

familiar

**LASTENSUOJELUPALVELUIDEN
OMAVALVONTASUUNNITELMA
Nuorisokoti Kotopelto**

Sisällysluettelo

1 PALVELUNTUOTTAJAA, PALVELUYKSIKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT	1
1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot	1
1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet	4
2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS	6
2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset	6
2.2 Vastuu palvelujen laadusta	7
2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet	7
2.3.1 Asiallinen kohtelu	9
2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen	10
2.4 Muistutusten käsittely	11
2.5 Henkilöstö	12
2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	13
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi	14
2.8 Toimitilat ja välineet	14
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö	15
2.10 Lääkehoitosuunnitelma	16
2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja	17
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen	18
3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA	19
3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	19
3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	20
3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen	24
3.4 Ostopalvelut ja alihankinta	25
3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	26
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN	27
4.1 Toimeenpano	27
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	27

1 PALVELUNTUOTTAAJA, PALVELUYKSIKKÖÄ JA TOIMINTAA KOSKEVAT TIEDOT

1.1 Palveluntuottajan ja palveluyksikön perustiedot

Palveluntuottaja Familiar Oy
Katuosoite Paciuksenkatu 27, 00270 Helsinki
Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot Mervi Elfving p. 044 573 4111

Toimintayksikkö Nuorisokoti Kotopelto	Y-tunnus 2300134-8
Esihenkilö / vastuuhenkilö Jussi Olin	Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti) 040 594 3627 jussi.olin@familiar.fi
Toimintayksikön katuosoite Siippoontie 303	Postinumero ja toimipaikka 01940 Palojoki
Palvelut / asiakasryhmä Lastensuojelun sijaishuolto Asiakasryhmä, neuropsykiatrisesti oireilevat 12-17-vuotiaat nuoret.	Asiakaspaikkamäärä 7
Miten palveluja tuotetaan Ympäri vuorokautinen hoito, läsnäpalvelu	

Hyvinvointialue Keski-Uudenmaan hyvinvointialue
--

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Jussi Olin, yksikön johtaja, puh. 0405943627

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan tehtävänä on neuvoa ja ohjata potilaita, asiakkaita ja heidän läheisiään asiakkaan oikeuksiin ja asemaan liittyvissä asioissa.

Sosiaaliasiavastaavien yhteystiedot:

Keskiuudenmaan hyvinvointialue

Puhelinasiointi on avoinna maanantaisin klo 12.30-15.00, tiistaisin ja keskiviikkoisin klo 8.30-12.00 sekä torstaisin klo 9.00-15.00.

Susanna Honkala
Sosiaali- ja potilasasiavastaava
040 807 4756
susanna.honkala@keusote.fi

Anne Mikkonen
Sosiaali- ja potilasasiavastaava
040 807 4755
anne.mikkonen@keusote.fi

Vantaan ja Keravan hyvinvointialue

Sosiaali- ja potilasasiavastaavien puhelinajat:
Maanantaisin ja tiistaisin 12.00-15.00
Keskiviikkoisin ja torstaisin 9.00-11.00
Huom! Puhelinaikoja ei ole perjantaisin tai juhlapyhien aattona.

Clarissa Kinnunen
Satu Laaksonen
Puh. 0941910230
Sähköpostiyhteydenotot:
sosiaali-japotilasasiavastaava@vakehyva.fi

Helsingin kaupunki

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan neuvonta
Avoinna ma-to 09-11
Soita +358 9 310 43355

Verkossa löytyy linkit verkossa tehtäviin ilmoituksiin osoitteessa:
<https://www.hel.fi/fi/sosiaali-ja-terveyspalvelut/asiakkaan-tiedot-ja-oikeudet/sosiaali-ja-potilasasiavastaava>

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue

Neuvontaa puhelimitse ma 10-12, ti, ke, to klo 9-11 (ei perjantaisin eikä pyhien aattona).

Sosiaali- ja potilasasiavastaavat
Jenni Henttonen (vastaava)
Terhi Willberg.
p. 029 151 5838.
sähköposti: sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi

Varsinais-Suomen hyvinvointialue

Sosiaaliasiavastaavien puhelinaika: ma-pe klo 10-12 ja 13-15
p. 023132399
Sosiaaliasiavastaavan tavoitat puhelimitse puhelinaikana. Puhelimeen vastaa vuorossa oleva sosiaaliasiavastaava. Jos linja on varattu, voit jättää takaisinsoittopyynnön. Yhteydenottopyynnön voit lähettää myös sähköpostilla sosiaaliasiavastaava@varha.fi (älä lähetä sähköpostitse salassa pidettävää tietoa).

Etelä-Suomen aluehallintoviraston päätoimipaikka

Postiosoite: PL 1, 13035 AVI
Käyntiosoite: Wähäjärvenkatu 6, Hämeenlinna
Kantelut:
kirjaamo.etela@avi.fi
Puhelinvaihe: 0295 016 000
Faksi: 0295 016 661
Avoinna: ma-pe klo 8.00-16.15
Eduskunnan oikeusasiamies
Postiosoite: 00102 Eduskunta
Käyntiosoite: Arkadiankatu 3
Puhelin: 09 4321 (eduskunnan vaihde)
oikeusasiamies@eduskunta.fi

REKISTERÖINTITIEDOT

Palvelun rekisteröintipäivä 14.12.2015	Palvelu, johon myönnetty Lastensuojelun ympärivuorokautinen hoito
---	--

1.2 Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

Kotopelto on erityistason laitoshoidon yksikkö, joka tarjoaa sijaishuollon palveluja yli 12-vuotiaille lapsille. Yksikössä on yksi seitsemän asiakaspaikkainen asuinyksikkö.

Sijoitettavalla lapsella voi olla erilaisia käytöshäiriöitä, jotka johtuvat esim. neuropsykiatrisista, autismikirjon diagnooseista ja/tai suurista haasteista lapsen arjen hallinnassa. Yksikön toiminta on suunnitelmallista ja tavoitteellista sijaishuoltoa, jossa korostuu ohjaajan ja lapsen välinen dialoginen vuorovaikutussuhde, sekä tulevaisuuteen suuntaaminen lapsen vahvuuksien ja voimavarojen kautta.

Keskeisessä osassa tavoitteellista suhdetyötä on omaohjaaja työskentely yhdessä neuropsykiatristen valmentajien kanssa. Lastensuojelun keskeinen periaate on lapsen etu, jonka täytyy toteutua monesta näkökulmasta sijaishuollossa. Lapselle tulee taata tasapainoinen kehitys ja hyvinvointi. Kotopellon toistuvat arjen rutiinit ja turvalliset aikuiset luovat ympäristön, jossa lapsella on mahdollisuus tavoitella samaa hyvää elämää kuin kenellä tahansa ikätoverilla. Voimme esimerkiksi harjoitella taitoja hallita neuropsykiatrisia haasteita nuoren arjessa sekä ylläpitää hyvää toimintakykyä kaikilla elämän osa-alueilla kannustamalla ja vahvuuksia vahvistamalla.

Familiarin ja Kotopellon toimintaa ohjaavat neljä arvoparia:

Tieto ja Taito Familiarin vahvuus ovat työntekijämme. Vahvan tiedollisen ja taidollisen osaamisen ylläpito ja jatkuva kehittäminen ovat luonnollisesti välttämättömiä henkilöstömme työssä. Tämä tarkoittaa ajan tasalla pysymistä niin tiedollisten kuin taidollisten asioiden osalta. Tiedolla ja taidolla emme tarkoita pelkästään yksilöiden osaamista, vaan (ja erityisesti myös) Familiarin tietoa ja taitoa yrityksenä ja organisaationa – sitä kumulatiivista ja kollektiivista kompetenssia, mikä syntyy vahvan historian, yrityskulttuurin ja osaavista ihmisistä koostuvan verkostomme kautta. Yksikössä tämä tarkoittaa koulutussuunnitelman vuosittaista päivittämistä sekä toteuttamista ja osaamisen jatkuvaa ylläpitämistä. Työntekijöiltä löytyy myös sisäinen motivaatio itsenäiseen kehittymiseen sekä oppimiseen.

Kotopellon asiakkaiden keskeisempiä haasteita ovat koulunkäynnin erilaiset haasteet, joihin panostetaan erilaisilla tukitoimilla. Asiakkaiden ymmärryksen lisääminen omien haasteiden hallitsemisesta on tärkeä osa kuntoutumista.

Välittäminen ja Vastuunotto Välittäminen luo perustan kaikelle toiminnallemme, sekä asiakasrajapinnassa että sisäisessä toiminnassa. Kohtaamme jokaisen ihmisen ainutkertaisena ja kunnioitamme ihmisten erilaisuutta. Välittäminen tarkoittaa myös, että viestimme avoimesti joka tilanteessa ja osaamme ottaa vastaan palautetta. Näin luomme työpaikkana erinomaiset edellytykset onnistumisille. Kannamme vastuuta tulosten saavuttamisesta, oman osaamisemme kehittämisestä sekä jatkuvasta laadun ja

asiakaspalvelun parantamisesta. Pidämme lupauksemme, luotamme toisiimme ja hoidamme asiat loppuun asiakkaiden, työtovereidemme ja liiketoimintamme etujen mukaisesti. Suhdetyön perustana toimii jokaisen työmoraali ja suurella sydämellä toimiminen nuorten ja heidän läheisten kanssa. Heiltä myös kerätään säännöllisesti palautetta toiminnastamme ja kannamme vastuun tekemisestämme. Välittämiseen kuuluu myös turvallisen ympäristön ylläpitäminen riittävillä struktuureilla ja rajoilla.

Kumppanuus ja Yrittäjäjys Toimimme kumppanuuteen perustuvassa luottamuksellisessa suhteessa lasten, perheiden ja julkisen sektorin tilaajien ja järjestäjien kanssa. Kumppanuus perustuu rehellisyyteen ja avoimuuteen. Tiedotamme omasta toiminnasta avoimesti, säännöllisesti ja aina tarpeen mukaan. Viikoittain olemme yhteistyökumppaneihin yhteydessä erilaisin tavoin ja kuvaamme toimintaa mm. sosiaalisessa mediassa. Tahtomme on kehittää yhteistyötä ympäristöömme ja olla näkyvä toimija muiden tahojen joukossa.

Kasvu ja Kehitys Kasvu ja kehitys tarkoittaa muun muassa jatkuvaa uusien ja parempien toimintamallien etsimistä, jotta voimme entistä paremmin vastata asiakkaidemme tarpeisiin ja odotuksiin. Se tarkoittaa uusia palveluinnovaatioita. Se tarkoittaa sekä työntekijöidemme että asiakkaidemme henkilökohtaista kasvua ja kehitystä. Maailma on jatkuvassa muutostilassa ja yhteiskunnan ilmiöihin on oltava ratkaisuja. Nuorten haasteet ja yhteiskunnan huonovointisuus kehittyvät jatkuvasti, jonka johdosta meidän on alati pystyttävä arvioimaan palveluitamme suhteessa ympäristöön. Toimintamme on oltava jatkuvassa kehitystilassa ja tarvittaessa löytää joustavasti ratkaisuja kysynnän tarpeisiin.

Työyhteisö on määritellyt heitä kuvaavat ja toimintaa ohjaavat hyveet, jotka ovat esillä jokapäiväisessä toiminnassamme: **Turvallisuus - Yhteisöllisyys - Huumori**

Hyveet ovat ominaisuuksia, jotka tekevät ihmisestä hyvän ja oikeassa tilanteessa oikealla tavalla toimiessaan tuottavat hyvää sekä ihmiselle itselleen että ympäröivälle yhteisölle. Yhteisölliset hyveet kuvaavat niitä ominaisuuksia, jotka tekevät työyhteisöistä hyviä yhteisöjä ja joiden toteutuminen tekee työntekijöistä toisilleen hyviä työtovereita. Yhteisöllisten hyveiden vahvistaminen luo pohjaa työhyvinvoinnille, työssä jaksamiselle ja työn merkittäväksi kokemiselle. Hyveiden mukainen toiminta myös parantaa tehokkuutta, tuottavuutta sekä kohottaa laatua.

2 ASIAKAS- JA POTILASTURVALLISUUS

2.1 Palvelujen laadulliset edellytykset

Laatua edistävässä toimintatavassamme johtamisella, arvoilla ja asenteilla on suuri merkitys. Kotopellossa palvelujen laadulliset edellytykset ovat keskeisiä tekijöitä, jotka varmistavat, että lapset ja nuoret saavat asianmukaista, turvallista ja kehittävää hoitoa. Laadulliset edellytykset kattavat useita eri osa-alueita, jotka yhdessä muodostavat kokonaisvaltaisen ja laadukkaan palvelun. Keskeisiä laadullisia edellytyksiä ovat mm.:

1. **Pätevä henkilökunta:** Sijaishuollon henkilökunta on koulutettua ja pätevää hoitamaan nuoria, jotka saattavat olla erityisen haavoittuvassa asemassa. Henkilökunta päivittää jatkuvasti osaamistaan ja taitojaan koulutusten ja työnohjauksen avulla.
2. **Riittävät resurssit:** Palvelujen tarjoamiseen tulee olla riittävästi resursseja, kuten henkilöstöä, tiloja ja välineistöä, jotta jokainen nuori saa yksilöllistä ja tarpeidensa mukaista hoitoa.
3. **Nuorten turvallisuus:** Turvallisuus on ensisijainen prioriteetti. Tämä tarkoittaa fyysisen turvallisuuden lisäksi myös henkisen ja emotionaalisen turvallisuuden varmistamista.
4. **Yksilöllinen hoitosuunnitelma:** Jokaiselle nuorelle laaditaan yksilöllinen hoitosuunnitelma, joka sisältää tiedot nuoren tarpeista, tavoitteista ja siitä, miten näihin tavoitteisiin pyritään. Suunnitelmaa tarkistetaan ja päivitetään säännöllisesti.
5. **Osallistava toimintakulttuuri:** Nuoria tulee kannustaa osallistumaan ja vaikuttamaan omaan hoitoon ja kasvatukseen. Tämä edistää heidän itsetuntemustaan ja itseluottamustaan sekä tukee heidän sosiaalisten taitojensa kehittymistä.
6. **Laadunvalvonta ja -kehittäminen:** Sijaishuoltopalveluiden laatua tulee jatkuvasti arvioida ja kehittää. Tämä sisältää säännölliset auditoinnit, palautteen keräämisen nuorilta ja heidän perheiltään sekä henkilökunnan koulutuksen.
7. **Eettiset periaatteet ja lastensuojelulainsäädäntö:** Toiminnan tulee aina noudattaa voimassa olevaa lainsäädäntöä ja eettisiä ohjeita. Tämä varmistaa, että palvelut ovat paitsi laadukkaita, myös oikeudenmukaisia ja nuoren oikeuksia kunnioittavia.

Nämä laadulliset edellytykset ovat perusta sille, että lastensuojelun sijaishuolto voi tarjota lapsille ja nuorille turvallisen, kehittävän ja tukevan ympäristön, jossa he voivat kasvaa ja kehittyä parhaalla mahdollisella tavalla.

Systemaattinen laadunhallinta on olennainen osa johtamis- ja toimintajärjestelmäämme. Johtamis- ja toimintajärjestelmä toimii ennakoivasti ja itseohjautuvasti asiakas-,

ympäristö- ja lainsäädäntövaatimukset täyttäen. Toimintajärjestelmä täyttää ISO9001, ISO14001 ja ETJ+-standardien vaatimukset.

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

2.2 Vastuu palvelujen laadusta

Vastuu palveluiden laadusta on monitasoinen ja edellyttää kaikkien osapuolten yhteistyötä ja sitoutumista. Laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on keskeistä lasten hyvinvoinnin ja kehityksen tukemiseksi sijaishuollossa.

Henkilöstölle jaettu vastuualueita ovat mm. vastuu lääkehoidon toteuttamisesta, vastuu ruokahuollosta, turvallisuus sekä päivystävät ohjaajat, jotka viikonloppuisin huolehtivat esimerkiksi riittävien resurssien toteutumisesta sairastapauksissa.

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

2.3 Asiakkaan ja potilaan asema ja oikeudet

Sijaishuoltopaikan tulee täydentää yhteistyössä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa asiakassuunnitelmaa tarvittaessa erillisellä hoito- ja kasvatussuunnitelmalla. Hoito- ja kasvatussuunnitelma on laadittava aina, jos lapsen kohdistetaan rajoituksia tai on oletettavissa, että rajoituksia joudutaan käyttämään.

Lastensuojelulaki 30 a § 1 momentti (Finlex)

Hoito- ja kasvatussuunnitelma on tehtävä yhdessä lapsen kanssa. Hoito- ja kasvatussuunnitelmaa varten on kuultava myös lapsen huoltajia, jollei se ole ilmeisen tarpeetonta tai mahdotonta. Hoito- ja kasvatussuunnitelma on toimitettava tiedoksi lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Hoito- ja kasvatussuunnitelman tarkoituksena on havainnollistaa asiakassuunnitelmaan kirjatut tavoitteet ja kuvata yksityiskohtaisesti, miten lapsen tarpeisiin vastataan turvaten lapsen hyvä kohtelu. Lisäksi suunnitelmassa kuvataan yksityiskohtaisesti, miten yksilöllisiin tarpeisiin vastataan turvaten lapsen hyvä kohtelu.

Lastensuojelulaki 30 a § 1-2 momentti (Finlex)

Suunnitelmaa seurataan, päivitetään ja tarkistetaan suhteessa arjen sujumiseen sekä asiakassuunnitelmaan. Rajoitustoimenpiteiden käytön yhteydessä on arvioitava ja kirjattava käytetyn rajoitustoimenpiteen mahdollinen vaikutus hoito- ja kasvatussuunnitelmaan.

Lastensuojelulaki 74 § 1 momentti (Finlex)

Hoito- ja kasvatussuunnitelma tehdään asiakassuunnitelman pohjalta ja sitä päivitetään toimintakyky arvioinnin yhteydessä 3 kuukauden välein. Hoito- ja kasvatussuunnitelman tekoon osallistuu työryhmän lisäksi asiakas ja hänen huoltajansa.

Kotopellon nuorilla, on useita oikeuksia, jotka on turvattu lainsäädännöllä. Keskeisimpiin oikeuksiin kuuluu:

1. **Lapsen etu ja osallisuus:** Lastensuojelun peruseriaate on aina lapsen etu. Tämä tarkoittaa, että kaikissa lasta koskevissa päätöksissä tulee ensisijaisesti arvioida, mikä on lapsen parhaaksi. Lapsella on oikeus tulla kuulluksi ja hänen mielipiteensä tulee vaikuttaa häntä koskeviin päätöksiin. Lapsen osallisuus on keskeistä, ja hänen toiveitaan ja mielipiteitä tulee kunnioittaa ja ottaa huomioon ikä ja kehitystaso huomioiden.
2. **Tieto omista oikeuksista:** Lapsella on oikeus saada tietoa omista oikeuksistaan ja siitä, mitä sijaishuolto tarkoittaa. Tämä sisältää tiedon oikeuksistaan, velvollisuuksistaan ja siitä, miten sijaishuolto pyrkii turvaamaan hänen hyvinvointinsa.
3. **Vanhempien oikeudet ja velvollisuudet:** Vaikka lapsi on sijoitettu sijaishuoltoon, vanhemmilla on edelleen oikeuksia ja velvollisuuksia lapsensa suhteen. Heillä on oikeus saada tietoa lapsensa tilanteesta ja olla yhteydessä lapseensa, ellei tämä ole lapsen edun vastaista. Vanhempien ja lapsen välinen suhde pyritään säilyttämään mahdollisimman normaalina.
4. **Huolenpito ja kasvatust:** Sijaishuollossa olevalla lapsella on oikeus saada turvallista ja kehittävää huolenpitoa sekä kasvatusta. Sijaishuollon tulee tukea lapsen terveen ja tasapainoisen kehityksen edistämistä.
5. **Suojelu väkivallalta ja hyväksikäytöltä:** Lapsella on oikeus olla turvassa kaikenlaiselta väkivallalta, hyväksikäytöltä ja laiminlyönniltä. Sijaishuollon henkilökunnan tulee varmistaa, että lapsi on suojattu kaikilta haitallisilta vaikutuksilta.

Nämä oikeudet ovat osa laajempaa lainsäädäntöä, joka pyrkii turvaamaan lasten hyvinvoinnin ja kehityksen kaikissa olosuhteissa.

Nuorten osallistaminen yksikön laadun kehittämiseen varmistetaan asiakastytyväisyyskyselyillä sekä keskusteluilla arjessa. Nuoret ja heidän läheiset voivat tuoda arjessa omia ajatuksiaan ja kokemuksiaan esille. Nämä huomioidaan kehittäessämme yksikkömme palvelua ja omavalvontaa.

Kotopellossa järjestetään myös viikoittain nuorten kokous, missä nuorilla on mahdollisuus tuoda esiin kuulumisia, muutosehdotuksia, palautetta ohjaajille ja kertoa esimerkiksi ruokatoiveista ja toimintaehdotuksia Kotopellolle.

Hoito- ja kasvatussuunnitelmien yhteydessä nuorilta kerätään tabletilla tehtävä asiakaspalaute neljä kertaa vuodessa. Huoltajilla on mahdollisuus täyttää myös tämä asiakaspalautekysely ja tähän tarjotaan mahdollisuus heidän vieraillessaan yksikössä tai omaohjaajan käydessä kotikäynnillä.

Asiakaspalautteet käydään läpi työryhmässä ja toimintaa kehitetään sekä korjataan, palautteet huomioiden.

2.3.1 Asiallinen kohtelu

Asiallinen kohtelu lastensuojelun sijaishuollossa on keskeinen periaate, joka kattaa monia eri osa-alueita lapsen arjessa ja vuorovaikutuksessa hoitohenkilökunnan kanssa. Tässä on joitakin keskeisiä näkökohtia, jotka kuvaavat asiallisen kohtelun merkitystä:

1. **Kunnioitus:** Lapsen yksilöllisyyttä, taustaa ja mielipiteitä kunnioitetaan. Häntä kohdellaan arvostavasti, ja hänen kulttuuristaan, uskonnostaan ja kielestään huolehditaan asianmukaisesti.
2. **Turvallisuus:** Lapsen fyysinen ja henkinen turvallisuus on taattava. Tämä tarkoittaa suojelua kaikenlaiselta väkivallalta, kiusaamiselta ja hyväksikäytöltä.
3. **Osallisuus:** Lapsella on oikeus osallistua häntä koskevaan päätöksentekoon ja hänen mielipiteensä tulee vaikuttaa häntä koskeviin asioihin. Lapsen äänen kuuleminen ja hänen toiveidensa huomioon ottaminen on olennainen osa asiallista kohtelua.
4. **Avoin kommunikaatio:** Lapselle tulee tarjota selkeää ja ymmärrettävää tietoa hänen tilanteestaan, oikeuksistaan ja mahdollisista muutoksista hänen hoitosuunnitelmassaan. Kommunikaation tulee olla avointa, rehellistä ja lapsen ikätaso huomioon ottaen.
5. **Henkilökohtainen kehitys:** Lapsen henkilökohtaisen kehityksen tukeminen on tärkeää. Tämä sisältää koulutuksen, harrastusten ja sosiaalisten taitojen kehittämisen tukemisen.

6. **Yksityisyys:** Lapsen yksityisyyttä tulee kunnioittaa. Tämä tarkoittaa muun muassa sitä, että lapsella on oikeus yksityiseen aikaan ja tilaan, ja hänen henkilökohtaisia tietojaan käsitellään luottamuksellisesti.

Asiallinen kohtelu on perusta sille, että lapsi voi tuntea olonsa turvalliseksi ja arvostetuksi sijaishuollossa, mikä on välttämätöntä hänen hyvinvointinsa ja kehityksensä kannalta.

Kotopellossa jokaisella asiakkaalla on kaksi nimettyä omaohjaajaa, jotka tukevat nuoren hyvinvointia ja ovat suhdetyömme eturintamassa. Omaohjaajat seuraavat ja mahdollistavat tavoitteiden toteutumista ja puuttuvat mahdollisiin epäkohtiin.

Tavoitteena on, että asiakkaille kasvaa kaikkiin, mutta eritoten omaohjaajiin hyvä luottamussuhde ja heidän olisi helppo kertoa elämästään omaohjaajille.

Asiakkaat voivat kuitenkin tulla kertomaan epäsiällisestä kohtelusta kenelle vaan ja jokainen työntekijä on siitä velvollinen ilmoittamaan esihenkilölleen. Nuorella on myös aina mahdollisuus soittaa tai tehdä ilmoitus vastuusosiaalityöntekijälleen, sosiaaliamiehelle tai yksikön johtajalle. Keskusteluissa ja tilanteiden selvittämisissä on aina mahdollisuuksien mukaan useampi henkilö paikalla.

Yhteystiedot eri tahoille on jokaisella asiakkaalla tiedossa ja/tai saatavilla. Asiakas voi pyytää itseltään puuttuvia yhteystietoja ohjaajalta tai hänen asiakirjoistaan, joita säilytetään ohjaajien toimistossa tai asiakkaalla itsellään.

2.3.2 Itsemääräämisoikeuden toteutuminen

Itsemääräämisoikeus kuuluu jokaisen perusoikeuksiin ja sitä kunnioitetaan ja vahvistetaan Kotopellossa osallistamalla asiakkaita omien asioiden päätöksen tekoon.

Kotopellon työntekijät sitoutuvat Familiarin arvoihin ja heiltä edellytetään korkeaa moraalista ja eettistä työtettä.

Yksikössä jokaisella asiakkaalla on oikeus yksityisyyteen ja mahdollisuus vaikuttaa omaan tilaansa. Jokaisella on omat tilavat huoneet, jotka he saavat tarpeen vaatiessa lukkoon. Jokaisen asiakkaan kanssa suunnitellaan yksilökohtainen hoito- ja kasvatussuunnitelma.

Asiakkaat pääsevät vaikuttamaan yksikön toiminnan sisältöön ja yhteisiin pelisääntöihin viikoittain yhteisöpalaverissa. Lisäksi he pääsevät nimettömästi antamaan asiakaspalautetta toiminnastamme säännöllisesti.

Asiakkaat osallistetaan hyvää kohtelua koskevan suunnitelman tekoon, sen arviointiin ja päivittämiseen. Jokaisella asiakkaalla on omaohjaaja työparit, jotka osallistuvat

asiakkaan tavoitteiden rakentamiseen sekä varmistavat, että asiakkaan itsemääräämisoikeudet toteutuvat kaikissa olosuhteissa ja tilanteissa. Kotopellolla asuvilla asiakkailla on YK:n lapsen oikeuksien yleissopimuksen mukaiset oikeudet henkilökohtaiseen vapauteen, fyysiseen ja psyykkiseen koskemattomuuteen sekä yksityisyyden suojaan.

Jos asiakkaan perusoikeuksiin joudutaan puuttumaan niin se tehdään aina lievimmän rajoituksen periaatteella. Ensin arvioidaan kasvatuksellisten toimenpiteiden mahdollisuuksista yhdessä asiakkaan ja lähiverkoston kanssa.

Rajoitustoimenpiteisiin turvaututaan vasta kun muut keinot eivät riitä turvaamaan lapsen kasvua ja kehitystä. Lastensuojelulain perusteella lapsen vaarantaessa kasvua ja kehitystään, teemme toimenpiteistä rajoituspäätöksen, johon kirjataan tarkat perusteet ja lapsen mielipide sekä seuraamme rajoitustoimenpiteen vaikutuksia.

Kotopellolla lapsilla on oikeus tulla kuulluksi kaikissa häneen liittyvässä asioissa. Ohjaamme lasta tekemään itselleen järkeviä valintoja ja pohdimme mahdollisia syy-seuraussuhteita, jos lapsella ei ole vielä kykyä ymmärtää päätöstensä seurauksia.

Yksikössä on käytössä kaikki lastensuojelulain mukaiset rajoitustoimenpiteet lukuun ottamatta erityisen huolenpidon järjestäminen.

Käytössä olevat rajoitukset ovat:

- Yhteydenpidon rajoittaminen 62 §
- Aineiden ja esineiden haltuunotto 65 §
- Henkilötarkastus ja -katsastus 66 §
- Omaisuuksien, lähetysten ja tilojen tarkastaminen ja lähetysten luovuttamatta jättäminen 67 §
- Kiinnipitäminen 68 §
- Liikkumisvapauden rajoittaminen 69 §
- Eristäminen 70 §
- Luvatta laitoksesta poistuneen lapsen palauttaminen 69 a §

2.4 Muistutusten käsittely

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen.

Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Tavoiteaika muistutusten käsittelylle on 1 kuukausi, laajempia kokonaisuuksia käsittelevissä vastauksissa voidaan aikaa harkitusti pidentää.

Muistutusten, kantelu- ja muiden valvontapäätösten käsittely alkaa selvitystyöllä esihenkilöiden johdolla. Selvitystyön perusteella tehdään korjaavat toimenpiteet sekä tarvittavat vastineet muistutuksen pyytäjälle.

Valvovalle viranomaiselle tehty valitus on nimeltään kantelu. Vastine myös ilmoitetaan asiakkaan vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Mikäli on kyseessä kantelu, niin virallinen vastine lähetetään kantelun tehneelle viranomaiselle ja toimitaan viranomaisten ohjeiden mukaisesti. Kanteluiden vastineet tehdään yhdessä palvelujohtajan kanssa, laatujohtajan sekä tarvittaessa lastensuojelupalveluiden johtajan kanssa.

Eduskunnan oikeusasiamiehen puoleen voi kääntyä, kun epäilee, että viranomainen tai virkamies ei ole noudattanut lakia tai täyttänyt velvollisuuksiaan tai jos kantelija epäilee, että perus- ja ihmisoikeudet eivät ole toteutuneet asianmukaisesti. Kantelun voi tehdä itseään koskevasta asiasta, mutta kannella voi myös toisen puolesta tai yhdessä muiden kanssa. Tällöin on syytä liittää mukaan valtakirja.

Nimettömiä kanteluja ei tutkita. Oikeusasiamies tutkii kantelun, jos sen perusteella on aihetta epäillä, että viranomainen on toiminut lainvastaisesti tai jos oikeusasiamies muusta syystä katsoo siihen olevan aihetta.

Kantelun tutkinta on maksutonta. Kanteluasioiden käsittelyaikatavoite on enintään yksi vuosi. Jos kantelu ei johda varsinaiseen tutkintaan, vastaus kanteluun annetaan yleensä kolmen kuukauden kuluessa. Toimintaan vaikuttavat toimenpiteet ilmoitetaan myös henkilökunnalle.

2.5 Henkilöstö

Yksikön vastuhenkilö rekrytoi aina avoimesti ja tekee yhdessä henkilöhallinnon kanssa työpaikkailmoitukset. Periaatteena on, että työnhakijaa haastatellaan aina kahden ylemmän portaatan toimesta. Työnhakijan taustat tarkistetaan. Työkokemus, koulutukset, luvat sekä rikosrekisteriote alalle soveltuvuudesta tarkistetaan. Työtekijälle voidaan myös työnantajan harkinnan mukaan tehdä huumausainetestit. Lisäksi työsopimuksen allekirjoituksen yhteydessä sitoudutaan noudattamaan tietosuojaa sekä salassapitosopimuksia.

Henkilöstö perehdytetään Familiarin 16-viikon mittaista perehdytysohjelmaa käyttäen. Lisäksi uudella työntekijällä on vuorossa perehdyttäjä, joka ohjaa käytännön työssä. Jokainen yksikössä vakituisesti työskentelevä on käynyt sähköisen perehdytyksen läpi.

Kotopellon henkilökuntaa koulutetaan säännöllisesti. Yhdessä henkilöstön kanssa on laadittu koulutussuunnitelma ja se tarkistetaan ja sitä täydennetään vuosittain. Se löytyy myös toiminnanohjausjärjestelmästä sähköisenä. Kotopellossa huolehditaan myös siitä, että tarvittavat ensiaputaidot ja Mapat ovat voimassa koko vakituisella henkilöstöllä. Koulutukset päivitetään säännöllisesti. Kotopellon henkilöstöä tuetaan myös kouluttautumaan itsenäisesti Familiarin omien verkkokoulutusten avulla ja järjestetään henkilöstölle säännöllisesti tarvittavia lisäkoulutuksia

2.6 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Yksikön vastuhenkilö noudattaa ja varmistaa riittävän henkilökuntarakenteen vastaamaan yksikön palvelutarjonnan mukaisiin määräyksiin. Määrällisesti henkilökuntaa on riittävästi suhteessa asiakasmäärään. Suhdeluku erityistason yksikössä on 1.3 ja kaikilla on alan koulutus, joista vähintään puolella on AMK tai korkeampi tutkinnon taso.

AMK tutkinnoista on vähintään kolmella Sosionomi tutkinto ja yhdellä sairaanhoitajan tutkinto. Tällä hetkellä 9 työntekijän moniammatillisessa työryhmässä työskentelee 5 Sosionomia, 2 Sairaanhoitajaa, Yhteisöpedagogi ja Nuoriso- ja vapaa-ajanohjaaja.

Sijaisia käytetään tarpeen vaatiessa, mikäli se on vaaditun henkilöstömitoituksen saavuttamiseksi välttämätöntä sekä lyhyissä sairastapauksissa että esim. opinto- tai äitiysloman sijaisuuksissa. Pyrkimyksenä on, että sijaiset ovat nuorille entuudestaan tuttuja ja he osaavat toimia Kotopellon ympäristössä yhteisesti sovittujen toimintatapojen mukaisesti.

Sijaisilla on Valviran hyväksymä sosiaali-, terveydenhuolto- tai kasvatustieteiden alan koulutus. Sijaisten lääkeluvat päivitetään säännöllisesti. Tutkinnoton alan opiskelija ei voi työskennellä yksin vuoroissa eikä alan opiskelija voi kuljettaa tai jakaa lääkkeitä sijaisuutta tehdessään.

Yksikössä on aina paikalla riittävästi henkilökuntaa. Yksikön vastuhenkilö osallistuu vain tarvittaessa kasvatustyöhön ja vastaavilla ohjaajilla on selkeä työkuva ja niiden hoitamiseen riittävästi aikaa.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Asiakaskohtaista yhteydenpitoa hoito-, läheis- sekä viranomaistahoihin pitävät pääsääntöisesti nuoren omaohjaajat yhdessä vastaavien ohjaajien kanssa. Asiakas- ja hoitosuunnitelmissa on määritelty yhteistyön periaatteet.

Monialaiseen yhteistyöhön kuuluvat mm. asiakkaan läheisverkosto, sosiaaliviranomaiset ja lastensuojelulliset tukiverkostot (tukihenkilötoiminta, perhetyö), koulutahot, nuorisopsykiatria sekä sairaanhoidolliset tahot.

Nuoren verkostoon sekä hoitokontakteihin pidetään säännöllisesti yhteyttä ja näin varmistetaan, että esimerkiksi hoitotahot ovat ajan tasalla nuoren sen hetkisestä tilanteesta.

Kouluyhteistyö peruskoulun osalta toteutuu yhteistyössä Nurmijärven opetustoimen kanssa. Nurmijärven yhteiskoulun kanssa tiedotus- sekä asianhoitokanavana käytetään koulun Wilma järjestelmää.

Nuorten perusterveydenhuolto toteutuu kouluterveydenhuollon sekä Nurmijärven terveyskeskuksen kautta. Päivystyksellisissä tilanteissa virka-ajan ulkopuolella asioidaan Hyvinkään sairaalan päivystyksessä.

2.8 Toimitilat ja välineet

Kotopellossa on yksi asuinyksikkö Tähkä, jossa on 7 asuinhuoneistoa. Nuoret saavat itse vaikuttaa oman huoneensa sisustamiseen ja viihtyvyyden parantamiseen.

Osassa huoneista on sekä suihku että wc (2 kpl), osassa huoneista on vain wc (6 kpl). Asuintiloista löytyy myös yhteinen wc sekä suihku-/saunatilat.

Asuinyksikössä on nuorten käyttöön tarkoitettu viihtyisä olohuone, keittiö/ruokailutila, missä on mahdollisuus ruuan valmistamiseen. Keittiöissä on jääkaapit, joista nuoret saavat otettua itselleen aamu-, ilta- ja välipalatarvikkeita.

Yksikössä on myös monitoimitila, esihenkilön toimisto sekä ruoan valmistuskeittiö. Kotopellon tiloissa on kiinnitetty huomiota erityisesti tilojen viihtyvyyteen, kodinomaisuuteen, tarkoituksenmukaisuuteen ja turvallisuuteen.

Asukkaiden henkilökohtaisten asioiden käsittelyn mahdollistavat ohjaajien toimistot, esihenkilön toimisto sekä monitoimitila, jonka saa tarvittaessa suljettua ulkopuolisilta.

Asiakasasioita käsiteltäessä on aina kiinnitettävä huomiota tietoturvaan ja huomioitava mm. yksikön äänieristyksessä.

Kotopelloilta on matkaa Nurmijärven keskustaan n.8km. Nurmijärveltä löytyvät lähimmät kaupat, apteekki, terveyskeskus, nuorisopsykiatrian poliklinikka sekä linja-autoasema.

Harrastusmahdollisuuksia alueella on monipuolisesti tarjolla ja jokaiselle nuorelle pyritään löytämään häntä kiinnostavaa sekä tukevaa toimintaa. Kotopellon nuorille on vapaakäyttö Rajamäen uimahallilla sekä kuntosalilla.

Peruskoulu toimii Nurmijärven keskustassa tai jossain muussa Nurmijärven kouluyksikössä. Koulukyydit järjestyvät joko joukkoliikenteen avulla tai koulukuljetuksella. Myös yksiköstä kuljetetaan kouluun opintojen mahdollistamiseksi. Toisen asteen opintoihin nuori voi hakeutua myös muille paikkakunnille omien kiinnostusten mukaisesti.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Kaikissa Familiarin yksiköissä on käytössä Nappula asiakastietojärjestelmä, joka on sertifioitu sosiaalihuollon asiakastietojärjestelmäksi ja on Sosiaalihuollon kanta yhteensopiva. Jokainen työntekijä on käynyt kirjaamiskoulutuksen ja tarvittaessa kirjaamiseen on saatavilla lisäkoulutusta. Nappula asiakastietojärjestelmään on jokaisella työntekijällä henkilökohtaiset tunnukset, joita käyttämällä kirjaudutaan järjestelmään sekä toteutetaan asianmukaiset kirjaukset. Ohjelmasta kirjaudutaan jokaisen käyttökerran jälkeen ulos, jotta tietosuoja tulee toteutuneeksi. Mikäli järjestelmään tulee pitkä käyttökato, kirjaukset on mahdollista tehdä Word pohjalle, josta ne on mahdollista siirtää järjestelmään sen palaututtua toimintaan.

Kotopellossa on käytössä hälytysjärjestelmä Ajax. Ohjaajilla on työvuoroissaan hälytyspainikkeet käytössään, joita painettaessa menee hälytys suoraan vartiointiliike Securitakseen. Securitakselta on mahdollista tilata vartija myös ennalta sovittuun ajankohtaan.

Yksikössä on verenpainemittari, defibrillaattori sekä alkometri. Verenpainemittari, defibrillaattori sekä alkometri kalibroidaan laitteiden suositusten mukaisesti. Lääkinnällisten laitteiden perehdytyksestä vastaa yksikön lääkehoitovastaava. Käyttöohjeet lääkinnällisiin laitteisiin löytyvät laitteiden pakkauksista. Mikäli lääkinällinen laite rikkoutuisi, hävitetään laite asianmukaisesti, rikkoutuneen tilalle hankitaan uusi laite.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Yksikön lääkehoitosuunnitelma on päivitetty 25.9.2025. Lääkehoitosuunnitelmasta, sen asianmukaisuudesta ja toteuttamisesta vastaa lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vuosittain sekä tarpeen mukaan ja se lähetetään vastuulääkärille tarkistettavaksi sekä allekirjoitettavaksi.

Uudet työntekijät perehdytetään kuukauden sisällä lääkehoitoon ja heillä tulisi olla lääkeluvat kuukauden sisällä työsuhteen alkamisesta voimassa. Työntekijät, joilla ei ole lääkelupaa, eivät osallistu lääkehoitoon.

Osastojen lääkekaappien ja dosettikaapin avaimen haltija kussakin vuorossa kuittaa toimistossa olevaan listaan avaimen hallussapidon. Avain ei lähde pois yksiköstä.

Jokaisen lääkehoitoon osallistuvan tulee suorittaa lääkehoidon LOVE-verkkokurssit vähintään lääkehoidon teoriasta ja lääkelaskuista, suorittaa niihin liittyvät tentit hyväksytysti sekä saada tarvittava lisäperehdytys toimintayksikössä (sisältää lääkehoitopoppeeseen sekä toimintayksikkökohtaiseen lääkehoitosuunnitelmiin perehtymisen). Näiden jälkeen on annettava tarvittavat näytöt (viisi näyttöä) ennen toimintayksikkökohtaisen lääkeluvan myöntämistä, jota suosittelee lääkehoitoluvan osioittain lääkehoidosta vastaava, näytöt vastaanottanut terveydenhuollon ammattihenkilö tai yksikön johtaja. Lääkehoidon näytöt voi ottaa vastaan kokenut laillistettu terveydenhuollon ammattihenkilö, joka on viimeisen 5 vuoden aikana työskennellyt vähintään 3 vuotta vastaavanlaisessa toimintaympäristössä.

Lääkehoitoluvan allekirjoittaa sähköisesti yksikön vastuulääkäri. PKV- ja huumelääkkeiden käsittelyyn oikeuttavan luvan saaminen edellyttää niihin liittyvän LOVE verkkokurssin suorittamista hyväksytysti ja yksikössä tulee suorittaa niihin liittyvät näytöt. Työntekijällä on mahdollisuus suorittaa myös LOVE-kurssivalikoimasta kaikki avoimet kurssit mm. PSYK osuudet yksikön tarpeiden mukaisesti.

Lääkehoitoon oikeuttavat toimintayksikkökohtaiset henkilökohtaiset luvat ovat voimassa neljä vuotta ensimmäisestä LOVE -suorituksesta. LOVE -tentit ja niiden jälkeen annettavat näytöt suoritetaan neljän vuoden välien ja aina jos työstä poissaolo on kestänyt vuoden tai enemmän tai työtehtävät muuttuvat lääkehoidon osalta vaativimmiksi.

Lupa voidaan myös poistaa, mikäli siihen on riittävät perusteet. Kotopellossa on lääkehoitotiimi, jossa lääkehoidosta vastaavat henkilöt seuraavat ja kehittävät toimintaa aktiivisesti.

Lääkehoitosuunnitelma kuvaa yksikössä tapahtuvaa lääkehoitoa, lääkehoitoa toteuttavaa henkilökuntaa sekä lääkehoitoon liittyviä riski- ja vaaratilanteita.

Lääkehoidon toteutuksen kokonaisuudesta sekä sujuvuudesta vastaavat Kotopellossa työskentelevät lääkehoitotiimin kuuluvat sairaanhoitajat. Päivittäistä lääkehoitoa toteuttavat kaikki hoito- ja kasvatushenkilökuntaan kuuluvat henkilöt, joilta löytyvät voimassa olevat lääkehoidon luvat. Henkilökunta antaa lääkeosaamisen näytöt dosetti jaoin sekä lääkkeenannoin. Lisäksi henkilökunta suorittaa lääkehoidon kurssit sekä tentit (LOve, Psyk, PKV). Lisäksi jokainen lääkehoitoa toteuttava suorittaa 5 op laajuisen lääkehoidon lisäkoulutuksen.

2.11 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuoja

Työntekijöille on järjestetty kirjaamiskoulutus. Lisäksi asiakastietojärjestelmä Nappula tarjoaa käyttäjilleen omia koulutuksiaan.

Familiarin sähköisessä perehdytysmateriaalissa on huomioitu myös asiakastyön kirjaamisen perehdytys. Henkilökunta on käynyt viimeksi kirjaamiskoulutuksen vuoden 2025 aikana.

Työntekijöillä on käytössä asuinyksikössä oma toimistotila, jolla mahdollistetaan kirjaaminen tietosuoja huomioiden. Työntekijöiden käytössä on myös kaksi kannettavaa tietokonetta, jotka mahdollistavat kirjaamisen myös muissa tiloissa ja toimintaympäristöissä.

Yksikön johtaja sekä arjesta vastaava ohjaaja valvovat päivittäiskirjauksia sekä tarkistavat ulos lähtevät dokumentit kuten rajoituspäätökset sekä koosteet ja suunnitelmat. Yksikön johtaja voi tehdä muutoksia kirjauksiin, jos niissä on nuoren tai muun asianomistajan mielestä virheellisyyksiä.

Asiakirjoista merkitään aina tietojen luovutus Nappulaan, kun lähetetään kuukausikoosteita, hoito- ja kasvatussuunnitelmia, rajoituspäätöksiä, toimintakykymittareita tai muita nuorta koskevia asiakirjoja. Nappulan kirjauksien luovuttamisesta asianosaiset tekevät kirjallisen pyynnön sosiaalityöntekijälle ja yksikön johtaja tai vastaavat ohjaajat hoitavat luovutuksen ensin sosiaalityöntekijälle, joka luovuttaa asiakirjat edelleen.

Sijoituksen päätyttyä omaohjaajat kirjoittavat sijoituksen loppukoosteen, joka toimitetaan asianosaisille. Lapsen kansio tyhjennetään ja tiedot luovutetaan joko lapselle itselleen tai sosiaalityöntekijälle, riippuen siitä mitä sovitaan. Nappulaan tehdyt kirjaukset ja muut sisällöt tulostetaan ja toimitetaan sosiaalityöntekijälle. Yksikönjohtaja poistaa asiakasrekisteristä asiakkaan tiedot viimeistään 3kk sijoituksen päätyttyä.

Työsopimuksen yhteydessä työntekijä allekirjoittaa salassapito- sekä tietosuojasopimuksen sekä perehdytysvaiheessa käydään vielä yksityiskohtaisesti läpi, mitä salassapito sekä tietosuojakäytännöt tarkoittavat. Puhelimessa hoidetaan vain varmistettujen tahojen kanssa tietojen vaihtoa ja kirjallinen materiaali voidaan lähettää salatulla sähköpostilla vastaanottajalle.

Kaikki uudet työntekijät käyvät tietosuoja-verkkokurssin työsuhteen alussa. Familiarin sisäinen tietoturva ja tietosuoja koulutus sekä siihen liittyvät päivityskoulutukset ovat jokaiselle työntekijälle pakolliset. Tietoturva on huomioitu myös osana Familiarin sisäistä perehdytys materiaalia.

<https://www.mehilainen.fi/rekisteriselosteet/hoivapalveluiden-tietosuojaseloste>

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot
Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Nuoret pääsevät osallistumaan yksikössä toiminnan ja laadun kehittämiseen viikoittaisissa yhteisökokouksissa sekä hyvää kohtelua koskevan suunnitelman laatimisessa.

Nuoret sekä huoltajat ovat myös mukana toteuttamassa hoito- ja kasvatussuunnitelmia. Omaohjaaja työssä huoltajien ja nuorten kanssa käydään jatkuvaa keskustelua sijaishuollon toteutumisesta ja saadaan tärkeää palautetta, joita puretaan tiimien kuukausittaisissa palavereissa sekä mahdollisesti työnohjauksissa.

Asiakaspalautetta kerätään kolmen kuukauden välein hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimisen yhteydessä sekä silloin kun nuori muuttaa pois sijaishuoltoyksikössä. Asiakaspalautte kerätään Familiarin sähköisillä asiakastyytyväisyys kysely lomakkeilla. Kyselyt toteutetaan nimettöminä. Nuorelle, huoltajille sekä sosiaalityöntekijälle on omat palautelomakkeet.

Asiakaspalautteet käsitellään työyhteisökokouksessa ja tarvittaessa tehdään kehittämissuunnitelma sekä korjaavia toimenpiteitä.

3 OMAVALVONNAN RISKIENHALLINTA

3.1 Palveluyksikön riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Yksikössä toteutetaan koko henkilökunnan kanssa vuosittain riskien kartoitus ja toimenpiteet riskien vähentämiseen. Yksikössä tehdään riskien kartoitusta sekä työn omavalvontaa, jotka ovat osa päivittäisiä työtehtäviä.

Jokaisella asiakkaalla ja työntekijällä on velvollisuus puuttua epäkohtiin, korjata ne ja tehdä niistä ilmoitus esihenkilölle. Poikkeamat käsitellään esihenkilötiimissä, henkilökunnan palaverissa ja tarvittaessa asiakkaiden yhteisöpalaverissa. Riskien hallintaa varten Kotopellolta sekä Familnetin dokumenttipankista löytyy seuraavat dokumentit:

- Omavalvontasuunnitelma
- Yksikön toimilupa
- Yksikön ympäristösuunnitelma
- Yksikön toimintasuunnitelma
- Yksikön säännöt/toimintaohjeet
- Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma
- Ohje luvattoman poistumisen varalle
- Hoidon teoreettinen viitekehys
- Hoito-, kasvatus- ja kuntoutusprosessin kuvaus
- Sijoittamissuunnitelma

Lääkehoitoon liittyvät:

- Yksikön lääkehoitosuunnitelma
- Kooste lääkeluvallisista työntekijöistä

Rajoitustoimenpiteisiin liittyvät:

- Rajoitustoimenpiteiden yksikkökohtaiset ohjeet
- Rajoitustoimenpiteiden delegointilistat

Turvallisuusdokumentit:

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

-Siivoussuunnitelma

Henkilöstöasiat:

-Työyhteisön kehittämissuunnitelma

-Yksikön koulutussuunnitelma

-Työterveyden toimintasuunnitelma, yksikkökohtainen liite

Kotopellon henkilökunta tekee turvallisuuskävelyn kerran vuodessa ja uudet työntekijät sekä asukkaat heti ensimmäisinä päivinä. Kerran vuodessa simuloidaan talossa olijoiden kanssa kiinteistöstä evakuointi. Turvallisuuskävelyssä tutustutaan kiinteistöön, käydään läpi rakennusta koskevat turvallisuusohjeet, pelastussuunnitelman ja paloturvallisuuteen liittyvät seikat. Esihenkilön apuna riskien, turvallisuuskävelyiden, sekä paloturvallisuuden valvonnassa toimivat vastaavat ohjaajat, henkilöstöstä nimetty turvallisuusvastaava, pelastusviranomaiset sekä kiinteistön huolto.

Familiarin työsuojeluorganisaatio auttaa työsuojelullisissa asioissa henkilökuntaa sekä esihenkilöitä. Kaikki Familiarin työntekijät allekirjoittavat työsopimuksen yhteydessä salassapito-sitoumuksen, jossa sitoutuu noudattamaan salassapitosäädöksiä. Lisäksi työntekijän tulee tutustua Mehiläinen konsernin yleisiin toimintaperiaatteisiin ja suorittaa sosiaalipalveluiden tietosuojakurssi.

3.2 Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Henkilöstön ilmoitusvelvollisuus (Valvontalaki 29 §)

Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai itsenäisenä ammatinharjoittajana toimivien henkilöiden on toimittava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut tuotetaan laadukkaasti. Edellä tarkoitettujen henkilöiden on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle (yksikön johtajalle) jos hän tehtävässään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus tehdään aina asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta tai sen uhasta:

- Epäkohdalla tarkoitetaan esimerkiksi asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita
- Yksikön perusoikeuksien tosiasiallista rajoittamista vakiintuneita hoitokäytäntöjä suoritettaessa

- Asiakkaaseen kohdistuva kaltoin kohtelu, fyysinen, psyykinen tai kemiallinen eli lääkkeillä aiheutettu kaltoinkohtelu.

Väärinkäytösten, epäkohtien ja tai asukasturvallisuuden vaarantumisen ilmoittamiselle on Mehinetissä ja Faminetissa kanava, jossa työntekijät voivat tehdä ilmoituksen anonyymisti. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei kohdisteta vastatoimia.

Henkilöstön kanssa tästä veloitteesta on keskusteltu henkilökunnan tiimissä ja jokainen on veloitettu tutustumaan omavalvontasuunnitelmaan.

Sosiaalihuoltolain (SHL) 49§ velvoittaa myös ilmoituksen vastaanottaneen henkilön ryhtymään välittömiin toimiin ongelman poistamiseksi. Mikäli niihin eri ryhdytä, on poikkeaman havainneen henkilön tehtävä edelleen ilmoitus paikalliselle Aluehallintovirastolle.

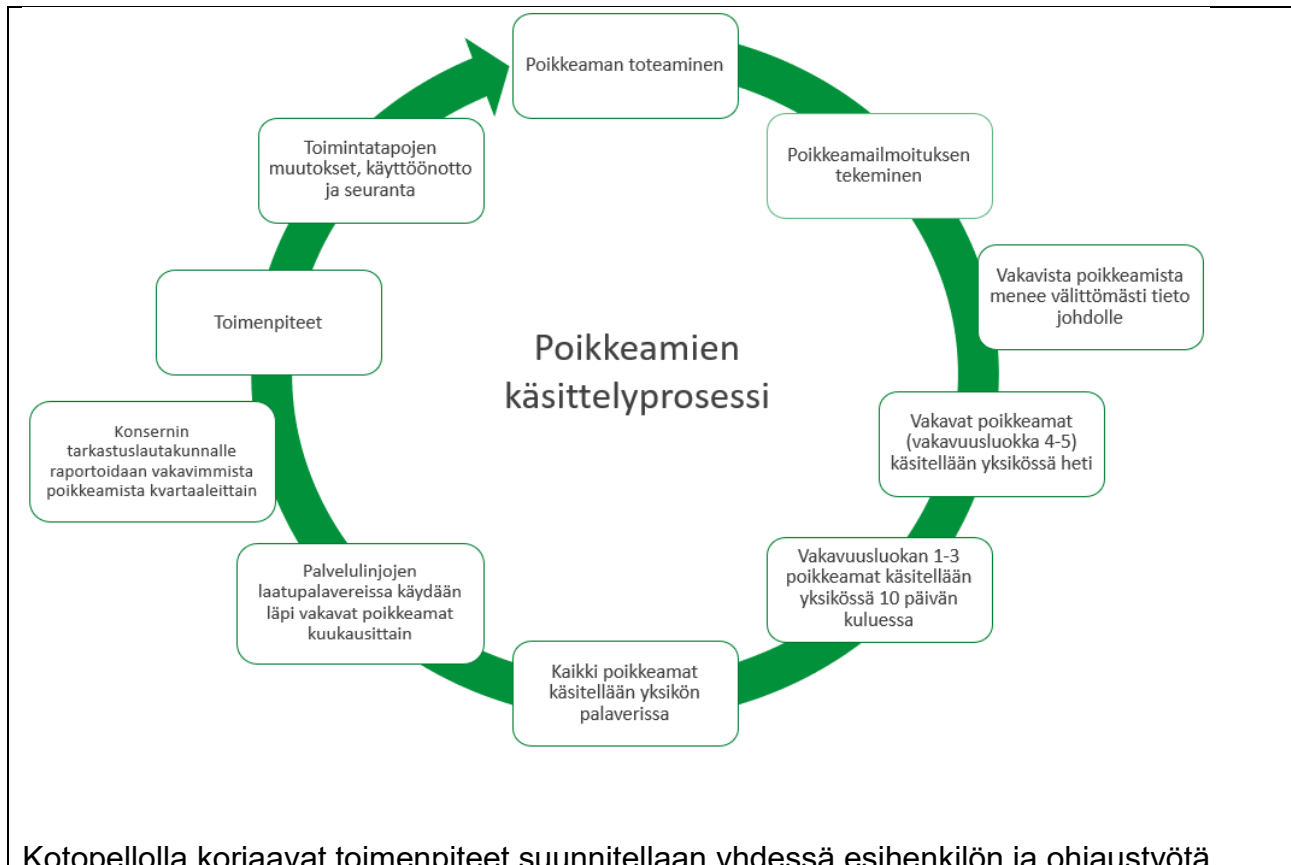
Yksikössä on käytössä Familiarin toiminnanohjausjärjestelmä Faminet, jolloin myös riskien osalta tiedottamisessa, seurannassa ja dokumentoinnissa hyödynnetään ko. järjestelmää. Faminetissä on sähköinen poikkeama ilmoitusjärjestelmä, jonka kautta työntekijät ilmoittavat toiminnassa havaitut poikkeamat sekä uhka- ja vaaratilanteet. Poikkeamat käsitellään kuukausittain henkilöstöpalaverissa.

Omaisat ja asiakkaat voivat ilmoittaa epäasiallisesta kohtelusta tai muista epäkohdista suoraan ohjaajille, yksikön johtajalle tai hänen esihenkilölleen. Familiarilla ja Mehiläisellä on myös kanavat palautteiden, väärinkäytösten, tietoturvarikkomusten sekä muiden epäkohtien ilmoittamiselle. Ohjeet ilmoitusten tekoon löytyvät internetsivuilta ja yrityksen sisäisistä ohjeistuksista.

Asiakkaiden turvana ja apuna on myös sosiaaliasiavastaava, jonka tehtävät perustuvat sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annettuun lakiin (**asiakaslaki**).

Asiakaslain mukaan sosiaaliasiavastaava:

- neuvoo sosiaalihuollon asiakkaita heidän asemaansa ja oikeuksiinsa liittyvissä asioissa
- avustaa asiakasta tarvittaessa tekemään muistutuksen kohtelustaan sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle,
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- toimii muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa siitä selvityksen vuosittain kunnanhallitukselle.



Kotopellolla korjaavat toimenpiteet suunnitellaan yhdessä esihenkilön ja ohjaustyötä tekevien kanssa. Joidenkin riskien kohdalla tilanteita käydään läpi myös lapsen hoitotahojen kanssa. Tavoitteena on pitää yksikön toiminta laadultaan tasaisena ja turvallisena.

Ohjaajien tekemien poikkeamailmoitusten mukaan muutetaan toimintaa paremmin vastaamaan tulleisiin tilanteisiin ja havaittuihin riskeihin. Kiinteistöön tai ympäristöön tehdään muutoksia riskien vähentämiseksi tai poistamiseksi esim. hankittiin turvanapit ja vartijapalvelu. Pidetään kiinteistöstä hyvää huolta.

Asiakkaiden kohdalla on usein paljon muuttuvia tilanteita ja taustatekijöitä, joten heihin liittyviä riskejä ennakoidaan monien tahojen kanssa kuten lähiverkoston, lastensuojelun sosiaalityön, psykiatrian ja muiden viranomaisten kanssa. Asiakkaan tuntemisella ja hyvällä luottamussuhteella on suuri merkitys ennaltaehkäisevässä työssä.

Omaohjaajilla on tärkeä rooli tunnistaa pieniä merkkejä nuoren mielen muutoksissa ja ehtiä tätä kautta puuttumaan mahdollisiin kehittyviin riskitekijöihin. Omaohjaaja työlle annetaan viikoittain aikaa. Muutenkin ohjaajia opastetaan olemaan empatiaherkkiä työssä ollessaan ja tunnistamaan ilmapiirissä tapahtuvia muutoksia. Usein nuorten käyttäytymismallit seuraavat tuttua kaavaa, jolloin läsnä olemalla ehditään usein suuntaamaan riskikäyttäytymisen kehitystä toiseen suuntaan.

Asiakashankinnalla ja saaduilla esitiedoilla on suuri merkitys uuden nuoren valinnassa. Toimenpiteitä ja tarvittavaa tukea suunniteltaessa tarvitaan asiakkaan tilanteesta tarpeeksi tietoa, jotta yhteisön tasapaino ei järkkäisi liikaa ja kaikilla on turvallinen asuinympäristö.

Uhka- ja vaaratilanteet käydään työryhmän kanssa läpi kuukausittain ja pohditaan erilaisia toimenpidevaihtoehtoja. Työntekijä tarvittaessa ohjataan työterveyteen keskustelemaan mahdollisista avun tarpeista.

Uhka- ja vaaratilanteiden riskien pohdinnassa otetaan myös toistumisen todennäköisyys huomioon, kun mietitään kuinka suuria muutoksia tehdään mahdollisesti yksittäisten tapausten perusteella. Ohjaajien toiminnassa samankaltaisina toistuvat vaaratilanteet löydetään nopeasti ja niihin pystytään puuttumaan täsmällisellä ohjeistuksella ja työmenetelmien muutoksilla.

Väkivalta tilanteiden perusteellinen purku sekä päihdeongelmaisten kanssa tehty työ on antanut paljon informaatiota, jonka avulla on hankittu tukitoimia kuten vartijapalveluja mutta ennen kaikkea asiakasprofiilia on tarkennettu paremmin vastaamaan toimintaamme ja osaamisaluettamme.

Psykososiaalista kuormitusta on vähennetty kohdennetuilla asiakashankinnoilla. Sijoittamispäätöksessä on otettava muun muassa huomioon yksikön erityisosaaminen sekä asiakkaan soveltuvuus sen hetkiseen asiakasryhmään.

Työterveyden psykologin palvelut ovat myös työntekijöiden käytössä. Ohjaajien työohjeita kerrataan ja tarkennetaan tarpeen mukaan.

Liian vaarallisten asiakkaiden kuljettamisessa pyydetään virka-apua poliisilta. Kuljettamiseen liittyy aina riskejä, varsinkin jos asiakas on päihtynyt tai ei ole halukas palaamaan yksikköön. Tällaisissa tilanteissa asiakasta kuljetetaan riittävällä henkilökunnan määrällä eikä kuljetukseen pidä lähteä, jos se ei ole turvallista.

Yksilökohtaiset asiakasta koskevat työskentely ohjeistukset käydään läpi työryhmässä ja lisätään viestivihkoon sekä asiakastietojärjestelmä Nappulaan asiakkaan etusivulle, jolloin se pysyvät aina näkyvillä. Nuoren mielentila sekä toimintatavat usein ohjaavat toimintaa niin, että ohjaustyölle on mitoitettu riittävän turvalliset puitteet sekä riittävät resurssit. Nuoren kanssa on myös yhdessä sovittu yhteisistä toimintamalleista niin että hän tietää kuinka toimia missäkin tilanteessa esim. nuorella on mahdollisuus ottaa aikalisä ja lähteä keskustelusta omaan tilaan rauhoittumaan. Toimintamallit ovat kuitenkin aina asiakaskohtaisia.

Valvontalain 29§ mukainen työntekijöiden ilmoitusvelvollisuus, poikkeamailmoitukset, asiakas ja läheispalautteet, koeaikakeskustelut, puheeksiottokäytännöt

Palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle toiminnassa ilmenneet asiakasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisoin toimin.

Henkilöstön on ilmoitettava viipymättä palveluyksikön vastuuhenkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaali- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta palvelunjärjestäjälle. Vastuuhenkilön on ryhdyttävä toimenpiteisiin epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan taikka muun lainvastaisuuden korjaamiseksi. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava ja ilmoituksen tehnyt henkilö voi ilmoittaa asiasta valvontaviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa taikka muuta lainvastaisuutta ei korjata viivytyksettä. Valvontaviranomainen voi päättää toimenpiteistä siten kuin 38 §:ssä säädetään tai antaa 39 §:ssä säädetyn määräyksen epäkohdan poistamiseksi.

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tehdyn ilmoituksen seurauksena.

3.3 Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Riskienhallintaa seurataan kuukausittain omavalvontakyselyn yhteydessä sekä vuosittain tehtävässä riskienkartoituskyselyssä.

Poikkeamat raportoidaan Faminetin kautta ja vakavissa tapauksissa raportti ohjautuu palvelujohtajalle sekä lastensuojelupalveluiden johtajalle. Jokainen uusi henkilökunnan jäsen tutustuu yksikön omavalvontasuunnitelmaan, valmiussuunnitelmaan ja pelastussuunnitelmaan.

Nuorten huoneiden siivous on järjestetty siten, että nuoret siivoavat itse omat huoneensa viikoittain. Mikäli nuoren toimintakyky ei riitä tarvittavaan siisteyteen, saa ohjaajilta tukea siivouksen hoitoon. Nuoret pesevät itse omat pyykkinsä kodinhoitohuoneessa sijaitsevalla pesukoneella. Kotopellon yhteisten pyykkien peseminen on ohjaajien vastuulla.

Kotopellosa on tehty siivoussuunnitelma, joka käydään läpi uuden työntekijän perehdytyksen yhteydessä. Siivoussuunnitelma löytyy myös toiminnanohjausjärjestelmä Faminetista.

Ruokahuollon päävastuu on yksikön johtajalla, joka huolehtii, että Kotopellon ruokahuolto toimii asianmukaisesti. Ruokahuollosta ovat vastuussa myös hoito- ja kasvatushenkilöstöön kuuluvat työntekijät kussakin työvuorossa.

Ruokahuoltoon kuuluu ruoan valmistamisen lisäksi ruokatarvikkeiden hankinta, säilytystilojen säännöllinen lämpötilaseuranta sekä puhtaanapito ja ruokien asianmukainen käsittely sekä säilöntä.

Pintapuhtausnäytteitä ei oteta säännönmukaisesti. Valmiudet ottaa näytteitä tarpeen mukaan ovat olemassa. Jos näytteitä otetaan, kirjataan pintapuhtausnäytteiden tulokset, mahdolliset poikkeamat ja korjaavat toimenpiteet toiminnanohjausjärjestelmä Faminettiin.

Ruokahuollon suunnitelma on laadittu yhdessä työyhteisön kanssa. Ruokahuollon suunnitelma löytyy Faminetista.

3.4 Ostopalvelut ja alihankinta

Vartijapalvelut Securitas Oy
Kiinteistöhuolto Kotikatu Oy
Siivouspalvelu Puhtosin Oy

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa myös alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta. Tilaaja ja käyttäjät seuraavat toimittajien, tuotteiden ja palveluiden laatua. Mikäli kyse on satunnaisesta ja/tai pienestä häiriöstä, yksikkö selvittää asian suoraan toimittajan kanssa. Mikäli toimintahäiriö toistuu ja/tai häiriö on merkittävä, toimitetaan virallinen reklamaatio toimittajalle ja tieto tapahtuneesta sekä jo suoritetuista toimenpiteistä Mehiläisen sisäisen palautejärjestelmän kautta hankintaan.

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

3.5 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikköön on laadittu valmiussuunnitelma ja sitä päivitetään tarpeen mukaan. Valmiussuunnitelman ja siihen liittyvien toimintaohjeiden päivityksessä auttaa turvallisuusvastaava.

4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO, JULKAISEMINEN, TOTEUTUMISEN SEURANTA JA PÄIVITTÄMINEN

4.1 Toimeenpano

Omaevalvontasuunnitelman laadinta on esihenkilön vastuulla ja hän osallistaa suunnitelman tekoon koko henkilökunnan. Omaevalvontasuunnitelma on jaettu koko henkilökunnalle kommentoitavaksi ja esitäytettäväksi. Lääkehoitotiimi täyttää lääkehoitoon liittyvät osiot. Yksikön johtaja viimeistelee omaevalvontasuunnitelman ja täyttää siihen jääneet aukot.

Omaevalvontasuunnitelma päivitetään vuosittain tai aina kun toiminnassa tapahtuu merkittäviä muutoksia, muutoksista tiedotetaan koko henkilökuntaa joko tiimipalaverissa tai yhteisellä sähköpostilla.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Yksikön omaevalvontasuunnitelma on henkilökunnan saatavilla yksikön Faminet järjestelmässä. Lisäksi suunnitelma on paperillisena versiona yksikön keskitilassa, mihin kaikilla on pääsy.

Omaevalvontasuunnitelma julkaistaan myös Socfinder- ja Lasteri-palveluissa sekä Kotopellon www -sivuilla.

Omaevalvontasuunnitelman toteutumista seurataan viikoittain omaevalvontakyselyllä.

Kyselyn pohjalta määritellään toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan.

Omaevalvontakysely muodostaa omaevalvontaindeksin, jota seuraamme.

Vuosittain, syksyllä, vastaamme omaevalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omaevalvonnan toteutumista koko vuodelta. Vuosikyselyn pohjalta laaditaan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle.

Omaevalvontasuunnitelman toteutumista seurataan raportoimalla kehittämiskohteet neljännesvuosittain julkisessa tietoverkossa.

Omaevalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys: **Palojoki 6.10.2025**

Allekirjoitus

Jussi Olin