

# familiar

2026

**OMAVALVONTA-  
SUUNNITELMA**  
Tukiperhepalvelut  
Uusimaa

# LASTENSUOJELUN OMAVALVONTASUUNNITELMA

## SISÄLTÖ

### LASTENSUOJELUN OMAVALVONTASUUNNITELMA

#### 1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

##### 1.1. Alihankkijat

#### 2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

##### 2.1. Omavalvontasuunnitelman seuranta

##### 2.2. Omavalvontasuunnitelman julkisuus

#### 3. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

##### 3.1. Toiminta-ajatus

##### 3.2. Arvot ja toimintaperiaatteet

#### 4. OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

##### 4.1. Riskienhallinta

##### 4.2. Ilmoitusvelvollisuus

##### 4.3. Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

##### 4.4. Korjaavat toimenpiteet

#### 5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

##### 5.1. Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa

##### 5.2. Asiakkaan kohtelu

##### 5.3. Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

##### 5.4. Asiakkaan asiallinen kohtelu

##### 5.5. Asiakkaan osallisuus

##### 5.6. Asiakkaan oikeusturva

##### 5.7. Omaohjaaja

#### 6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

##### 6.1. Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

##### 6.2. Ravitsemus

##### 6.3. Hygieniäkäytännöt

##### 6.4. Terveysten- ja sairaanhoito

6.5. Lääkehoito

6.6. Monialainen yhteistyö

## **7. ASIAKASTURVALLISUUS**

7.1. Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

7.2. Henkilöstö

7.3. Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

7.4. Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta

7.5. Toimitilat

7.6. Teknologiset ratkaisut

## **8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN**

8.1. Asiakastyön kirjaaminen

## **9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA**

## **10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA**

10.1. Omavalvontaohjelma

# 1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

|                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Palveluntuottaja<br>Familiar Oy                                                                                                        |
| Katuosoite<br>Arkadiankatu 6, 00100 Helsinki                                                                                           |
| Palveluntuottajan yhteyshenkilö ja yhteystiedot<br>Palvelupäällikkö Ona Juusonen-Ashkenazi<br>040 487 0016<br>ona.juusonen@familiar.fi |

|                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Toimintayksikkö<br>Familiar Uudenmaan tukiperhetoiminta                                                 | Y-tunnus<br>2300134-8                                                                                                                                                                                             |
| Esihenkilö / vastuuhenkilö<br>Palvelupäällikkö Miina Kesänen<br>Palvelupäällikkö Ona Juusonen-Ashkenazi | Yhteystiedot (puhelin ja sähköposti<br><a href="mailto:miina.kesanen@familiar.fi">miina.kesanen@familiar.fi</a> 040 6216467<br><a href="mailto:ona.juusonen@familiar.fi">ona.juusonen@familiar.fi</a> 040 4870016 |
| Toimintayksikön katuosoite<br>Päätoimipiste: Sitratori 5<br><br>Järvenpään toimipiste<br>Seutulantie 1C | Postinumero ja toimipaikka<br>00420 Helsinki<br><br>04410 Järvenpää                                                                                                                                               |
| Palvelut / asiakasryhmä<br>Lastensuojelu: tukiperhetoiminta                                             | Asiakaspaikkamäärä<br>-                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                                                                                              |                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Hyvinvointialue<br>Helsinki, Vantaa-Keravan hyvinvointialue, Keski-Uudenmaan hyvinvointialue, Itä-Uudenmaan hyvinvointialue, Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue |                                  |
| Sijaintikunta<br>Helsinki                                                                                                                                    | Sijaintikunnan yhteystiedot<br>- |

## REKISTERÖINTITIEDOT (Ilmoituksenvaraiset palvelut)

|                                                  |                                                                                                                |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ilmoituksen ajankohta<br>8.11.2023<br>28.11.2023 | Palveluala, johon rekisteröity<br>Helsinki ja Keski-Uudenmaan hyvinvointialue<br>Itä-Uudenmaan hyvinvointialue |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



## 1.1. Alihankkijat

Käytetäänkö toimintayksikön palvelutuotannossa alihankkijoita

☐ Kyllä x Ei

Luettelo alihankkijoista

Työnohjaus, Stefanie Träskelin (Onnistuvalmennus)

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. Alihankkijoilta vaaditaan sopimuksia tehdessä omaavontasuunnitelmat.

## 2. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omaavontasuunnitelma on laadittu Familiarin Uudenmaan tukiperhetoiminnan palvelupäällikön ja tiimin toimesta. Tiimi on osallistunut omaavontasuunnitelman laatimiseen ja se on käyty tiimin kanssa kokonaisuudessaan.

Omaavontasuunnitelman suunnittelusta, laatimisesta ja seurannasta vastaa

|                                |                                                          |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Nimi<br>Ona Juusonen-Ashkenazi | Yhteystiedot<br>040 487 0016<br>ona.juusonen@familiar.fi |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------|

### 2.1. Omaavontasuunnitelman seuranta

Omaavontannon seurannasta tehdään erillinen selvitys valvontalain 27§ mukaan, joka julkaistaan Familiarin kotisivuilla. Omaavontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia. Omaavontasuunnitelmaa tarkistetaan päivitystarpeen ilmettyä, kuitenkin vähintään vuosittain 1. vuosikvartaalin aikana. Henkilö-kunta on veloitettu ilmoittamaan omaavontannosta vastaavalle henkilölle, mikäli he havaitsevat päivitystarpeita.

### 2.2 Omaavontasuunnitelman julkisuus

Omaavontasuunnitelma pidetään nähtävillä sähköisenä [www.familiar.fi](http://www.familiar.fi)-sivustolla.

### 3. TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

#### 3.1. Toiminta-ajatus

Lastensuojelun perhehoidossa edistämme aktiivista toivoa luoden näin turvallisen kasvu-ympäristön lapselle.

Tukiperhetoiminta on Familiarissa osa perhehoidon palvelukokonaisuutta. Tämä omavaltavontasuunnitelma käsittää tukiperhetoiminnan Uudenmaan alueen osalta. Arvolupauksemme Familiar tukiperhetoiminnassa on:

Palvelumme on olemassa lasta ja hänen perhettään varten. Palvelumme tukee tuettavan perheen kokonaisvaltaista hyvinvointia ja jaksamista. Palvelumme tarkoituksena on tarjota turvallinen viikonloppukoti sellaista tarvitsevalle lapselle. Vastaamme viranhaltijan pyyntöön löytää lapselle lapsen ja hänen perheensä tarpeisiinsa parhaalla mahdollisella tavalla vastaava tukiperhe. Familiarin tukiperhetoiminta pitää sisällään tukiperheiden rekrytoinnin, valmentamisen sekä tuen tukiperheille tukisuhteen onnistumiseksi.

Palvelumme tarjoaa tukiverkostoa tuettavalle perheelle sekä virikkeitä ja turvallisia aikuisia lapsille. Tilaaajalle tarjoamme kustannustehokkaan ja inhimillisen ratkaisun. Tukiperheille tarjoamme Famile-valmennuksen, lisäkoulutuksia, vertaisryhmiä sekä vankkaa tukea koko tukiperheenä toimimisen ajan. Palvelumme erottuu laadulla, joustavuudella ja sitoutumisella.

#### 3.2. Arvot ja toimintaperiaatteet

Familiar perhehoidon arvot ovat:

##### VÄLITTÄMINEN JA VASTUUNOTTO

- \* Kyky ja tahto nostaa esiin lasta koskevat ilonaiheet ja huolenaiheet, valmius pyytää apua
- \* Nollatoleranssi henkiselle ja fyysiselle väkivallalle
- \* Tasa-arvo perheen lasten kesken

##### TIETO JA TAITO

- \* Kyky ja tahto kouluttautua ja kehittyä perhehoitajana
- \* Kyky ja tahto ottaa ohjausta vastaan
- \* Kyky ja tahto reflektiiviseen työotteeseen

##### KASVU JA KEHITYS

- \* Kyky ja tahto kannustavaan ilmapiiriin lapsen kasvun ja kehityksen tukemisessa
- \* Kyky ja tahto toiveikkuuden ylläpitämiseen

\* Kyky ja tahto tasapainoisen, hyvän arjen tarjoamiseen

## KUMPPANUUS JA YRITTÄJYYS

\* Kyky ja tahto kasvatuskumppanuuteen ja jaettuun vanhemmuuteen

\* Kyky ja tahto osallistua perhehoidon kehittämiseen

\* Kyky ja tahto yrittäjähenkiseen vastuullisuuteen perhehoitajuudessa

Familiarin Uudenmaan tukiperhetoiminnan tiimi työskentelee arvojen ja tiimissä nostettujen hyveiden pohjalta. Familiarissa yhteisesti jaettujen arvojen lisäksi tiimissä hyveinä toimii luottamus, turvallisuus ja huumori. Luottamus pohjautuu tiimissä siihen, että voimme luottaa ja nojata työssä toisiimme. Turvallisuus määrittää sen, että voimme työskennellä hyvässä ilmapiirissä ja huumori lisää työhyvinvointia ja jaksamista tehden työskentelystä entistäkin mielekkäämpää.

## 4. OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

### 4.1. Riskienhallinta

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

Vastuu riskienhallinnasta ja turvallisuuden järjestämisestä on Familiarin johdolla. Johto huolehtii, että toimintaympäristö on mahdollisimman turvallinen ja mahdollistaa työn tekemisen laadukkaasti.

Yksikön palvelupäällikkö huolehtii omaavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä työntekijöiden tiedonsaannista turvallisuusasioihin liittyen. Uudet työntekijät perehdytetään turvallisuusasioihin yksikössä. Päävastuu riskienhallinnasta on yksikön palvelupäälliköllä. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja riskien arviointiin, omaavontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Omaavontasuunnitelma tehdään vuosittain yhteistyössä yksikön palvelupäällikön ja työntekijöiden kanssa. Perhehoito Uudenmaan yksikössä on pelastussuunnitelma ja se on luetta- vissa Familiarin sisäisessä intrassa Faminetissa.

Riskikartoitus tehdään vuosittain tiimin yhteistyönä. Kartoituksen tarkoituksena on selvittää palveluun liittyviä riskejä, työolosuhteita, työn kuormittavuustekijöitä ja mahdollisia vaaratekijöitä jo etukäteen. Tavoitteena on ennaltaehkäistä tapaturmia ja vaaratilanteita sekä vähentää työstä johtuvaa kuormitusta.

Tukiperhettä edellytetään suorittamaan Famile-valmennus ennen ryhtymistä tukiperheeksi. Valmennuksen aikana perheen kanssa käydään läpi fyysisesti ja psyykkisesti turvallisen tukiperhetoiminnan edellytykset. Valmennuksen aikana arvioidaan perheen valmiuksia ja resursseja tarjota fyysisesti ja psyykkisesti turvallista viikonloppukotia.

Tukiperheet perehtyvät valmennuksen aikana erilaisiin riskeihin kodin olosuhteissa ja käyvät läpi ne yhdessä valmentajien kanssa. Perheen kodin olosuhteet tarkistetaan valmennuksen aikana ja perhe käy läpi mahdolliset epäkohdat ja tarvittaessa korjaa ne. Turvalisen tukiperhetoiminnan toteutumista valvotaan Familiarin työntekijöiden toimesta raporttien, kyselyiden ja vahvan tukityön avulla.

## 4.2. Ilmoitusvelvollisuus

Jos työntekijä huomaa tehtävissään epäkohtia tai ilmeisiä epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa, on hänen valvontalain 29-30 § mukaan ilmoitettava siitä viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on käynnistettävä toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi (29 §). Ilmoituksen tehneeseen ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia.

Palveluntuottaja on velvollinen viipymättä ilmoittamaan kunnalle, mikäli sijoituksen aikana tulee esille epäkohtia liittyen perhehoitoon tai perhekotiin siitä riippumatta, mitä kautta asia tulee meidän tietoomme keskusteltuaamme asiasta ensin perhehoitajan kanssa.

Perhehoitaja on velvollinen ilmoittamaan perhehoidossa tapahtuneista muutoksista vastuutyöntekijälle siihen kuntaan, joka on sijoittanut hoidettavan sekä kuntaan, jossa perhekoti sijaitsee. (Perhehoitolaki 21§)

Perhehoitajien, tukiperheiden, lapsen tai lapsen läheisten havaitessa epäkohtia tai uhkia heidän toivotaan ilmoittavan niistä viipymättä Familiarin yksikön palvelupäällikölle.

## 4.3. Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Tiimin henkilökunta on velvoitettu kirjaamaan viipymättä kaikki huomaamansa tai heidän tietoonsa saatetut epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit yksikön toiminnanohjaus-järjestelmään. Riskienhallinnan seurannassa hyödynnämme Familiarin omaa toiminnanohjaus-järjestelmää. Kaikki turvallisuusriskit, vaarat, hättätapahtumat, läheltä piti -tilanteet ja toiminnalliset virheet dokumentoidaan järjestelmään ja käsitellään sekä johtoryhmässä että yksikön henkilöstökokouksissa esihenkilön johdolla. Tarvittaessa epäkohta viedään eteenpäin esihenkilötasolta johtoportaaseen kehittämisehdotuksina. Ilmoitukset käsitellään myös perhehoitajien ja heidän läheisten kanssa heidän ollessa asianosaisia. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut hättätapahtuma, asiakasta informoidaan korvausten hakemisesta. Kannustamme sekä työntekijöitä että asiakkaita tuomaan esille myös eriäviä näkemyksiä ja epäkohtia.

## 4.4. Korjaavat toimenpiteet

Käytäntöjä muutetaan tehtyjen havaintojen ja analyysien pohjalta siten, että hättatilanne voidaan jatkossa välttää tai sitä voidaan minimoida. Riippuen hättatilanteen luonteesta ja vakavuudesta, korjaavat toimenpiteet toteutetaan joko välittömästi tai vähintään mahdollisimman pian. Tukiperheelle pyritään antamaan mahdollisuus korjata havaitut epäkohdat vaarantamatta kuitenkaan lapsen hyvinvointia ja turvallisuutta. Jos epäkohtia ei kyetä korjaamaan perhehoidon toimeksiantosopimus on mahdollista purkaa tai irtisanoa kunnan toimesta. Käytäntöjen muuttumisesta tiedotetaan yksikön työntekijöitä.

## **5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET**

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

Tukiperheille ei laadita erikseen hoito- ja kasvatussuunnitelmaa vaan tuesta ja palvelun sisällöstä sovitaan osana asiakassuunnitelmaa.

### **5.2. Asiakkaan kohtelu**

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava kunnioittaen hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään.

### **5.3. Itsemääräämisoikeuden varmistaminen**

Perhehoidossa ja tukiperhetoiminnassa ei ole rajoitustoimenpiteitä, joista tiimin henkilöstö tai perhehoitaja/tukiperhe voisivat päättää. Palvelussamme mahdollisesti ilmenevät yhteydenpidon rajoittamispäätökset (62§-63§) ovat aina tehtävä lapsen asioista vastaavan kunnan sosiaalityöntekijän toimesta.

Lapsen mielipide ja toiveet tukiperheestä huomioidaan jo tukiperhetoiminnan alkumetreillä. Palvelupyyntöä vastaanottaessa Familiar huomioi lapsen toiveet ja pyrkii etsimään toiveita mukailevan perheen. Tukiperheitä velvoitetaan kysymään ja huomioimaan lapsen toiveet ja ajatukset tukiviikonloppuja ajatellen. Lapsen äänen tulee kuulua myös raportoinnin kautta Familiarille ja alueen sosiaalityöntekijälle. Lasta/nuorta kannustetaan osallistumaan vuosipalavereihin. Lasten mielipiteitä kysytään ympärivuoden palautekyselyiden avulla.

### **5.4. Asiakkaan asiallinen kohtelu**

Asiakkaan kohtelu pohjautuu Familiarin arvoihin ja toimintaohjeisiin, jotka sisältyvät työntekijän perehdytykseen ja tukiperheen ennakkovalmennukseen.

Tukiperheitä tuetaan säännöllisellä yhteydenpidolla Familiarin työntekijöiden taholta. Säännöllinen yhteydenpito ja ammatilliset sekä ohjaavat keskustelut tukevat asiakkaan asiallista kohtelua. Mikäli lapsi/nuori, hänen huoltajansa tai tukiperheensä on tyytymätön saamaansa kohteluun, on hänellä oikeus tehdä asiasta muistutus suoraan tiimin vastuuhenkilölle ja/tai omalle sosiaalityöntekijälleen. Ilman muistutustakin kiinnitetään huomiota ja tarvittaessa reagoidaan, jos lapset, heidän läheisensä tai tukiperhe kokevat kohtaavansa epäasiallista tai loukkaavaa käytöstä. Kaikki lapsen kohtaamat haittatapahtumat tai vaaratilanteet käydään läpi hänen ja tukiperheen kanssa ja tarvittaessa tiimin työntekijöiden ja lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa.

### **5.5. Asiakkaan osallisuus**

Asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Otamme palautetta vastaan asiakas-, yhteistyö-, ja verkostotapaamisissa. Familiarin perhehoidossa on olemassa kanava palautteen antamiselle kirjallisesti lähettämällä sähköpostia osoitteeseen "perhehoidonpalaute@familiar.fi". Lisäksi tukiperhetoiminnassa kysytään säännöllisesti toiminnasta palautetta niin tukiperheiltä kuin tuettavilta lapsilta.

## 5.6. Asiakkaan oikeusturva

Palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus tiimin 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 käsitelävissä vastauksissa voidaan aikaa harkitusti pidentää.

Muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot

Laatujohtaja Marko Nikkanen 040 1897178 marko.nikkanen@familiar.fi

Sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista

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

Helsingin sosiaali- ja potilasasiavastaava puh. +358 9 310 43355, avoinna ma-to 09-11  
sotepe.potilasasiavastaava@hel.fi linkin <https://www.hel.fi/fi/sosiaali-ja-terveyspalvelut/asiakkaan-tiedot-ja-oikeudet/sosiaali-ja-potilasasiavastaava>

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueella sosiaali- ja potilasasiavastaavina toimivat Jenni Henttonen (vastaava) ja Terhi Willberg, p. 029 151 5838, sähköposti: [sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi](mailto:sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi)

Vantaa-Keravan hyvinvointialueella sosiaali- ja potilasasiavastaavina toimivat Clarissa Kinnunen ja Satu Laaksonen, puh. 0941910230, [sosiaali-japotilasasiavastaava@vake-hyva.fi](mailto:sosiaali-japotilasasiavastaava@vake-hyva.fi)

Keski-Uudenmaan hyvinvointialueelle sosiaali- ja potilasasiavastaavina toimivat Susanna Honkala, puh. 040 807 4756, [susanna.honkala@keusote.fi](mailto:susanna.honkala@keusote.fi) ja Anne Mikkonen, puh. 040 807 4755, [anne.mikkonen@keusote.fi](mailto:anne.mikkonen@keusote.fi)

Itä-Uudenmaan hyvinvointialueella sosiaali- ja potilasasiavastaavana toimii Anette Karlsson, puh. 040 514 2535, puhelinaika ma ja to klo 9-13, [anette.karlsson@itauusimaa.fi](mailto:anette.karlsson@itauusimaa.fi)

Pirkanmaan hyvinvointialueella sosiaali- ja potilasasiavastaavana toimivat sosiaaliasiavastaavat Sanna Juurakko ja Taija Mehtonen puh. 040 504 5249,

sosiaaliasiavastaava@pirha.fi ja potilasasiavastaavina Arja Laukka, Iiris Markkanen, Taija Mehtonen, Liisa Takkunen ja Marja Urpo, puh. 040 190 9346, [potilasasiavastaava@pirha.fi](mailto:potilasasiavastaava@pirha.fi)

Varsinais-Suomen hyvinvointialueella sosiaali- ja potilasasiavastaava sosiaaliasiavastaava@varha.fi, sosiaaliasiavastaavien puhelinaika: ma-pe klo 10-12 ja 13- 15, puh. 02 313 2399

Päijät-Hämeen hyvinvointialueella sosiaali- ja potilasasiavastaa puh. 03 819 2504 maanantaisin, tiistaisin ja torstaisin klo 9-12 ja keskiviikkoisin klo 9-15, [asiavastaavat@pajatha.fi](mailto:asiavastaavat@pajatha.fi).

Pohjois-Savon hyvinvointialueella sosiaali- ja potilasasiavastaava puhelinaika arkisin kello 9- 11.30, puh. 044 461 0999, [sosiaaliasiamies@pshyvinvointialue.fi](mailto:sosiaaliasiamies@pshyvinvointialue.fi) Pohjois-Karjalan hyvinvointialueella sosiaali- ja potilasasiavastaavana toimivat Hanna Mäkijärvi, puh. 013 330 8265 ja Kati Saurula, puh. 013 330 8268, [sosiaalijapotilasasiavastavat@siunsote.fi](mailto:sosiaalijapotilasasiavastavat@siunsote.fi)

Etelä-Karjalan hyvinvointialueella sosiaali- ja potilasasiavastaavana toimivat Heli Tiisanen, puh. 044 748 5306 ja Taija Kuokkanen, puh. 050 555 8553, sähköpostiosoite on muotoa: [etunimi.sukunimi@socom.fi](mailto:etunimi.sukunimi@socom.fi)

Eduskunnan oikeusasiamiehen yhteystiedot: puh. 09 4321 (eduskunnan vaihde), kanslian kirjaamo puh. 09 432 338, sähköposti: [oikeusasiamies@eduskunta.fi](mailto:oikeusasiamies@eduskunta.fi) ja suojattu sähköposti (salassa pidettäviä ja arkaluonteisia asioita varten) <https://turvaviesti.eduskunta.fi>. Kirjoita vastaanottaja-kenttään: [oikeusasiamies@eduskunta.fi](mailto:oikeusasiamies@eduskunta.fi)

Jos asiakas tai potilas on tyytymätön saamaansa palveluun, hoitoon tai kohteluun, tai tarvitsee neuvoja oikeuksistaan sosiaali- ja terveydenhuollossa voi hän olla yhteydessä sosiaali- ja potilasasiamieheen. Sosiaali- ja potilasasiamieheen voivat olla yhteydessä myös asiakkaiden ja potilaiden omaiset ja muut läheiset, kuntalaiset sekä asiakkaiden ja potilaiden asioissa toimivat yhteistyötahot.

Muistutukset, poikkeamat ja muut epäkohdat käsitellään yksikössä kuten yllä kohdissa 4.1-4.4. on selvitetty.

## 5.7. Omaohjaaja

Perhehoidossa ja tukiperhetoiminnassa lapselle ei ole erikseen nimettyä vastuutyöntekijää. Tukiperheiden vastuutyöntekijöinä toimivat tiimin sosiaaliohjaajat.

## 6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

### 6.1. Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Lasta / nuorta tuetaan hänen kokonaisvaltaisessa kasvussaan ja kehityksessään yhdessä tukiperheen kanssa. Familiarin valmennusmallissa (Famile) huomioidaan tukisuhteen aikana jatkuvasti yksilökohtaisesti lapsen hyvinvointiin, kasvuun, ja kuntoutumiseen

liittyvät asiat. Valmennuksen aikana tukiperheitä koulutetaan muun muassa positiiviseen kasvatukseen ja mentalisaatioon. Perheen kyky tarjota lapsen kokonaisvaltaista hyvinvointia tukeva ympäristö arvioidaan myös osana tukityötä tukisuhteen käynnistyttyä ja tukiperheelle tarjotaan koulutusta hyvinvoinnin, kuntoutumisen ja kasvua tukevan toiminnan teemoihin. Tarvittaessa ja lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa sovitusti haetaan ammatillista apua lapsen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin vahvistamiseksi.

Tukipalveluna tarjoamme tukiperheille vankkaa tukea, vertaisryhmiä ja lisäkoulutuksia. Lisäkoulutuksissa huomioimme aina tukiperheidemme toiveet ja tarpeet. Moniammatillinen tiimimme tukee ja edes auttaa tukisuhteiden onnistumista ja pysyvyyttä. Lisäksi meillä on mahdollisuus konsultoida tiimimme ulkopuolelta perhehoidon muita asiantuntijoita vaativissa asiakastilanteissa. Tukipalveluihin kuuluu ympärivuorokautinen puhelinpäivystys.

## **6.2. Ravitsemus**

Tukiperhe vastaa lapsen riittävän, monipuolisen ja terveellisen ravinnon saannista vastaavat perhehoitajat. Tukiperheet saavat tarvittaessa ohjausta ja tukea ruokailuun liittyvissä kysymyksissä perhehoidon työntekijöiltä tai esim. terveydenhuollon ammattilaisilta tai yhdistyksiltä.

## **6.3. Hygieniakäytännöt**

Hygieniasta huolehtiminen kuuluu osana hoitoon ja kasvatukseen. Tukiperheet opastavat ja valvovat, että lapsi/nuori oppii huolehtimaan henkilökohtaisesta hygieniastaan riittävässä määrin. Lasta ohjataan ja tuetaan siisteyteen ja itsestä huolehtimiseen perhehoitajien toimesta. Tarttuvien sairauksien ja epidemioiden ehkäisyssä ja hoidossa noudatetaan Mehiläinen konsernin ohjeistuksia.

## **6.4. Terveysten- ja sairaanhoito**

Terveysten- ja sairaanhoito lapsille ja nuorille järjestetään pääosin julkisen sektorin palveluiden kautta. Tämä koskee sekä hammashoitoa että kiireetöntä ja kiireellistä sairaanhoitoa. Erikoissairaanhoidon palveluissa käytetään joko lapsen olemassa olevia hoitokontakteja tai hänelle pyritään järjestämään uusi hoitokontakti yksikön toimialueelta.

Vastuu kiireetöntä tai kiireellistä sairaanhoitoa vaativissa tapauksissa on pääsääntöisesti perhehoitajilla, jotka voivat tarvittaessa olla kiireettömässä tilanteessa yhteydessä päivisin perhehoidon työntekijöihin tai muuna aikana perhehoidon päivystykseen.

Tukiperhetoiminnassa sairaan lapsen hoitovastuu on perusterveydenhuollon tai erikoissairaanhoidolla. Perhehoitajat ja perhehoidon työntekijät toimivat ko. tahoilta saatujen ohjeiden mukaan.

## 6.5. Lääkehoito

Toimeksiantosuhteisessa tukiperhetoiminnassa lääkehoito pohjautuu asiakaskohtaiseen lääkehoitosuunnitelmaan ja lääkehoitoon liittyvät vastuut määritellään tukiperhetoiminnan alkupalaverissa.

Asiakaskohtaisessa lääkehoitosuunnitelmassa näkyy lääkkeet, määrät ja ajankohdat niiden antamiselle. Lapsen lääkkeitä ei anneta eikä lainata muille, vaikka toisella olisikin käytössä sama lääke. Lääkkeet säilytetään lukitussa lääkekaapissa tai muutoin lasten ulottumattomissa, johon vain tukiperheen vanhemmat pääsevät käsiksi. Lääkkeiden käyttöpäämäärän ylityttyä (vanhentuneet) tai kun lapsen lääkitys lopetetaan, käyttämättömät lääkkeet palautetaan apteekkiin hävitettäväksi. Tukiperhetoiminnassa ei ole palveluntuottajalla lääkehoitosuunnitelmavelvoitetta, vaan tukiperheillä on lääkehoitosuunnitelma kodissaan annettaville lääkkeille. Tukiperheet vastaavat lääkkeiden antamisesta lapselle terveydenhuollon antamien ohjeiden mukaisesti.

Tärkeää on, että tukiperhe tuntee annostelemiensa lääkkeiden vaikutukset, erityispiirteet, keskeisimmät riskit, annostelussa huomioitavat asiat, mahdolliset sivu- ja haittavaikutukset ja toimintatavat vaaratapahtumissa.

Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus Fimea ja Terveystieteiden tutkimuskeskus THL ovat julkaisseet Tiedä & toimi -opaskortin turvallisesta lääkehoidosta lastensuojelun toimeksiantosuhteisessa perhehoidossa. Korttiin on koottu keinoja turvallisen lääkehoidon varmistamiseksi.

Kortti löytyy oheisen linkin kautta:

[https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/144411/TT\\_Turvallinen\\_laakehoito\\_.pdf](https://www.julkari.fi/bitstream/handle/10024/144411/TT_Turvallinen_laakehoito_.pdf)

## 6.6. Monialainen yhteistyö

Lastensuojelun asiakas voi tarvita koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai varhaiskasvatuksen palveluja. Jotta palvelukokonaisuudesta muodostuisi asiakkaan kannalta toimiva ja hänen tarpeitaan vastaava, tekevät tukiperhetoiminnan työntekijät aktiivista yhteistyötä lapsen vastuusosiaalityöntekijän ja ko. toimijoiden kanssa. Lapsen ja nuoren arjessa yhteydenpidosta vastaavat ensisijaisesti lapsen vanhemmat. Heidän tukeaan on alueen oma sosiaalityöntekijä. Yhteydenpidon ja yhteistyön laajuus ja tarpeet määritellään yleensä lapsikohtaisissa asiakassuunnitelmissa tai lapsen asioissa järjestettävissä muissa yhteistyöneuvotteluissa. Myös Familiarin työntekijä tarvittaessa osallistuu eri verkostopalaveriin.

Familiarin tukiperheiltä edellytetään asiallista, avointa ja rehellistä yhteistyötä ja kanssikäymistä eri viranomastahojen ja Familiarin työntekijöiden kanssa, myös mahdollisissa ristiriitatilanteissa.

## **7. ASIAKASTURVALLISUUS**

### **7.1. Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa**

Yksikkö toimii yhteistyössä turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja muiden turvallisuuteen liittyvien toimijoiden kanssa. Yhteistyön avulla kaikki turvallisuuteen liittyvät suunnitelmat pidetään ajan tasalla (esim. pelastussuunnitelma). Suunnitelmia noudatetaan ja toteutumista seurataan säännöllisesti.

Tukiperheitä ohjeistetaan toimimaan vallitsevien ohjeistusten mukaan ja kannustetaan tutustumaan ja varautumaan erilaisiin poikkeustilanteisiin, esim. 72tuntia-sivuston kautta. Familiarin perhehoidossa on turvallinen perhehoito-ohjeistus, joka sisältää tunnistetut riskit ja toiminta-ohjeet myös tukiperhetoimintaan liittyen.

### **7.2. Henkilöstö**

**Hoito- ja hoivahenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet**

Henkilöstön koulutusvaateita määrittää lainsäädännön ohella kuntien kanssa tehdyt puitesopimukset. Henkilöstön määrässä otetaan lisäksi huomioon toiminnan luonne, lasten ja nuorten hoidon tarve ja yksikön tilanne. Tukiperhetoiminnassa huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä ammatillinen osaaminen.

Uudenmaan tukiperhetoiminnan tiimiin kuuluu yhteensä kolme sosiaaliohjaajaa ja palvelupäällikkö, joka on sosiaalityöntekijä koulutukseltaan. Uudenmaan tukiperhetoiminnan tiimissä ei lähtökohtaisesti käytetä lyhytaikaisia sijaisia.

### **7.3. Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Rekrytoinnissa otetaan erityisesti huomioon henkilöiden luotettavuus ja soveltuvuus tehtävään.

Henkilöstö rekrytoidaan Mehiläinen-konsernin henkilöstöpolitiikan mukaisesti. Henkilökunnalta edellytetään soveltuvan koulutuksen ja työkokemuksen lisäksi kokonaisvaltaista työtettä, kykyä itsenäiseen työskentelyyn, vastuuntuntoa, kehittämismyönteisyyttä, joustavuutta, hyviä vuorovaikutustaitoja ja alaistaitoja.

Työntekijää valittaessa otetaan huomioon myös henkilön työkokemus sekä aikaisempien työnantajien antamat mahdolliset suositukset. Sosiaalihuollon ammattihenkilöiltä pyydetään tutkintotodistukset nähtäväksi. Sosiaalihuollon ammattihenkilöiden osalta pätevyys tarkistetaan Valviran ylläpitämästä JulkiTerhikki/JulkiSuosikki palvelusta. Kaikilta hakijoilta edellytetään rikosrekisteriotteen esittämistä ennen työsuhteen alkua ja se merkitään sähköiseen henkilöstöjärjestelmään.

### **7.4. Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**

Toimintayksikön uudet työntekijät perehdytetään perehdytysohjelman mukaisesti.

Perehdyttämisellä tarkoitetaan kaikkia niitä toimenpiteitä, joiden avulla uusi työntekijä oppii tuntemaan työpaikkansa, sen toiminnan ja tavat, tiimin jäsenet, työnsä ja siihen liittyvät odotukset.

Perehdyttäminen ja työnopastus ovat osa henkilöstön kehittämistä. Perehdyttämisen tavoitteena on lisätä henkilöstön osaamista, parantaa laatua, tukea työssä jaksamista sekä vähentää työtapaturmia ja poissaoloja. Kyseessä on jatkuva prosessi, jota kehitetään henkilöstön ja työpaikan tarpeiden mukaan. Perehdyttämisestä vastaa esihenkilö koko tiimin osallistuessa perehdyttämiseen.

Täydennyskoulutuksesta vastaa Familiarin perhehoidon koulutuspäällikkö yhdessä perhehoidon johtoryhmän kanssa. Täydennyskoulutuksella pyritään vahvistamaan työntekijöiden osaamista ja lisäämään työntekijöiden ammatillisuutta ja työkykyä.

### **7.5. Toimitilat**

Työskentely tapahtuu etätyönä ja Familiarin toimistoilla. Lisäksi työskentelemme tukiperheiden kotona valmennustilanteissa, tutustumiskäynneillä, sekä tarvittaessa tukisuhteen aikana, jos tilanne on vaativa ja kriisiytynyt. Työskentelemme myös hyvinvointialueiden sosiaalitoimen tiloissa aloituspalavereiden ja vuosipalavereiden osalta.

Familiarin toimipisteet toimivat työskentelytilana muun muassa tiimin yhteisille palaverille, kirjallisille töille, tukiperheiden vertaisryhmille ja koulutuksille. Toimipisteet toimivat henkilökunnan taukotilana. Toimipisteet eivät ole jatkuvassa asiakkaiden käytössä.

### **7.6. Teknologiset ratkaisut**

Familiar Uudenmaan tukiperhetoiminnan toimipisteissä on kyse vuokratiloista, joissa vuokranantajilla on vastuu esim. paloturvallisuudesta. Tiloissa on palovaroittimet. Toimistojen ovet ja ulko-ovat ovat lukitut.

## **8. ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN**

### **8.1. Asiakastyön kirjaaminen**

Asiakastietojärjestelmä Nappula on tietojen säilyttämispaikka asiakkaiden ja perheiden osalta. Perhehoitajien tiedot tallennetaan Nappulan sijaisperherekisteriin. Kirjaamiset pyritään tekemään heti asiakkaan tapaamisten tai muun kommunikaation tapahduttua. Paperisia dokumentteja säilytetään ainoastaan lyhytaikaisesti kunnes ne on taltioitu sähköiseen asiakastietojärjestelmään. Paperisten dokumenttien lyhytaikaissäilytys on lukolisessa arkistossa. Familiarin tukiperhetoiminnassa seurataan Palvelupäällikön toimesta, että kirjaaminen on laadukasta, asianmukaista ja ajantasaista. Henkilöstöä koulutetaan kirjaamisen (mm. kansakouluhanke) ja lisäksi Familiarin perhehoidossa järjestetään kirjaamisklinikoita laadukkaan kirjaamisen tueksi. Asiakkuuden päätyttyä kaikki asiakastyöstä Nappulaan kirjattu dokumentaatio lähetetään lapsen asioista vastaavalle viranhaltijalle arkistoitavaksi.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Kim Klemetti, kim.klemetti@mehilainen.fi

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä x ☒ Ei ☐

## 9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Toiminnan kehittämistarpeet kootaan esimerkiksi kuukausittaisesta omavalvonnan kuukausikyselystä, omavalvontakäynneiltä, asiakaspalautteista ja henkilöstötutkimuksesta nousseista keittämiskohteista.

Yhteenvedo kehittämissuunnitelmasta tehdään koskien Familiarin lastensuojelupalveluita ja julkaistaan julkisessa tietoverkossa. Lisäksi kehittämissuunnitelmat liitetään omavalvontasuunnitelman liitteiksi yksikössä nähtäviksi.

Omavalvonnan seurannasta tehdään erillinen selvitys valvontalain 27§ mukaan, joka julkaistaan Familiarin kotisivuilla.

## 10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

### 10.1. Omavalvontaohjelma

Tämä omavalvontasuunnitelma on osa Mehiläinen Oy:n sosiaalipalveluiden omavalvontaohjelmaa.

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan kuukausittain omavalvontakyselyllä. Kyselyn täyttää palveluista vastaava esihenkilö. Kyselyn pohjalta määritellään tarvittavat toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Omavalvonnan toteutumista seurataan myös neljännesvuosittain omavalvonnan seurantalomakkeella, joka julkaistaan Familiarin nettisivuilla kunkin toimintayksikön kohdalla (valvontalaki 27§).

Lisäksi vuosittain vastaamme Familiarin sisäiseen omavalvonnan vuosikyselyyn, jossa arvioidaan omavalvonnan toteutumista koko vuodelta. Vuosikyselyn pohjalta laaditaan kehittämistoimenpiteet seuraavalle vuodelle. Omavalvontahjelma pitää siis sisällään omavalvonnan seurannan vuositasolla, neljänneskuukausittain sekä joka kuukausi. Omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa.

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

Paikka ja päiväys

Järvenpää 8.1.2026

Allekirjoitus: 