



Humana

# Niittysara omavalvontasuunnitelma

## Sisältö

1	Palveluntuottajaa koskevat tiedot.....	3
2	Omavalvontasuunnitelman laatiminen.....	5
3	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet .....	6
4	Riskienhallinta .....	7
5	Asiakkaan asema ja oikeudet .....	10
5.1	Palvelutarpeen arviointi.....	10
5.2	Hoito- ja kasvatussuunnitelman laadinta ja toteutumisen seuranta.....	11
5.3	Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen .....	12
5.4	Itsemääräämisoikeuden rajoittamisen periaatteet ja käytännöt.....	13
5.5	Asiakkaan asiallinen kohtelu.....	14
5.6	Asiakkaiden ja omaisten/läheisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen.....	14
5.7	Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä.....	15
5.8	Asiakkaan oikeusturva .....	15
6	Palvelun sisällön omavalvonta.....	17
6.1	Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta .....	18
6.2	Koulunkäynti.....	19
6.3	Ravitsemus.....	19
6.4	Hygieniakäytännöt.....	19
6.5	Terveyden- ja sairaanhoito.....	20
6.6	Lääkehoito.....	20
6.7	Monialainen yhteistyö.....	21
6.8	Alihankintana tuotetut palvelut.....	21
7	Asiakasturvallisuus .....	21
7.1	Yhteistyö turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa.....	21
7.2	Henkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet .....	22
7.3	Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet.....	23
7.4	Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydenniskoulutuksesta .....	24
7.5	Sosiaalihuollon henkilöstön ilmoitusvelvollisuus (SHL 1301/2014 § 48).....	24
7.6	Toimitilat .....	25
7.7	Teknologiset ratkaisut.....	26
7.8	Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet.....	26
8	Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen.....	26
9	Yhteenvedo kehittämisuunnitelmasta .....	28
10	Liitteet ja muut omavalvontaan liittyvät materiaalit .....	28
11	Omavalvontasuunnitelman seuranta.....	28

# 1 Palveluntuottajaa koskevat tiedot

## **Palveluntuottaja**

Yksityinen palveluntuottaja

Nimi: **Jokilaakson perhekodit Oy**

Y-tunnus: **1741579-8**

Kunta: Liminka

Kuntayhtymä: Pohjois-Pohjanmaan sairaanhoitopiirin kuntayhtymä

Sote-alue: Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue, Pohde

**Toimintayksikkö tai toimintakokonaisuus**

Nimi: Niittysara 1 ja 2  
Katuosoite: Kalasauna 1  
Postinumero: 91910  
Postitoimipaikka: Tupos  
Sijaintikunta: Liminka

Palvelumuoto; **ympäri vuorokautinen laitoshoido, sijaishuolto, 7 asiakaspaikkaa /yksikkö**

Esihenkilö: Sanni Pietilä  
Puhelin: 040 643 2349  
Sähköposti: sanni.pietila@humana.fi

### **Toimintalupatiedot**

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt): 20.03.2023

Palvelu, johon lupa on myönnetty:  
Ympäri vuorokautinen laitoshoido  
OID-tunnus:

## 2 Omavalvontasuunnitelman laatiminen

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

Yksikönjohtaja Sanni Pietilä

Vastaavat ohjaajat

Vastaavat sairaanhoitajat

Ohjaajat

### **Omavalvontasuunnitelman seuranta**

Niittysaran omavalvontasuunnitelma päivitetään aina kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia, kuitenkin vähintään vuosittain.

Niittysaran henkilökunta osallistuu yhdessä yksikönjohtajan kanssa omavalvontasuunnitelman sisältöjen pohtimiseen muutosten esiintyessä. Henkilöstön kanssa käydään lävitse omavalvontasuunnitelmaa työsuhteen alussa perehdyttämisen osana. Omavalvontasuunnitelma toimii arjen työkaluna henkilöstölle.

### **Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

Omavalvontasuunnitelma on nähtävillä henkilöstölle, asiakkaille ja asiakkaan omaisille yleisissä tiloissa sekä henkilöstölle Jokilaakson perhekotien intranetissä. Tilaajille omavalvontasuunnitelma on näkyvissä SocFinder-palvelussa.

## 3 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

### **Toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet**

Niittysara 1 ja 2 ovat seitsemän (7) paikkaisia sijaishuollon erityisyksikköjä. Niittysara 1 on erityistason (1.3) laitoshoidon yksikkö ja Niittysara 2 on erityistason intensiivisen tuen (1.6) laitoshoidon yksikkö. Yksiköihin voidaan sijoittaa 12-17- vuotiaita lapsia, joita voidaan tukea ja auttaa sijaishuollon keinoin. Sijoitetun lapsen taustalla voi olla psykiatrinen diagnoosi ja psyykkisiä haasteita, neuropsykiatrinen häiriö, traumaattisia kokemuksia ja kaltoinkohtelua ja/tai muita mahdollisia haasteita, joiden vuoksi lapsi tarvitsee sijaishuollon palveluita. Toiminnan tavoitteena on lapsen arjen vakauttaminen, arjen- ja elämänhallinnan taitojen vahvistaminen sekä kuntoutusprosessin eteneminen yhteistyössä muiden yhteistyö ja - hoitotahojen kanssa. Toimintamme pohjautuu lapsen ja perheen aitoon kohtaamiseen, läsnäoloon, terapeutiseen työotteeseen, luottamukselliseen vuorovaikutukseen sekä turvalliseen, strukturoituun vakauttavaan arkeen. Toimintaa ohjaavat yksilölliset hoito- ja kasvatussuunnitelmat, sekä lapsen tarpeiden kokonaisvaltainen huomioiminen. Niittysarassa työskennellään ohjaavalla ja dialogisella työotteella, lapsen vahvuuksia, voimavaroja ja osallisuutta korostaen ottaen lapsi mukaan oman sijoitusprosessinsa aktiiviseksi toimijaksi. Puuttamalla kasvua ja kehitystä haittaavaan toimintaan sekä auttamalla lasta löytämään voimavaransa, voidaan vahvistaa nuoren itsetuntoa ja -tuntemusta, mikä lisää ikätason mukaista elämänhallintaa. Systemisen työotteen avulla lapsen ja perheen osallisuus lisääntyvät ja kohtaaminen perustuu kunnioitukseen ja luottamukseen. Lapsen ja perheen kanssa rakennetaan yhteistä ymmärrystä lapsen tilanteesta, yhteisistä tavoitteista ja kuinka niihin päästään. Moniammatillinen työryhmä seuraa ja arvioi tiiviisti hoito-, kasvatus- ja kuntoutumisprosessin etenemistä yhdessä lapsen perheen ja verkostojen kanssa. Lapsen tukitoimet, arki ja viikko-ohjelma suunnitellaan yksilöllisesti lapsen tuen tarpeiden ja tavoitteiden muuttuessa koko sijoituksen ajan.

Niittysarassa tehdään tiivistä yhteistyötä sijoittavan hyvinvointialueen kunnan sosiaalitoimen, koulun, muiden verkostojen sekä lapsen perheen kanssa. Tiivis vuorovaikutus sekä yhteiset tavoitteet lapsen, perheen ja verkostojen kanssa, luovat pohjan vaikuttavalle työskentelylle.

Lasta tuetaan ja kannustetaan opiskelussa ja tehdään tiivistä yhteistyötä Limingan kunnan sekä Oulun kaupungin oppilaitosten ja työpajojen kanssa. Tupoksessa sijaitsee perusopetusta tarjoava koulu, jossa on mahdollisuus opiskeluun erityisopetuksen tuella pienryhmässä. Limingan Luovi sekä Koulutus kuntayhtymä OSAOn toimipisteet Limingassa, Kempeleessä, Muhoksella ja Oulussa sekä

Limingan lukio tarjoavat toisen asteen opintoja. Toisen asteen opinnoissa mahdollisuus TUVA-koulutukseen (tutkintoon valmistava) Koulutuskuntayhtymä OSAOlla.

### Yksikön toimintaa ohjaavat arvot



Niittysarassa arvot liittyvät läheisesti työn ammattieettisiin periaatteisiin ja ohjaavat valintoja myös silloin, kun laki ei anna tarkkoja vastauksia käytännön työstä nouseviin kysymyksiin. Arvot kertovat työyhteisön tavasta tehdä työtä sekä kohdata asiakkaita. Niittysarassa työn taustalla on systeminen työote, joka perustuu kohtaamiseen ja luottamuksen rakentamiseen. Tätä tukee myös käytössä oleva dialektisen käyttäytymisterapian viitekehys, jossa kohtaaminen ja dialogisuus ovat tärkeässä roolissa.

Arvot vaikuttavat päämäärien asettamiseen ja keinoihin saavuttaa ne. Toiminta on avointa, luotettavaa ja läpinäkyvää perustuen sitoutumisen, kohtaamisen ja ilon sekä vastuullisuuden arvoihin. Toimimme ammatillisesti ja kohtelemme lapsia sekä heidän perheitään kunnioittavasti ja yksilöllisesti. Niittysaran henkilökunnan keskuudessa työtä ohjaavista arvoista keskustellaan säännöllisesti.

Arvot näkyvät arjessa ohjaajan toiminnassa aitona sitoutumisena lapsen ja perheen kanssa tehtävään yhteisten tavoitteiden mukaiseen työhön sekä aitona kiinnostuksena lapsen ja perheen tilanteeseen. Kohtaaminen ja ilo arvossa näkyy kohtaamisen kiireettömyys sekä lapsen hyvä ja tasa-arvoinen kohtelu ja aito läsnäolo. Vastuullisuutta on ottaa vastuuta lapsesta ja hänen elinpiiristään kokonaisvaltaisesti sekä toimia yhteistyössä lapsen läheisverkoston ja muiden toimijoiden kanssa lapsen edun saavuttamiseksi. Vastuullisuus näkyy myös tilaajalle päin luotettavana yhteistyötahona ja lapsen edunmukaisena sijaishuoltopaikkana. Tuotamme tasalaatuista laadukasta sijaishuoltoa jokaiselle lapselle. Työmme on mitattavaa ja läpinäkyvää ja kehitämme dokumentointia työssämme koko ajan, jotta se on laadukasta ja ajantasaista.

## 4 Riskienhallinta

### Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Niittysaran työntekijät saavat työsuhteen alussa sekä työsuhteen aikana ajantasaista infoa riskienhallintaan ja työturvallisuuteen liittyen. Työsuhteen alussa perehdytyksessä käydään lävitse

työhön liittyviä riskejä, uhka- ja vaaratilanteita sekä ohjeistetaan ja opetellaan, miten toimitaan riskien ilmetessä ja niitä ennaltaehkäisten. Yrityksessä on työsuojelutoimikunta, joka vastaa turvallisuuteen liittyvien asioiden tiedottamisesta, valvomisesta, päivittämisestä sekä kehittamisestä.

Kaikki perehdytykseen, riskienhallintaan ja työturvallisuuteen liittyvä materiaali on kerätty yrityksen intranettiin, missä ne ovat jokaisen työntekijän saatavilla. Lisäksi Niittysaran omassa sharepointissa on ajantasaisista yksiköiden riskienhallintaan liittyvää materiaalia. Muutoksista ja hyvistä toimintamalleista tiedotetaan säännöllisesti. Tiedottamisesta sekä henkilöstön ohjaamisesta niiden käyttöön, vastaavat yksikönjohtajat sekä työsuojelutoimikunta. Yksiköissämme on turvallisuusvastaavat, jotka yhdessä yksikönjohtajan kanssa huolehtivat yksiköiden turvallisuuteen liittyvien asioiden ajantasaisuudesta. Perehdytyskansion riskienarviointiin ja työturvallisuuteen liittyvien materiaalien lisäksi yhtiön intranetistä löytyvät toimenpide lomakkeet, sekä riskienhallintaan ja -kartoitukseen liittyvät lomakkeet.

Jokilaakson perhekodit Oy järjestää työntekijöilleen säännöllisesti MAPA®-menetelmään liittyvää koulutusta sekä taitoja harjoitellaan säännöllisesti. Niittysarassa työote on riskejä sekä uhka- ja vaaratilanteita ennaltaehkäisevä.

Uhka- ja vaaratilanteet kirjataan poikkeamajärjestelmään ja käsitellään ohjeistuksen mukaan. Asiakastyöhön liittyvät poikkeamat kirjataan myös asiakastietojärjestelmään.

### **Riskienhallinnan työnjako**

Niittysaran yksikönjohtaja vastaa perehdytys suunnitelman sekä riskienarviointiin liittyvän materiaalin ajantasaisuudesta ja riskien arvioinnista säännöllisesti yhdessä henkilökunnan kanssa. Henkilökunta vastaa asiakastyön poikkeamien kirjaamisesta asiakasrekisteriin sekä uhka- ja vaaratilanteiden osalta poikkeamajärjestelmään. Asiakastyön poikkeamia ovat mm. lääkepoikkeamat ja rajoitustoimenpiteiden käyttäminen. Asiakastyön poikkeamia käsitellään yhdessä henkilökunnan kanssa säännöllisesti ja niistä saatua tietoa hyödynnetään yksiköiden toiminnan kehittämiseen.

Uhka- ja vaaratilanteiden käsittely on yksikönjohtajan vastuulla ja näitä käsitellään säännöllisesti henkilökunnan kanssa.

### **Riskien tunnistaminen**

Havaitessaan epäkohtia, laatu poikkeamia tai riskitilanteita, henkilökunta on ohjeistettu kirjaamaan ne yrityksen käyttämään Gurufield -poikkeamajärjestelmään. Gurufieldiin kirjataan tapahtumakuvaus ja osallisena olleet henkilöt. Poikkeamat ja uhka- ja vaaratilanteet menevät yksikönjohtajalle ja tarvittaessa yrityksen työsuojelutoimikunnalle tiedoksi. Tapauskohtaisen



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

Riskienarviointi henkilökunnan keskuudessa toteutetaan säännöllisesti tiimipalaverissa ja epäkohtiin puututaan korjaamalla epäkohtia. Riskienarvioinnissa käytetään pohjana Sosiaali- ja terveysministeriön riskien arviointi työpaikalla lomakkeita:

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

Työterveyshuollosta vastaavan Mehiläisen/Terveystalon kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä mm. säännölliset työpaikkaselvitykset.

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

Lainsäädännön, annetun ohjeistuksen ja tai muuhun työsopimusten vastaiseen toimintaan puututaan välittömästi. Jokainen työyhteisön jäsen on velvollinen ryhtymään toimenpiteisiin sovittujen menettelytapojen mukaisesti, jos haittatapahtumia tai läheltä piti- tilanteita ilmenee. Työntekijä kirjaa haittatapahtumat ja läheltä piti- tilanteet Gurufield- järjestelmään.

Ilmoituksen käsittelee, tapauksesta riippuen, yksikönjohtaja, johtoryhmä tai työsuojelutoimikunta. Ilmoitukset käsitellään seitsemän vuorokauden kuluessa niiden tiedoksi saannista ja kirjataan yksikön palaverimuistioihin. Samalla laaditaan myös menetelmiä ja keinoja varmistamaan, että samankaltaisilta tilanteilta vältytään jatkossa. Yksikönjohtaja seuraa korjaavan toimenpiteen toteutumista.

Vaara- ja haittatapahtumat ilmoitetaan ja tilastoidaan yrityksemme työterveysaseman rekisteriin.

### **Korjaavat toimenpiteet ja tiedottaminen**

Yrityksen käytössä oleva poikkeamiin kohdistuva järjestelmä Gurufieldiin kirjataan poikkeamat sekä työntekijään tai lapseen kohdistuneet uhka- ja vaaratilanteet.

Työntekijä kirjaa selvityksen tapahtuneesta, johon yrityksen johtoryhmä, työsuojelutoimikunta tai lähiesihenkilö reagoi kirjamaalla jatko/korjaavan toimenpiteen sekä määrittää sen toteutumisesta vastaavan henkilön. Jatko- tai /korjaavan toimenpiteen toteuduttua, se kirjataan lomakkeelle.

Työskentelyyn liittyvistä muutoksista, riskeistä tai niihin reagoinnista tiedotetaan henkilöstölle säännöllisissä henkilökuntapalavereissa. Mikäli koko henkilöstö ei ole paikalla, tiedotetaan koko henkilöstöä poikkeamista Niittysaran Sharepointtiin ladattavan tiimimuistion avulla. Tieto muutoksista työskentelyssä tulee tiedotteen muodossa esille yrityksen intranettiin.

Yhteistyötahoille tiedotetaan puhelimitse/kirjallisesti/sähköisesti yrityksen toimintaan tai asiakkaisiin kohdistuvista muutoksista tai riskeistä ja niiden korjaamisesta.

## 5 Asiakkaan asema ja oikeudet

### 5.1 Palvelutarpeen arviointi

Erityistä tukea tarvitsevien lasten ja nuorten palvelutarpeen arvioinnin tekemisestä vastaa sosiaalityöntekijä. Kun kyseessä on lastensuojelun tarpeessa oleva lapsi, sosiaalityöntekijä arvioi lastensuojelun tarpeen lastensuojelulain mukaisesti.

Sijoituksen tarvetta arvioidaan yhdessä lapsen, hänen omaistensa/läheistensä, lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän sekä muiden verkostojen ja hoitotahon kanssa. Arvioinnin lähtökohtana on lapsen oma näkemys voimavaroistaan ja tuen tarpeistaan. Sijoitus alkaa käynnistysjaksolla, joka perustuu teemoittain toteutettavaan työskentelyyn lapsen kanssa. Jakson tavoitteena on saada tarkempi arvio lapsen yksilöllisistä tarpeista ja vahvuuksista, sekä siitä millä keinoin lapsen tarpeisiin voidaan vastata. Käynnistysjakson tehtävänä on luoda pohja luottamuksellisille vuorovaikutussuhteille ja turvallisuudentunteen lisääntymiselle lapsen elämässä. Käynnistysjakso kestää kuukauden, jonka päätteeksi toteutetaan väliarviointi. Arvioinnin tavoitteena on tuottaa kokonaisvaltainen, yhteinen näkemys lapsen tuen tarpeista sekä vahvuuksista sekä tuen tarpeesta sijoituksen ajalle.

Sijoituksen aikaisessa arvioinnissa huomion kohteena ovat toimintakyvyn palauttaminen, ylläpitäminen ja edistäminen sekä kuntoutumisen mahdollisuudet. Sijoituksen aikainen 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 ja sosiaalisten kontaktien vähäisyys.

Niittysarassa tehtävä arviointi perustuu lapsen ja perheen asiantuntijuuteen omassa elämässään. Lapsi tarkastelee tuen tarpeitaan ja vahvuuksiaan omaohjaajan kanssa, jonka jälkeen pyritään tuottamaan yhteinen näkemys sekä tavoitteet hoito- ja kasvatussuunnitelman laadinnan pohjaksi. Vanhempien/läheisten kanssa työskennellään säännöllisesti yhteistyössä, lapsen kuntoutumisen edistämiseksi. Lapsen läheisverkostoa osallistetaan lapsen asioissa sekä kunnioitetaan vanhemman asiantuntijuutta lapsen asioissa mahdollisuuksien mukaan. Niittysarassa huoltajien/vanhempien kanssa tehdään vanhemmuutta tukevaa perhetyötä ja pohditaan yhdessä keinoja auttaa lasta ja perhettä. Vanhemmille tehdään sijoituksen alkuvaiheessa kokonaisvaltainen haastattelu, jossa arvioidaan lapsen vahvuuksia ja tuentarpeita sekä luodaan kokonaiskuvaa lapsen ja perheen tilanteesta. Tarvittaessa vanhempien ja lapsen kanssa tehdään Lapset puheeksi- keskustelu.

Lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä arvioi ja tarkastelee lapsen palveluntarvetta säännöllisesti asiakassuunnitelmapalaverissa yhdessä lapsen, hänen vanhempiensa/läheistensä, Niittysaran henkilöstön sekä muiden verkostojen ja hoitotahojen kanssa. Asiakassuunnitelmapalavereissa laaditaan yhdessä tavoitteet työskentelylle. Tavoitteiden toteutumista tarkastellaan säännöllisesti lapsen kanssa osana yksilötyöskentelyä sekä verkoston kanssa asiakassuunnitelmapalavereissa. Asiakassuunnitelman lisäksi Niittysarassa tehdään lapsikohtainen hoito- ja kasvatussuunnitelma.

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

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 lapsen arjessa jokaisessa vuorossa asiakastietojärjestelmään kirjaamisen avulla, asiakassuunnitelmapalavereissa sekä moniammatillisissa tiimissä. Hoito- ja kasvatussuunnitelma kirjataan yksiköiden asiakastietojärjestelmään. Yksikönjohtaja, vastaava ohjaaja ja lapsen omaohjaajat seuraavat hoito- ja kasvatussuunnitelman toteutumista säännöllisesti.

Asiakassuunnitelmassa asetettujen tavoitteiden saavuttamista arvioidaan yhteistyössä lapsen, hänen perheensä, sosiaalitoimen ja muun verkoston kanssa. Vähintään puolivuositain asiakassuunnitelmapalavereissa käydään asiakaspalauttekeskustelu lapsen, perheen sekä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa. Yksiköissä palvelujen laatua seurataan asiakkaalle tehtävän hoito- ja kasvatussuunnitelman pohjalta. Lapsen kanssa työskentely dokumentoidaan päivittäin asiakastietojärjestelmään. Päivittäisdokumentoinnin pohjalta laaditaan kuukausikooste, joka lähetetään lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Säännöllisissä päivityksissä

arvioidaan toimenpiteiden vaikuttavuutta ja tarkoituksenmukaisuutta. Yksikönjohtaja seuraa omaohjaajien työskentelyä ja raportointia säännöllisesti.

Sijoituksen ensimmäisten kuukausien aikana tehdyn arvioinnin pohjalta hoito- ja kasvatussuunnitelman mukaista työskentelyä ja kuntoutumisprosessia seurataan säännöllisesti Niittysaran moniammatillisessa tiimissä, hoitavan tahon ja muiden verkostojen kanssa pidettävissä palavereissa sekä asiakassuunnitelmapalavereissa. Lapsen ja verkostojen kanssa asetettujen tavoitteiden toteutumista seurataan asiakastietojärjestelmän avulla osana omaohjaajatyöskentelyä.

Lapsen asioiden ympärille kootaan tarvittaessa hoito- ja kuntoutustyöryhmä- (HOKU), joka kokoontuu säännöllisin väliajoin keskustelemaan ja arvioimaan lapsen tilannetta. Lapsi osallistuu itse aktiivisena toimijana kokoukseen. Lapsen lisäksi HOKU-kokoukseen osallistuvat Niittysaran yksikönjohtaja, omaohjaaja(t), vastaava ohjaaja, sairaanhoitaja sekä lapsen koulun edustaja esim. opettaja. Lisäksi mukaan kokoukseen kutsutaan muita verkoston jäseniä kuten vanhemmat, sosiaalityöntekijä ja hoitavan tahon edustajia. HOKU-kokous kirjataan Domacare-asiakasrekisteriin.

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

Ohjaajapalavereissa, työnohjauksessa sekä muutoin sovitusti pohditaan tavoitteiden toteutumista sekä niitä arvioidaan myös kuukausikoosteen kohdassa tavoitteiden toteutumisesta. Lapsi osallistuu keskusteluissa itse arvioimaan ja havainnoimaan edistymistään ja tavoitteiden toteutumista ja hänen näkemyksensä huomioidaan.

## **5.2 Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen**

Lapsen osallisuutta tuetaan mm. tukien lasta alusta alkaen omien asioidensa hoitamiseen. Jokaisella lapsella on yksilöllisten tarpeiden mukainen aikuisen tuki ja ohjaus arjessa, joka kevenee lapsen kyetessä kantamaan vastuuta itsestään.

Niittysarassa 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 taiteen kautta.

Yksikön arkitoimintaa suunnitellaan yhdessä lapsen kanssa. Lapsi rakentaa viikoittain omaa ohjaajan kanssa yksilöllisen viikkokalenterin, jonka sisältöön lapsi voi itse vaikuttaa. Viikoittaisissa yhteisöpalavereissa eli sohvapalavereissa lapset saavat esittää toiveitaan muun muassa harrastustoiminnasta, retkistä, reissuista sekä yksikön käytänteistä. Yksikössä on myös aloitelaatikko, mihin lapset voivat halutessaan jättää kehittämissuhteita anonyymeina. 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, missä lapsella on mahdollisuus olla itsekseen, niin halutessaan. Lasta kannustetaan löytämään omia mielenkiinnonkohteita vastaavia harrastuksia, joissa he voivat itsenäisesti kulkea, mutta aikuinen voi olla mukana harrastuksessa lapsen tukena etenkin harrastuksen aloitusvaiheessa. Lasta motivoidaan rakentamaan ja ylläpitämään sosiaalisia suhteita sekä osallistumaan ikätasonsa mukaisiin tapahtumiin.

Niittysarassa on yksikkökohtaiset hyvän kohtelun suunnitelmat, jotka on laadittu yhdessä lasten kanssa. Jokaisen lapsen kanssa tehdään työskentelyn alussa oma hyvän kohtelun suunnitelma. Niittysaran yksiköiden nuorten sohvapalaveri kokoontuu viikoittain nuorten ja aikuisten yhdessä toteuttamana. Humana Jokilaakson perhekodeilla toimii alueellinen lasten muodostama ja vastaavien ohjaajien vetämä Heimosto, jonka tavoitteena on lisätä lasten osallisuutta ja vaikutusmahdollisuuksia yksiköiden arjessa. Heimostossa käsitellään ajankohtaisia asioita ja suunnitellaan erilaisia kehittämissuhteita. Heimosto kokoontuu neljä kertaa vuodessa. Jokaisesta yksiköstä lapset valitsevat oman edustajansa. Lapsi saa kokouspalkkion osallistumisestaan Heimostoon.

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

Niittysarassa lasten itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan lastensuojelulain rajoitustoimenpiteiden kautta. Lastensuojelulain mukaisia rajoitustoimenpiteitä käytetään aina perustellusti. Rajoitustoimenpiteitä käytetään aina viimeisenä keinona ja ne toteutetaan lievimmän periaatteen mukaisesti ja turvallisesti, ihmisarvoa kunnioittaen ja tilanne kokonaisuudessaan huomioiden toiminnassa.

Rajoitustoimenpiteet kirjataan hoito- ja kasvatussuunnitelmaan sekä niistä tehdään lainmukainen rajoituspäätös DomaCare asiakasrekisterin pohjaan. Rajoitustoimenpiteistä tiedotetaan lasta, vanhempaa ja sosiaalityöntekijää välittömästi. Lapsen kanssa tehdään rajoitustoimenpiteen lapsikohtainen arviointi.

Niittysaran henkilökunta saa työsuhteen alkuvaiheessa perehdytyksen aikana koulutuksen lastensuojelulain mukaisista rajoitustoimenpiteistä ja työsuhteen aikana lainsäädäntöön sekä rajoitustoimenpiteisiin liittyvää keskustelua käydään säännöllisesti sekä aina muutosten esiintyessä esim. lakimuutokset.

Niittysarassa on käytössä rajoitustoimenpiteisiin liittyen delegointisääntö, joka oikeuttaa vakituksessa työsuhteessa olevia työntekijöitä päättämään rajoitustoimenpiteen käytöstä sekä tekemään kirjallisen päätöksen. Yksikönjohtaja toiminnasta vastaavana laatii delegointisäännön ja päivittää sitä muutosten esiintyessä.

### **Asiakkaan asiallinen kohtelu**

Jokaisen lapsen asiallinen kohtelu varmistetaan pätevällä ja motivoituneella henkilöstöllä, riittävällä perehdytyksellä sekä yhteisten arvojen ja kunnioittavan kohtaamisen vaalimisella. Yksiköissä on esillä sosiaaliamiehen yhteystiedot. Lapselle saatetaan tiedoksi heidän oikeutensa tehdä muistutus yksikönjohtajalle, asioistaan vastaavalle sosiaalityöntekijälle tai sosiaaliamiehelle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa.

Niittysarassa on hyvän kohtelun suunnitelma, jonka laatimiseen lapset osallistuvat. Hyvän kohtelun suunnitelmaa päivitetään säännöllisesti. Jokaisen lapsen kanssa tehdään myös ns. oma hyvän kohtelun suunnitelma omaohjaajatyöskentelyn alussa.

Jokainen henkilökunnan jäsen on velvollinen puuttumaan ja tiedottamaan esimiehelleen, mikäli havaitsee yksikössä epäasiallista kohtelua. Yksikönjohtaja tiedottaa epäasiallisesta kohtelusta lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle ja ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin yhdessä työyhteisön kanssa.

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 ja lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä saatetaan tietoiseksi epäasiallisesta kohtelusta, haittatapahtumasta tai vaaratilanteesta, niihin mahdollisesti liittyneistä toimenpiteistä ja asian ratkaisuista.

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

Niittysarassa lapset ja heidän perheensä otetaan aktiivisesti mukaan laadun ja omavalvonnan kehittämiseen. Tämä tapahtuu lasten ja heidän läheisten kanssa arkisessa vuorovaikutuksessa ja neuvotteluiden yhteydessä, mutta myös säännöllisillä asiakaspalautekyselyillä. Roidu-

asiakaspalautteen avulla voi myös jättää anonyymisti palautetta ja kehittämisideoita, joita käsittelemme yhdessä henkilökunnan kanssa.

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

Lapsilta, heidän huoltajiltaan ja vanhemmiltaan pyydetään säännöllisesti palautetta Roidu-palautekyselyllä. Lapsen omaohjaaja 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 puolivuositain Roidu-palautekyselyn 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. Asiakaspalautteiden pohjalta toimintaa voidaan kehittää arkisemmissä asioissa toimintalinjausten sekä käytäntöjen muuttamisella, joista sovitaan työyhteisön kesken sekä tiedotetaan muutoksesta lapsia, heidän läheisiään sekä lapsen asioista vastaavaa sosiaalityöntekijää.

Roidu-palautejärjestelmän tavoitteena on hoidon tason ylläpitäminen ja kehittäminen asiakkaan tarpeita vastaavaksi.

#### **5.5 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 oman hyvinvointialueen sosiaaliammiehen. Alla on kerrottuna asiakkaan oikeusturvakeinot.

#### **Muistutus**

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus lastensuojeluyksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle sosiaalityöntekijälle, mikäli hän on tyytymätön saamaansa kohteluun tai yksikön toiminnan laatuun. Muistutuksen voi tarvittaessa tehdä myös asiakkaan omainen, läheinen tai laillinen edustaja. 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 Sanni Pietilä**

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle:

Muistutukset pyritään käsittelemään vähintään kahden viikon sisällä muistutuksen saamisesta.

### **Sosiaaliasiamies**

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

Sosiaaliasiamieheen voit olla yhteydessä, jos koet tullesesi väärin kohdelluksi sosiaalihuollossa esimerkiksi lastensuojeluyksikössä tai tarvitset neuvoja oikeuksistasi. Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka neuvoo asiakkaita, ei toimi valitusviranomaisena eikä hänellä ole itsenäistä päätösvaltaa. Sosiaaliasiamiehen palvelut ovat asiakkaille maksuttomia.

### **Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot:**

Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue sosiaali- ja potilasasiamies

Mirva Makkonen

[mirva.makkonen@pohde.fi](mailto:mirva.makkonen@pohde.fi)

Kumppanuuskeskus, Kansankatu 53, 90100 Oulu

p. 044 703 4115

Palvelu toimii ajanvarauksella. Tapaaminen on sovittava etukäteen.

### **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.

### **Avin yhteystiedot:**



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

Postiosoite: PL 6, 13035 AVI

Käyntiosoite: Linnankatu 3, Oulu

kirjaamo.pohjois@avi.fi

Puhelinvaihte: 0295 016 000

Avoinna: ma-pe klo 8.00–16.15

### **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 nuorille 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

### **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

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 arjen- ja elämönhallinnan taitoja. Hoito ja kuntoutus perustuvat kokonaisvaltaiseen kohtaamiseen ja kuntoutumisen tukemiseen lapsen elämän eri osa-alueilla.

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

Lapsi kohdataan kokonaisvaltaisesti huomioiden fyysinen, psyykkinen, 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. Lapset pääsevät aidosti vaikuttamaan arjen toimintaan ja käytänteisiin sekä lapsi otetaan mukaan omaan sijoitusprosessiinsa aktiiviseksi toimijaksi, mikä lisää lapsen osallisuutta ja työskentelyn vaikuttavuutta. Lapsella on mahdollisuus aikuisen tukeen ja keskusteluun arjessa päivittäin.

Tavoitteena on motivoida lasta löytämään oma tapansa liikkua ja ylläpitää fyysistä hyvinvointia. Lapsella on mahdollisuus vaikuttaa omiin harrastuksiinsa joko liikunnan, luonnon, musiikin, taiteen tai kulttuurin parissa. Jokaista lasta kannustetaan löytämään ja ylläpitämään omia kiinnostuksen kohteitaan ja vahvuuksiaan tukeva harrastus. Lapsella on mahdollisuus kulkea itsenäisesti harrastuksessa. Tarvittaessa harrastusta tuetaan ohjaajan osallisuudella harrastustoimintaan.

Limingan ja naapurikuntien kuten Kempeleen, Muhoksen ja Oulun harrastusmahdollisuuksiin kuuluvat todella kattavat ja monipuoliset liikunta- ja jäähallit, uimahallit, kuntosalit, keilahallit sekä ulko- ja sisäliikuntapaikat sekä yksilö- että joukkuelajien harrastamiseen. Kansalaisopistot, taidekoulut sekä yhdistykset tarjoavat harrastusmahdollisuuksia taiteen, käsitöiden, yleissivistävien opintojen sekä liikunnan parissa.

Niittysaran toiminnassa korostuu vakauttavan ja strukturoidun arjen ohjaus. Toiminnan tavoitteena on vahvistaa lasten tai nuorten elämönhallinnan taitoja. Henkilökunnan osaaminen psykiatrian, neuropsykiatrian sekä erilaisten toiminnallisten menetelmien hallinnasta sekä toipumisorientaatio

työotteessa tukee lapsen hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua. Niittysaran henkilökunta on koulutettu ja saa jatkuvaa työnohjausta dialektisen käyttäytymisterapian toimintamallien ja työotteen käyttöön ohjaustyössä. Niittysarassa on neuropsykiatriasiavalmentajia sekä ART®-menetelmän ohjaaja, joita käytetään niin yksilötyössä kuin toteutetaan ryhmämuotoisena valmennuksena lapsille. Uhka- ja vaaratilanteissa toimimisen tueksi henkilökunta on saanut MAPA®-koulutuksen (perusteet ja vaativat asiakastilanteet). MAPA®-menetelmään liittyviä taitoja harjoitellaan säännöllisesti ohjaajien keskuudessa.

## **6.2 Koulunkäynti**

Niittysaraan sijoitettujen lasten koulunkäynti järjestetään ensisijaisesti Limingan kunnan kouluissa, lähikouluna toimii Tupoksen yhtenäiskoulu. Toisen asteen koulutusta lähialueella tarjoavat erityisoppilaitos Ammattiopisto Luovi Limingassa, Muhoksella ja Oulussa sekä Koulutuskuntayhtymä OSAO Limingassa, Kempeleessä, Muhoksella ja Oulussa ja Limingan lukio.

Niittysaraan sijoitetun lapsen koulunkäynnin tarpeisiin pyritään vastaamaan heti kun mahdollista, mielellään jo sijoituksen suunnitteluvaiheessa. Lapselle pyritään järjestämään lapsen tarvittavat koulunkäynnin tukimuodot heti alkuun, jotta koulunkäynti uudessa koulussa alkaisi mahdollisimman hyvin. Yksiköissä huolehditaan, että lapset käyvät koulussa ja saavat koulunkäyntinsä onnistumiseksi riittävästi tukea. Yksiköistä tehdään tiivistä yhteistyötä peruskoulun ja toisen asteen oppilaitosten kanssa.

## **6.3 Ravitsemus**

Niittysarassa noudatetaan säännöllistä ja monipuolista ateriamallia, joka käsittää kaksi lämmintä ateriaa sekä aamiaisen, välipalan ja iltapalan. Arkisin lapset syövät lounaan kouluruokailussa. Ruokalista on monipuolinen ja terveellinen ja vallitsevien ravitsemussuosituksen mukainen. Ruoka valmistetaan yksiköissä. Yksiköiden yhteisiin ruokailuhetkiin osallistuminen on osa arkea. Ohjaajat osallistuvat ruokailuihin ja havainnoivat oman ruokailunsa ohella lapsen ruokailua. Ohjaajat ohjaavat hienovaraisesti omaohjaajakeskusteluissa lasta yksilöllisten tarpeiden mukaisesti ravitsemusasioissa tilanteen niin vaatiessa. Tarvittaessa hyödynnämme myös hyvinvointialueen ravitsemusterapeuttien palveluita. Viikonloppuisin ohjaajat ja lapset valmistavat ateriat yhdessä. Lapsella on mahdollisuus vaikuttaa ruokalistaan viikottaisissa sohvapalaverissa.

Erytysruokavaliot toteutetaan lapsen hoitotalolta saamien ohjeiden mukaisesti ja ravinnon vaikutusta erityisruokavaliota vaativaan sairauteen seurataan säännöllisesti. Niittysaran molemmissa yksiköissä on syömishäiriöihin liittyvää osaamista, mitä myös päivitetään jatkuvasti.

## **6.4 Hygieniakäytännöt**

Päivittäisestä hygieniasta huolehtiminen kuuluu jokaisen lapsen tavoitteisiin. Henkilöstö ohjaa päivittäin lapsen ikätasoiseen hygienian hoitamiseen. Yksiköissä on ohjeistus yleisten tilojen siivoamisesta (puhtaanapidon suunnitelma), pyykkihuollosta sekä keittiöhygieniasta. Henkilöstölle nämä tuodaan tiedoksi perehdytyksessä. Henkilöstö ohjaa ja tukee myös lapsia toimimaan laadittujen ohjeiden mukaisesti. Lapsen vastuulla on oman huoneensa siisteyden ylläpitäminen ja siihen lapsi saa tukea ohjaajilta. Yleisten tilojen puhtaanapidosta vastaa Niittysaran yksiköiden henkilöstö. Lapsella on halutessaan mahdollisuus ahkeruustyönä osallistua yleisten tilojen siivoamiseen.

## **6.5 Terveyden- ja sairaanhoito**

Henkilöstön hyvällä perehdytyksellä varmistetaan henkilöstön valmius lapsen terveydentilan seurantaan ja tarvittaessa hoitoon ohjaamiseen. Henkilöstön tehtäviin kuuluu jokapäiväisen terveydentilan ja yleiskunnon seuraaminen ja tukeminen. Ohjaajien tukena terveydentilan seuraamisessa ja arvioinnissa on yksiköiden vastaavat sairaanhoitajat, joille kuuluu vastuu Niittysaran yksiköiden lasten terveydentilan kokonaisvaltaisesta seurannasta.

Niittysaran lapset käyttävät pääsääntöisesti joko Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen perusterveydenhuollon palveluita tai koulu- ja opiskeluterveydenhuoltoa. Tarvittaessa käytetään Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen järjestämiä mielenterveys- ja päihdepalveluita, kuten tutkimus-, hoito- tai terapiapalveluita, tukemaan lapsen hyvinvointia, toimintakykyä ja turvallista kasvua ja kehitystä.

Virka-aikana lapset asioivat Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialueen sosiaali- ja terveystalouksissa Limingan terveysasemalla. Osoite on Liminganraitti 4, 91900 Liminka. Terveyskeskuksessa on käytössä takaisinsoittojärjestelmä. Soittopyyntöihin vastataan viipymättä, käytännössä 1-2 tunnin sisällä, kuitenkin aina saman päivän kuluessa. Puhelinaika on maanantai - torstai kello 8-16 sekä perjantaina kello 8-15. Ajanvaraus tehdään numerosta 08 5587 3890.

Hätätilanteissa ollaan yhteydessä hätäkeskukseen puhelinnumeroon 112. Päivystysavun numero on 116117. Päivystyksen potilastiedustelut 15.3.2022 alkaen 040 135 8636 (ei hoidon tarpeen arviointia). NordLabin näytteenottopiste on Limingan terveyskeskuksessa. Ajanvaraus (kaikki toimipisteet) 0206 198 019 tai NordLabin internetsivustolta. Näytteenottopiste on avoinna ma-pe klo 7-18. Iltaisin ja viikonloppuisin ottavat vain päivystysnäytteitä.

Äkillisissä kuolemantapauksissa ja vakavissa sairastapauksissa niin lapsilla kuin henkilöstölläkin on saatavilla kriisiapua alueellisesta sosiaali- ja kriisipäivystyksestä sekä Mehiläisen työterveyshuollon kautta. Kriisitilanteiden varalle on erillinen ohjeistus. (MyHumana, valmiussuunnitelma)

## **6.6 Lääkehoito**

Yksikönjohtaja vastaa yhdessä lääkärin ja vastaavien sairaanhoitajien kanssa lääkehoitosuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään aina tarvittaessa. Jokainen yksiköiden vakituinen työntekijä on saanut lääkehoidon koulutuksen ja perehdytyksen yksikön toimintamalleihin. Lääkehoitosuunnitelman hyväksyy lääkäri Mirja Vyyryläinen, joka toimii myös yksiköiden konsulttilääkärinä.

Niittysarassa lääkehoitoa toteutetaan Sosiaali- ja terveysministeriön, turvallinen lääkehoito oppaan mukaisesti sekä seurataan muita ohjeistuksia lääkehoidon suhteen. Niittysaran lääkehoitoprosessi noudattaa Humanan lääkehoidon toteuttamiseen liittyviä ohjeita, jotka pohjautuvat turvallinen lääkehoito-oppaaseen ja muihin ajantasaisiin ohjeisiin. Lääkehoidosta on tehty itsearviointit Humanan laatu järjestelmään.

## **6.7 Monialainen yhteistyö**

Niittysarassa toteutetaan yksilöllisesti asiakkaan tarpeista lähtien tarvittavien palveluiden kartoitusta sekä verkostoyhteistyötä asiakkaan eri toimijoiden kanssa. Yksiköiden henkilöstö työskentelee lapsen palveluista vastaavien tahojen kanssa ja kutsuu tarvittaessa koolle verkostoon kuuluvia palveluntuottajia keskustelemaan lapsen kuntoutumisen edistämisestä eri toimijoiden yhteistyönä. Monialaisen yhteistyön tarkoituksena on asiakkaan edun toteutuminen ja kuntoutuksen edistäminen. Asiakasta ohjataan palveluohjauksellisesti eri palveluihin.

## **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, rikosrekisterilain (770/1993) 6 §:n 2 momentissa tarkoitettu ote rikosrekisteristä, työkokemus, yrityksen vakuutukset, verojen maksu ja luottokelpoisuus. Jokainen palveluntuottajan asiakkuus on lähiesimiehen tiiviissä ohjauksessa.

# 7 Asiakasturvallisuus

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

Humana Jokilaakson perhekodit Oy:lla on työsuojelutoimikunta (työsuojeluvaltuutettu ja työsuojelupäällikkö), joka kokoontuu säännöllisesti kaksi kertaa vuodessa sekä tarvittaessa. Työsuojelutoimikunta toimii henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuutta edistävästi, neuvoo

turvallisuusasioissa tarvittaessa sekä seuraa yhdessä esimiesten kanssa uhka- ja vaaratilanneilmoitusten käsittelyä. Uhka- ja vaaratilanteita käydään henkilökunnan kanssa lävitse säännöllisesti ja epäkohtiin haetaan ratkaisua ja muutosta toimintamalleja kehittämällä. Yksikön työntekijöiden käytössä on turvallisuuskansio (Intra, MyHumana), johon on koottu kaikki turvallisuutta koskevat säädökset ja ohjeistukset, mukaan lukien Niittysaran pelastussuunnitelma. Työntekijöitä ja asiakkaita koulutetaan ja ohjeistetaan säännöllisesti toimimaan erilaisissa haitta- ja vaaratilanteissa. Kaikille työntekijöille on koulutettu ensiapu- ja alkusammutusvalmiuksia sekä aggressiivisen henkilöiden kohtaamiseen liittyviä taitoja (MAPA-koulutus). 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. Riskienarvioinnissa käytetään Sosiaali- ja terveysministeriön lomakkeita. Riskienarviointia tehdään henkilöstön kanssa säännöllisesti.

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

Yksiköiden henkilöstömäärä on toimiluvan mukaisesti vähintään 1.0 aikuista sijoitettua lasta kohden. Henkilökunnan rakenne koostuu yksikönjohtajasta, kahdesta vastaavasta ohjaajasta, kahdesta vastaavasta sairaanhoitajasta sekä ohjaajista. Työntekijämääränä yksikössä on vähintään 7 hoito- ja kasvatustyötä tekevää henkilöä. Niittysaran yksiköiden henkilökunta koostuu sosiaali- ja terveydenhuollon sekä nuoriso- ja kasvatustyöntekijäistä. Molempien yksiköiden hoito-, kuntoutus- ja kasvatushenkilöstö on koulutustaustoiltaan: sosionomi AMK, yhteisöpedagogi AMK, sairaanhoitaja AMK sekä lähihoitajia ja nuoriso- ja yhteisöohjaajia. Vähintään puolet henkilöstöstä on sosiaali-, terveys- ja nuorisoalan korkeakoulutettuja molemmissa yksiköissä. Niittysara 1 henkilöstömäärä on 1.3 aikuista sijoitettua lasta kohden ja Niittysara 2 henkilöstömäärä on 1.6 aikuista sijoitettua lasta kohden.

Niittysaran henkilökunnalla on mahdollisuus vertaistukeen sekä esimiehen tukeen päivittäin. Moniammatilliset henkilöstöpalaverit pidetään kerran kuukaudessa. Kiinnitämme erityistä huomiota työssäoppimiseen sekä hyvien työkäytäntöjen jakamiseen ja vahvistamiseen. Henkilöstölle järjestetään työnohjaus kerran kuukaudessa. Työnohjausta toteutetaan dialektisen käyttäytymisterapian menetelmätyönohjauksena. Tällöin työnohjaus toteutetaan Niittysaran viitekehukseen sopien työnohjaajan, jolla on dialektisen käyttäytymisterapian kouluttajan, vetämänä.

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

Niittysaran henkilöstölle tehdään säännöllisesti työhyvinvointikysely. Kyselyn tavoitteena on kerätä tietoa henkilöstön työhyvinvoinnista, jonka pohjalta kehitetään työhyvinvointia tukevia toimintamalleja. Erillistä työkykyä ylläpitävää toimintaa järjestetään säännöllisesti. Käytössämme on myös varhaisen tuen järjestelmä työhyvinvoinnin tukemiseksi ja seuraamiseksi. Henkilökunnan työhyvinvointia tukee myös liikunta-, kulttuuri sekä hyvinvointietu. Työhyvinvoinnin ja varhaisen tuen toimintaan sekä työskentelyyn liittyen käytössä ovat työterveyshuolto Mehiläisen ja Humanan yhteistyönä toteutettava esihenkilökompassi. 1.1.2024 työterveyshuolto siirtyy Terveystaloon, jolloin henkilöstöllä on mahdollisuus saada työterveyshuollon kautta lyhytterapiaa. Työterveyshuolto tekee säännöllisesti yhteistyötä Niittysaran henkilökunnan kanssa mm. tekemällä työpaikkaselvityksiä.

Jokilaakson Perhekodit Oy:ssä tehdään systemaattisesti ja jatkuvasti töitä työvoiman saatavuuden varmistamiseksi muun muassa pitkäjänteisellä oppilaitosyhteistyöllä alueella toimiviin sosiaali- ja terveysalan oppilaitoksiin sekä osallistumalla erilaisiin alan rekrytointitapahtumiin. Positiivisen työnantajakuvan vahvistamisella varmistetaan se, että onnistumme työvoiman hankinnassa myös tulevaisuudessa. Niittysara kiinnostaa opiskelupaikkana runsaasti sosiaali- ja terveysalalla opiskelevia ja Niittysaraan otetaan mielellään opiskelijoita.

Niittysarassa käytetään sijaisia lyhytaikaisesti, sairauspoissaolojen ja vuosilomien sijaistuksiin. Mahdollisuuksien mukaan pyritään käyttämään samoja sijaisia, jotta henkilöstön vaihtuvuuden vaikutukset lapsen kuntoutumiseen voidaan minimoida. Humana Jokilaakson perhekodeilla pyritään käyttämään myös alueellisesti samoja sijaisia. Sijaiset ovat sosiaali-, terveys- tai kasvatustieteiden koulutuksen suorittaneita henkilöitä tai sellaisia opiskelijoita, jotka ovat suorittaneet sijaiskelpoisuuden täyttävän määrän opintoja.

### **7.3 Henkilöstön rekrytointin periaatteet**

Henkilöstöä rekrytoidaan tarvittaessa työvoimatoimiston avulla, lehti-ilmoituksella ja yrityksen verkkosivujen kautta. Rekrytoinnissa hyödynnetään sosiaalista mediaa. Käytämme TeamTailor-palvelua työntekijäprofiilien ja rekrytointin tukena.

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 soveltuvuus 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. Yksikönjohtaja huolehtii ajantasaisen sijaisrekisterin olemassaolosta. Kaikilta työntekijöiltä pyydetään työsuhteen alkaessa nähtäväksi rikosrekisterilain (770/1993) 6 §:n 2 momentissa tarkoitettu ote rikosrekisteristä. Työntekijän ammatinharjoittamislupa tarkastetaan Julkiterhikistä tai Julkisuosikista. Yksikönjohtaja tekee edellä mainituista merkinnän henkilötietojärjestelmään.

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

Niittysarassa työntekijät perehdytetään työhön Humanan perehdyttämisprosessin mukaisesti. Perehdyttäminen pitää sisällään työsuhteeseen, lainsäädäntöön, asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan, rajoitustoimenpiteisiin, omavalvontaan sekä turvallisuuteen ja lääkehoitoon liittyviä kokonaisuuksia. Sama prosessi koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Perehdytysprosessiin varataan aikaa ja siihen osallistuvat yksikönjohtajan lisäksi koko henkilöstö.

Jokilaakson perhekodit Oy:llä on koulutussuunnitelma, jonka tekemisestä ja päivittämisestä vastaa koulutustyöryhmä. Koulutuksien tarvetta arvioidaan henkilöstön tarpeesta tulleiden ideoiden sekä tilaajan vaatimusten mukaan. Jatkuvan perehdytyksen ja koulutuksen tarvetta kartoitetaan myös kehityskeskusteluin ja osaamiskartoituksin.

Jokilaakson perhekodilla on ostopalvelukoulutusten lisäksi oma, vuosittain pyörivä sisäinen koulutus, jossa sisältönä on asiakaskuntaan, rajoitustoimenpiteisiin ja ohjaustyöskentelyyn liittyvät teemat. Humana toteuttaa ratkaisukeskeisen neuropsykiatrisen valmentajan koulutusta, johon osallistuu 2023 - 2024 kaksi työntekijää Niittysara 2:n henkilökunnasta. Yksiköistä kysytään vuosittain kiinnostusta neuropsykiatrisen valmentajan koulutukseen. MAPA®-koulutukset järjestetään ympäri vuoden jatkuvina koulutuksina, Jokilaakson perhekodit Oy:llä on omat MAPA®-kouluttajat.

Henkilöstö osallistuu Humanan koulutuksiin mm. Humana akatemian kautta sekä muihin mahdollisiin yhteisiin koulutuksiin. Lääkehoito- ja lupakoulutukset toteutetaan Skholen kautta. Lisäksi henkilöstölle järjestetään säännöllisesti EA-korttikoulutukset ja muut tarvittavat koulutukset. Dialektisen käyttäytymisterapian koulutukset ovat alkaneet syksyllä 2023.

#### **7.5 Sosiaalihuollon henkilöstön ilmoitusvelvollisuus (SHL 1301/2014 § 48)**

Työntekijän ja työyhteisön vastuulla tunnistaa ja ennakoida asiakkaan palveluun liittyvät epäkohdat riittävän ajoissa, jotta niihin voidaan puuttua. Henkilökunta on informoitu ja



perehdytetty ilmoitusvelvollisuudesta huomatessaan - asiakkaan palveluun liittyviä epäkohtia tai niiden uhkia.

Ilmoitus tehdään sähköisesti Gurufield- järjestelmään. Ilmoituksen käsittelee yksikönjohtaja ja tarvittaessa yrityksen johtoryhmä. Ilmoituksen käsittelyn yhteydessä tehdään suunnitelma korjaavista toimenpiteistä sekä vastuuhenkilöstä toteutuksen ja seurannan osalta. Mikäli ilmoittaja havaitsee, ettei tarvittaviin muutoksiin uhan poistamiseksi ole ryhdytty, on hänen ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle.

## 7.6 Toimitilat

Niittysarassa on kaksi erillistä yksikköä. Niittysara 1 ja Niittysara 2 sijaitsevat samassa rakennuksessa. Yksiköiden välissä on henkilökunnan sosiaaliset tilat, tekninen tila, yksikönjohtajan huone, neuvotteluhuone sekä lasten sauna- ja peseytymistilat.

Niittysaran yksiköiden asuinhuoneet ovat kooltaan 12,2 neliötä. Huoneessa on vaatekaapit, sänky ja koulupöytä. Lapset saavat sisustaa huoneensa haluamallaan tavalla, omien mieltymystensä mukaan. Huoneet ovat aina lapsen henkilökohtaisessa käytössä, eikä niitä käytetä muuhun tarkoitukseen lapsen poissa ollessa.

Kummassakin yksikössä on keittiö, joissa valmistetaan ateriat. Viihtyisien olohuoneiden yhteydessä on myös ruokailutila, jossa lapset syövät yhdessä vuorossa olevien ohjaajien kanssa. Olohuoneissa vietetään aikaa yhdessä erilaisia pelejä pelaillen ja tv:tä katsellen.

Yksikössä on useita wc-tiloja ja suihkuja lasten käyttöön. Niittysarassa on sauna, jossa lapset voivat sauna halukkuutensa mukaan.

Niittysaran yhteisissä tiloissa on neuvotteluhuone, jota käytetään neuvotteluiden ja työnohjausten pitämiseen sekä ryhmätoimintaan. Niittysaraan ollaan hankkimassa myös kuntoiluvälineitä. Niittysaran pihalla on pesäkeinu, grillikatos, pelialue sekä puutarhakalusteita oleskeluun ulkosalla. Yksiköissä on lasten ikätason mukaisia pelejä ja askartelu- ja harrastevälineitä. Niittysarassa on mm. polkupyöriä ja sup-lautoja sekä kitara soittamisesta innostuneille.

Jokainen lapsi osallistuu ympäristöstään ja itsestään huolehtimiseen sekä erilaisiin kotitöihin ikätasonsa mukaisesti. Lapset siivoavat oman huoneensa kerran viikossa sekä huolehtivat omista pyykeistään ja hygieniastaan ohjaajien tukemana. Yleisten tilojen siisteys on ohjaajien vastuulla. Lapsi voi mielenkiintonsa mukaan osallistua myös yleisten tilojen siivoamiseen. Liinavaatteet vaihdetaan ja pestään puhtaanapitosuunnitelman mukaan. Jokainen lapsi huolehtii ohjaajan kanssa petivaatteiden pesusta ja vaihdosta säännöllisesti. Peitto ja tynny pestään vähintään kaksi kertaa vuodessa. Molemmissa yksiköissä on kodinhoituhuone, josta löytyy pyykkihuoltoon tarvittavat

laitteet. Niittysaran pihapiirissä on jätekatos, josta löytyy energiajätteen lisäksi paperin, kartongin ja muovin kierrätysastiat. Jätteet huuhdellaan ja valutetaan yksikössä ennen säilytykseen laittamista. Kartonkijäte taitellaan ja säilötään tiiviisti. Lasi ja metalli viedään ulkopuoliseen kierrätyspisteeseen. Arkaluonteiset (lapsen henkilötietoja tms. sisältävät) paperit hävitetään tietosuojasäiliöön, joka sijaitsee lukitussa tilassa. Tietosuojasäiliö tyhjennetään asianmukaisesti palveluntuottajan toimesta.

### **7.7 Teknologiset ratkaisut**

Niittysaran henkilöstö perehdytetään lapsen 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 aitteiden käyttöön terveydenhuollon palveluntuottajilta.

### **7.8 Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet**

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

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavat yksiköissä työskentelevät vastaavat sairaanhoitajat.

## **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

sairaushoitoa/ 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.

Sosiaalipalveluja annettaessa asiakkaiden tiedoista muodostuu henkilörekisteri tai -rekistereitä (henkilötietolaki 10 §), jolloin syntyy myös velvoite informoida asiakkaita henkilötietojen tulevasta käsittelystä sekä rekisteröidyn oikeuksista. Laatimalla 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.

Asiakkaan palvelukokonaisuuden muodostuessa sekä sosiaalihuollon että terveydenhuollon palveluista, on tietojenkäsittelyä suunniteltaessa huomioitava erityisesti sosiaalihuollon asiakastietojen ja terveydenhuollon potilasasiakirjatietojen erillisuus. Tietojen käsittelyä 25 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. Lähiesihenkilöt 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.

Yksiköissä on käytössä erillinen, 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 kirjaututaan henkilökohtaisilla tunnuksilla. Henkilökunnan ollessa pois koneen välittömästi läheisyydestä kone suljetaan pois käyttäjätalasta.

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

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Riskinhallinnan prosessissa käsitellään kaikki epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet ja niille sovitaan, riskin vakavuudesta riippuen, suunnitelma, miten asia hoidetaan kuntoon. Niittysaran yksiköiden toimintaa kehitetään jatkuvasti palveluntilaajien, asiakkaiden sekä henkilökunnan antaman palautteen pohjalta. Jatkuva kehittäminen ja laadun parantaminen ovat yksiköiden tärkeimpiä linjauksia.

## 10 Liitteet ja muut omavalvontaan liittyvät materiaalit

Hyvän kohtelun suunnitelma

## Omavalvontasuunnitelman seuranta

Paikka ja päiväys: Tupos 20.1.2023

Päivitetty 18.4.2023, 15.11.2023, 8.12.2023

Allekirjoitus: Yksikönjohtaja Sanni Pietilä