

Humana

# Jokikallio 1. omavalvontasuunnitelma

laadittu 15.4.2024

## Sisältö

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot.....	4
2	Omavalvontasuunnitelman laatiminen .....	5
2.1	Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö ja laatimiseen osallistuneet henkilöt .....	5
2.2	Omavalvontasuunnitelman seuranta.....	5
2.3	Omavalvontasuunnitelman julkisuus.....	5
3	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet.....	6
3.1	Toiminta- ajatus ja toimintaperiaatteet .....	6
3.2	Toimipisteen toimintaa ohjaavat arvot .....	7
4	Omavalvonnan toimeenpano .....	8
4.1	Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen .....	8
4.2	Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat .....	9
4.3	Riskienhallinnan työnjako.....	10
4.4	Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista.....	10
4.5	Riskien tunnistaminen .....	10
4.6	Ilmoitusvelvollisuus.....	11
4.7	Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen .....	12
4.8	Korjaavat toimenpiteet .....	12
5	Asiakkaan asema ja oikeudet.....	13
5.1	Hoito- ja kasvatussuunnitelma.....	13
5.2	Itsemääräämisoikeuden varmistaminen .....	13
5.3	Asiakkaan asiallinen kohtelu .....	15
5.4	Asiakkaiden ja omaisten/läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen .....	15
5.5	Asiakkaan oikeusturva .....	17
5.6	Omaohjaaja .....	18
6	Palvelun sisällön omavalvonta .....	19
6.1	Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta .....	19
6.2	Koulunkäynti .....	20
6.3	Ravitsemus .....	20
6.4	Hygieniakäytännöt .....	21
6.5	Infektioiden torjunta.....	21
6.6	Kestävä kehitys .....	21
6.7	Terveysten- ja sairaanhoito.....	21
6.8	Lääkehoito .....	22
6.9	Monialainen yhteistyö .....	22
7	Asiakasturvallisuus.....	22
7.1	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.....	22
7.2	Terveysturvallisuuden mukainen omavalvonta .....	23
7.3	Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet.....	23

7.4	Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet .....	24
7.5	Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta .....	24
7.6	Toimitilat .....	25
7.7	Teknologiset ratkaisut .....	25
7.8	Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet .....	26
8	Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen .....	26
8.1	Asiakastietojen käsittely .....	26
8.2	Asiakastyön kirjaaminen .....	28
9	Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta .....	28
10	Omavalvontasuunnitelman seuranta .....	29
11	Liitteet ja muut omavalvontaan liittyvät materiaalit .....	29

# 1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

## **Palveluntuottaja**

Yksityinen palveluntuottaja

Nimi: Jokilaakson Perhekodit Oy, Nivala

Y-tunnus: 1741579-8

Kunta/kuntayhtymä/sote-alue: Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue Pohde

## **Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus**

Nimi: Jokikallio 1.

Katuosoite: Kytökankaantie 2

Postinumero: 85500

Postitoimipaikka: Nivala

Sijaintikunta: Nivala

Palvelumuoto; lastensuojelun sijaishuolto; asiakaspaikkamäärä: lapset ja nuoret (7)

Esimies: Sari Vähätiitto

Puhelin: +358447412265

Sähköposti: [sari.vahatiitto@humana.fi](mailto:sari.vahatiitto@humana.fi)

## **Toimintalupatiedot**

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt): **6.9.2013**

Palvelu, johon lupa on myönnetty:

Ympärivuorokautinen laitoshoido

OID-tunnus: 1.2.246.10.17415798.10.4

## **Alihankintana ostetut palvelut**

Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.

## 2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

### 2.1 Omavalvonnan suunnittelusta vastaava henkilö ja laatimiseen osallistuneet henkilöt

Omavalvontasuunnitelman laatimiseen sekä päivittämiseen osallistuu yksikön henkilöstö yksikönjohtajan johdolla.

Sari Vähätiitto, yksikönjohtaja Jokikallio  
1. Kytökankaantie 2  
85500 Nivala  
p. +358447412265 [sari.vahatiitto@humana.fi](mailto:sari.vahatiitto@humana.fi)

### 2.2 Omavalvontasuunnitelman seuranta

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

Omavalvontasuunnitelmaan perehtyminen on osa vakituisen ja sijaishenkilökunnan perehdytystä. Omavalvontasuunnitelma on päivitetty henkilöstöä osallistaen. Omavalvontasuunnitelma toimii vahvasti arjen työkaluna, johon yksikön rakenteet ja käytänteet nojaavat.

Omavalvontasuunnitelmaa on päivitetty henkilöstön kanssa tiimipalaverissa 9.4.2024.

### 2.3 Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Ajan tasalla oleva omavalvontasuunnitelma on julkisesti nähtävänä yksikön tiloissa ilmoitustaululla siten, että asiakkaat, omaiset/läheiset ja omavalvonnasta kiinnostuneet voivat helposti ja ilman erillistä pyyntöä tutustua siihen. Omavalvontasuunnitelma löytyy lisäksi yksikön toimistosta henkilökunnan perehdytysmateriaalista tulostettuna versiona sekä sähköisesti yrityksen intranetistä, jonne on kerätty henkilöstön saatavilla oleva materiaali. Omavalvontasuunnitelma on tilaajien nähtävillä Socfinder-järjestelmässä 1.1.2023 alkaen sekä nettisivuilta.



# 3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

## 3.1 Toiminta- ajatus ja toimintaperiaatteet

Jokikallio 1 on sijaishuollon erityisyksikkö, joka tarjoaa tiivistä ja kokonaisvaltaista tukea 12-17 vuotiaiden psyykkisesti oireilevien ja traumatisoituneiden lasten sekä neuropsykiatrisen problematiikan omaavien lasten auttamiseksi sijaishuollon keinoin. Jokikallion toiminnan tavoitteena on lapsen arjen vakauttaminen, arjen- ja elämönhallinnan taitojen vahvistaminen sekä kuntoutusprosessin eteneminen yhteistyössä muiden yhteistyö ja -hoitotahojen kanssa.

Jokikallion toiminnan tavoitteena on vastata erityisen tuen tarpeessa olevan lapsen elämäntilanteeseen ja haasteisiin yksilöllisesti. Jokikalliossa vastataan vaativimpiin lastensuojelualan tarpeisiin yhteistyössä perheiden ja muiden lasten hyvinvoinnista vastaavien tahojen kanssa. Sijoitus voi toimia jatkumona psykiatriselle osastohoidolle. Yksikössä pystytään vastaamaan psyykkisesti oireilevien, erilaisen diagnostiikan omaavien lasten ja nuorten kasvatukseen ja kuntoutukseen. Psyykkisen työskentelyn lähtökohtana on toimintakyvyn ylläpitäminen sekä lisääminen. Lasta tuetaan oireidenhallintaan sekä toimintakyvyn ylläpitämiseen toiminnallisten keinojen sekä tiiviin aikuistuen avulla. Lasta kuntoutetaan fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja pedagoginen näkökulma huomioiden. Kuntoutuksessa otetaan huomioon lapsen ikätasoinen kehitysvaihe ja tilanne, jonka mukaan luodaan yksilölliset tavoitteet. Lapsi kohdataan yksilöllisesti ikätaso ja toimintakyky sekä kokonaistilanne ja vahvuudet huomioiden

Toimintaa ohjaavat yksilölliset hoito- ja kasvatussuunnitelmat, sekä lapsen tarpeiden kokonaisvaltainen huomioiminen. Jokikalliossa työskennellään ohjaavalla ja dialogisella työotteella, lapsen vahvuuksia, voimavaroja ja osallisuutta korostaen. Puuttamalla kasvua ja kehitystä haittaavaan toimintaan sekä auttamalla lasta löytämään voimavaransa, pyritään parantamaan lapsen itsetuntoa -ja tuntemusta, mikä lisää ikätason mukaista elämönhallintaa. Moniammatillinen työryhmä seuraa ja arvioi tiiviisti hoito-, kasvat- ja kuntoutumisprosessin etenemistä yhdessä lapsen ja verkostojen kanssa. Hoito- ja kuntoutustiimissä lapsen osallistuminen on osa kuulluksi tulemistä ja tilanteen arvioimista yhdessä lapsen ja lähiverkoston kanssa. Lapsen tukitoimet, arki ja viikko-ohjelma suunnitellaan yksilöllisesti tuen tarpeiden ja tavoitteiden muuttuessa koko sijoituksen ajan.

Jokikalliossa tehdään tiivistä yhteistyötä lapsen perheen, sijoittavan kunnan sosiaalitoimen, koulujen sekä muiden mahdollisten verkostojen kanssa. Tiivis vuorovaikutus sekä yhteiset tavoitteet lapsen, perheen ja verkostojen kanssa, luovat pohjan vaikuttavalle työskentelylle. Toteutamme myös perheohjausta sijoitetun lapsen perheelle suunnitellusti osana lapsen kuntoutumisprosessia huomioiden lapsen ja hänen läheisverkoston yksilölliset tarpeet. Lapsen

omaohjaajat toimivat keskiössä yhteistyön edistämiseksi läheisverkoston ja eri tahojen kanssa.

Lasta tuetaan ja kannustetaan opiskelussa tekemällä tiivistä yhteistyötä Nivalan kaupungin oppilaitosten ja työpajojen kanssa. Nivalassa sijaitsee perusopetusta tarjoava Niva-Kaijan koulu, jossa mahdollisuus opiskeluun erityisopetuksen tuella pienryhmässä, Jokilaaksojen koulutuskuntayhtymän oppilaitokset Nivalassa ja lähikunnissa sekä Nivalan lukio tarjoaa toisen asteen opintoja. Toisen asteen opinnoissa mahdollisuus VALMA-koulutukseen Nivalan ammattiopistossa.

### 3.2 Toimipisteen toimintaa ohjaavat arvot



Sitoutuminen,  
vastuullisuus,  
kohtaaminen ja ilo.

*Sitoudumme toiminnassamme avoimuuteen, luotettavuuteen, perustuen inhimillisyyden, kohtaamisen ja vastuullisuuden arvoihin. Toimimme ammatillisesti ja kohtelemme lapsia sekä heidän perheitään kunnioittavasti ja yksilöllisesti.*

*Haluamme auttaa lasta löytämään monipuolisesti keinoja ja mahdollisuuksia oman arjen- ja elämänhallintaan, itsetuntemukseen, sosiaalisiin tilanteisiin sekä ihmissuhteisiin. Sijoituksen aikana lapsen oma ymmärrys elämäntilannettaan kohtaan selkiintyy 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.*

#### Sitoutuminen

Sitoutuminen on laadukkaan ja inhimillisen asiakaslähtöisen työn perusta. Sitoudumme olemaan asiakkaidemme tukena ja huomioimaan heidän tarpeensa ja toiveensa, jotta jokainen voisi elää hyvää, turvallista ja itsensä näköistä elämää.

Meillä on halu löytää ratkaisuja yksilöllisiin tilanteisiin, sillä olemme työssämme motivoituneita ja välitämme aidosti asiakkaistamme. Olemme osa toistemme työympäristöä. Antamalla työyhteisössämme palautetta luomme toistemme työlle merkitystä ja kannustamme jokaista yrittämään parhaansa.

## **Vastuullisuus**

Sosiaali- ja hoivapalveluissa ollaan lähellä yksilön ja perheen elämää, jopa osa heidän arkeaan. Palvelun ja tuen tarjoajalla on erittäin iso vastuu kunnioittaa yksilöä, kuunnella häntä ja vastuu auttaa. Vastuullisuus tarkoittaa käytännön työssä sitä, että tunnemme asiakkaamme ja toimimme asiakkaan edun mukaisesti. Työnantajana vastuullisuus tarkoittaa sitä, että huolehdimme henkilöstömme hyvinvoinnista. Tunnemme myös vastuumme yhteiskunnasta ja ympäristöstä. Käytämme valtaa vastuullisesti. Kaikissa arkipäivän ratkaisuisa lähtökohtana on visiomme "Jokaisella on oikeus hyvään elämään"

## **Kohtaaminen ja ilo**

Jokainen hetki ja jokainen kohtaaminen on työssämme merkityksellinen. Kohtaamisen taito on sosiaali- ja hoivapalvelujen ydinosaamista: miten olemme aidosti läsnä ja osaamme kuunnella, ymmärtää ja huomioida. Kohtaamme ihmiset arvostavasti, ja luomme kohtaamisissa myönteistä energiaa.

Työn arvo luodaan jaetuissa hetkissä yhdessä asiakkaan kanssa – asiakkaan kokemus on palvelun laadun tärkein mittari. Ymmärrämme, että sillä mitä teemme, on oikeasti merkitystä ja se vaikuttaa jonkun elämään.

Jokikallio 1 henkilökunta keskustelee arvopohjaisen työn tekemisestä yhdessä yksikönjohtajan kanssa ja arvot ohjaavat vahvasti toimintaamme ja tapaamme toimia lasten, perheiden ja verkoston kanssa. Lapsia kohdellaan inhimillisesti ja yksilöllisesti ja tasa-arvoinen kohtelu on sekä lapsille että työntekijöille työssämme erittäin tärkeää.

# **4 Omavalvonnan toimeenpano**

## **4.1 Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen**

Riskienhallinnassa laatu ja asiakasturvallisuutta parannetaan tunnistamalla ennalta käsin ne kriittiset työvaiheet, joissa toiminnalle asetettujen vaatimusten ja tavoitteiden toteutuminen on vaarassa. Riskienhallintaan kuuluu myös suunnitelmallinen toiminta epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi sekä toteutuneiden haittatapahtumien kirjaaminen, analysointi raportointi ja jatkotoimien toteuttaminen. Palveluntuottajan vastuulla on, että riskienhallinta kohdistetaan kaikille omavalvonnan osa-alueille.



Humana Jokilaakson perhekoodilla on yhteisesti laadittu perehdytysuunnitelma, jonka toteutumisesta vastaa yksikönjohtaja yhdessä työntekijöiden kanssa. Yrityksessä toimii myös työsuojelutoimikunta, jonka tehtävä on vastata turvallisuuden liittyvien asioiden tiedottamisesta, valvomisesta, päivittämisestä sekä kehittämisestä.

#### **4.2 Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat**

Hyvä ja ennakoiva riskienhallinta on osa turvallista asiakastyötä. Jokikalliossa henkilökunta on perehdytetty ja koulutettu turvalliseen asiakastietojen käsittelyyn ja turvallisiin asiakaskohtaamisiin. Yllämainitut lisäävät sekä lasten että henkilökunnan turvallisuutta.

Perehdytykseen, riskienhallintaan, jälkipurkuun ja työturvallisuuteen liittyvä materiaali on sähköisesti työntekijöiden Intranetissä saatavilla ja on tärkeä osa henkilöstön perehdytystä. Intranetistä löytyvät riskienhallintaan ja kartoitukseen liittyvät lomakkeet, joiden avulla Jokikallion henkilöstö osallistuu yhdessä riskiarvioinnin tekemiseen säännöllisesti. Lisäksi yrityksessä on käytössä Gurufield-poikkeamajärjestelmä sekä asiakasjärjestelmän omat poikkeamailmoitukset, jotka käsitellään säännöllisesti tiimipalavereissa 1-2 viikon välein yksikönjohtajan johdolla ja samalla sovitaan toimenpiteisiin johtavista menettelyistä, jotta poikkeamilta ja riskitilanteilta voidaan jatkossa välttyä tai niitä voidaan vähentää. Henkilöstön osallistaminen omavalvonnan suunnittelussa, toteuttamisessa ja kehittämisessä varmistaa myös, että eri ammattiryhmien asiantuntemus tulee hyödynnetyksi ja toiminta olisi mahdollisimman käytännönläheistä. Poikkeamailmoituksesta tehdään koonti myös työsuojeluvaltuutetulle ja poikkeamia käsitellään yhteisesti myös alueen johtoryhmäkokouksissa sekä sovitaan jatkotoimenpiteistä.

Henkilöstön ohjaamisesta häiritapahtumien kirjaamiseen, analysointiin, raportointiin ja jatkotoimien toteuttamiseen vastaa yksikönjohtaja. Yksikönjohtaja vastaa siitä, että yksikön toiminta on suunnitelmallista epäkohtien ja todettujen riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi. Yksikönjohtaja tukee työryhmää ilmoitusten tekemisessä. Yksikönjohtajan tukena henkilöstöön ja toimintaan liittyvissä asioissa toimii palvelujohtaja sekä alueellinen johtoryhmä. Yrityksessä toimii työsuojelutoimikunta, joka vastaa turvallisuuden liittyvien asioiden tiedottamisesta, valvomisesta, päivittämisestä sekä kehittämisestä.

### **4.3 Riskienhallinnan työnjako**

Yksikönjohtaja vastaa riskienarvioinnista ja hallinnasta yhteistyössä henkilöstön ja työsuojelutoimikunnan kanssa. Riskien tunnistamisesta vastaa koko henkilöstö. Riskienarviointi tehdään henkilöstön kanssa vuosittain loppuvuodesta Sosisaali- ja terveysministeriön riskien arviointilomakkeista käyttäen. Riskienarviointi on myös osa palo- ja pelastusturvallisuutta.

Yksikön vastuuhenkilön sijaisjärjestelyt on toteutettu pihapiirissä niin, että Jokikallio 1 ja Jokikallio 2 yksikönjohtajat sijaistavat toisiaan poissaoloaikoina.

### **4.4 Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista**

- Jokikallion palo- ja pelastussuunnitelma
- Valmiussuunnitelma
- Lääkehoitosuunnitelma
- Toimintasuunnitelma
- Hyvän kohtelun suunnitelma
- Karkaamista ja ehkäisevä toimintamalli
- Ohje rajoitustoimenpiteistä
- Työpaikkaselvitykset
- Gurufield poikkeamailmoitukset
- Roidu – asiakaspalautteet
- Muut asiakaspalautteet
- Tarkastus- ja valvontakäynnit
- Kiinteistöihin liittyvät tarkastukset

### **4.5 Riskien tunnistaminen**

Yksikössä on varauduttu erilaisin ohjeistuksin erilaisiin riski- uhka ja vaaratilanteisiin. Hyvä riskien tunnistaminen on osa omavalvontaa. Henkilökunta perehdytetään työsuhteen alkuvaiheessa riskien tunnistamiseen ja riski- ja epäkohtien dokumentointiin. Riskien tunnistamisessa hyödynnetään Sosiaali- ja terveysministeriön riskienarviointi työpaikalla -lomakkeita:

- Psykososiaaliset kuormitustekijät
- Fyysiset kuormitustekijät
- Fysikaaliset kuormitustekijät
- Hallintajärjestelmät ja toimintatavat
- Kemialliset vaaratekijät ja biologiset vaaratekijät
- Tapaturman vaara

Työterveyshuollon yhteistyössä kartoitetaan myös työn psykososiaalista kuormitusta ja säännöllisellä seurannalla varmistetaan, että olemassa olevat riskit on huomioitu ja niihin on reagoitu.

Yksikön toimintatilat tarkastetaan säännöllisesti ja tarvittaessa myös Aluehallintoviraston sekä sijoittavan kunnan toimesta. Paikallinen palo- ja pelastusviranomaisen toteuttaa tarkastukset säännönmukaisesti.

Riskit ovat kuvattuna sekä toimenpidelistattuna yhtiön sähköisellä intra-alustalla. Asiakastietoihin liittyvät poikkeamailmoitukset säilytetään tietoturvallisesti. Lääkehoitosuunnitelmassa on kuvattu tarkemmin lääkehoitoon liittyvät riskit ja suunnitelma niiden ehkäisemiseksi. Lääkehoitoon liittyvät riski-ilmoitukset säilytetään sähköisessä asiakastietojärjestelmässä ja lisäksi asiakasdokumenteissa.

Asiakkaat ja läheiset voivat antaa palautetta anonymisti kuukausittain kerättävän Roidu-asiakaspalautekyselyn yhteydessä. Epäkohdista ilmoituksen voi tehdä esimerkiksi Humanan intranetissä, jonka kautta ilmoitus etenee Humanan laatutiimille. Laatutiimi välittää tiedon yksikön toiminnasta vastaavalle lähiesihenkilölle ja tarvittaessa toimialan palvelujohtoon saakka. Lisäksi ilmoituksen vastaanottaneen tahon velvollisuus on ilmoittaa asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle sekä käynnistettävä tarpeelliset toimet epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan välittömäksi poistamiseksi. Läheiset ja asiakkaat voivat antaa palautetta myös lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

#### **4.6 Ilmoitusvelvollisuus**

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

Palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvat tai vastaavissa tehtävissä toimeksiantosuhteessa tai alihankkijana toimivan henkilön on ilmoitettava viipymättä salassapitosäännösten estämättä palveluyksikön vastuuhenkilölle tai muulle toiminnan valvonnasta vastaavalle henkilölle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan tai potilaan sosiaali- ja terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden. Ilmoitus tehdään yksikönjohtajalle tai valvontaviranomaiselle. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle (Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta, 29§ ja 30§).

Epäkohtailmoitus toimitetaan esihenkilölle kirjallisena ja ilmoituksen voi tehdä itsenäisesti tai kollegan kanssa. Epäkohtailmoitukseen listataan konkreettiset esimerkit niistä epäkohdista, joista ilmoittaja kokee epäkohdan toteutuvan. Epäkohtailmoitus tehdään myös Gurufield-järjestelmään. Esihenkilön on ryhdyttävä jatkotoimenpiteisiin ilmoituksen saatuaan.



#### **4.7 Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsittelyminen**

Riskiarvioinnissa, haittatapahtumissa, läheltä piti-tilanteissa sekä palautteissa tulleet epäkohdat käsitellään yksikössä henkilökunnan kanssa yksikönjohtajan johdolla. Vastuu riskinhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palveluntuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön. Haittatapahtumisen käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa muiden osallisten sekä omaisten kanssa.

Havaitessaan epäkohtia, laatu poikkeamia tai riskitilanteita henkilökunta on ohjeistettu kirjaamaan ne Gurufield-järjestelmään. Gurufieldiin kirjataan tapahtumakuvaus sekä osallisena olleet henkilöt tietosuojaturvaa kunnioittaen. Gurufieldistä tieto siirtyy välittömästi yksikönjohtajalle sekä hänen esihenkilölleen tiedoksi. Tapauskohtaisen arvioinnin perusteella päätetään mahdollisista jatkotoimenpiteistä ja/tai henkilöstön kanssa käytävästä purkukeskustelusta. Yksikönjohtaja käsittelee poikkeamat viipymättä ja käy ne läpi säännöllisesti henkilöstöpalaverissa yhdessä läpi. Gurufield-järjestelmä ohjaa myös työryhmää ehdottamaan toimenpiteitä, joilla esimerkiksi poikkeama tai haittatapahtumilta jatkossa vältyttäisiin. Poikkeamat ja palautteet käsitellään tarpeen mukaan myös alueen johtoryhmässä ja mikäli kyse on työturvallisuuden liittyvästä palautteesta, viedään asia tiedoksi yhtiön työsuojeluvastaavalle ja sovitaan toimenpiteistä.

Lapsiin ja asiakastilanteisiin liittyvät ilmoitukset ja palautteet käsitellään lapsikohtaisesti lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän ja lapsen läheisverkoston kautta.

#### **4.8 Korjaavat toimenpiteet**

Yksikönjohtaja vastaa siitä, että riskikartoitusten ja palautteiden myötä esille nousseet asiat sekä niistä tiedottaminen tapahtuu ajantasaisesti. Tiedottaminen tapahtuu kuukausittain työryhmätiimeissä ja lisäksi korjaavista toimenpiteistä tehdyt suunnitelmat ja muistiot on henkilökunnan tiedossa ja nähtävillä intranetissä. Yksikönjohtaja vastaa siitä, että toiminnan laatuun, turvallisuuden tai asiakkaisiin liittyvissä toimenpiteissä tiedottaminen on ajantasaista valvovaan viranomaiseen sekä sijoitaviin kuntiin. Yhteistyötahoille yrityksen toimintaan tai asiakkaisiin kohdistuvista muutoksista tai riskeistä ja niiden korjaamisesta tiedotetaan viipymättä puhelimitse, kirjallisesti tai sähköisesti.



# 5 Asiakkaan asema ja oikeudet

## 5.1 Hoito- ja kasvatussuunnitelma

Sijoituksen ensimmäisten kuukausien aikana tehdyn arviointijakson pohjalta tehdyn hoito- ja kasvatussuunnitelman mukaista työskentelyä ja kuntoutumisprosessia seurataan säännöllisesti Jokikallion moniammatillisen tiimityöskentelyn kokouksissa, hoitavan tahon ja muiden verkoston kanssa pidettävissä kokouksissa sekä asiakassuunnitelmapalaveriissa. Lapsen ja läheisverkoston kanssa asetettujen tavoitteiden toteumista seurataan asiakastietojärjestelmän avulla osana omaohjaajatyöskentelyä.

Hoito- ja kasvatussuunnitelma kirjataan yksikön asiakastietojärjestelmään. Yksikönjohtaja ja lapsen omaohjaaja seuraavat hoito- ja kasvatussuunnitelman toteumista säännöllisesti.

Jokaisella lapsella on kaksi omaohjaajaa, jotka vastaavat lapsen asioista yhdessä muun henkilöstön ja läheisverkoston kanssa. Omaohjaajatyöskentelyssä käytetään vallitsevia suosituksia, toiminnallisia menetelmiä sekä yhteisökasvatuksen periaatteita.

Omaohjaajan tehtävä on työskennellä lapsen kanssa hoito- ja kasvatussuunnitelmassa sovitulla tavalla ja menetelmillä. Lapsen ja omaohjaajan välisen luottamussuhteen syntyminen on edellytys tavoitteelliselle omaohjaajatyöskentelylle. Omaohjaaja toimii lapsen asiantuntijana ja asioiden edistäjänä lasta koskevissa asioissa yksikön arjessa ja eri verkostoissa.

Omaohjaaja hoitaa lapsen arkeen, kouluun ja hankintoihin liittyvät asiat sekä pitää tiiviisti yhteyttä lapsen huoltajiin ja yhteistyöverkostoihin. Omaohjaaja sopii huoltajien tai muiden läheisten kanssa lapsen kotiharjoittelusta sekä omaisten vierailuista yksikköön asiakassuunnitelmassa sovitussa puitteissa. Omaohjaajat toteuttavat perheohjausta, joka on tavoitteellista ja yksilöllisen perhetyön suunnitelman mukaisesti toteutettavaa. Tarvittaessa asioista on sopimassa myös yksikönjohtaja. Omaohjaajatyöskentely on tavoitteellista ja suunnitelmallista. Omaohjaajakeskustelut ovat viikoittaisia ja omaohjaaja käy lapsen kanssa omaohjaajareissuilla säännöllisesti, esimerkiksi harrastusten tai vaateostosten merkeissä.

Jokikalliolla omaohjaajat käyttävät omaohjaajatyössään erilaisia toiminnallisia menetelmiä sekä lapsen kohtaamisessa toimitaan lasta kunnioittavasti ja ratkaisukeskeisesti.

## 5.2 Itsemääräämisoikeuden varmistaminen

Lapsen osallisuutta tuetaan alusta alkaen omien asioidensa hoitamiseen. Jokaisella lapsella on yksilöllisten tarpeiden mukainen aikuisen tuki ja ohjaus arjessa, joka kevenee lapsen kyetessä kantamaan vastuuta itsestään. Jokikalliolla 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. Lasta ohjataan käyttämään vaihtoehtoisia tapoja mielipiteensä ja ajatusten ilmaisemiseen toiminnallisten menetelmien kuten kirjoittamisen sekä musiikin kautta.

Uutena työkaluna lasten kuntoutusprosessin arvioimiseksi on otettu käyttöön Rai-arviointityökalu. Rai-arviointimenetelmä perustuu lapsen kokonaisvaltaisen toimintakyvyn arviointiin, joka tehdään Rai-arviointityökalulla. Arvioinnin tarkoituksena on tuottaa yhdessä lapsen ja läheisverkoston kanssa lapsen toimintakyvystä tietoa, jota voidaan arvioida säännöllisesti Rai-mittariston avulla. Rai-arvioinnin käyttöön on koulutettu lasten omaohjaajat, jotka tekevät arviointia yhdessä omaohjattavan lapsen kanssa. Koko henkilökunta osallistuu lapsen Rai-arvioinnin tekemiseen. Lapsen Rai-arvioinnin tarkoitus on tuottaa myös tietoa, jota voidaan hyödyntää lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelman rakentamisessa ja tavoitteiden asettelussa, jotka tukevat ja selkeyttävät lapsen hoito- ja kuntoutuspolkua Jokikalliossa sijoituksen ajan.

Yksikön arkitoimintaa suunnitellaan yhdessä lapsen kanssa. Lapsi rakentaa viikoittain omaohjaajan kanssa yksilöllisen viikkokalenterin, jonka sisältöön lapsi voi itse vaikuttaa. Säännöllisesti pidettävissä 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 ja nämä käsitellään yhteisöpalavereissa. Lasten jättämät toiveet ja kehitysehdotukset käydään säännöllisesti läpi henkilökunnan palavereissa, joissa päätetään toimenpiteet lasten kehitysideoiden toteuttamiseksi sekä sovitaan vastuuhenkilöt ja aikataulu niiden toteuttamiseksi.

Jokaisella lapsella on oma huone, jonka he voivat sisustaa mieleisekseen ja jossa lapsella on mahdollisuus olla itsekseen omassa rauhassa, niin halutessaan. Lasta kannustetaan löytämään omia mielenkiinnonkohteitaan vastaavia harrastuksia, joissa he voivat itsenäisesti kulkea mutta tarvittaessa aikuinen voi kulkea lapsen tukena etenkin harrastuksen aloittamisvaiheessa. Lasta motivoidaan rakentamaan ja ylläpitämään sosiaalisia suhteita sekä osallistumaan ikätasonsa mukaisiin tapahtumiin.

Humana Jokilaakson perhekoodilla toimii alueellinen lasten muodostama ja vastaavien ohjaajien vetämä Heimosto, jonka tavoitteena on lisätä sijaishuollossa asuvien lasten osallisuutta ja vaikutusmahdollisuuksia yksiköiden arjessa. Heimostossa käsitellään ajankohtaisia asioita ja suunnitellaan erilaisia kehittämistoimenpiteitä sekä tapahtumia. Heimosto kokoontuu neljä kertaa vuodessa. Jokaisesta yksiköstä lapset valitsevat oman edustajansa Heimostoon. Edustaja saa kokouspalkkion osallistumisestaan Heimostoon



### 5.3 Asiakkaan asiallinen kohtelu

Asiakkaalla on oikeus saada sosiaalihuollon toteuttajalta laadultaan hyvää sosiaalihuoltoa ja hyvää kohtelua ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava siten, ettei hänen ihmisarvoaan loukata ja että hänen vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioitetaan. Sosiaalihuoltoa toteutettaessa on otettava huomioon asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä hänen äidinkieltensä ja kulttuuritaustansa.

Sosiaalihuollon asiakkaan oikeudesta käyttää suomen tai ruotsin kieltä, tulla kuulluksi ja saada toimituskirjansa suomen tai ruotsin kielellä sekä hänen oikeudestaan tulkkaukseen näitä kieliä viranomaisissa käytettäessä säädetään kielilain (423/2003) 10, 18 ja 20 §:ssä. Kuntien ja kuntayhtymien velvollisuudesta järjestää sosiaalihuoltoa suomen ja ruotsin kielellä säädetään sosiaalihuoltolaissa. (6.6.2003/428).

Suuri osa sosiaalipalveluista tehdyistä kanteluista koskee asiakkaan kokemaa epäasiallista kohtelua tai epäonnistunutta vuorovaikutustilannetta työntekijän kanssa. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Hän voi tehdä myös kantelun aluehallintovirastolle. Palvelun perustuessa ostopalvelusopimukseen muistutus tehdään järjestämisvastuussa olevalle viranomaiselle. Yksikössä tulee kuitenkin ilman muistutustakin kiinnittää huomiota ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan. Palveluntuottaja huolehtii, että asiakas saa äänensä kuuluville ja tapaa mm. sosiaalityöntekijäänsä kahden kesken esimerkiksi asiakassuunnitelmanneuvottelun yhteydessä.

Jokaisen lapsen asiallinen kohtelu varmistetaan pätevällä ja motivoituneella henkilöstöllä, riittävällä perehdytyksellä sekä yhteisten arvojen ja kunnioittavan kohtaamisen vaalimisella. Yksikössä on nähtävillä Hyvän kohtelun suunnitelma, jonka laatimiseen lapset ovat osallistuneet. Suunnitelma päivitetään vuosittain. Yksikössä on lisäksi esillä sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot. Lapselle saatetaan tiedoksi hänen oikeutensa tehdä muistutus yksikönjohtajalle, asioistaan vastaavalle sosiaalityöntekijälle tai sosiaaliasiavastaavalle sekä kantelu aluehallintovirastolle.

### 5.4 Asiakkaiden ja omaisten/läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen

Yksikössä kerätään asiakaspalautetta kuukausittain Roidu – järjestelmän avulla. Palautetta pyydetään asiakkailta, vanhemmilta sekä lapsen asioista vastaavalta

sosiaalityöntekijältä.

Yksikössä vallitsee avoin ja huomioonottava ilmapiiri palautteelle ja toiminnan kehittämiseen. Mikäli lapsi on kokenut epäasiallista kohtelua, haittatapahtuman tai joutunut vaaratilanteeseen, käsitellään asia viipymättä asianosaisten kesken. Tarvittaessa aloitetaan toimenpiteet asian korjaamiseksi. Asia voidaan käsitellä myös sosiaaliasiamiehen johdolla. Huoltajat/ läheiset sekä lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä saatetaan viipymättä tietoiseksi epäasiallisesta kohtelusta, haittatapahtumasta tai vaaratilanteesta, niihin mahdollisesti liittyneistä toimenpiteistä ja asian ratkaisuista.



## 5.5 Asiakkaan oikeusturva

Ensisijaisesti epäkohtaa tai ongelmaa kannattaa selvittää toimipisteen työntekijän tai toimipisteen esihenkilön kanssa. Työntekijän toimintaan liittyvistä ongelmista voi kertoa toimipisteen esihenkilölle tai omalle sosiaalityöntekijälle. Jos nämä keinot eivät hyödytä, on alla kerrottuna asiakkaan oikeusturvakeinot.

### Muistutus

Sinulla on oikeus tehdä muistutus toimipisteen esihenkilölle tai johtavalle viranomaiselle, mikäli olet tyytymätön saamaasi kohteluun tai toimipisteen toiminnan laatuun. Muistutuksen voi tarvittaessa tehdä myös läheisesi tai laillinen edustajasi. Muistutuksen vastaanottamisen jälkeen epäkohta tulee heti toimipisteen 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 Sari Vähätiitto

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle: 2 viikon sisällä muistutuksen vastaanottamisesta

### Sosiaaliasiavastaava

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

Sosiaaliasiavastaavaan voit olla yhteydessä, jos koet tulleeesi väärin kohdelluksi saamassasi sosiaalihuollon palvelussa tai tarvitset neuvoja oikeuksistasi. Sosiaaliasiavastaava neuvoo asiakkaita, ei toimi valitusviranomaisena eikä hänellä ole itsenäistä päätösvaltaa. Sosiaaliasiavastaava neuvoo asiakkaita pääasiallisesti puhelimitse ja palvelut ovat asiakkaille maksuttomia.

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot:

Potilas ja sosiaaliasiavastaava Oulun  
eteläinen, Nivala

Merja Jaakola

puh.0406355353

Tavoitettavissa: Ma 8-16.00, ti 8-16.00, ke 8-16.00

Puhelinajat: ma-ke klo 9-11.00

## **Kantelu, Aluehallintovirasto ja Valvira**

Jos olet muistutusvastauksen jälkeen edelleen tyytymätön, voit tehdä asiasta kantelun aluehallintovirastoon, jossa tutkitaan, onko asiassa 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 ja ohjeita kantelun tekemiselle.

### Avi:n yhteystiedot

Pohjois-Suomen  
aluehallintoviraston  
päätoimipaikka  
PL 6, 13035 AVI  
kirjaamo.pohjois@avi.fi  
Puhelinvaihte: 0295 016 000

## **Oikeusasiamies ja oikeuskansleri**

Oikeusasiamies on oikeuskanslerin ohella ylin laillisuusvalvoja. Kuka tahansa voi ottaa yhteyttä oikeusasiamieheen, jos kokee, että on kohdeltu huonosti tai epäoikeudenmukaisesti esimerkiksi lastensuojelussa. Oikeusasiamiehelle voi tehdä kantelun kirjallisesti joko vapaamuotoisesti tai käyttämällä oikeusasiamiehen [kotisivuilta](#) löytyviä kantelulomakkeita. 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.

## **5.6 Omaohjaaja**

Omaohjaajatyöskentely on vuorovaikutussuhde, jossa tärkeitä on lasta arvostava ja kunnioittava asenne. Jokaiselle lapselle nimetään kaksi omaohjaajaa, joiden kanssa hän viettää aikaa tiivisti muiden yksikön henkilöstöön ja asiakkaisiin kuuluvien lasten lisäksi.

Omaohjaaja työskentelee ja toimii niin, että lapsella on sijaishuollossa mahdollisimman hyvä olla ja omaohjaajan tehtävä on tukea lapsen välisiä suhteita muihin lapsiin ja läheisiin. Omaohjaaja luo suhteen lapseen ja elää arkea lapsen kanssa siten, että hän oppii tuntemaan lapsen ja hänen

yksilölliset tarpeensa. Omaohjaajan vahvistaa lapsen positiivista minäkuvaa, toimijuutta ja sosiaalisia taitoja sekä vahvistaa lapsen tunnetta siitä, että hän tulee hyväksytyksi omana itsenään.

Omaohjaajan tehtävä on tukea lasta Jokikallioon asettumisessa, arvioida kokonaiskuvaa lapsen sen hetkisistä tarpeista ja aikaisemmasta elämästä sekä kasvuympäristöä huomioiden sekä pitää yhteyttä sovitusti viranomaisverkostoihin ja rakentaa lapsen arkea.

Omaohjaajuus rakentaa yhteistyösuhdetta lapseen, rohkaisee lasta muutokseen sekä luo toiveikkuutta ja voimaannuttaa.

Omaohjaajatyössä hyödynnetään lapsen ja omaohjaajan välille rakentuvaa sosiaalista suhdetta, toiminnallisia menetelmiä sekä yhteisökasvatuksen periaatteita. Jokikalliossa omaohjaajat työskentelevät tiiviisti lapsen läheisverkoston kanssa ja tekevät perheohjausta vanhemmille osana omaohjaajatyötä. Jokikalliossa on mahdollista järjestää perhetapaamisia, joiden tavoitteena on edistää ja tukea perheen keskinäisiä vuorovaikutussuhteita sekä vahvistaa lapsen verkostoa. Jokikallion palveluun kuuluu myös perheasunnot, joissa perhe tai muut läheiset voivat sovitusti majoittua tavatessaan lasta.

## 6 Palvelun sisällön omavalvonta

### 6.1 Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Jokikalliossa lasta kuntoutetaan fyysisestä, psyykkisestä, sosiaalisesta ja pedagogisesta näkökulmasta. Kuntoutuksessa otetaan huomioon lapsen ikätasoinen kehitysvaihe ja tilanne, jonka mukaan luodaan yksilölliset tavoitteet. Toiminnan tavoitteena on harjoitella, vahvistaa ja syventää lapsen elämönhallinnan taitoja. Hoito ja kuntoutus perustuvat kokonaisvaltaiseen kohtaamiseen ja kuntoutumiseen.

Arkeen kuuluvat säännölliset ruokailuajat ja vuorokausirytmä sekä fyysisen toimintakyvyn ylläpitäminen liikunnan ja mielekkään vapaa-ajan avulla. Lapsen kanssa harjoitellaan erilaisia arjen taitoja, esimerkiksi omasta hygieniasta huolehtimisesta sekä kodinhoidollisia askareita. Psyykkisen työskentelyn lähtökohtana on toimintakyvyn ylläpitäminen ja lisääminen lapsen psyykkisestä tilanteesta huolimatta toiminnallisten menetelmien ja tiiviin omaohjaajatyöskentelyn keinoin. Psyykkisestä oireilusta huolimatta lasta tuetaan oireidenhallintaan sekä toimintakyvyn ylläpitämiseen toiminnallisten keinojen sekä tiiviin aikuistuen avulla.

Lapsi kohdataan kokonaisvaltaisesti huomioiden fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen toimintakyky. Lapsen elämäntilannetta ymmärretään aidosti ja tämä huomioidaan tavoitteissa ja toiminnassa. Lapsi kohdataan yksilöllisesti ja arvostaen. Lapsen hyvinvointia tuetaan ja ohjataan lasta itse huolehtimaan omasta hyvinvoinnistaan. Lapsen mielipidettä ja toiveita kuunnellaan ja kunnioitetaan. Lapsi pääsee aidosti vaikuttamaan arjen toimintaan sekä käytänteisiin, mikä lisää



lapsen osallisuutta ja työskentelyn vaikuttavuutta.

Henkilökunnan osaaminen lasten- ja nuorisopsykiatrian, neuropsykiatrian sekä erilaisten toiminnallisten menetelmien hallinnasta sekä terapeuttinen ja sosiaalipedagoginen orientaatio työotteessa tukee lapsen hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua. Lapsella on mahdollisuus aikuisen tukeen ja keskusteluun arjessa päivittäin.

Jokikalliossa ollaan myönteisiä eläinavusteiselle työskentelylle. Ohjaajilla ja lasten läheisillä on mahdollisuus tuoda lemmikkejä vierailemaan sovitusti yksikön tiloihin, mikäli lapsen, muiden lasten tai yksikön muu toiminta ei siitä häiriinny. Lemmit ovat aina omistajan/haltijan vastuulla eikä lemmikkejä voi jättää valvomatta yksikön tiloihin.

Jokikallio 1 yksikössä on tehty henkilökunnan kanssa riskiarviointia sen suhteen, millaisissa tilanteissa lemmikkien on turvallista yksikössä vieraila. Huomioitavaa on mm. mahdolliset allergiat, eläinten käyttäytymiseen vaikuttavat elementit yksikön arjessa ja esimerkiksi erilaiset pelot eläimiä kohtaan.

## **6.2 Koulunkäynti**

Lapsen koulunkäynnin turvaaminen on ensisijaista myös sijaishuollon aikana ja lapsella on oikeus perusopetukseen sekä turvalliseen kouluarkeen. Jokikallioon sijoitettujen lasten koulunkäynti pyritään järjestämään sijaintikunnan peruskoulussa ala- tai yläkoulussa tai toisen asteen oppilaitoksissa. Niva-Kaijan yläkoulussa on oma 7-9lk pienopetusryhmä. Koulunkäynnin edistämiseksi lapsen tarpeet otetaan huomioon asiakassuunnitelmassa ja yhteistyössä lapsen oman koulun edustajan kanssa. Lapsen on myös mahdollista jatkaa oman sijoittajakunnan peruskoulussa, mikäli tämä yhdessä arvioidaan lapsen edun mukaiseksi.

Lasta tuetaan toisen asteen opinnoissa yksilöllisesti. Nivalassa toisen asteen oppilaitoksia ovat lukio sekä Jedun ammattioppilaitos. Jedulta löytyy myös tuva-linja. Lähikunnissa on myös useita ammattioppilaitoksia.

## **6.3 Ravitsemus**

Jokikallio 1-yksikössä on tarjolla laadukasta, vallitsevien ravitsemussuosittelujen mukaista ruokaa, joiden hankintaan on lapsilla mahdollisuus vaikuttaa. Yksikön yhteisiin ruokailuhetkiin osallistuminen kuuluu päiväohjelmaan. Mikäli lapsella on ruokailutilanteisiin liittyviä tarpeita, huomioidaan nämä lapsen tarpeet huomioiden ja mahdollistetaan ruokailu sen mukaan. Ohjaajat valmistavat ruuan, osallistuvat ruokailuihin ja seuraavat oman ruokailunsa ohella lapsen ruokailua ja ohjaavat jokaista lasta yksilöllisten tarpeiden mukaisesti ravitsemusasioissa. Lapsen ravitsemuksesta myös kirjataan asiakasjärjestelmään päivittäisraportteihin.



#### **6.4 Hygieniakäytännöt**

Päivittäisestä hygieniasta huolehtiminen kuuluu jokaisen lapsen tavoitteisiin. Ohjaajat ohjaavat päivittäin lapsen ikätasoiseen hygienian hoitamiseen.

Yksikössä on ohjeistus yleisten tilojen siivoamisesta, pyykkihuollosta sekä keittiöhygieniasta. Henkilöstölle nämä tuodaan tiedoksi perehdytyksessä. Henkilöstö ohjaa lasta toimimaan laadittujen ohjeiden mukaisesti ja tarvittaessa tukee lasta näissä asioissa suoriutumista.

#### **6.5 Infektioiden torjunta**

Tartuntatautilain 17§:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Useimmissa infektioitaudeissa tartuttavuus on suurta jo ennen oireiden puhkeamista, joten on tärkeää, että hygieniaohteita noudetaan aina riippumatta infektio-tilanteesta. Infektioiden torjuntaan on erillinen ohje valmiussuunnitelmassa. Yksikössä noudatetaan valtakunnallisia THL:n laatimia suosituksia ja ohjeistuksia. Tarpeenmukaisesti konsultoidaan alueen terveysasemien infektio-ääkäriä.

Yksikön hygieniayhdyshenkilö: Sari Vähätiitto, sari.vahatiitto@humana.fi

#### **6.6 Kestävä kehitys**

Ympäristöasioita ja arvoja huomioidaan osana johtamista ja Jokikallioon toimintaa. Ympäristöasioiden vastuullisuus on osa yhteiskuntavastuullisuutta ja Humanan arvoja, joihin Jokikalliossa on sitouduttu. Jokikalliossa kierrätetään (pahvi, metalli, lasi, paperi, biojäte, sekajäte, SER-jäte) ja jäteasiat on merkitty henkilökunnalle ja asiakkaille selkeästi. Jokikallio sijaitsee Nivalan keskustan läheisyydessä, ja kierrätyspisteet sekä muut kierrättämiseen liittyvät palvelut ovat lähellä saatavilla. Yksikössä huomioidaan ympäristöasioita ohjaamalla lapsia ja henkilökuntaa ekologisuuteen, mm. veden ja sähkön kulutuksessa sekä vaatteiden asianmukaisessa kierrätyksessä.

#### **6.7 Terveyden- ja sairaanhoito**

Jokikallion lapset käyttävät pääsääntöisesti joko kunnan perusterveydenhuollon palveluita tai kouluterveydenhuoltoa. Jokikallio 1-yksikkö tekee tarvittaessa yhteistyötä lähialueiden Keski-Pohjanmaan hyvinvointialueen ja Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen kanssa

lapsen kokonaisvaltaisen hoidon varmistamiseksi.

Henkilöstön hyvällä perehdytyksellä varmistetaan henkilöstön valmius lapsen terveydentilan seurantaan ja tarvittaessa hoitoon ohjaamiseen. Henkilöstön tehtäviin kuuluu jokapäiväisen terveydentilan ja yleiskunnon seuraaminen ja tukeminen. Äkillisissä kuolemantapauksissa ja vakavissa sairastapauksissa niin lapsilla kuin henkilöstölläkin on saatavilla kriisiapua alueellisesta sosiaali- ja kriisipäivystyksestä sekä yrityksen työterveyshuollon kautta. Jokilaakson perhekoodilla on erillinen ohjeistus kriisitilanteiden varalle.

## 6.8 Lääkehoito

Jokikallio 1-yksikön lääkehoitosuunnitelma pohjautuu Sosiaali- ja terveysministeriön Turvallisen lääkehoito-oppaaseen. Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään aina, kun lääkehoidon laatuun, valvontaan tai toteuttamiseen tulee yksikössä muutoksia. Lääkehoitosuunnitelma on osa turvallista lääkehoidon perehdytystä. Yksikössä jokainen vakituinen työntekijä on saanut lääkelupakoulutuksen sekä perehdytyksen lääkehoitoon. Yksikönjohtaja vastaa lääkehoitosuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä yksikön vastuusairaanhoidajan kanssa.

Yksikön lääkehoidosta vastaavat yksikönjohtaja Sari Vähätiitto ja vastuusairaanhoidaja Karoliina Yppäriä.

## 6.9 Monialainen yhteistyö

Jokikalliossa toteutetaan tarvittavien palveluiden kartoitusta 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.

# 7 Asiakasturvallisuus

## 7.1 Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa

Alueellamme on työsuojelutoimintakunta (työsuojeluvaltuutettu ja työsuojelupäällikkö), joka kokoontuu säännöllisesti vähintään kaksi kertaa vuodessa. Työsuojelutoimintakunta toimii asiakkaiden ja henkilökunnan turvallisuutta edistävästi, neuvoo turvallisuusasioissa tarvittaessa sekä seuraa yhdessä esihenkilöiden kanssa uhka- ja vaaratilanneilmoitusten käsittelyä.

Yksikön työntekijöiden käytössä on turvallisuuskansio (Intra sekä MyHumana), johon on koottu kaikki turvallisuutta koskevat säädökset ja ohjeistukset. Työntekijöitä ja asiakkaita koulutetaan ja ohjeistetaan säännöllisesti toimimaan erilaisissa haitta- ja vaaratilanteissa. Työntekijöitä koulutetaan säännöllisesti ensiapu- ja alkusammutusvalmiuteen sekä aggressiivisen henkilön kohtaamiseen liittyvien taitoja (Mapa-koulutus).

Kunnan palotarkastaja tekee säännölliset tarkastuskäynnit. Sammutinhuolto tarkastaa säännöllisesti sammuttimet. Yhdessä työterveyshuollon kanssa arvioidaan yksikön mahdolliset turvallisuusriskit ja työn kuormitustekijät sekä suunnitellaan toimenpiteet riskien poistamiseksi tai minimoimiseksi.

## **7.2 Terveysturvallisuuden mukainen omavalvonta**

Yksiköiden terveellisyteen vaikuttavat sekä kemialliset että mikrobiologiset epäpuhtaudet että fyysiset olosuhteet, joihin kuuluvat mm. sisäilman lämpötila ja kosteus, melu (ääniolosuhteet), ilmanvaihto (ilman laatu), säteily ja valaistus. Tilojen terveellisyteen vaikuttavat asiat arvioidaan vuosittain riskinarvioinnin yhteydessä sekä tarpeen mukaan. Jokikallion on savuton työympäristö. Henkilöstön tulee ilmoittaa havaitsemistaan puutteista tilojen terveellisyteen liittyen yksikönjohtajalle.

## **7.3 Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet**

Jokikallio 1 yksikön henkilöstökerroin on toimiluvan mukaisesti 1.3, ja korkeakoulutettuja on 50% henkilökunnasta. Jokikalliossa käytetään sijaisia lyhytaikaisesti, sairauspoissaolojen ja vuosilomien sijaistuksiin. Mahdollisuuksien mukaan pyritään käyttämään samoja sijaisia, jotta henkilöstön vaihtuvuuden vaikutukset lapsen kuntoutumiseen voidaan minimoida.

Jokikallio 1 yksikössä työskentelee 9 vakituista ohjaajaa, jotka ovat koulutukseltaan sosionomeja, lähihoitajia, sairaanhoitajia, yhteisöpedagogi, nuoriso- ja vapaa-ajan ohjaajia, lastenohjaaja. Yksikössä työskentelee työryhmän arjessa tukena vastuuhjaaja sekä vastuusairaanhoitaja. Myös yksikönjohtaja (sosionomi AMK) osallistuu tarpeen mukaan arjen kasvatus- ja ohjaustyöhön.

Yksikön henkilökunnalla on saatavilla yksikönjohtajan ja vastuuhjaajan tuki päivittäin. Henkilöstön osaamisen varmistamisen tukena toimii lisäksi Jokikallion säännölliset työryhmäkokoukset (tiimipalaverit, henkilöstöpalaverit sekä omaohjaajaporinat ja työnohjaus) vuosikellon mukaisesti.

Yksikönjohtaja tarkastelee sijaisten riittävyttä alueellisesti säännöllisesti ja tarvittaessa sijaisia rekrytoidaan tarpeen mukaan. Yhtiössä tehdään säännöllisesti ja pitkäjänteisesti työtä



alueellisten oppilaitosten kanssa osallistumalla erilaisiin alan rekrytointitapahtumiin. Positiivisen työnantajakuvan vahvistamisella varmistetaan se, että onnistumme työvoiman hankinnassa myös tulevaisuudessa.

Jokikalliossa käytetään sijaisia lyhytaikaisesti, poissaolojen ja vuosilomien sijaistuksiin. Mahdollisuuksien mukaan käytetään samoja sijaisia, jotta henkilöstön vaihtuvuuden vaikutuksen lapsiin voitaisiin minimoida. Humanalla käytetään alueellisesti samoja sijaisia. Sijaiset ovat sosiaali- ja terveysalan koulutuksen suorittaneita henkilöitä tai alan opiskelijoita, jotka ovat suorittaneet sijaiskelpoisuuden täyttävän määrän tarvittavia opintoja.

#### **7.4 Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

Henkilöstöä rekrytoidaan tarvittaessa työvoimapalveluiden avulla sekä yrityksen verkkosivujen kautta. Rekrytoinnin tukena käytetään TeamTailor-palvelua.

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

Tarkistamme ammatinharjoittamisen oikeuden Valviran rekistereistä (Julkiterhikki, Julkisuosikki) ja tuomme esiin työn suorittamisen muut vaatimukset rekrytointitilanteessa. Tutkintotodistukset tarkistetaan rekrytointiprosessissa, jolla varmistetaan tehtävässä vaadittava riittävä koulutus. Arvioimme myös hakijan soveltuvuutta yhtiön arvoihin ja kulttuuriin – tapaan kohdata asiakas ja tuottaa hänelle palveluja.

Työntekijältä pyydetään työsuhteen alkaessa nähtäväksi rikosrekisterilain (770/1993) mukainen ote rikosrekisteristä. Yksikönjohtaja tekee edelle mainituista tarkistuksista merkinnän henkilötietojärjestelmään

#### **7.5 Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**

Jokikallion henkilökunnalla on mahdollisuus vertaistukeen sekä esimiehen tukeen päivittäin. Moniammatilliset ohjaajapalaverit pidetään vähintään kaksi kertaa kuukaudessa ja henkilöstöpalaveri kerran kuukaudessa. Kiinnitämme erityistä huomiota työssäoppimiseen sekä hyvien työkäytäntöjen jakamiseen ja vahvistamiseen ja pyrimme kehittämään perehdytystä saadun palautteen pohjalta. Henkilöstölle järjestetään ammatillinen työnohjaus kerran

kuukaudessa ulkopuolisen konsultin kautta. Jokikallion vakituisella henkilöstöllä on myös Dialektisen käyttäytymisterapia koulutus -sijaishuollon henkilökunnalle, johon liittyen Dkt-kouluttajan toimesta työnohjausta on toteutetaan säännöllisesti. Yksikönjohtaja huolehtii myös henkilökunnan ensiapukoulutusten ja muiden työssä vaadittavien koulutusten toteutumisesta.

Yksikössä on käytössä sähköinen perehdytyslomake, jonka läpikäymisestä vastaa yksikönjohtaja. Jokainen perehtyvä työntekijä saa perehdytysvuorot, jolloin häntä ei lasketa yksikön resurssiin. Perehdytykseen sisältyy lisäksi kolme seurantakeskustelua, joiden avulla perehdytyksen etenemistä seurataan ja varmistetaan.

Henkilöstön osaamisen ja ammattitaidon kehittymistä seurataan vuosittain kehityskeskustelujen yhteydessä ja esimiehen kanssa käytävissä kuukausikeskusteluissa. Kehityskeskusteluiden pohjalta laaditaan yhteenveto osaamistarpeiden kartoittamiseksi. Henkilöstölle tehdään vuosittaiset koulutussuunnitelmat. Jatkuvan perehdytyksen ja koulutuksen tarvetta kartoitetaan myös kehityskeskusteluin ja osaamiskartoituksin.

## **7.6 Toimitilat**

Jokikalliossa asuinhuoneet ovat kooltaan 12-14 neliötä. 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 yhteydessä. Jokikalliossa on oleskelutila, joista löytyy tv, pelikonsoli, lautapelejä sekä askartelu- ja käsityövälineitä.

Harrastetilat sijaitsevat erillisessä rakennuksessa yksikön pihapiirissä. Harrastetiloissa on musiikki- ja studiohuone/vapaa-ajan vietto huone.

Yksikössä on useita wc-tiloja lasten käyttöön. Suihkutiloja on mahdollisuus käyttää tarpeen mukaan. Jokikalliossa on myös yksiköiden yhteinen saunatila.

## **7.7 Teknologiset ratkaisut**

Asiakkailla ei ole käytössään turva- tai kutsulaitteita. Henkilökunnalla on käytössä turvapainikkeet, joilla on mahdollista hälyttää lisää henkilökuntaa avuksi.

## 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.

Yksikössä käytetään verenpainemittaria, alkometriä, verensokerimittaria ja lämpömittaria.

Yksikön tiloissa on defibrillaattori.

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.

Terveysthuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Sari Vähätiitto, yksikönjohtaja [sari.vahatiitto@humana.fi](mailto:sari.vahatiitto@humana.fi)

# 8 Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen

## 8.1 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. Terveysthuollon 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.

Yhtiölle on laadittu rekisteriseloste ja tietosuojaseloste, jotka käydään aina perehdytysvaiheessa työntekijän kanssa läpi. Yhtiöllä on kirjaamisohjeet sekä asiakastietojärjestelmän käyttöön että asiakkaista tehtäviin yhteenvetoihin. Yksikönjohtajat 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 tietojen luovuttamisesta.

Yksiköissä on käytössä erillinen lukittava tila, jossa sijaitsevassa lukitussa kaapissa säilytetään asiakkaita koskevat asiakirjat. Kaikki lasta koskevat asiakirjat ja tiedostot toimitetaan lapsen sijoituksen päättyessä lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Toiminnassa huomioidaan jatkuvasti salassa pidettävien asiakirjojen huolellinen käsittely. Osarekistereiden ylläpidosta ja toimittamisesta sosiaalitoimen arkistoon vastaa yksikönjohtaja yhdessä sijoittavan kunnan kanssa.

Yksikössä 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.

Humanan tietosuojavastaava Ulla Hirvelä [ulla.hirvela@fondia.fi](mailto:ulla.hirvela@fondia.fi)

Humana-konsernin internetsivuilla on kuvattu tietosuojakäytännöt:

<https://www.humana.fi/tietoa-humanasta/tietosuojakaytantomme/>

## 8.2 Asiakastyön kirjaaminen

Asiakastietojärjestelmään kirjaudutaan henkilökohtaisilla tunnuksilla. Työntekijän ollessa pois koneen välittömästi läheisyydestä, suljetaan kone pois käyttäjätilasta. Työasemien asiakastietojärjestelmä DomaCaren tallennetaan lapsia koskevat raportit, yhteenvedot, yhteystiedot ja muut salassa pidettävät materiaalit noudattaen lasta osallistavan ja asiallisen kirjaamiskäytännön periaatteita. Jokaisella lapsella on järjestelmässä oma sähköinen kansio, jota pääsääntöisesti omaohjaajat käyttävät.

# 9 Yhteenvedo kehittämissuunnitelmasta

Jokikallio 1 yksikössä on laadittu kehittämissuunnitelma toimenpiteistä yksikön toiminnan kehittämiseksi ja asiakasturvallisuuden sekä asiakastytyväisyyden parantamiseksi.

Kuukausittain kerättävien asiakaspalautteiden pohjalta yksikön toimintaa ja käytänteitä tarkastellaan säännöllisesti tiimipalaverissa 1-2 viikon välein. Asiakastyön palautteita on nostettu esille ja henkilökunta huomioi lasten, läheisten ja tilaajien antaman palautteen toiminnan kehittämisessä viipymättä. Lasten kanssa kehittämistoiveita käsitellään yhteisöpalaverissa ja/tai yksilöllisissä keskusteluissa, joissa lapset voivat antaa kehittämisehdotuksia toiminnan kehittämiseksi.

Kuluvan vuoden aikana Jokikallio 1 saaman asiakaspalautteen NPS-luku on 61 ja avointa palautetta on saatu hyvin.

Gurufield-poikkeamailmoitusten tekeminen ja käsittely on otettu Jokikallio 1:n työryhmässä säännölliseksi työkaluksi osaksi asiakastyötä. Poikkeamailmoitusten myötä on tehty kehittämistoimia esimerkiksi lääkehoitoon liittyvän viestinnän parantamiseksi koko henkilöstön välillä ja yhteisten lääkehoitoa selkeyttävien käytänteiden tarkentamiseksi. Lääkehoitosuunnitelma on päivitetty maaliskuussa 2024 ja henkilökuntaa tiedotettu lääkehoitoon liittyvistä muutoksista. Uhka- ja vaaratilanteisiin liittyvät poikkeamat on käsitelty tilannekohtaisesti ja asiakasturvallisuuteen tai työolosuhteisiin liittyviin toimenpiteisiin on löydetty ratkaisuja henkilökunnan tiimipalaverissa. Poikkeamat ovat asiakastilanteisiin, turvallisuuteen tai työympäristöön liittyviä, ja näihin on saatu toivottua muutosta esimerkiksi asiakasturvallisuuden parantamiseksi.

Henkilöstön tyytyväisyyskyselyä ei kuluvana ajanjaksona ole toteutettu. Seuraava henkilöstökysely on tulossa syksyllä 2024.

Rai-arviointityökalun käyttöönotto on käynnistynyt Jokikallio 1 yksikössä maaliskuun 2024 aikana. Asiakkaita ja tilaajia on tiedotettu Rai-arviointityökalun tarkoituksesta ja arvioinnin käynnistymisestä jokaisen asiakkaan kanssa kevään 2024 aikana. Arviointityökalun käyttöönotto on käynnistynyt suunnitellusti.

Yllämainituilla omavalvontaan liittyvillä toimilla Humana Jokilaakson perhekotien sekä Jokikallion toimintaa kehitetään jatkuvasti palveluntilaajien, asiakkaiden sekä henkilökunnan antaman palautteiden pohjalta. Jatkuva kehittäminen ja laadun parantaminen ovat yksikkömme tärkeimpiä linjauksia.

## 10 Omavalvontasuunnitelman seuranta



allekirjoitus

Sari Vähätiitto, yksikönjohtaja Jokikallio 1.

Nivala 15.4.2024

## 11 Liitteet ja muut omavalvontaan liittyvät materiaalit