

Humana

# Niemelänniitty 1 omavalvontasuunnitelma

**Dokumentin laatija**

Juha Lammi

**Päiväys**

15.4.2024

## Sisältö

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot .....	3
2	Omavalvontasuunnitelman laatiminen .....	4
3	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet .....	5
4	Riskienhallinta .....	6
5	Asiakkaan asema ja oikeudet .....	8
5.1	Palvelutarpeen arviointi .....	8
5.2	Hoito- ja kasvatussuunnitelman laadinta ja toteutumisen seuranta .....	8
5.3	Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen .....	9
5.4	Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt .....	10
5.5	Asiakkaan asiallinen kohtelu .....	11
5.6	Asiakkaiden ja omaisten/läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen .....	12
5.7	Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä .....	12
5.8	Asiakkaan oikeusturva .....	12
6	Palvelun sisällön omavalvonta .....	15
6.1	Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta .....	15
6.2	Koulunkäynti .....	15
6.3	Ravitsemus .....	16
6.4	Hygieniäkäytännöt .....	16
6.5	Terveysten- ja sairaanhoito .....	17
6.6	Lääkehoito .....	17
6.7	Monialainen yhteistyö .....	17
6.8	Alihankintana tuotetut palvelut .....	17
7	Asiakasturvallisuus .....	18
7.1	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa .....	18
7.2	Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet .....	18
7.3	Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet .....	19
7.4	Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta .....	19
7.5	Sosiaalihuollon henkilöstön ilmoitusvelvollisuus (Sote-valvontalaki 29 §) .....	20
7.6	Toimitilat .....	20
7.7	Teknologiset ratkaisut .....	21
7.8	Terveystenhuollon laitteet ja tarvikkeet .....	21
8	Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen .....	22
9	Yhteenvedo kehittämisuunnitelmasta .....	24
10	Liitteet ja muut omavalvontaan liittyvät materiaalit .....	24
11	Omavalvontasuunnitelman seuranta .....	24

# 1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

## **Palveluntuottaja**

Yksityinen palveluntuottaja

Nimi: Jokilaakson Perhekodit Oy

Y-tunnus: 17441579-8

Kunta/kuntayhtymä/sote-alue: Kempele, Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue

## **Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus**

Nimi: Niemelänniitty 1

Katuosoite: Vihiluodontie 298

Postinumero: 90440

Postitoimipaikka: Kempele

Sijaintikunta: Kempele

Palvelumuoto; Vaativa laitoshoido, lapset ja nuoret 12–17v, 5 asiakaspaikkaa

Esihenkilö: Juha Lammi

Puhelin: 040 669 7870

Sähköposti: [juha.lammi@humana.fi](mailto:juha.lammi@humana.fi),

## **Toimintalupatiedot**

Aluehallintoviraston luvan myöntämisaikajankohhta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt): 19.6.2019

Palvelu, johon lupa on myönnetty: Ympärivuorokautinen laitoshoido

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Rekisteröintipäätöksen ajankohhta:

## 2 Omaevalvontasuunnitelman laatiminen

### **Omaevalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö ja laatimiseen osallistuneet henkilöt**

Juha Lammi, yksikönjohtaja, p. 040 669 7870, [juha.lammi@humana.fi](mailto:juha.lammi@humana.fi)

Yksikönjohtaja ja henkilöstö

### **Omaevalvontasuunnitelman seuranta**

Omaevalvontasuunnitelma päivitetään aina, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia, sekä 4 kertaa vuodessa yksikön toimintasuunnitelmaan merkittynä ajankohtana.

### **Omaevalvontasuunnitelman julkisuus**

Omaevalvontasuunnitelma löytyy yksikön ilmoitustaululta tulostettuna versiona, missä se on asiakkaiden ja omaisten nähtävillä. Omaevalvontasuunnitelma löytyy sähköisesti yrityksen intranetistä, minne on kerätty henkilöstön saatavilla oleva materiaali. Omaevalvontasuunnitelma on osa henkilöstön perehdytystä.

Omaevalvontasuunnitelma on myös nähtävillä Socfinder -palvelussa, sekä omaevalvontasuunnitelma tullaan lataamaan myös Humanan verkkosivuille.

## 3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

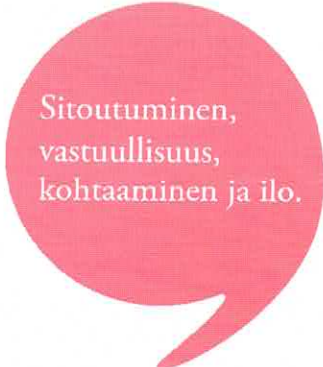
### Toiminta- ajatus ja toimintaperiaatteet

Niemelänniitty 1 on sijaishuollon vaativan laitoshoidon yksikkö, joka tarjoaa intensiivistä ja kokonaisvaltaista tukea haasteellisessa elämäntilanteessa oleville lapsille. Yksikön kohderyhmään kuuluvat vakavasti oirehtivat lapset, sekä vaarallisesti oirehtivat itselle tai muille uhaksi olevat lapset. Lapsilla voi olla mm. aggressiivista käytöstä, voimakasta psyykkistä oireilua, runsasta päihteiden käyttöä, asosiaalisuutta tai vakavilla rikoksilla oireilua. Lapsilla voi olla erilaisia kulttuuritaustoja. Lapsilla on vaikeuksia asettua hoitoon ja he tarvitsevat vahvoja rajoja. Yksikön toiminnan tavoitteena on vahvistaa lapsen elämäntilanteen ja itsesäätelyn taitoja sekä vähentää itselleen ja/tai muille vahingollista toimintaa. Toiminta pohjautuu strukturoituun ja aikuis- sekä lapsilähtöiseen arkeen ja luottamukselliseen vuorovaikutukseen, mitä mahdollistavat uusien toimintamallien harjoittelun turvallisessa ympäristössä.

Toimintaa ohjaavat yksilölliset hoito- ja kasvatussuunnitelmat, sekä lapsen tarpeiden kokonaisvaltainen huomioiminen. Niemelänniitty 1:ssä työskennellään ohjaavalla ja dialogisella työotteella, lapsen vahvuuksia, voimavaroja ja osallisuutta korostaen. Puuttamalla kasvua ja kehitystä haittaavaan toimintaan sekä auttamalla lasta löytämään voimavaransa, voidaan parantaa lapsen itsetuntoa- ja tuntemusta, mikä lisää ikätason mukaista elämäntilannetta. Moniammatillinen työryhmä seuraa ja arvioi tiiviisti hoito-, kasvatus- ja kuntoutumisprosessin etenemistä yhdessä lapsen ja verkostojen kanssa. Lapsen tukitoimet, yksilölliset arki- ja viikko-ohjelmat suunnitellaan tuen tarpeiden ja tavoitteiden muuttuessa koko sijoituksen ajan.

Niemelänniitty 1:ssä tehdään tiivistä yhteistyötä sijoittavan kunnan sosiaalitoimen, muiden verkostojen sekä lapsen perheen kanssa. Tiivis vuorovaikutus sekä yhteiset tavoitteet lapsen, perheen ja verkostojen kanssa, luovat pohjan vaikuttavalle työskentelylle. Lapsen koulunkäyntiä ja opiskelua peruskoulussa sekä toiseen asteen oppilaitoksissa tuetaan tiiviissä yhteistyössä koulujen kanssa.

### Yksikön toimintaa ohjaavat arvot



Sitoutuminen,  
vastuullisuus,  
kohtaaminen ja ilo.

Toiminta on avointa ja luotettavaa, perustuen inhimillisyyden, vastuullisuuden, kohtaamisen ja sitoutumisen arvoihin. Tavoitteena on tarjota lapselle monipuolisesti keinoja ja mahdollisuuksia oman arjen- ja elämäntilanteeseen, itsetuntemukseen, sosiaalisiin tilanteisiin sekä ihmissuhteisiin. Sijoituksen aikana lapsen oma ymmärrys elämäntilannettaan kohtaan selkiytyy ja tämän myötä osallisuus itseään koskeviin asioihin lisääntyy. On tärkeää, että lapsi tunnistaa tuen tarpeensa sekä vahvuutensa, joita oikein suuntaamalla lapsella on mahdollisuus käyttää potentiaaliaan tulevaisuudessa.

## 4 Riskienhallinta

Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtia huomioidaan monipuolisesti. Riskit voivat aiheutua esimerkiksi fyysisestä toimintaympäristöstä (kynnykset, vaikeakäyttöiset laitteet), toimintatavoista, asiakkaista tai henkilöstöstä. Usein riskit ovat monien virhetoimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen ilmapiiri, jossa sekä henkilöstö, että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun, asiakas- ja henkilöstöturvallisuuteen liittyviä epäkohtia.

### **Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat**

Jokilaakson Perhekodeilla on yhteisesti laadittu jokaisessa yksikössä käytössä oleva perehdytysuunnitelma, jonka toteutumisesta vastuussa on yksikönjohtaja. Yrityksessä on työsuojelutoimikunta, joka vastaa turvallisuuteen liittyvien asioiden tiedottamisesta, valvomisesta, päivittämisestä sekä kehittämisestä.

Kaikki perehdytykseen, riskienhallintaan ja työturvallisuuteen liittyvä materiaali on kerätty yrityksen intranettiin, missä ne ovat jokaisen työntekijän saatavilla.

Poikkeamat, kuten uhka- ja vaaratilanteet, sekä kriittiset tilanteet ja laatupoikkeamat raportoidaan Gurufield -järjestelmään.

### **Riskienhallinnan työnjako**

Havaitessaan epäkohtia, laatupoikkeamia tai riskitilanteita, henkilökunta on ohjeistettu kirjaamaan ne Gurufield -järjestelmään. Järjestelmään kirjataan tapahtumakuvaus sekä osallisena olleet henkilökunnan jäsenet, lapsesta ei kirjata yksilöllisiä tunnistetietoja. Tämän jälkeen yksikönjohtaja käsittelee tilanteen, ja se menee myös tarvittaessa työsuojelutoimikunnan tietoon.

Tapauskohtaisen arvioinnin perusteella päätetään mahdollisista jatkotoimenpiteistä ja/tai henkilöstön kanssa käytävästä purkukeskustelusta.

### **Riskien tunnistaminen**

Riskienkartoitus on Humanalla säännöllistä toimintaa, jolla tarkoitetaan saatavissa olevan tiedon järjestelmällistä käyttämistä vaarojen tunnistamiseksi sekä ihmisiin, omaisuuteen, ympäristöön tai toimintaan kohdistuvan riskin suuruuden arvioimiseksi. Riskien kartoituksella saadaan esille merkittävimmät uhkatekijät, joille etsitään tarkoituksenmukaisimmat riskienhallintatoimenpiteet.

Riskit Niemelänniitty 1:ssä on pyritty tunnistamaan tekemällä koko henkilöstön kanssa riskiarviointi. Lisäksi työterveyshuollon kanssa tehdään aika-ajoittain työpaikkaselvitys. Tärkeä osa riskienkartoitusta on myös henkilöstön toimesta tapahtuva jokapäiväinen havainnointi.

Henkilöstöön, asiakkaisiin, tietosuojan ja -turvaan, palveluntuottamiseen ja hoitoon, yksikön tiloihin, tiedottamiseen, sekä ympäristöön liittyvät riskit kuvaukset sekä toimenpidelistaukset löytyvät yrityksen intranetistä. Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit on kuvattu tarkemmin lääkehoitosuunnitelmassa.

### **Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittely, reagointi ja dokumentointi**

Lainsäädännön, annetun ohjeistuksen ja tai muun työsovimusten vastaiseen toimintaan välittömästi.

Jokainen työyhteisön jäsen on velvollinen ryhtymään toimenpiteisiin sovittujen menettelytapojen mukaisesti, jos epäkohtia ilmenee. Työntekijä kirjaa asianmukaisen ilmoituksen Gurufield -järjestelmään, ilmoituksen käsittelee ensisijaisesti yksikönjohtaja, ja tarvittaessa jos epäkohta on yksikönjohtajan arvion mukaan, vakava, työsuojelutoimikunta ja johtoryhmä. Ilmoitukset epäkohdista käsitellään seitsemän (7) vuorokauden kuluessa niiden tiedoksi saannista. Samalla laaditaan myös menetelmiä ja keinoja varmistamaan, että samankaltaisilta tilanteilta vältytään jatkossa. Yksikönjohtaja seuraa korjaavan toimenpiteen toteutumista.

### **Korjaavat toimenpiteet ja tiedottaminen**

Gurufield -järjestelmästä löytyvät lomakkeet, joihin kirjataan poikkeamat sekä työntekijään tai lapseen kohdistuvat uhka- ja vaaratilanteet. Työntekijä kirjaa selvityksen tapahtuneesta, johon yksikönjohtaja reagoi kirjaamalla jatko/korjaavan toimenpiteen sekä määrittää sen toteutumisesta vastaavan henkilön. Lomakkeelle kirjatut tapahtumat käsitellään säännöllisesti työsuojelutoimikunnan sekä johtoryhmän toimesta, palvelun laadun takaamisen näkökulmasta.

Työskentelyyn liittyvistä muutoksista, riskeistä tai niihin reagoinnista tiedotetaan henkilöstölle säännöllisissä henkilökuntapalavereissa. Mikä koko henkilöstö ei ole paikalla, ilmoitetaan poissaoleville muutoksista, riskeistä, tai niihin reagoinneista asiakastietojärjestelmän viestillä tai sähköpostin välityksellä. Yhteistyötahoille yrityksen toimintaan tai asiakkaisiin kohdistuvista muutoksista tai riskeistä ja niiden korjaamisesta tiedotetaan puhelimitse, kirjallisesti tai sähköisesti.

## 5 Asiakkaan asema ja oikeudet

### 5.1 Palvelutarpeen arviointi

Palvelutarpeen arviointi ja lastensuojelun tarpeen selvittäminen on viranomaisen tehtävä. Lastensuojelun tarpeen selvittäminen tehdään siinä laajuudessa kuin tilanne kulloinkin vaatii.

Lastensuojeluasiakkuus alkaa, kun sosiaalityöntekijä toteaa palvelutarpeen arvioinnin perusteella, että 1) lapsen kasvuolosuhteet vaarantuvat tai eivät turvaa lapsen terveyttä tai kehitystä; taikka 2) lapsi käyttäytymisellään vaarantaa terveyttään ja kehitystään; ja 3) lapsi tarvitsee lastensuojelulain mukaisia palveluja ja tukitoimia. Lapsen etua arvioitaessa on kiinnitettävä huomioita lapsen mahdollisuuteen osallistumiseen ja vaikuttamiseen omissa asioissaan. Yksikössä jatketaan yksilöllisten palvelutarpeiden arviointia ja tavoitteiden asettamista hoito- ja kasvatussuunnitelmaan.

Niemelänniitty 1:ssä sijoitusprosessin alkuun kuuluu arviointijakso. Arvioinnin kesto on yksilöllinen huomioiden lapsen mahdolliset voimavarat ja haasteet. Arvioinnin tavoitteena on tuottaa kokonaisvaltainen, yhteinen näkemys lapsen tuen tarpeista, voimavaroista sekä vahvuuksista.

Palvelutarpeen selvittämisessä huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuuden. Palvelutarpeen arviointi kattaa kaikki toimintakyvyn ulottuvuudet, joita ovat fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lisäksi arvioinnissa otetaan huomioon toimintakyvyn heikkenemistä ennakoivat eri ulottuvuuksiin liittyvät riskitekijät kuten terveydentilan epävakaus, heikko ravitsemustila, turvattomuus sekä sosiaalisten kontaktien vähäys ja kipu.

Lapsen palveluntarvetta arvioidaan ja tarkastellaan säännöllisesti asiakassuunnitelmanneuvottelussa yhdessä lapsen, hänen vanhempiensa/läheisten sekä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa. Asiakassuunnitelmanneuvottelussa laaditaan yhdessä tavoitteet työskentelylle. Tavoitteiden toteutumista tarkastellaan säännöllisesti lapsen kanssa osana yksilötyöskentelyä sekä verkoston kanssa asiakassuunnitelmanneuvotteluissa. Vanhempien/läheisten kanssa työskennellään säännöllisesti yhteistyössä, lapsen kuntoutumisen edistämiseksi.

Henkilökunta on saanut RAI-arviointikoulutuksen ja arviointimenetelmää ollaan ottamassa käyttöön alkuvuodesta 2024. RAI-arviointi tehdään sijoituksen alkuvaiheessa ja säännöllisesti sijoituksen edetessä.

### 5.2 Hoito- ja kasvatussuunnitelman laadinta ja toteutumisen seuranta

Sijaishuollossa olevalle lapselle tulee tarvittaessa laatia erillinen hoito- ja kasvatussuunnitelma, joka täydentää lastensuojelulain 30 §:n mukaista asiakassuunnitelmaa. Suunnitelma tulee laatia



viipymättä lapselle, jos häneen on kohdistettu tai tullaan kohdistamaan rajoitustoimenpiteitä, eikä hänelle ole aiemmin laadittu hoito- ja kasvatussuunnitelmaa. Suunnitelman tarkoituksena on rajoitustoimenpiteiden ennaltaehkäisy ja niihin varautuminen.

Hoito- ja kasvatussuunnitelman tarkoituksena on havainnollistaa asiakassuunnitelmaan kirjatut tavoitteet ja kuvata yksityiskohtaisesti, miten lapsen tarpeisiin vastataan turvaten lapsen hyvä kohtelu. Hoito- ja kasvatussuunnitelma on tehtävä yhdessä lapsen kanssa. Suunnitelmaa varten on kuultava myös lapsen huoltajia ja se on annettava tiedoksi lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle

Niemelänniitty 1:ssä hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan jokaisen lapsen kanssa puolivuositain, lapsen oman elämänsä asiantuntijuutta kuullen ja kunnioittaen. Hoito- ja kasvatussuunnitelmassa työskentelylle asetetaan sekä lyhyen, että pitkän aikavälin tavoitteet, joiden toteutumista seurataan asiakastietojärjestelmä Domacaren avulla, asiakassuunnitelmaneuvoitteluuissa sekä moniammatillisissa tiimissä.

Asiakassuunnitelmassa asetettujen tavoitteiden saavuttamista arvioidaan yhteistyössä lapsen, hänen perheensä, vastuu sosiaalityöntekijän sekä muun verkoston kanssa. Vähintään puolivuositain asiakassuunnitelmaneuvoitteluuissa käydään asiakaspalauttekeskustelu lapsen, perheen sekä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa. Yksikössä palvelujen laatua seurataan asiakkaalle tehtävän hoito- ja kasvatussuunnitelman pohjalta. Säännöllisissä päivityksissä arvioidaan toimenpiteiden vaikuttavuutta ja tarkoituksenmukaisuutta. Yksikönjohtaja seuraa omaohjaajien työskentelyä ja raportointia säännöllisesti.

Sijoituksen ensimmäisten kuukausien aikana tehdyn arviointijakson pohjalta tehdyn hoito- ja kasvatussuunnitelman mukaista työskentelyä ja kuntoutumisprosessi seurataan säännöllisissä moniammatillisissa tiimeissä sekä asiakassuunnitelmaneuvoitteluuissa. Lapsen ja verkostojen kanssa asetettujen tavoitteiden toteutumista seurataan asiakastietojärjestelmän avulla osana omaohjaajatyöskentelyä. Hoito- ja kasvatussuunnitelma kirjataan yksikön asiakastietojärjestelmään. Yksikönjohtaja ja lapsen omaohjaaja seuraavat hoito- ja kasvatussuunnitelman toteutumista säännöllisesti. Lapsen kanssa työskentely dokumentoidaan päivittäin asiakastietojärjestelmään. Päivittäisdokumentoinnin pohjalta laaditaan kuukausikooste, joka lähetetään lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

Henkilökunta on velvollinen seuraamaan lapsen tavoitteita asiakastietojärjestelmästä ja työskentelemään niiden mukaisesti. Asiakasasioita käsitellään myös yhteisöllisesti moniammatillisissa tiimeissä sekä säännöllisessä yhteistyönohjauksessa.

### **5.3 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen**

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan.

Sosiaalihuollon palveluissa henkilöstön tehtävänä on kunnioittaa ja vahvistaa asiakkaan itsemääräämisoikeutta ja tukea hänen osallistumistaan palvelujen suunnitteluun ja toteuttamiseen.

Kaikessa työskentelyssä seurataan yhteisesti sovittuja tavoitteita ja työskennellään niiden toteuttamiseksi. Asiakkaan itsemääräämisoikeuden kuunteleminen ja toteutuminen ovat palvelun keskeisiä periaatteita. Miten asiakas kokee asioita, on oleellinen huomioitava kysymys. Asiakkaan hoito- ja kasvatussuunnitelmassa otetaan huomioon asiakkaan toiveet ja odotukset ja siinä korostetaan asiakkaan omaa tekemistä, osaamista ja vahvuuksia. Itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan ja huomioidaan jokapäiväisessä elämässä.

Lapsi osallistetaan alusta alkaen omien asioidensa hoitamiseen. Jokaisella lapsella on yksilöllisten tarpeiden mukainen aikuisen tuki ja ohjaus arjessa, joka kevenee lapsen kyetessä kantamaan vastuuta itsestään. Niemelänniitty 1:ssä työskennellään dialogisesti, tiiviissä vuorovaikutuksessa lapsen kanssa. Lapsen kanssa käydään jatkuvaa keskustelua työskentelyn sisällöstä ja menetelmien valinnasta, mikä mahdollistaa lapsen kuulluksi tulemisen ja yksilöllisen kuntoutuspolun rakentumisen.

Yksikön arkitoimintaa suunnitellaan yhdessä lasten kanssa. Lapsi rakentaa viikoittain omaohjaajan kanssa yksilöllisen viikkokalenterin, jonka sisältöön lapsi voi itse vaikuttaa. Viikoittaisissa yhteisöpalavereissa lapset saavat esittää toiveitaan muun muassa harrastustoiminnasta, retkistä, reissuista sekä yksikön käytänteistä. Yksikössä on myös aloitelaatikko, mihin lapset voivat halutessaan jättää kehittämis ehdotuksia anonyymeina. Lasten jättämät toiveet ja kehitysehdotukset käydään säännöllisesti läpi henkilökunnan palavereissa, joissa päätetään toimenpiteet niiden tiimoilta sekä määrätään vastuuhenkilöt niiden toteuttamiseksi.

Jokaisella lapsella on oma huone, jonka he voivat sisustaa mieleisekseen, ja missä lapsella on mahdollisuus olla itsekseen, niin halutessaan. Lapsia kannustetaan löytämään omia mielenkiinnonkohteitaan vastaavia harrastuksia, joissa he voivat itsenäisesti kulkea. Lapsia motivoidaan rakentamaan ja ylläpitämään sosiaalisia suhteita sekä osallistumaan ikätasonsa mukaisiin tapahtumiin.

#### **5.4 Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt**

Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Asiakkaan hoito- ja kasvatussuunnitelmaan kirjataan itsemääräämisoikeuden rajoittamisen käytännöistä ja välineistä. Rajoitustoimenpiteistä tehdään kirjaukset myös asiakasasiakirjoihin.

Lastensuojelulain mukaiset rajoitukset sijaishuollossa ja näihin liittyvät lapsikohtaiset arvioinnit:

- Yhteydenpidon rajoittaminen, Lsl 62§
- Aineiden ja esineiden haltuunotto, Lsl 65§
- Henkilöntarkastus, Lsl 66§
- Henkilönkatsastus, Lsl 66§
- Omaisuuden, lähetysten ja tilojen tarkastaminen ja lähetysten luovuttamatta jättäminen, Lsl 67§
- Kiinnipitäminen, Lsl 68§
- Liikkumisvapauden rajoittaminen, Lsl 69§
- Luvatta laitoksesta poistuneen lapsen palauttaminen, Lsl 69a§
- Eristäminen, Lsl 70§
- Eriytyinen huolenpito, Lsl 71–73§

Niemelänniitty 1:seen on laadittu lastensuojelulain mukaisten rajoitustoimenpiteiden osalta delegointimääräys, joka mahdollistaa rajoitustoimenpiteiden käytön tarvittaessa myös yksikönjohtajan ollessa estynyt tekemään päätöstä.

Rajoitukset perustuvat yksilökohtaiseen harkintaan ja tilanteessa valitaan aina lievin mahdollinen toimenpide; rajoitustoimenpiteen käyttäminen lopetetaan heti, kun sen käytölle ei enää ole lain mukaisia perusteita. Toimenpidettä voidaan myös lieventää heti, kun se on mahdollista. Rajoituksia ei käytetä rangaistuksina vaan niillä pyritään tarvittaessa estämään lapsen hyvinvointia vahingoittava käyttäytyminen. Rajoitustoimenpiteet toteutetaan aina mahdollisimman turvallisesti ja lapsen ihmisarvoa kunnioittaen.

Rajoitustoimenpide kuvataan, perustellaan, määritellään kesto, nimetään päätöksentekijä sekä muut toimijat. Lisäksi kerrotaan toimenpiteen mahdollinen vaikutus hoito- ja kasvatussuunnitelmaan sekä kerrotaan käytetystä kuulemismenettelystä; kirjaus valituskelpoiseen päätökseen. Lapselle annetaan ohjeet muutoksenhakumenettelystä.

Mikäli lapsen itsemääräämisoikeuteen joudutaan puuttumaan rajoitustoimenpiteitä käyttäen, välitetään tieto aina myös lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle sekä huoltajille/vanhemmille

## 5.5 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Hyvän kohtelun periaatteet on kuvattu Hyvän kohtelun suunnitelmaan, joka löytyy liitteenä.

Mikäli lapsi on kokenut epäasiallista kohtelua, haittatapahtuman tai joutunut vaaratilanteeseen, käsitellään asia viipymättä asianosaisten kesken. Tarvittaessa aloitetaan toimenpiteet asian selvittämiseksi ja korjaamiseksi. Asia voidaan käsitellä myös sosiaaliamiehen johdolla. Huoltajat/läheiset saatetaan tietoiseksi epäasiallisesta kohtelusta, haittatapahtumasta tai vaaratilanteesta, niihin mahdollisesti liittyneistä toimenpiteistä ja asian ratkaisuista.

Ohjeet asiakkaiden kokeman epäasiallisen kohtelun varalle löytyvät kohdasta asiakkaan oikeusturva.

### **5.6 Asiakkaiden ja omaisten/läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen**

Asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eri tavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Asiakkaan ja omaisten osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveiden huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa.

Niemelänniityssä asiakkaat osallistuvat yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen kerran viikossa pidettävän yhteisöpalaverin muodossa, palaverissa käsitellään yleisiä yksikköön liittyviä asioita, joihin asiakkaat voivat ottaa kantaa ja esittää parannusehdotuksia.

### **5.7 Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä**

Lapsilta, heidän huoltajiltaan ja vanhemmiltaan pyydetään säännöllisesti palautetta Roidu-palautekyselyllä. Lapsen oma työntekijä huolehtii palautteen keräämisestä. Palautetta otetaan vastaan myös muina aikoina suullisesti osana arjen toimintaa, asiakasneuvotteluissa, kotikäynneillä, puhelinkeskusteluissa, sekä kanssakäymisessä asiakkaiden kanssa. Asiakkaita rohkaistaan palautteen antamiseen.

Sosiaalityöntekijöiltä kerätään palaute vähintään puolivuositain Roidu-kyselyn avulla. Muilta yhteistyökumppaneilta toivotaan suullista tai vapaamuotoista kirjallista palautetta.

Asiakaspalautteiden pohjalta luodaan kehittämissuunnitelma. Kehittämissuunnitelmaan kirjataan millä tavoin ja millä aikataululla asioita lähdetään muuttamaan. Kehittämissuunnitelman pohjalta luodaan myös henkilöstön täydennyskoulutussuunnitelma. Roidu-palautejärjestelmän tavoitteena on hoidon tason ylläpitäminen ja kehittäminen asiakkaan tarpeita vastaavaksi.

### **5.8 Asiakkaan oikeusturva**

Ensisijaisesti epäkohtaa tai ongelmaa kannattaa selvittää yksikön työntekijän tai yksikönjohtajan kanssa. Työntekijän toimintaan liittyvistä ongelmista voi kertoa yksikönjohtajalle tai omalle sosiaalityöntekijälle. Jos nämä keinot eivät hyödytä, voi ottaa yhteyttä sosiaaliammiehen. Alla on kerrottuna asiakkaan oikeusturvakeinot.

#### **Muistutus**

Sinulla on oikeus tehdä muistutus lastensuojeluyksikön vastuhenkilölle tai johtavalle sosiaalityöntekijälle, mikäli olet tyytymätön saamaasi kohteluun tai yksikön toiminnan laatuun.

Muistutuksen voi tarvittaessa tehdä myös omaisesi, läheisesi tai laillinen edustajasi. Muistutuksen vastaanottamisen jälkeen epäkohta tulee heti yksikön vastuuhenkilön tietoon ja siihen voidaan puuttua nopeasti. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa. Vastauksesta tulee käydä ilmi, mihin toimenpiteisiin muistutuksen johdosta on ryhdytty tai miten asia on muuten tarkoitus hoitaa.

Muistutuksen vastaanottaja: Yksikönjohtaja Juha Lammi

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: Pyritään käsittelemään kahden viikon aikana muistutuksen saamisesta.

### **Sosiaaliasiavastaava**

- edistää asiakkaiden oikeuksia neuvomalla ja avustamalla asiakkaita
- tiedottaa asiakasta heidän oikeuksistaan
- avustaa muistutusten teossa

Sosiaaliasiavastaavaan voit olla yhteydessä, jos koet tulleesi väärin kohdelluksi sosiaalihuollossa esimerkiksi lastensuojeluyksikössä tai tarvitset neuvoja oikeuksistasi. Sosiaaliasiavastaava neuvoo asiakkaita, ei toimi valitusviranomaisena eikä hänellä ole itsenäistä päätösvaltaa.

Sosiaaliasiavastaava neuvoo asiakkaita pääasiallisesti puhelimitse ja sosiaaliasiavastaavan palvelut ovat asiakkaille maksuttomia.

Sijoittavan kunnan sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot löytyvät lapsen omasta Niemelänniityn ABC-oppaasta.

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot:

Sosiaali- ja potilasasiavastaava

p. 040 135 7946

<https://pohde.fi/palvelut/potilas-ja-sosiaaliasiavastaava/>

### **Kantelu, Aluehallintovirasto ja Valvira**

Jos olet muistutusvastauksen jälkeen edelleen tyytymätön, voit tehdä asiasta kantelun aluehallintovirastoon, joka tutkii, onko toimittu laillisesti ja asianmukaisesti. Kantelulla voi pyrkiä vaikuttamaan lainvastaiseksi, virheelliseksi tai epäasianmukaiseksi koettuun toimintaan tai viranomaisen toimimattomuuteen ja tehtävien laiminlyöntiin. Kantelu ei voi muuttaa tai kumota tehtyä päätöstä. Kantelun voi tehdä kuka tahansa ja se on maksutonta. Aluehallintoviraston sivuilta löytyy malli kantelun tekemiselle.

Aluehallintoviraston yhteystiedot:

### **Pohjois-Suomen aluehallintoviraston päätoimipaikka**

Postiosoite: PL 6, 13035 AVI

Kirje tulee lähettää Pohjois-Suomen aluehallintovirastolle PL-osoitteeseen (ei käyntiosoitteeseen). Osoita kirjeesi vain aluehallintovirastolle (virkamiehen nimellä tuleva posti voi aiheuttaa viivettä asian käsittelyyn).

Käyntiosoite: Linnankatu 3, Oulu

kirjaamo.pohjois@avi.fi

Puhelinvaihe: 0295 016 000

Avoimna: ma–pe klo 8.00–16.15

- **Virallinen asiointi** (mm. tiedustelut, kantelut, valitukset): ole yhteydessä viraston kirjaamoon, kirjaamo.pohjois@avi.fi  
Kirjaamo ottaa vastaan viralliset asiakirjat, kirjaa ne asianhallintajärjestelmään ja antaa tietoa asiaa hoitavasta viranomaisesta

### **Oikeusasiamies ja oikeuskansleri**

Oikeusasiamies on oikeuskanslerin ohella ylin laillisuusvalvoja. Kuka tahansa voi ottaa yhteyttä oikeusasiamieheen, jos kokee, että on kohdeltu huonosti tai epäoikeudenmukaisesti esimerkiksi lastensuojeluyksikössä. Oikeusasiamiehelle voi tehdä kantelun kirjallisesti joko vapaamuotoisesti tai käyttämällä oikeusasiamiehen kotisivuilta löytyviä kantelulomakkeita. Sivuilta löytyy myös lapsille ja lapsille suunnattua tietoa kantelumenettelystä: <https://www.oikeusasiamies.fi/fi/web/lasten-ja-nuorten-sivut>. Oikeusasiamies tutkii tapauksen, jos hän epäilee, että viranomainen on toiminut väärin tai vastoin lakia. Kun asia on tutkittu, saat kirjallisen päätöksen, joka lähetetään sinulle ja sille, jonka toimintaa arvostelit. Kaikki asiat pyritään ratkaisemaan alle vuodessa.

Voit soittaa oikeusasiamiehen kansliaan ja kysyä neuvoa. Puh. 09 4321 (numerosta vastaa "eduskunta - riksdagen") Kerro, että sinulla on asiaa oikeusasiamiehen kansliaan.

### **Kuluttajaneuvonta:**

- antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista
- avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa (vain kuluttajan aloitteesta)
- kuluttajaneuvonnan opastus ja sovitteluapu on maksutonta

Kuluttajaneuvonta: 029 505 3050

## 6 Palvelun sisällön omavalvonta

### 6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Niemelänniitty 1:sen toiminnan tavoitteena on harjoitella, vahvistaa ja syventää lapsen elämönhallinnan taitoja. Hoito ja kuntoutus perustuu kokonaisvaltaiseen kohtaamiseen ja kuntoutumiseen, joka käsittää psyykkisen, fyysisen, sosiaalisen ja pedagogisen näkökulman. Niemelänniityssä lapsen kanssa työskennellään dialogisesti, lapsen ihmisarvoa sekä itsemääräämisoikeutta kunnioittaen. Psyykkisen työskentelyn lähtökohtana on oireidenhallinnan ja toimintakyvyn ylläpitäminen sekä lisääminen toiminnallisten menetelmien ja tiiviin omaohjaajatyöskentelyn keinoin. Lapset pääsevät aidosti vaikuttamaan arjen toimintaan sekä käytänteisiin, mikä lisää lapsen osallisuutta ja työskentelyn vaikuttavuutta. Kuntoutuksessa otetaan huomioon lapsen ikätasoinen kehitysvaihe ja kokonaisvaltainen tilanne, jonka mukaan luodaan yksilölliset tavoitteet. Arkeen kuuluvat säännölliset ruokailuajat ja vuorokausirytmii sekä fyysisen toimintakyvyn ylläpitäminen liikunnan ja mielekkään vapaa-ajan avulla. Lapsen kanssa harjoitellaan erilaisia arjen taitoja, esimerkiksi omasta hygieniasta huolehtimista sekä kodinhoidollisia töitä.

Jokaisella lapsella on kaksi omaohjaajaa, jotka työskentelevät tavoitteellisesti lapsen kuntoutumisen tukemiseksi. Omaohjaaja kirjaa tavoitteet ja tavoitteiden mukaiset työskentelymenetelmät lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelmaan. Lasta ohjataan säännöllisesti itsearviointiin tavoitteiden tarkastelun tueksi. Yksikönjohtaja seuraa työskentelyn toteutumista, raportointia ja tavoitteellisuutta.

Niemelänniityssä harrastetaan viikko-ohjelman mukaisesti liikuntaa ja muita harrasteita lasten kanssa. Tavoitteena on motivoida jokaista lasta löytämään oma tapansa liikkua ja ylläpitää fyysistä hyvinvointia. Lapsilla on mahdollisuus vaikuttaa sekä liikunta- että muihin harrasteisiin. Jokaista lasta kannustetaan löytämään ja ylläpitämään omia kiinnostuksen kohteitaan ja vahvuuksiaan tukeva harrastus. Lapsilla on mahdollisuus kulkea itsenäisesti harrastuksessa. Tarvittaessa harrastusta tuetaan ohjaajan osallisuudella harrastustoimintaan.

### 6.2 Koulunkäynti

Peruskoulua on mahdollista käydä yksikön yhteydessä toimivassa opetusryhmässä. Opetusryhmä on Kempeleen kirkonkylän koulun alainen opetusryhmä, jossa toimii kaksi erityisopettajaa ja kaksi koulukäynninohjaajaa. Yhteistyö on koulun kanssa päivittäistä. Peruskoulua on myös mahdollisuus käydä yksikön ulkopuolella. Oulun seudulla on tarjolla runsaasti jatko-opiskelumahdollisuuksia niin lukio kuin ammattitutkintoon tähtäävien opintojen parissa.

Yksikkö tarjoaa koulun käyntiin runsasta tukea lapsella mm. sovituilla aamuhätyksillä ja läksyjen teon avustamisella.

### 6.3 Ravitsemus

Yksikössä noudatetaan säännöllistä ja monipuolista ateriamallia, joka käsittää kaksi lämmintä ateriaa sekä aamiaisen, välipalan ja iltapalan. Ruokalista on monipuolinen ja terveellinen. Niemelänniityssä on ruokahuollosta vastaava kokki. Viikonloppuisin ohjaajat valmistavat lasten ateriat. Lapsilla on mahdollisuus vaikuttaa ruokalistaan. Tarvittaessa henkilökunta ohjeistaa riittävään ja monipuoliseen ravitsemukseen.

### 6.4 Hygieniäkäytännöt

Päivittäisestä hygieniasta huolehtiminen kuuluu jokaisen lapsen tavoitteisiin. Henkilöstö ohjaa tarvittaessa lasta ikätasoiseen hygienian hoitamiseen.

Yksikössä on ohjeistus yleisten tilojen siivoamisesta, pyykkihuollosta sekä keittiöhygieniasta. Henkilöstölle nämä tuodaan tiedoksi perehdytyksessä. Henkilöstö ohjaa lapsia toimimaan laadittujen ohjeiden mukaisesti.

Yksiköllä on oma ohje hygieniakäytännöistä normaaliajan tilanteeseen ja lisäksi poikkeusajan tilanteeseen. Yksiköstä löytyy myös Covid-19 ohjeistus.

Jokainen lapsi osallistuu ympäristöstään ja itsestään huolehtimiseen sekä erilaisiin kotitöihin ikätasonsa mukaisesti. Lapset siivoavat oman huoneensa kerran viikossa sekä huolehtivat ohjaajien tuella omista pyykeistään ja hygieniastaan. Lapset osallistuvat yhdessä työntekijöiden kanssa yhteisten tilojen siistimiseen.

Jokaisella lapsella on omat henkilökohtaiset liinavaatteet; peitto, tyynty, sijauspatja, 2 x pussilakana, 2 x tyyntyliina sekä 2 x aluslakana. Liinavaatteet vaihdetaan ja pestään kerran viikossa. Pesu 60 asteessa. Jokainen lapsi huolehtii itse petivaatteiden pesusta ja vaihdosta aikuisen tuella. Sängyt pedataan aamuisin. Peitto ja tyynty pestään vähintään kaksi kertaa vuodessa.

Paperijäte kerätään sille yksikössä osoitettuun paikkaan ja viedään säännöllisesti yksikön kierrätyspisteelle. Edellä mainitulla tavoin toimitaan myös metalli-, kartonki- ja kierrätyslasijätteen kanssa. Jätteet huuhdellaan ja valutetaan yksikössä ennen säilytykseen laittamista. Kartonkijäte taitellaan ja säilötään tiiviisti.

Arkaluonteiset (lasten henkilötietoja tms. sisältävät) paperit hävitetään tietosuojasäiliöön, joka sijaitsee lukitussa tilassa. Tietosuoja säiliö tyhjenetään asianmukaisesti palveluntuottajan toimesta.



## 6.5 Terveyden- ja sairaanhoito

Niemelänniityssä lapset käyttävät pääsääntöisesti joko kunnan perusterveydenhuollon palveluita tai kouluterveydenhuoltoa. Henkilöstön hyvällä perehdytyksellä varmistetaan henkilöstön valmius lasten terveydentilan seurantaan ja tarvittaessa hoitoon ohjaamiseen. Äkillisissä kuolemantapauksissa tai vakavissa sairastapauksissa niin lapsilla kuin henkilöstölläkin on saatavilla kriisiapua. Jokilaakson perhekodeilla on erillinen ohjeistus kriisitilanteiden varalle. Niemelänniityssä on lisäksi konsultoiva psykiatrian erikoislääkäri, joka tapaa lapsia joka toinen viikko yksikössä.

## 6.6 Lääkehoito

Yksikönjohtajan vastaa lääkehoitosuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä terveysalan ammattilaisen kanssa. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään aina tarvittaessa. Jokainen yksikön vakituinen työntekijä on saanut lääkelupakoulutuksen.

Lääkehoitosuunnitelman ovat laatineet yksikönjohtaja Juha Lammi, juha.lammi@humana.fi ja yksikön vastuusairaanhoitaja Ari Koskitalo, ari.koskitalo@humana.fi. Lääkehoitosuunnitelman on hyväksynyt yksikön konsultoiva lääkäri Mirja Vyyryläinen. Lääkehoidon riskit ja toimintaohjeet on kuvattu lääkehoitosuunnitelmassa.

## 6.7 Monialainen yhteistyö

Yksikössä toteutetaan palveluohjausta sekä verkostoyhteistyötä asiakkaan eri toimijoiden kanssa. Yksikön henkilöstö työskentelee lapsen palveluista vastaavien tahojen kanssa ja kutsuu tarvittaessa koolle verkostoon kuuluvia palveluntuottajia keskustelemaan lapsen kuntoutumisen edistämisestä eri toimijoiden yhteistyönä.

## 6.8 Alihankintana tuotetut palvelut

Jokilaakson perhekodit Oy tekee kaikkien palveluntuottajien kanssa palveluntuottajasopimukset, joissa määritellään, että toiminnan sisältö tulee olla laatuvaatimustemme mukaista. Samassa yhteydessä tarkastetaan palveluntuottajan tutkintotodistukset, rikosrekisteriote, työkokemus, yrityksen vakuutukset, verojen maksu ja luottokelpoisuus. Jokainen palveluntuottajan asiakkuus on lähiesimiehen tiiviissä ohjauksessa.

Luettelo yksikön käytössä olevat alihankintana ostetuista palveluista:

Ruoka/päivittäistavarat: K-Citymarket Kaakkuri

Siivous: Meranti siivouspalvelut oy

Lääkäri: Psykiatrian erikoislääkäri Mirja Vyyryläinen

Apteekki: Kempeleen Apteekki

Kiinteistöhuolto: Alltime kiinteistöhuolto oy

Vartiointi: Poko Oy, Pohjolan koiravartiointi

## 7 Asiakasturvallisuus

### 7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Sosiaalihuollon omavalvonta koskee asiakasturvallisuuden osalta sosiaalihuollon lainsäädännöstä tulevia velvoitteita. Palo- ja pelastusturvallisuudesta sekä asumisterveyden turvallisuudesta vastaavat eri viranomaiset kunkin alan oman lainsäädännön perusteella. Asiakasturvallisuuden edistäminen edellyttää kuitenkin yhteistyötä muiden turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Palo- ja pelastusviranomaiset asettavat omat velvoitteensa edellyttämällä mm. poistumisturvallisuussuunnitelman ja ilmoitusvelvollisuus palo- ja muista onnettomuusriskeistä pelastusviranomaisille.

Yksikköön on tehty palotarkastus 11/2022 alueen palo- ja pelastusviranomaisen toimesta. Sammutinhuolto käy säännöllisesti tarkastamassa sammuttimet. Vakuutusyhtiön edustaja käy myös tarkastamassa tiloja turvallisuusnäkökohdat huomioiden. Työterveyshuolto tarkastaa yksikön mahdolliset turvallisuusriskit ja työnkuormitustekijät huomioiden ja antaa ehdotuksia riskien minimoimiseksi.

Omavalvontasuunnitelman liitteenä ovat poistumisturvallisuus selvitys sekä palo- ja pelastussuunnitelma.

### 7.2 Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

Niemelänniitty 1:ssä toimii yksikönjohtaja, 10 ohjaaja, sekä kiinteistöhenkilö ja kokki. Hoito- ja kasvatushenkilökunta koostuu sosionomeista, sairaanhoitajasta, lähihoitajista, nuoriso- ja vapaa-ajanohjaajista sekä kasvatustieteiden maisterista.

Niemelänniityssä käytetään sijaisia lyhytaikaisesti, sairauspoissaolojen ja vuosilomien sijaistuksiin. Mahdollisuuksien mukaan pyritään käyttämään toisen tiimin työntekijöitä tai samoja sijaisia, jotta henkilöstön vaihtuvuuden vaikutukset lasten kuntoutumiseen voidaan minimoida.

Jokilaakson perhekodit Oy tekee vuosittain henkilöstösuunnitelman, jossa ennakoidaan tulevaa tarvetta ja rekrytointeja. Jokilaakson perhekodit Oy:ssä tehdään systemaattisesti ja jatkuvasti töitä työvoiman saatavuuden varmistamiseksi mm. pitkäjänteisellä oppilaitosyhteistyöllä, osallistumalla erilaisiin alan rekrytointitapahtumiin, jne. Positiivinen maineemme työnantajana kasvaa koko ajan, joka osaltaan varmistaa sen, että onnistumme työvoiman hankinnassa myös tulevaisuudessa.

Niemelänniityn henkilökunnalla on mahdollisuus vertaistukeen sekä esimiehen tukeen päivittäin. Moniammatilliset henkilöstöpalaverit pidetään vähintään kuukausittain ja sekä palaverit viikoittain. Kiinnitämme erityistä huomiota työssäoppimiseen sekä hyvien työkäytäntöjen jakamiseen ja vahvistamiseen. Henkilöstölle järjestetään ammatillinen työnohjaus kerran kuukaudessa.

Henkilöstön osaamisen ja ammattitaidon kehittymistä seurataan vuosittain kehityskeskustelujen yhteydessä. Kehityskeskusteluiden pohjalta laaditaan yhteenveto osaamistarpeiden kartoittamiseksi. Yhteenveto käydään läpi henkilöstöpalaverissa.

Niemelänniityn henkilöstö vastaa kerran vuodessa Ilmarisen koordinoimaan työhyvinvointikyselyyn. Kyselyn tavoitteena on lisätä henkilökunnan mahdollisuuksia vaikuttaa päätöksenteon valmisteluun ja käytännön toimenpiteisiin sekä reagoida mahdollisiin puutteisiin varhaisessa vaiheessa. Pyrkimyksenä on saada käyttöön henkilöstön asiantuntemus, motivaatio ja ammattitaito. Erillistä työkykytoimintaa järjestetään kaksi kertaa vuodessa. Käytössämme on myös varhaisen tuen kannustinjärjestelmä sairaspöissaolojen seurantaan liittyen.

### **7.3 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Erityisesti palkattaessa asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon henkilöiden soveltavuus ja luotettavuus. Tämän lisäksi yksiköllä voi olla omia henkilöstön rakenteeseen ja osaamiseen liittyviä rekrytointiperiaatteita, joista avoin tiedottaminen on tärkeää niin työn hakijoille kuin työyhteisön työntekijöille.

Tarkistamme ammatinharjoittamisen oikeuden Valviran –rekistereistä (JulkiTerhikki ja JulkiSuosikki) ja tuomme esiin työn suorittamisen muut vaatimukset jo rekrytointitilanteessa (esim. rokotevaatimukset). Tutkintotodistukset tarkistetaan rekrytointiprosessissa, joilla varmistetaan tehtävään vaadittava riittävä koulutus, arvioimme myös soveltuvuutta yhtiön arvoihin ja kulttuuriin – tapaan kohdata asiakas ja tuottaa hänelle palveluja.

Kaikilta työntekijöiltä vaaditaan rikosrekisteriote (Rikosrekisterilaki §3). Rikosrekisteriote tarkastetaan aina työsuhteen alussa. Yksikönjohtaja tekee otteen tarkastamisesta merkinnän Sympa HR-järjestelmään.

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

Toimintayksikön henkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita.

Henkilöstölle tehdään vuosittaiset koulutussuunnitelmat sekä käydään läpi koulutusten hyödyn arviointi (kirjattuna ja osoitettuna). Jatkuvan perehdytyksen ja koulutuksen tarvetta kartoitetaan myös kehityskeskusteluihin ja osaamiskartoituksiin.

## **7.5 Sosiaalihuollon henkilöstön ilmoitusvelvollisuus (Valvontalaki 741/2023 29§)**

Sosiaalihuollon henkilöstöön kuuluvan tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai itsenäisenä ammatinharjoittajina toimivien henkilöiden on toimittava siten, että asiakkaalle annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti.

Edellä 1 momentissa tarkoitetun henkilön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä.

Hyvinvointialueen ja yksityisen palveluntuottajan on tiedotettava henkilöstölleen ilmoitusvelvollisuudesta ja sen käyttöön liittyvistä asioista. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamista koskevat menettelyohjeet on sisällytettävä 47 §:ssä tarkoitettuun omavalvontasuunnitelmaan. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Edellä 48 §:n 2 momentissa tarkoitetun ilmoituksen vastaanottaneen henkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan poistamiseksi. Henkilön on ilmoitettava asiasta salassapitosäännösten estämättä aluehallintovirastolle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksettä.

Aluehallintovirasto tai Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto voi antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten kuin erikseen säädetään.

## **7.6 Toimitilat**

Yksikön asuinhuoneet ovat kooltaan 12-14m<sup>2</sup>. Huoneessa on vaatekaapit, sänky, koulupöytä ja erillinen säilytyskaappi. Lapset saavat sisustaa huoneensa haluamallaan tavalla. Huoneet ovat aina lapsen henkilökohtaisessa käytössä, eikä niitä käytetä muuhun tarkoitukseen lapsen poissa ollessa.

Yksikössä on yhteinen ruokailutila, jossa kaikki lapset voivat ruokailla yhtä aikaa. Keittiö sijaitsee ruokailutilan vieressä ja se on lukittava tila. Yhteisessä käytössä on iso oleskelutila sekä erillinen harrastetila.

Yksikössä on useita WC ja suihkutiloja lasten käyttöön.

### **7.7 Teknologiset ratkaisut**

Asiakkailla ei ole käytössään turva- tai kutsulaitteita. Paloturvallisuuteen liittyvät teknologiset ratkaisut on kuvattu palo- ja pelastussuunnitelmassa.

### **7.8 Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet**

Toimintayksikön henkilöstö perehdytetään asiakkaan tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden käyttöön ja huoltoon. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Tarvittaessa pyydetään ohjausta tai koulutusta apuvälineiden ja laitteiden käyttöön terveydenhuollon palveluntuottajilta.

Valviran määräyksessä 4/2010 annetaan ohjeet terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden aiheuttamista vaaratilanteista tehtävistä ilmoituksista. Ohjeistus saatetaan henkilöstön tietoon.

## 8 Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen

### Asiakastietojen käsittely

Sosiaalihuollossa asiakas- ja potilastiedot ovat arkaluonteisia salassa pidettäviä henkilötietoja. Hyvältä tietojen käsittelyltä edellytetään, että se on suunniteltua koko käsittelyn alusta kirjaamisesta alkaen tietojen hävittämiseen, joilla turvataan hyvä tiedonhallintatapa. Rekisterinpitäjän on rekisteriselosteessa määriteltävä, mihin ja miten henkilörekisteriä käsitellään ja millaisia tietoja siihen tallennetaan. Henkilötietojen käsittelylle on aina oltava oikeusperuste kuten esim. sopimus. Asiakkaan suostumus ja tietojen käyttötarkoitus määrittävät eri toimijoiden oikeuksia käyttää eri rekistereihin kirjattuja asiakas- ja potilastietoja. Sosiaalihuollon asiakastietojen salassapidosta ja luovuttamisesta säädetään sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa ja terveydenhuollon potilastietojen käytöstä vastaavasti potilaan asemasta ja oikeuksista annetussa laissa. Terveydenhuollon ammattihenkilön kirjaamat sairaudenhoitoa/ diagnoosia koskevat tiedot ovat potilastietoja ja siten eri käyttötarkoitukseen tarkoitettuja tietoja, jotka kirjataan eri rekisteriin kuin sosiaalihuollon asiakastiedot.

Palveluntuottajan on laadittava sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen sähköisestä käsittelystä annetun lain (159/2007) 19 h §:n mukainen tietoturvaan ja tietosuojaan sekä tietojärjestelmien käyttöön liittyvä omavalvontasuunnitelma. Tietosuojan omavalvontaan kuuluu velvollisuus ilmoittaa tietojärjestelmän valmistajalle, jos palvelunantaja havaitsee järjestelmässä olennaisten vaatimusten täyttymisessä merkittäviä poikkeamia. Jos poikkeama on omiaan aiheuttamaan merkittävän riskin potilasturvallisuudelle, tietoturvalle tai tietosuojalle, siitä on ilmoitettava Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirastolle. Laissa säädetään velvollisuudesta laatia asianmukaisen käytön kannalta tarpeelliset ohjeet tietojärjestelmien yhteyteen.

Koska sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), tästä syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laitimalla rekisteriselostetta hieman laajemman tietosuojaselosteen toteutuu samalla myös tämä lainmukainen asiakkaiden informointi. Uudessa EU:n tietosuoja-asetuksessa rekisteriselosteen/tietosuojaselosteen sijasta käytetään termiä seloste käsittelytoimista, johon sisältyy aikaisemmat rekisteriseloste/tietosuojaseloste.

Rekisteröidyllä on oikeus tarkastaa tietonsa ja vaatia tarvittaessa niiden korjaamista. Tarkastuspyyntö ja korjaamisvaatimus voidaan esittää rekisterinpitäjälle lomakkeella. Jos rekisterinpitäjä ei anna pyydettyjä tietoja tai kieltäytyy tekemästä vaadittuja korjauksia, rekisterinpitäjän on annettava kirjallinen päätös kieltäytymisestä ja sen perusteista.

Kun asiakkaan palvelukokonaisuus muodostuu sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunniteltaessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisyyt. Tietojen käsittelyä

suunniteltaessa on otettava huomioon, että sosiaalihuollon asiakastiedot ja terveydenhuollon tiedot kirjataan erillisiin asiakirjoihin.

Yhtiölle on laadittu rekisteriseloste ja tietosuojaseloste, jotka käydään aina perehdytysvaiheessa työntekijän kanssa läpi. Yhtiöllä on kirjaamisohjeet sekä asiakastietojärjestelmän käyttöön että asiakkaista tehtäviin yhteenvetoihin. Lähiesimiehet tarkastavat kirjaukset sekä asiakastietojärjestelmästä että työntekijöiden tekemistä yhteenvedoista. Käytäntönä on lisäksi, että asiakkaan tietoja luovutetaan vain hänen omasta tai tilaajan pyynnöstä ja silloinkin asiakirjoihin tehdään merkintä luovuttamisesta.

Esimiesten vastuulla on tiedottaa lainsäädännöllisistä ja säädöksellisistä muutoksista työntekijöille. Konsernissa on laadittu ohjeistus tietojen käsittelyyn ja tietosuoja-, ja tietoturva-, ja IT-tietoturvapoliittikka sekä toimintaohje tietoturvapoikkeama tilanteessa sekä ohje asiakastiedon luovuttamisesta. Em. aineistot ovat osa työntekijöiden perehdyttämismateriaalia ja kaikkien työntekijöiden jatkuvasti saatavilla. Henkilöstöä informoidaan mm. sisäisen koulutuksen tilaisuuksissa, materiaaleissa ja henkilöstölehdessä.

Humana Oy:n rekisteriseloste ja tietosuojaseloste ovat yhtiön pilvipalvelussa kaikkien työntekijöiden saatavilla. Työntekijät informoivat asiakasta asiakastietojen käsittelystä ja niihin liittyvistä oikeuksista osana asiakassuhdetta.

Yksikössä on lukittava (Iloq) toimistotila, missä sijaitsevassa lukittavassa (Iloq) kaapissa säilytetään asiakkaita koskevat asiakirjat. Työasemien asiakastietojärjestelmään tallennetaan asiakkaita koskevat päivittäisraportit, yhteenvedot, yhteystiedot sekä muu salassa pidettävä materiaali. Asiakastietojärjestelmään kirjaudutaan henkilökohtaisilla tunnuksilla. Henkilökunnan ollessa pois koneen välittömästä läheisyydestä kone suljetaan pois käyttäjätilasta.

Yrityksen ICT- asioista vastaa tietohallintojohtaja. Hän huolehtii koneiden ajanmukaisesta suojaamisesta ja tietoturvallisuuden ylläpitämisestä sekä lisenssien voimassaolosta.

Kaikki lasta koskevat asiakirjat ja tiedostot toimitetaan lapsen sijoituksen päättyessä lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Toiminnassa huomioidaan koko ajan salassa pidettävien asiakirjojen huolellinen käsittely. Osarekistereiden ylläpidosta ja toimittamisesta sosiaalitoimen arkistoon vastaa yksikönjohtaja yhdessä sijoittavan kunnan kanssa.

Yksiköissä on käytössä henkilöstön perehdytysuunnitelma. Perehdytysuunnitelman kautta varmistetaan työntekijän osaaminen ja tietosuoja-asioiden hallinta. Perehdytysuunnitelmassa on yksilöity perehdytettävät asiat, jotka käydään työntekijän kanssa läpi varmistaen osaamisen hallinta.

Humana-konsernin internetsivuilla on kuvattu tietosuojakäytännöt. <https://www.humana.fi/tietoa-humanasta/tietosuojakaytantomme> Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot Ulla Hirvelä, [ulla.hirvela@fondia.com](mailto:ulla.hirvela@fondia.com) ja 040 545 0082

## 9 Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Yksikköä kehitetään jatkuvasti palveluntilaajien, asiakkaiden sekä henkilökunnan antaman palautteen pohjalta. Jatkuva kehittäminen ja laadun parantaminen ovat yksikön tärkeimpiä linjauksia.

## 10 Liitteet ja muut omavalvontaan liittyvät materiaalit

Hyvän kohtelun suunnitelma  
Lääkehoitosuunnitelma  
Palo- ja pelastussuunnitelma  
Poistumisturvallisuusselvitys

## 11 Omavalvontasuunnitelman seuranta

Paikka ja päiväys: Kempele 15.4.2023



Allekirjoitus: Juha Lammi