:** Suunnitelman tavoitteet laaditaan yhdessä lapsen, hänen vanhempiansa, omaohjaajan, yksikön johtajan ja sosiaalityöntekijän kanssa.
- **Päivitys:** Suunnitelma päivitetään kolmen kuukauden välein tai useammin, jos lapsen tilanne muuttuu. Päivityksen yhteydessä arvioidaan myös lapsen toimintakyvyn edistymistä erillisellä toimintakykymittarilla.
- **Tiedonkulku:** Valmis ja päivitetty suunnitelma toimitetaan aina tiedoksi lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Tavoitteiden edistymisestä raportoidaan hänelle myös kuukausikoosteella.

### 2. Osallistuminen ja palautteen antaminen

Simikaareissa lapsen osallisuus on arjen toimintamme ytimessä. Kannustamme palautteen antamiseen monikanavaisesti. Saatujen palautteiden perusteella tehdään yksikön toimintaa koskeva kehittämissuunnitelma vuosittain.

- **Jatkuvat kanavat:** Lapset voivat antaa palautetta ja tehdä ehdotuksia milloin tahansa arjessa, säännöllisissä yhteisökokouksissa sekä jättämällä viestejä yhteisissä tiloissa olevaan palautelaatikkoon. Kiireelliset asiat käsitellään heti.

- **Vuosittaiset asiakaskyselyt:** Keräämme vuosittain palautetta lapsilta, vanhemmilta ja sosiaalityöntekijöiltä sähköisillä kyselyillä. Tulokset käsitellään lasten kanssa, ja ne ohjaavat toimintamme kehittämistä.
- **Suora palaute:** Palautetta voi antaa suoraan Simikaaren aikuisille esimerkiksi asiakassuunnitelmapalavereissa.

### 3. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma

Lapset osallistuvat aktiivisesti yksikön Hyvää kohtelua koskevan suunnitelman laatimiseen ja päivittämiseen. Suunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa vuosikellon mukaisesti. Asiakirja on kaikkien nähtävillä yksikön yleisissä tiloissa.

#### 2.3.1 Asiallinen kohtelu

Takaamme lapsille asiallisen ja kunnioittavan kohtelun ammattitaitoisen henkilökunnan, selkeiden toimintamallien ja avoimen sekä turvallisen vuorovaikutuskulttuurin avulla.

##### 1. Periaatteet ja ennaltaehkäisy

- **Omaohjaajatyö:** Jokaiselle lapselle nimetään kaksi omaohjaajaa, jotka työskentelevät pääosin eri tiimeissä. Tämä maksimoi lapselle turvallisen ja tutun aikuisen läsnäolon arjessa aina tai mahdollisimman usein. Omaohjaajat ovat keskeisessä roolissa luomaan turvallista ympäristöä lapselle avoimeen vuorovaikutukseen. Omaohjaajat huolehtivat, että lapsilla on tieto hänen oikeudestaan asialliseen kohteluun sekä kertovat miten lapsi voi toimia, mikäli tämä ei toteudu.
- **Nollatoleranssi kiusaamiselle:** Emme salli minkäänlaista kiusaamista tai epäasiallista kohtelua. Kaikkiin kiusaamistilanteisiin puututaan välittömästi ja riittävällä vakavuudella.
- **Avoin yhteistyö:** Teemme tiivistä yhteistyötä vanhempien kanssa ja kannustamme heitä olemaan yhteydessä matalalla kynnyksellä, jos he havaitsevat tai kuulevat lapsen kokemasta epäreilusta kohtelusta. Myös lapsia kehoitetaan puhumaan aikuisille aina, mikäli kokevat kiusaamista tai muuta epäasiallista kohtelua kenen tahansa toimesta.

##### 2. Epäasialliseen kohteluun puuttuminen: Selkeä toimintamalli

Jos epäasiallista kohtelua, kiusaamista tai vaaratilanne ilmenee, noudatamme Simikaareissa seuraavaa prosessia:

- **Välitön puuttuminen:** Työvuorossa oleva aikuinen puuttuu tilanteeseen heti.

- **Tilanteen selvittäminen:** Tilanne käydään avoimesti ja rehellisesti läpi asianosaisten kanssa esihenkilön johdolla.
- **Omaisten informointi:** Lapsen omaisia tiedotetaan tapahtuneesta viipymättä.
- **Jälkihoito:** Toimintakulttuuriimme kuuluu anteeksipyyttäminen ja anteeksiantaminen.

### 3. Viralliset ilmoituskanavat

- **Lapsen ja omaisen oikeus:** Lapsella ja hänen läheisillään on oikeus tehdä epäasiallisesta kohtelusta virallinen muistutus. Muistutuksesta voi olla yhteydessä yksikön johtajaan, lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle tai sosiaaliammiehen.
- **Henkilökunnan velvollisuus:** Henkilökunta tekee kaikista asiakasturvallisuutta vaarantavista haitta- ja läheltä piti -tilanteista sähköisen ilmoituksen Familiarin poikkeailmoitusjärjestelmään. Sinne tehty ilmoitus menee yksikön johtajan tietoon, joka käynnistää tilanteesta selvitysprosessin riittävällä vakavuudella. Korjaavat toimenpiteet suunnitellaan yhdessä työryhmän kanssa.

### 2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Me Simikaassa kunnioitamme lapsen itsemääräämisoikeutta kaikessa toiminnassamme ja pidämme tärkeänä lämmintä sekä kunnioittavaa kohtelua. Toimintamme perustuu korkeaan etiikkaan ja Familiarin arvoihin, joiden tavoitteena on varmistaa lapselle turvallinen olo olla juuri sellainen kuin hän on.

#### 1. Itsemääräämisoikeuden tukeminen arjessa

- **Yksilöllisyyden kunnioitus:** Tuemme lasta ilmaisemaan itseään hänen haluamallaan tavalla. Tämä näkyy muun muassa siinä, että kannustamme lasta pukeutumaan itselleen mielekkäällä tavalla ja sallimme meikkaamisen, ohjaten samalla ikätasoisesti ja säänmukaisesti.
- **Yksityisyyden suoja:** Jokaisella lapsella on oma huone, johon muilla on pääsy vain luvalla. Aikuiset koputtavat aina ennen sisään tulemistä. Ohjaamme lapsia puhumaan henkilökohtaiset puhelunsa omassa rauhassa ja aikuiset puuttuvat tilanteeseen, jos joku on liian utelias toisten asioista. Huoneissa on lukot, jotta oven saa lukittua esimerkiksi lapsen kotiharjoittelun ajaksi. Yksikön aikuisilla on avain lukkoihin.
- **Fyysinen koskemattomuus:** Pääsääntö on, että lapseen ei kosketa ilman lupaa. Poikkeuksena ovat akuutit tilanteet, joissa lapsen tai muiden turvallisuus on varmistettava kiinnipitämällä.

## 2. Rajoitustoimenpiteiden käyttö – Poikkeus itsemääräämisoikeuteen

Rajoitustoimenpiteet ovat aina viimesijainen keino, jota käytetään vain lain (LSL 417/2007) edellyttämässä pakottavissa tilanteissa lapsen kasvun ja kehityksen turvaamiseksi. Niitä ei käytetä koskaan rangaistuksena.

### Prosessi etenee seuraavasti:

#### Periaatteet ja ennakointi:

- **Minimointi:** Pyrimme ennaltaehkäisemään rajoitustoimenpiteiden tarvetta Hyvän hoidon suunnitelman ja ennakoivien työotteiden avulla.
- **Osaaminen:** Jokainen työntekijä on suorittanut Familiarin rajoitustoimenpidekoulutuksen ja -tentin.

#### Toimenpiteen toteutus ja lapsen kohtaaminen:

- Käytämme vain tilanteen kannalta välttämättömiä ja oikeasuhtaisia toimenpiteitä.
- Päätös ja sen syyt käydään aina läpi lapsen kanssa.
- Lapsen vointia ja turvallisuuden tunnetta seurataan tiiviisti toimenpiteen aikana ja sen jälkeen. Keskusteluyhteys lapseen on tärkein prioriteettimme.

#### Kirjallinen päätöksenteko ja dokumentointi:

- Jokaisesta rajoitustoimenpiteestä tehdään asianmukainen, kirjallinen päätös Nappula-asiakastietojärjestelmään.
- Päätökset tehdään vastuuhenkilön tai erillisen delegointisäännön mukaisesti.
- Päätökset saatetaan todistetusti tiedoksi asianosaisille, ja lapselle kerrotaan hänen muutoksenhaku- ja kantelumahdollisuuksistaan.

## 2.4 Muistutusten käsittely

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä kirjallinen muistutus. Muistutuksen voi tehdä asianosainen itse, hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Suhtaudumme myös suullisesti saatuihin huomioihin tyytymättömyyteen yhtä suurella vakavuudella aloittaaksemme korjaavat toimenpiteet välittömästi.

### Prosessin eteneminen:

- **Muistutuksen tekeminen:** Muistutus osoitetaan toimintayksikön vastuuhenkilölle. Tarvittaessa hyvinvointialueen sosiaaliamies, joka on ulkopuolinen ja puolueeton neuvonantaja, auttaa asiakasta oikeuksiensa selvittämisessä ja muistutuksen laatimisessa.
- **Käsittely ja vastaus:** Yksikön johtaja käynnistää asian selvittämisen viipymättä. Asia käsitellään työryhmässä, ja yksikön johtaja antaa muistutukseen kirjallisen ja perustellun vastauksen kohtuullisessa ajassa.
- **Jatkovaihe (kantelu):** Jos asiakas ei ole tyytyväinen saamaansa vastaukseen, hän voi sosiaaliamiehen avustuksella tehdä asiasta kantelun valvovalle viranomaiselle, kuten Aluehallintovirastolle (AVI).

Kanteluiden selvitystyössä yksikön vastuhenkilö tekee yhteistyötä Familiarin laatu- ja kehitysjohtajan sekä liiketoimintajohtajan kanssa. Yksikkö sitoutuu toteuttamaan viranomaisen edellyttämät korjaavat toimenpiteet.

Työryhmää tiedotetaan kaikista muistutuksista ja kanteluista sekä niistä seuranneista toimenpiteistä. Korjaustoimenpiteiden toteutumisesta vastaa yksikön johtaja.

Muistutuksen ja kantelun vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot:  
Minna Pentti, yksikön johtaja, 044- 0410312, minna.pentti@familiar.fi

## 2.5 Henkilöstö

### 1. Henkilöstön rakenne ja mitoitus

Varmistamme riittävän henkilöstömäärän ja asiakasturvallisuuden kaikissa tilanteissa. Henkilöstömitoituksemme on aina vähintään lastensuojelulain edellyttämällä tasolla, ja lisäämme henkilökuntaa vuoroihin tarvittaessa arjen tilanteiden mukaan.

Simikaaren henkilökunta on erittäin pitkäaikainen ja sitoutunut. Yksikössä työskentelee 9 vakituista työntekijää, ja tiimissämme on sekä miehiä että naisia. Koulutustaustamme on monipuolinen:

- Sosionomi (AMK): 5
- Sairaanhoidtaja (AMK): 1
- Lähihoitaja: 1
- Nuoriso- ja vapaa-ajanohjaaja: 2

## 2. Rekrytointi ja kelpoisuuden varmistaminen

Rekrytoimme uusia työntekijöitä avoimella haulla, suorakontaktoinnilla tai suositusten kautta. Kiinnitämme koulutuksen lisäksi erityistä huomiota persoonallisiin vahvuuksiin ja motivaatioon.

Varmistamme uuden työntekijän soveltuvuuden ja kelpoisuuden huolellisesti:

- Tutkintotodistusten tarkistaminen.
- Ammattioikeuksien varmistaminen JulkiTerhikki/JulkiSuosikki-rekisteristä (Laki sosiaalihuollon ammattihenkilöistä 817/2015).
- Rikosrekisteriotteen tarkistaminen (Rikosrekisterilaki 6 § 2 mom).
- Haastattelu, jossa arvioimme kohtaamistaitoja ja empaattisuutta. Mahdollisuuksien mukaan myös lapset osallistuvat haastattelun osaan.

Sijaistilanteissa käytämme pääsääntöisesti lapsille ennestään tuttuja, yksikön vakituisia sijaisia.

## 3. Uuden työntekijän perehdytys

Kattava perehdytyksemme varmistaa, että uusi työntekijä saa laajan tiedon yksikön käytänteistä. Prosessi koostuu kahdesta osasta:

- **Sähköinen perehdytysohjelma:** Ohjelma etenee viikoittain ja sisältää kaikki keskeiset osa-alueet, kuten työsuhdeasiat, toimintamallit ja kirjalliset suunnitelmat (esim. lääkehoito- ja omavalvontasuunnitelma). Yksikönjohtajalla on näkymä perehdytyksen etenemistä, jonka avulla pystyy varmistamaan sen toteutumisen.
- **Käytännön perehdytys:** Uusi työntekijä työskentelee aluksi kokeneiden aikuisten työparina ja erillisillä perehdytysvuoroilla. Tämä varmistaa laajan oppimisen ja oman ammatillisen otteen löytymisen.

## 4. Osaamisen kehittäminen ja ylläpito

Laadimme vuosittain koulutussuunnitelman, joka kattaa sekä henkilöstön toiveet että toiminnan tarpeet. Varmistamme, että lakisääteiset koulutukset ovat aina voimassa.

Näitä ovat:

- Lääkeosaaminen (lääkeluvat)
- Ensiapukoulutus
- Hygieniapassi
- MAPA®-menetelmäkoulutus (Aggression hallinta)

Lisäksi tarjoamme henkilöstölle mahdollisuuden osallistua muihin täydennyskoulutuksiin omien mielenkiinnon kohteiden, kilpailutusten vaatimusten ja toimintaa tukevien tarpeiden mukaisesti.

## 2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Yksikönjohtaja ja vastaava ohjaaja vastaavat siitä, että työvuoroissa on aina riittävä henkilöstömäärä. Tämä varmistetaan selkeällä prosessilla:

- **Ennakoiva suunnittelu:** Riittävä henkilöstömäärä huomioidaan ja varmistetaan jo työvuorosuunnittelun vaiheessa.
- **Toiminta poikkeustilanteissa:** Yllättävistä poissaoloista, kuten sairastapauksista, ilmoitetaan välittömästi yksikönjohtajalle tai vastaavalle ohjaajalle. He reagoivat tilanteeseen ja vastaavat sijaisen järjestämisestä, jotta henkilöstön riittävyys turvataan. Sijaisina käytetään entuudestaan lapsille tuttuja sijaisia, jotka löytyvät Simikaaren sijaisrekisteristä.

## 2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Toimiva monialainen yhteistyö on lapsen edun mukaista ja tukee hänen kuntoutumistaan. Varmistamme Simikaaresta tiiviin ja säännöllisen yhteydenpidon kaikkien lapsen elämään liittyvien tahojen kanssa.

### Yhteistyön prosessi ja vastuut

- **Yhteistyön käynnistäminen:** Lapsen sijoituksen alkaessa pidettävässä asiakassuunnitelmapalaverissa sovitaan keskeiset yhteistyötahot ja yhteydenpidon käytännöt. Tämän jälkeen yksiköstä ollaan nopeasti yhteydessä sovittuihin tahoihin.
- **Dokumentointi:** Kaikki monialainen yhteistyö ja yhteydenpito kirjataan lapsen tietoihin Nappula-asiakastietojärjestelmään.

### Keskeiset yhteistyötahot ja vastuunjako

- **Sosiaalityöntekijä:** Lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä on ensisijainen yhteistyökumppanimme. Yhteydenpidosta vastaavat pääasiassa yksikön johtaja ja omaohjaajat.
- **Terveydenhuolto:** Yhteydenpidosta terveydenhuoltoon vastaa ensisijaisesti yksikön sairaanhoitaja. Akuuteissa tilanteissa yhteydessä ovat työvuorossa olevat aikuiset.
- **Koulu:** Teemme tiivistä yhteistyötä lapsen koulun ja opettajan kanssa. Päivittäinen tiedonkulku varmistetaan Wilma-tunnuksilla, ja tarvittaessa

järjestetään yhteisiä neuvotteluja. Yhteistyöstä vastaavat ensisijaisesti lapsen omaohjaajat.

## 2.8 Toimitilat ja välineet

### 1. Sijainti ja kulkuyhteydet

Simikaari sijaitsee Ylivieskassa, noin 4 kilometrin päässä keskustasta ja 3 kilometrin päässä lasten lähikoulusta. Ylivieskan juna-asema ja hyvät bussiyhteydet takaavat sujuvan liikkumisen lähikuntiin sekä kauemmas.

Lapset kulkevat kouluun ensisijaisesti pyörällä, mutta tarvittaessa järjestämme kyyditykset kouluun ja kotijaksoille lapsen tilanteen ja kehitystason mukaan.

### 2. Kodinomaiset ja turvalliset tilat

Toimitiloissamme on kiinnitetty erityistä huomiota viihtyvyyteen, kodinomaisuuteen, turvallisuuteen ja tarkoituksenmukaisuuteen. Pidämme tärkeänä, että lapset kokevat olonsa Simikaareissa mahdollisimman kodikkaaksi.

- **Omat huoneet:** Jokaisella lapsella on oma, vähintään 10 m<sup>2</sup> kokoinen huone, jonka hän saa sisustaa itsensä näköiseksi. Tarjoamme Simikaaresta peruskalusteet (sänky, pöytä, tuoli, säilytystilat) ja aikuiset auttavat tarvittaessa sisustamisessa. Lapsi voi säilyttää henkilökohtaiset tavaransa huoneessaan tai antaa arvotavarat säilytykseen yksikön lukittuun kaappiin.
- **Yhteiset tilat:** Alakerran olohuone ja ruokailutila tarjoavat puitteet yhdessäoloon, pelaamiseen ja askarteluun. Yläkerran aulassa voi pelata konsolipelejä. Lasten käytössä on kolme WC:tä, kaksi pesutilaa, sauna ja kodinhoitotila.
- **Piha-alue ja harrastusmahdollisuudet:** Laaja piha-alue mahdollistaa monipuolisen liikkumisen. Pihalta löytyy mm. trampoliini, maaleja palloiluun, polkuautoja ja frisbeekori. Huomioimme lasten toiveita harrastusvälineiden hankinnassa.
- **Erilliset tilat:** Piha-alueella on erilliset tilat itsenäistyville nuorille sekä yksiömäinen tila, jota käytetään tapaamisiin, terapioihin ja omaisten vierailuihin.

### 3. Kiinteistön ylläpito ja turvallisuus

- **Kiinteistöhuolto:** Yhteistyökumppanimme vastaavat kiinteistön ylläpidosta:
  - Vieskan kiinteistöhuolto: Nurmialueet
  - Veljekset Rantala: Lumityöt ja hiekoitus

- Vieskan sähköpalvelu: Sähkö-, lukko- ja hälytinjaerjestelmät
- Vieskan LVI-palvelu: LVI-työt
- **Tarkastukset:** Tilojen turvallisuus varmistetaan säännöllisillä tarkastuksilla. Viimeisimmät tarkastukset:
  - Palotarkastus: 25.1.2022
  - Terveydellisten olojen tarkastus: 18.10.2024

Simikaaren kiinteistöhuollosta vastaavat alueen toimijat. Vieskan kiinteistöhuolto hoitaa yksikön nurmialueet, Veljekset Rantala lumityöt ja hiekoituksen, sähköpalveluista sekä lukko- ja hälytinjaerjestelmistä vastaa Vieskan sähköpalvelu ja LVI- palveluista Vieskan LVI- palvelu.

Simikaaren viimeisin palotarkastus on suoritettu 25.1.2022. Viimeisin tilojen terveydellisten olojen tarkastus on suoritettu 18.10.2024.

## 2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

### 1. Asiakastietojärjestelmä

- Käytössämme on Kanta-yhteensopiva ja sertifioitu Nappula-asiakastietojärjestelmä.
- Järjestelmän pääkäyttäjä tiedottaa käyttökatkoista ja häiriötilanteista.

### 2. Turvallisuusteknologia

- Yksikössä on automaattinen palohälytinjaerjestelmä, joka hälyttää vartijalle, yksikön puhelimeen, yksikön johtajalle ja vastaavalle ohjaajalle.
- Käytössä olevien turvarannekkeiden toimivuus testataan kuukausittain. Testauksesta vastaa turvallisuusvastaava Harri Koski.

### 3. Lääkinnälliset laitteet ja apuvälineet

- **Yksikön peruslaitteet:** Varustukseemme kuuluvat säännöllisesti huollettavat ja kalibroittavat perusterveydenhuollon laitteet, kuten verensokerimittari, kuumemittari, verenpainemittari ja alkometri.
  - Vastuuhenkilö: Laitteista ja tarvikkeista vastaa yksikön sairaanhoitaja Minna Paavola (minna.paavola@familiar.fi, 044-0410314).

- **Lapsikohtaiset apuvälineet:** Lapsen tarvitsemien erityisten apuvälineiden hankinnasta sovitaan aina sijoittavan kunnan kanssa. Henkilökunta saa laitteen käyttöön tarvittavan koulutuksen ja vastaa sen ohjeenmukaisesta käytöstä.

## 2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Simikaaren turvallinen ja laadukas lääkehoito varmistetaan selkeillä vastuilla, ajantasaisella suunnitelmalla ja henkilökunnan vahvalla osaamisella.

### 1. Lääkehoitosuunnitelma

- **Päivitys:** Suunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa tai aina, kun säädöksissä, toiminnassa tai lääkehoidon käytännöissä tapahtuu merkittäviä muutoksia.
- **Hyväksyntä ja status:** Suunnitelman hyväksyy lääkäri (LL Mikko Purhonen), ja se on viimeksi päivitetty 09/2025.

### 2. Vastuuhenkilöt ja osaaminen

- **Vastuuhenkilöt:** Lääkehoidon kokonaisuudesta vastaavat yksikön sairaanhoitaja Minna Pääkkö ja lähihoitaja Teemu Tikka.
- **Henkilökunnan osaaminen:** Jokaisella lääkehoitoon osallistuvalla työntekijällä on voimassa olevat, lääkärin hyväksymät lääkeluvat.

### 3. Toteutus ja valvonta

- **Toteutus:** Lääkehoito toteutetaan päivittäin turvallisesti ja tarkasti lääkehoitosuunnitelman mukaisesti.
- **Valvonta:** Lääkehoidon turvallisuutta ja ajantasaisuutta seurataan kuukausittain omavalvontakyselyllä, johon lääkehoidosta vastaavat henkilöt vastaavat.

## 2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Laadukas ja ajantasainen kirjaaminen sekä tietosuojasta huolehtiminen ovat keskeinen osa asiakasturvallisuutta ja työmme läpinäkyvyyttä.

### 1. Asiakastyön kirjaaminen

- **Kirjaamisjärjestelmä:** Päivittäiset tapahtumat kirjataan Nappula-asiakastietojärjestelmään, johon jokaisella työntekijällä on henkilökohtaiset tunnukset.

- **Kirjaamisen periaatteet:** Kirjaaminen on aina lasta kunnioittavaa. Lapsen päivän kulusta ja voinnista tehdään merkintä päivittäin, ja tavanomaisesta poikkeavat tapahtumat kirjataan viipymättä.
- **Osaaminen ja valvonta:** Yksikön johtaja vastaa perehdytyksestä ja valvoo kirjaamisen ajantasaisuutta. Jokainen työntekijä on suorittanut kirjaamiskoulutuksen, ja työvuorosuunnittelussa on varattu aikaa päivittäiselle kirjaamistyölle.

## 2. Tietosuoja ja vaitiolovelvollisuus

Yksikön johtaja vastaa asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta asiakastietolain mukaisesti.

- **Osaaminen:** Jokainen työntekijä ja opiskelija perehdytetään tietosuojaan. Kaikki työntekijät ovat suorittaneet tietosuojakoulutuksen ja siihen liittyvän tentin hyväksytysti.
- **Vaitiolovelvollisuus:** Kaikki työntekijät ja opiskelijat allekirjoittavat vaitiolovelvollisuussopimuksen.
- **Tietojen luovutus:** Lasten tietoja luovutetaan vain lapsen huoltajille tai muille asiakassuunnitelmapalaverissa sovituille henkilöille. Sijoituksen päättyessä kaikki lapsen kirjaukset tulostetaan ja poistetaan asiakastietojärjestelmästä ja luovutetaan lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle yhdessä muiden lapsen papereiden kanssa. Puhelimessa tietoja annetaan erittäin harkitusti ollen varmoja soittajasta.

### Tietosuojavastaavat:

Mehiläisen tietosuojavastaava:

Kim Klemetti

p. 045 672 8286

Yksikön tietosuojavastaava:

Minna Pentti, yksikön johtaja

p. 0440410312

minna.pentti@familiar.fi

## 2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Keräämme aktiivisesti palautetta toimintamme jatkuvan kehittämisen pohjaksi. Suhtaudumme kaikkeen saatuun palautteeseen kunnioittavasti ja hyödynnämme sitä laadukkaiden toimintamallien vahvistamisessa.

Käytössämme on monikanavainen palautejärjestelmä, joka sisältää muun muassa vuosittaiset asiakaskyselyt, säännölliset yhteisökokoukset sekä matalan kynnyksen palautekanavat arjessa.

**Tarkempi kuvaus palautteen keräämisen ja käsittelyn prosesseista on esitetty luvussa 2.3.**

### 3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

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

Riskienhallinnan pääpaino on ennakoinnissa. Toimintakulttuurimme kannustaa sekä lapsia että aikuisia ottamaan epäkohdat puheeksi matalalla kynnyksellä, jotta voimme varmistaa turvallisen ympäristön kaikille.

##### 1. Vastuut ja periaatteet

- **Vastuu:** Riskien arvioinnin ja tunnistamisen kokonaisvastuu on yksikönjohtajalla Minna Pentillä.
- **Osallistuminen:** Koko työryhmä osallistuu aktiivisesti riskien tunnistamiseen ja käsittelyyn.

##### 2. Ennakoiva riskienhallinta: Vuosittainen arviointi

Toteutamme vuosittain systemaattisen riskienarvioinnin, jossa kartoitamme työskentelyn olosuhteisiin, kuormitustekijöihin ja turvallisuuteen liittyviä vaaroja.

- **Toteutus:** Arviointi tehdään organisaation yhteisellä lomakkeella, ja sen pohjalta laaditaan toimenpidesuunnitelma tunnistettujen riskien minimoimiseksi.
- **Dokumentointi ja seuranta:** Suunnitelma kirjataan työyhteisön muistioon, joka on tallennettu yksikön sähköiseen kansioon. Suunnitelman toteutumista seurataan vuosikellon mukaisesti.

##### 3. Jatkuva riskien tunnistaminen ja reagointi

Vuosittaisen arvion lisäksi tunnistamme riskejä jatkuvasti arjen toiminnassa. Menetelmiämme ovat:

- Haattatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden seuranta (poikkeamajärjestelmä)
- Asiakas- ja henkilöstöpalautteet
- Turvallisuuskävelyt ja toimitilatarkastukset
- Omavalvontakäynnit ja -kyselyt

##### Haattatapahtumien käsittelyprosessi:

- **Kirjaaminen ja käsittely:** Tapahtumat kirjataan, analysoidaan ja raportoidaan. Ne käydään aina läpi työntekijöiden, lapsen ja tarvittaessa hänen läheistensä kanssa. Vakavat poikkeamat käsitellään välittömästi.

- **Juurisyyanalyysi ja korjaavat toimenpiteet:** Selvitetään tapahtuman juurisyy ja suunnitellaan tarvittavat korjaavat toimenpiteet.
- **Dokumentointi:** Korjaavista toimenpiteistä tehdään kirjaus henkilöstökokousten muistioon ja omavalvonnan seurantajärjestelmään.
- **Lasten ja läheisten tuki häiritsevän tapahtuman jälkeen:** Huolehdimme, että häiritsevän tapahtuman sattuessa lapsi ja hänen läheisensä saa tarvittavan tuen sekä yksiköstä että tarvittaessa yksikönulkopuolelta. Annamme yhteystiedot esimerkiksi kriisipäivystykseen tai kiireettömään ajanvaraukseen lapsen kotikunnan kriisityöntekijälle.

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

Toimintakulttuurimme kannustaa avoimuuteen. Sekä lapset, heidän vanhempansa, että henkilökunta voivat tuoda esiin havaitsemiaan epäkohtia matalalla kynnyksellä, jotta voimme taata turvallisen ja laadukkaan palvelun.

#### 1. Ilmoituksen tekeminen ja kanavat

- **Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus:** Henkilökunnalla on lakisääteinen velvollisuus (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29 §.) ilmoittaa havaitsemistaan epäkohdista. Ensisijainen kanava on sähköinen poikkeamailmoitusjärjestelmä, mutta ilmoituksen voi tehdä myös muilla tavoin (sähköposti, kokoukset).
- **Lasten ja vanhempien osallistuminen:** Kannustamme lapsia ja heidän vanhempiaan kertomaan havaitsemistaan epäkohdista rohkeasti yksikön aikuisille. Asiaa voi arvioida myös vuosittaisessa tyytyväisyyskyselyssä.

#### 2. Epäkohdan käsittelyprosessi

Kun epäkohta on tuotu ilmi, noudatamme selkeää prosessia:

- **Käsittely ja selvitys:** Asia käsitellään viipymättä, viimeistään seitsemän vuorokauden kuluessa.
- **Keskustelu ja tiedottaminen:** Tilanne käydään avoimesti läpi lapsen ja/tai hänen vanhempiansa kanssa. Myös lapsen sosiaalityöntekijää ja muita olennaisia tahoja tiedotetaan.
- **Korjaavat toimenpiteet:** Havaintojen ja analyysin perusteella suunnitellaan ja toteutetaan tarvittavat korjaavat toimenpiteet epäkohdan poistamiseksi tai minimoimiseksi. Toimenpiteiden toteutumisesta vastaa yksikön johtaja.
- **Dokumentointi ja seuranta:** Käsittelystä ja sovitusta toimenpiteistä kirjataan muistio, joka saatetaan koko henkilöstön tietoon. Tarvittaessa omavalvontasuunnitelma päivitetään.

### 3. Ilmoitusvelvollisuus vakavissa tilanteissa

Mikäli toiminnassa ilmenee asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantava epäkohta, jota ei voida korjata omavalvonnallisin keinoin, yksikön johtajalla on velvollisuus ilmoittaa asiasta välittömästi palvelunjärjestäjälle (Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue) ja valvovalle viranomaiselle. Lasten asioista vastaavaa sosiaalityöntekijää tiedotetaan vakavista vaaratapahtumista välittömästi ja tiedottamisesta vastaa yksikönjohtaja Minna Pentti.

## 3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

### 1. Seuranta ja raportointi

- **Poikkeamien seuranta:** Yksikönjohtaja seuraa aktiivisesti sähköiseen poikkeamajärjestelmään tehtyjä ilmoituksia ja reagoi niihin riittävällä vakavuudella. Vakavimmista poikkeamista tieto välittyy automaattisesti myös Familiarin palvelu-, laatu-, linja- ja toimialajohtajille riittävien korjaavien toimenpiteiden varmistamiseksi.
- **Lämpötilojen seuranta:** Kylmälaitteiden ja pakastimien lämpötilat mitataan säännöllisesti, ja tulokset raportoidaan PowerBi-järjestelmään.

### 2. Osaamisen varmistaminen ja henkilöstön riittävyys

Henkilöstön riittävä osaaminen ja määrä ovat keskeisimpiä riskienhallinnan keinojamme.

- **Osaamisen kehittäminen:** Varmistamme henkilöstön osaamisen jatkuvalla koulutuksella (kuvattu luvussa 2.5) sekä osallistamalla koko työryhmän vuosittaiseen riskienarviointiprosessiin (kuvattu luvussa 3.1).
- **Henkilöstön riittävyys:** Henkilöstön riittävyyden varmistamisen prosessi on kuvattu yksityiskohtaisesti luvussa 2.6.

### 3. Hygienian ja jätehuollon hallinta

Hyvä hygienia on keskeinen osa turvallista toimintaympäristöä. Toimintaamme ohjaa yksikön sähköisistä tiedostoista löytyvä siivoussuunnitelma.

- **Siivous ja pyykkihuolto:** Yleiset tilat siivotaan viikoittain aikuisjohtoisesti ja tarvittaessa useammin. Saniteettitilojen siivouksesta vastaa ulkopuolinen kumppani (WASH-siivouspalvelut). Lapset osallistuvat omien huoneidensa siivoukseen ja pyykkihuoltoon ikätasonsa mukaisesti aikuisten tuella. Liinavaatteet ja pyyhkeet vaihdetaan viikoittain.

- **Jätehuolto:** Huolehdimme asianmukaisesta jätteiden lajittelusta ja hävittämisestä:
- **Kierrätys:** Lasi, pahvi, metalli ja muovi toimitetaan ekopisteille.
- **Erityisjätteet:** Tietosuojajäte hävitetään lukitussa astiassa, ongelmajätteet toimitetaan hyötyjäteasemalle ja lääkejätteet palautetaan apteekkiin.
- **Seka- ja biojäte:** Ulkoinen palveluntuottaja tyhjentää astiat säännöllisesti.

### 3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Simikaari hyödyntää ostopalveluita ja alihankkijoita tietyissä tukipalveluissa, kuten kiinteistö-, siivous- ja jätehuollossa.

Palveluntuottajana Familiar Oy vastaa aina myös alihankintana tuotettujen palveluiden laadusta ja turvallisuudesta. Varmistamme ostopalveluiden laadun selkeillä sopimuksilla ja säännöllisellä yhteistyöllä sekä palvelun toteutumisen seurannalla.

### 3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksiköllä on ajantasainen valmiussuunnitelma, joka ohjaa toimintaa erilaisissa poikkeus- ja häiriötilanteissa (esim. sähkökatkot, tietojärjestelmäviat, pandemiat).

- **Vastuu ja päivitys:** Yksikönjohtaja vastaa suunnitelman laatimisesta ja sen säännöllisestä päivittämisestä.
- **Henkilöstön osaaminen:** Henkilökunta perehdytetään valmiussuunnitelman sisältöön, jotta varmistetaan toimintakyky ja asiakasturvallisuus kaikissa olosuhteissa.

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

### 4.1 Toimeenpano

#### 1. Laatiminen ja vastuu

Omaevalvontasuunnitelma on laadittu yhteistyössä koko henkilökunnan kanssa, ja sen sisältöä on käsitelty yhteisissä ohjaajakokouksissa.

Suunnitelman laatimisesta, seurannasta ja päivittämisestä vastaa:

Minna Pentti, yksikön johtaja  
minna.pentti@familiar.fi  
0440410312

#### 2. Päivittäminen ja tiedonkulku

Varmistamme, että suunnitelma pysyy jatkuvasti ajantasaisena selkeällä prosessilla:

- **Päivitysväli:** Suunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa tai useammin, jos toiminnassa tapahtuu asiakasturvallisuuteen vaikuttavia merkittäviä muutoksia.
- **Henkilöstön osallistuminen:** Koko henkilökunnalla on velvollisuus ilmoittaa yksikön johtajalle havaitsemistaan päivitystarpeista.
- **Tiedonkulku:** Tehdyt muutokset käydään aina läpi yhteisissä ohjaajakokouksissa. Merkittävistä muutoksista tiedotetaan erikseen myös lasten vanhempia ja sosiaalityöntekijöitä.

### 4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

#### 1. Julkaiseminen ja saatavuus

Omaevalvontasuunnitelma on julkinen asiakirja, joka on helposti saatavilla. Kannustamme vanhempia, vierailijoita ja työharjoittelijoita tutustumaan siihen.

Suunnitelma on nähtävillä:

- Yksikön verkkosivuilla
- Yksikön yleisten tilojen ilmoitustaululla
- Familiarin sisäisessä Faminet-verkossa

#### 2. Toteutumisen seuranta

Seuraamme suunnitelman toteutumista systemaattisesti kahdella tasolla:

- **Kuukausittainen seuranta:** Vastaamme kuukausittaiseen omavalvontakyselyyn, jonka tuloksista muodostuu seurattava omavalvontaindeksi. Kyselyn pohjalta määritellään tarvittavat toimenpiteet.
- **Vuosittainen seuranta:** Arvioimme syksyisin koko vuoden toteutumista vuosikyselyllä. Kyselyn pohjalta laadimme kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle, ja niiden edistymistä raportoidaan neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa.

### 3. Päivittäminen

Omavalvontasuunnitelman yksityiskohtainen päivitysprosessi, mukaan lukien päivitysväli ja tiedonkulku, on kuvattu edellisessä luvussa **4.1 Toimeenpano**.

**Omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja**

Paikka ja päiväys: Ylivieska 1.12.2025

Allekirjoitus:

