

# **Omavalvontasuunnitelma**

## **SOS-Lapsikylä Kuopio**

### **perhekuntoutus**

## Sisällys

Omavalvontasuunnitelma.....	1
SOS-Lapsikylä Kuopio perhekuntoutus.....	1
1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot .....	3
1.1 Palveluntuottajan perustiedot .....	3
1.2 Palveluyksikön perustiedot .....	3
1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet .....	3
1.4 Päiväys.....	4
2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako .....	5
3. Palveluyksikön omavalvonnan toteuttaminen ja menettelytavat .....	5
3.1 Palvelujen saatavuuden varmistaminen.....	5
3.2 Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen.....	6
3.3 Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen .....	8
3.4 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen .....	23
3.5 Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asiakkaan/potilaan aseman ja oikeuksien varmistaminen .....	28
4. Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen .....	33
4.1 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely .....	33
4.2 Vakavien vaaratapahtumien tutkinta.....	34
4.3 Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä .....	35
4.4 Kehittämistoimenpiteiden määrittely ja toimeenpano .....	35
5. Omavalvonnan seuranta ja raportointi.....	35
5.1 Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi .....	35
5.2 Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi .....	36
LIITE: Hyvinvointialueiden sosiaali- ja potilasasiavastaavan yhteystiedot.....	37

# 1. Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

## 1.1 Palveluntuottajan perustiedot

- SOS-Lapsikyläsäätiö
- Y-tunnus: 0813692–2
- Yhteystiedot: Kumpulantie 3, 00520 Helsinki

## 1.2 Palveluyksikön perustiedot

- SOS-Lapsikylä Kuopio
- SOTERI-rekisteröintinumero: 1.2.246.10.8136922.10.35
- Yhteystiedot: Messuportinkatu 8 A 12, 70840 Kuopio
- Palveluyksikön vastuuhenkilön tai palvelualojen vastuuhenkilöiden nimet ja yhteystiedot: Anni Jäntti, 044 765 9892, [anni.jantti@sos-lapsikyla.fi](mailto:anni.jantti@sos-lapsikyla.fi)

## 1.3 Palvelut, toiminta-ajatus ja toimintaperiaatteet

### Palveluyksikön tuottamat ja omavalvontasuunnitelman kattamat palvelut:

Ympäri vuorokautinen perhekuntoutus.

### Toimintayksikkö, jossa palveluja tuotetaan:

SOS-Lapsikylä Kuopio perhekuntoutus, Messuportinkatu. Kuntoutusasunnot ja toimistoasunnot sijaitsevat samassa kerrostalossa.

### Palveluyksikön toiminta-ajatus:

SOS-Lapsikylä Kuopio tuottaa lastensuojelulain (417/2007) mukaista laitospalveluita ja ympärivuorokautista perhekuntoutusta lasten ja perheen toimintakyvyn ja hyvinvoinnin lisäämiseksi ja perheen yhdessä pysymiseksi tai jälleen yhdistämiseksi. Kuntoutus on tavoitteellista ja muutokseen tähtäävää työskentelyä, jossa keskitytään perheen arjen tukemiseen, perheenjäsenten välisen vuorovaikutuksen kehittämiseen sekä juuritason työskentelyyn. Perheen kanssa lähdetään yhdessä tarkastelemaan heidän arkeaan ja ratkomaan esiin tulevia haasteita. Perheen tukena on moniammatillinen tiimi, joka työskentelee perheen kanssa päivittäin. Jokaiselle perheelle laaditaan oma viikkosuunnitelma, johon kirjataan työskentelyajat- ja käynnit. Perheterapeuttisessa kuntoutuksessa vanhempia tuetaan tunnistamaan perheen tilanteen taustalla olevia juurisyytä, niiden vaikutusta nykyhetkeen sekä omaan vanhemmuuteen. Työskentelyssä tarkastellaan vanhempien omaa elämänsä historiaa tapahtumineen, uskomuksineen, opittuine ajatus- sekä toimintamalleineen. Vanhemman kanssa tarkastellaan sitä, millainen vaikutus vanhemman omalla toiminnalla ja ajattelutavalla on lapseen. Toiminnallisten menetelmien ohella pyritään löytämään perheen kehitysvaiheelle sopiva, yksilöllinen työmenetelmä.

### Palveluyksikön toimintaperiaatteet:

Toimintaperiaatteet pohjautuvat SOS-Lapsikylän arvoihin: rohkeus, sitoutuminen, luottamus, vastuullisuus ja vaikuttavuus. Perhekuntoutus on avohuollon tukitoimi ja sen tarkoituksena on lapsen kasvuolosuhteiden vakiinnuttaminen ja turvaaminen, perheen vuorovaikutussuhteiden ja vanhemmuuden tukeminen, sekä säännöllisen päivärytmin luominen. Perhekuntoutus palveluna rakennetaan aina perheen tarpeiden ja yhdessä sosiaalityöntekijän ja perheen kanssa asetettujen tavoitteiden ympärille. Keskeistä on systeeminen ajattelu, suhdeperustaisuus sekä tiivis yhteistyö perheen ja muun verkoston kanssa. Uskomme siihen, että onnistuneen kuntoutuksen avaimena on perheen kanssa yhdessä asetetut tavoitteet ja työskentely muutoksen eteen – perhe itse on kuntoutuksen keskeisin toimija ja muutokset tapahtuvat perheenjäsenten välisissä suhteissa.

Perhekuntoutus rakentuu kolmeen vaiheeseen: ensimmäisessä vaiheessa tilannetta tutkitaan yhdessä perheen kanssa ja asetetaan tavoitteet työskentelylle sekä rakennetaan luottamussuhdetta. Sen jälkeen yksilö-, pari- ja perhetyöskentelyn avulla edetään kohti haluttua muutosta, ja kolmannessa vaiheessa arvioidaan tilannetta uudelleen ja lopetetaan työskentely suunnitelmallisesti. Tavoitteita pilkotaan pienemmiksi osatavoitteiksi yhdessä perheen kanssa. Kuntoutuksen alussa rakennetaan yhteistä todellisuutta ja havainnoidaan vanhemmuutta ja vanhempien kykyä vastata lapsen tarpeisiin. Tärkeää on tunnistaa arjen haasteita ja vahvistaa olemassa olevia voimavaroja muutoksen aikaansaamiseksi.

Asuntojen koko mahdollistaa sekä isompien että pienempien perheiden kuntoutusjaksot tarpeen mukaisesti. Perheille on tarjolla tukea vuorokauden ympäri, jolloin perhekuntoutusjaksolla voidaan turvallisessa ympäristössä, vahvan tuen ja ohjauksen avulla harjoitella esimerkiksi, kuinka lapsille asetetaan rajoja ja kuinka heistä huolehditaan ja ristiriitoja käsitellään. Koko perheen kuntoutuksen kulmakiviä ovat perheenjäsenten välisen vuorovaikutuksen tukeminen erilaisin toiminnallisina menetelmin, arjen taitojen harjoittelu ja säännöllisen päivärytmin vakiinnuttaminen.

Erityisosaamista perhekuntoutuksessamme on suhdeperustaisuus ja perheterapeuttinen työskentelyote sekä erilaisten vuorovaikutushaasteiden kanssa työskentely, jolloin työskentely tapahtuu ja kohdistuu vuorovaikutussuhteisiin. Päämääränä on parantaa lapsen kasvuolosuhteita tutkimalla ja vaikuttamalla perhedynamiikkaan ja perheen välisiin vuorovaikutussuhteisiin. Työskentely ja muutos tehdään yhdessä perheen kanssa. Toimivan arjen elementtejä rakennetaan tutkimalla perheen vuorovaikutusta ja tunnistamalla mahdollisia ylisukupolvisia haasteita yhdessä perheenjäsenten kanssa. Keskeistä on, että lapsen ääni saadaan kuuluville. Tavoitteena on lapsen turvallinen arki sekä koko perheen elämänlaadun ja hyvinvoinnin parantuminen. Kuntoutamme aina vanhempaa arvioimaan itse omaa tilannettaan ja toimintaansa. Perhekuntoutuksen tarkoitus on saada aikaan myönteinen muutos perheen toiminnassa ja joissa pysyvät muutokset konkretisoituvat vaikutuksiksi ja sitä kautta vaikuttavuudeksi. Perhekuntoutuksen vaikutuksena perheen luottamus yhteiskuntaan sekä arjenhallinta vahvistuu, jolloin lapsen on myös turvallista kasvaa perheessään.

- Asiakasmäärät: Laitosmuotoinen perhekuntoutus: 5
- Hyvinvointialueet, joiden alueilla palvelua tuotetaan: Pohjois-Savo

## 1.4 Päiväys

- Omavalvontasuunnitelman päiväys: 28.2.2025 ja versiomerkinnot: 1

## 2. Omavalvontasuunnitelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako

Omavalvontasuunnitelman laatimisesta, toteuttamisesta ja seurannasta sekä hyväksynnästä vastaa palvelun nimetty vastuuhenkilö (palveluvastaava) yhdessä lapsikylän johtajan kanssa. Suunnitelman julkaiseminen nettisivuille on SOS-Lapsikylässä määritetty viestintätiimin vastuulle.

Palveluvastaava/yksikköjohtaja vastaa palvelun omavalvonnan toteutumisesta arjessa, vastaten asiakastyön toteutumisen kokonaisuudesta lain ja asetusten mukaisesti.

Omavalvontasuunnitelma laaditaan yhdessä työryhmän kanssa ja omavalvonnan toteutuminen on jokaisen työntekijän vastuulla. Arvio omavalvontasuunnitelman päivityksen tarpeesta tehdään vähintään neljän kuukauden välein omavalvonnan seurannan yhteydessä ja se on yksikön vastuuhenkilön vastuulla.

Ajantasainen omavalvontasuunnitelma sekä sen seuranta ja kehittämiskohteet ovat julkisesti nähtävillä SOS-Lapsikylän verkkosivuilla [Omavalvontasuunnitelmat - SOS-Lapsikylä](#) sekä yksikössä toimiston ja neuvottelutilan ilmoitustauluilla ja kuntoutusasuntojen asukaskansioissa.

Omavalvontasuunnitelmien aiemmat versiot säilytetään SOS-Lapsikylän sähköisessä tiedostoarkistossa.

## 3. Palveluyksikön omavalvonnan toteuttaminen ja menettelytavat

### 3.1 Palvelujen saatavuuden varmistaminen

Asiakkaan tulo palveluun alkaa hyvinvointialueen sosiaalityöntekijän yhteydenotosta palveluyksikköön tai asiakasohjauspäivystykseen, jonka aikana kartoitetaan perheen tarvitsemaa tukea ja tarjotaan asiakkaalle sopivia palveluratkaisuja. Hyvinvointialueen sosiaalityöntekijä arvioi palvelutarpeen yhdessä asiakasperheen kanssa. Perheelle ja sosiaalityöntekijälle tarjotaan aina tutustumiskäyntiä yksikköön tai keskustelua etäyhteyden välityksellä, joka edesauttaa asiakkaan sitoutumista hänelle tarjottavaan palveluun ja antaa tietoa palveluyksikön toimintaperiaatteista. Tutustumiskäynnin jälkeen sovitaan jakson aloituksesta ja käytännön asioista, yksiköstä ollaan sovitusti yhteydessä asiakkaaseen ennen jakson aloitusta. Aloituspalaverissa sovitaan jakson arvioidusta pituudesta ja työskentelyn tavoitteista. Asiakkaan asioista vastaava sosiaalityöntekijä toimittaa palveluyksikköön tarvittavat asiakastiedot sekä hankintasopimuksen. Asiakasta tuetaan omassa aktiivisessa toimijuudessaan koko prosessin ajan.

Perhekuntoutuksessa ei käytetä alihankintaa, tai ostopalvelua.

Palveluyksikön keskeisimpiä palveluita ja hoitoon pääsyä koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta on kuvattu Taulukossa 1.

*Taulukko 1: Palveluyksikön keskeisimpiä palveluita ja hoitoon pääsyä koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta*

Tunnistettu riski	Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Asiakas kieltäytyy tarjotusta palvelusta	Mahdollinen	Tutustumiskäynti yksikköön, asiakkaan motivoiminen
Maahanmuuttajaperheiden moniulotteiset haasteet, tuen tarvetta monessa eri tasossa perhekuntoutukseen tullessa	Mahdollinen	Toimivat yhteistyöverkostot, laadukkaat tulkkipalvelut, asiakkaan saama muu tuki esimerkiksi kotoutumiseen, perhekuntoutuksen lisäksi
Asiakkaalla on päihteidenkäyttöä	Mahdollinen	Paikkakyselyn tullessa tieto sitoutumisesta päihteettömyyteen, tutustumiskäynti
Palvelun oikea-aikaisuuden toteutuminen	Suuri	Palvelun markkinointi ja vaikuttavuustiedon jakaminen, perhe pääsee palveluun ajoissa

## 3.2 Palvelujen jatkuvuuden varmistaminen

### 3.2.1 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Lasten asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa pidetään yhteyttä säännöllisesti neuvotteluissa ja puhelimitse, yhteistyössä perheen kanssa. Perheen suostumuksella perhekuntoutuksesta tehdään yhteistyötä perheen eri verkostojen kanssa, joihin kuuluvat mm. neuvola, päiväkotit, koulu, harrastustahot, mielenterveys- ja päihdepalvelut, maahanmuuttopalvelut, tulkkipalvelut, Migri, alueen vuokrataloyhtiöt sekä perheen läheisverkostot. Omaohjaajat huolehtivat perheen kokonaisprosessin toteutumisesta yhteistyössä perheterapeutin ja sosiaalityöntekijän kanssa varmistaen, että perhe saa heille kuuluvat palvelut. Päivittäiskirjaukset ja perheen kanssa yhdessä läpikäytyt kuukausikoosteet lähetetään lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle kuukausittain. Jakson päättymisen jälkeen yhteenveto lähetetään mahdollisimman pian tai

puitesopimuksen vaatimassa määräjassa lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle. Yhteistyö muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ml säätiön omien muiden palveluyksiköiden kanssa määritellään näissä asiakassuunnitelmaneuvotteluissa tai muutoin yhteistyössä asiakasperheen ja lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa. Yhteistyö lapsen asioissa muiden toimijoiden kanssa toteutetaan vastuusosiaalityön kanssa sovittu mukaisesti tyypillisesti puheluin ja osallistamalla neuvotteluihin ja mahdollisiin verkostotapaamisiin.

### 3.2.2 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Palveluyksikön valmius- ja jatkuvuudenhallinnasta sekä valmius- ja jatkuvuussuunnitelmasta vastaavan henkilön nimi, tehtävänimike ja yhteystiedot:

Anni Jäntti, palveluvastaava, 044 765 9892, [anni.jantti@sos-lapsikylya.fi](mailto:anni.jantti@sos-lapsikylya.fi)

Organisaatiotasoisesti on tehty kriisivalmiussuunnitelma, jonka liitteeksi on tehty yksikkökohtainen turvallisuus- ja valmiussuunnitelma. Henkilöstöllä on voimassa olevat ensiapu- ja alkusammutuskoulutukset.

Poikkeusoloissa valmius ja jatkuvuudenhallinta varmistetaan ennakoimalla resursseja, organisoimalla työvoimaa ja toimimalla kriisivalmiussuunnitelman toimipistekohtaisen ohjeen mukaisesti. Henkilöstön sairastuessa kartoitetaan omien palveluiden työntekijöiden ja esihenkilöiden saatavuus tai hälytetään vakituisia, yksikön ja asiakkaat tuntevia keikkatyöntekijöitä töihin. Varautumisen taso ja poikkeustilanteissa toiminta on osittain määritelty puitesopimuksissa ja niiden sopimusten osalta noudatetaan sopimusehtoja olosuhteet huomioiden. Lasten tilanne pyritään turvaamaan yhteistyössä lapsen sijoituskunnan kanssa.

Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien jatkuvuutta koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta on kuvattu Taulukossa 2.

*Taulukko 2: Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien **jatkuvuutta** koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta*

<b>Tunnistettu riski</b>	<b>Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)</b>	<b>Ehkäisy- ja hallintatoimet</b>
Ennakoimattomat ja äkilliset sairastumiset henkilöstössä	Mahdollinen	Tutut sijaiset käytettävissä lyhyellä varoitusaajalla, henkilöstöä töihin muista palveluista
Tietoteknisten järjestelmien toimintahäiriöt	Vähäinen	Tarvittavat tiedot tulostettu paperille lukittuun tilaan
Väkivallan uhka	Mahdollinen	Työparityö tilanteissa, joissa siihen arvioidaan olevan tarvetta (mm. asiakkaan aggressiivisuus), tilanteiden ennakointi, työpuhelin mukana, johon asennettu 112-sovellus, sosiaalityöntekijä tietoinen perheen tilanteesta
Yksintyöskentely (esim. liukastuminen, autolla ajaminen jne)	Vähäinen	Ennakointi, työyhteisössä tieto missä työntekijä on, puhelin mukana, johon asennettu 112-sovellus

### 3.3 Palvelujen turvallisuuden ja laadun varmistaminen

#### 3.3.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Moniammatillinen tiimi tukee perhettä toimivampaan arkeen ja vuorovaikutukseen sekä auttaa ymmärtämään vanhempien toiminnan vaikutuksia lapsen hyvinvointiin. Perheterapeutti työskentelee vanhempien kanssa yhdessä ja erikseen tukien muutosprosessia. Perheellä on käytössään oma kuntoutusasunto ja tukea on saatavilla ympäri vuorokauden kodinomaisessa ympäristössä.



Tavoitteellinen, suunnitelmallinen, vaiheittainen ja muutokseen tähtäävä työskentely näkyy arjen työskentelyssä: keskitymme perheen vahvuuksiin ja myönteiseen tunnistamiseen. Iloitsemme perheen kanssa onnistumisista ja sanoitamme niitä ääneen. Työskentely pohjautuu yhdessä laadittuun suunnitelmaan perheen ja lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa, tavoitteita arvioidaan säännöllisesti. Lapsi on työskentelymme keskiössä. Jokaisella lapsella on kaksi nimettyä omaohjaajaa ja lapsi osallistuu ikätasoisesti palvelunsa suunnitteluun, toteutukseen ja arviointiin.

Tuotamme laadukasta dokumentointia ja toteutamme mahdollisuuksien mukaan osallistavaa kirjaamista yhdessä asiakkaan kanssa. Lähetämme kirjaukset ja kausikoosteet, sekä yhteenvedot mahdollisimman pian tai puitesopimuksen mukaisesti Tilaajalle. Toteutamme säännöllisesti vaikuttavuuden mittaamista ja tuotamme palvelustamme vaikuttavuustietoa. Keräämme säännöllisesti asiakaspalautetta kaikilta perheenjäseniltä ja kehitämme palveluitamme sen perusteella.

Perhekuntoutuksessa laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyvien riskien tunnistaminen on tärkeää. Jokainen työyhteisön jäsen perehtyy ajantasaiseen asiakasturvallisuus-, riskienhallinta-, kriisivalmius- ja lääkehoitosuunnitelmaan. Henkilöstöllä on käytössään sähköinen Kyläkoulu-oppimisympäristö, jossa on lyhyempiä koulutuksia mm. tietoturvaan, dokumentointiin ja asiakasturvallisuuteen liittyen. Suoritetut kurssit siirtyvät automaattisesti HR-järjestelmään.

Ennen perhekuntoutusjakson aloittamista tarjoamme perheelle ja lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle tutustumiskäyntiä/Teams neuvottelua, jossa mahdollisia asiakasturvallisuuden vaikuttavia riskejä voidaan kartoittaa jo etukäteen. Kannustamme asiakkaita ja heidän omaisiaan tuomaan esille laatuun ja asiakasturvallisuuden liittyviä havaintoja päivittäisten työskentelyjen yhteydessä.

Keskustelemme tiimin kanssa päivittäisten raportointien aikana työhön ja asiakasturvallisuuden liittyvistä asioista ja opettelemme yhdessä tunnistamaan mahdollisia riskejä ennakkoon. Lisäksi pohdimme toimenpiteitä mahdollisten riskien ennaltaehkäisyyn. Otamme keskusteluun mukaan asiakkaan sekä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän, jotta mahdollisiin epäkohtiin voidaan puuttua ajoissa ja suunnitelmallisesti.

Fyysinen toimintaympäristö ja toimitilat pidetään esteettömänä ja turvallisena huolehtimalla siisteydestä ja laitteiden toimivuudesta. Jokainen työyhteisön jäsen edistää ja vahvistaa omalta osaltaan avointa ja turvallista keskusteluympäristöä.

### **Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat**

Kaikilla työntekijöillä, palveluvastaavalla ja lapsikylän johtajalla on velvollisuus raportoida havaitsemistaan poikkeamista käytössä olevan poikkeamaraportoinnin sähköisen järjestelmän, Laatuportin kautta. Poikkeamaraportointia on mahdollista tehdä myös nimettömästi. Poikkeamaraportin kautta ilmoitetaan seuraavia asioita:

- Sosiaalihuoltolain mukainen epäkohtailmoitus
- Työterveys ja -turvallisuus (työsuojelullisiin kysymyksiin liittyvät asiat, epäasiallinen kohtelu, työkuormitus, tapaturmat ja onnettomuudet, väkivalta- ja uhkatilanteet sekä läheltä piti -tilanteet)
- Asiakasturvallisuus (tapaturmat, lääkehoidon virheet, lapsen kaltoinkohtelu, katoamiset ja karkaamiset)
- Asiakasprosessi (Asiakkaan, palvelun tilaajan tai palvelun tuottajan toimesta)
- Laitteiden turvallisuus (toimintayksikön laitteista aiheutuvat uhkat, laitteiden rikkoutuminen)
- Palo- ja toimitilaturvallisuus (tulipalot, kiinteistötekniikan ja kiinteistön hoidon ongelmat)
- Tietoturva ja tietosuoja (tietoturvallisuuden ja tietosuojan ongelmat, väärinkäytökset, viestintäjärjestelmien häiriöt).
- Muistutus (asiakas saamastaan palvelusta)

Mikäli asiakkaan asiassa laaditaan laatupoikkeama, kerromme siitä asianomaisille. Käymme laatupoikkeamiin liittyvän prosessin ja tarkoituksen yhdessä läpi. Korjaavat toimenpiteet ehdotukset ja toimet käydään myös asiakkaan kanssa yhdessä läpi.

### Riskienhallinnan työnjako

Arjen turvallisuuden toteutumisesta vastaavat kaikki yksikön työntekijät. Turvallisuuden varmistamisessa vastuunjako on kuitenkin tärkeä johdonmukaisuutta ja selkeyttä edesauttava tekijä. Riskienhallinta vaatii jatkuvaa ylläpitoa ja aktiivisia toimia, sekä myönteistä asennetta koko työyhteisöltä.

Työntekijöiden vastuulla on edistää asiakasturvallisuuden toteutumista omassa toiminnassaan ja päätöksenteossa sekä perehtyä SOS-Lapsikylän sisäisiin asiakasturvallisuuteen, kriisivalmius- ja riskienhallintasuunnitelmaan liittyviin ohjeisiin. Työyhteisö osallistuu riskien tunnistamiseen, arviointiin ja ennaltaehkäisyyn. Työntekijät raportoivat havaitsemistaan asiakasturvallisuuteen ja laatupoikkeamiin liittyvistä asioista SOS-Lapsikylän sisäisten käytäntöjen mukaisesti Laatuporttiin. Jokainen SOS-Lapsikylän työntekijä on sitoutunut lasten suojeluun.

Palveluvastaava huolehtii oman yksikkönsä riskienhallinnasta, uhka- ja vaaratilanteiden sekä poikkeamien käsittelystä. Hän huolehtii siitä, että tiimillä on tiedossaan yhteisesti sovitut toimintaperiaatteet, ymmärrys omavalvontasuunnitelmasta sekä vastuu sen päivittämisestä. Palveluvastaavalla on varahenkilö (toinen palveluvastaava) turvallisuusasioissa.

Lapsikylän johtaja ylläpitää omalla alueellaan avointa keskustelua asiakasturvallisuudesta ja kannustaa oman yksikkönsä henkilöstöä raportoimaan poikkeamista. Lapsikylän johtaja vastaa siitä, että omalla alueella on tehty säännölliset arvioinnit ja yhteisesti sovittuja toimintaperiaatteita noudatetaan. Lapsikylän johtajan tehtävänä on olla tietoinen turvallisuusasioiden kokonaisuudesta ja koordinoida turvallisuuteen liittyvää toimintaa toimipisteen tasolla.

Äkillisissä riskitilanteissa toimipisteen esihenkilö on velvollinen reagoimaan nopeasti tilanteisiin, jotka vaativat välitöntä korjaamista.

Esihenkilö on vastuussa siitä, että uuden työntekijän kanssa käydään läpi seuraavat asiakasturvallisuuden kannalta olennaiset teemat.

### **Organisaatiotasoiset ohjeistukset:**

Kriisivalmiussuunnitelma, riskienhallintasuunnitelma, lapsen suojelu kaikelta kaltoinkohtelulta ohjeet ja toimintaperiaatteet, laatuksikirja, asiakasturvallisuussuunnitelma, lääkehoitosuunnitelma, yksintyöskentelyohje, lupien ja ilmoitusten laatimisen prosessi, toimintaohje virka-ajan ulkopuolelle, toimintaohje äkillistä henkilöstövajetta koskien sekä organisaation dokumentointiohjeistukset.

### **Palvelu- ja yksikkökohtaiset ohjeistukset:**

Perhekuntoutuksen toimintakäsikirja, ohjeet aggressiivisen asiakkaan tilanteisiin avopalveluissa, lapsen kanssa toimimisen turvasuunnitelma, erityiset lastensuojelulliset tilanteet perhekuntoutuksessa, ohjeet vanhemman asioista dokumentointiin, SOS-Lapsikylän perhehoidon päivystysohje, toimipisteen varautuminen sähkönjakelun häiriöihin, perhekuntoutuksen päivystysohje asiakastilanteita varten, keikkalaisen perehdytys tarkistuslista, vakituisen henkilöstön perehdyttämisen tarkistuslista, viikko-ohjelmien tulostaminen, As. Oy Lehtoniemen Loisto pelastussuunnitelma, asuntojen siivouslista ja ohjeet, vastuualueet, SOS-Lapsikylä Kuopion perhekuntoutusyksikön turvallisuus- ja pelastussuunnitelma.

### **Riskien tunnistaminen**

Jokaisen perheen kanssa käydään läpi omavalvontasuunnitelma ja kerrotaan, kuinka he voivat antaa palautetta, raportoida poikkeamista tai epäasiallisesta kohtelusta. Yhteystiedot eri tahoille ovat kaikkien asiakkaiden nähtävissä toimiston seinällä ja asukaskohtaisessa kansiossa. Käytännön asiat pyritään käymään läpi asiakkaan kanssa perheen aloittaessa kuntoutusjakson. Kirjaukset käytäntöjen läpikäymisestä kirjataan asiakastietojärjestelmä Nappulaan. Ennen kaikkea asiakkaiden kanssa pyritään luomaan sellainen yhteys, että mahdollisista epäkohdista ja puutteista sekä turvallisuusriskeistä voidaan keskustella avoimesti. Asiakkaalla on mahdollisuus antaa palautetta myös anonyymisti palvelun aikana palautekyselyillä. Sen lisäksi asiakas voi halutessaan keskustella toimipisteen esihenkilön tai tämän esihenkilön kanssa, mikäli kokee sen tarpeelliseksi. Mikäli asiakas antaa asiakasturvallisuutta koskevaa palautetta, käsitellään se välittömästi toimipisteessä ja asiasta laaditaan myös poikkeamailmoitus. Lapsella, nuorella, perheellä tai sosiaalityöntekijällä on oikeus saada asialliset ja perustellut vastaukset kysymyksiinsä. Jos asiaa ei saada asiakasta tyydyttävällä tavalla selvitetyksi, asiakkaalle tulee antaa tietoa muistutuksen tekemisestä.

SOS-Lapsikylä Kuopio noudattaa sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annettua lakia (812/2000). Toimipisteessä on kaikilla käytössään muistutusmenettelyyn SOS-Lapsikylän yhtenäiset ohjeet, ja lisäksi yhteisestä intranetistä löytyy linkki ja QR-koodi muistutuksen tekemistä varten. Muistutus tehdään Laatuportti-järjestelmään, jonne kirjataan myös tehdyt toimenpiteet ja kuvataan asian käsittelyn kulku. Ilmoituksen, muistutuksen tai kantelun tekemisen mahdollisuudesta informoidaan asiakkaita ja tarvittaessa autetaan heitä prosessin eteenpäin viemisessä.

## Ilmoitusvelvollisuus

Sosiaali- ja terveydenhuollon valvontaa ohjaavassa laissa (741/2023) säädetään työntekijän velvollisuudesta (29§) tehdä ilmoitus havaitsemastaan epäkohdasta tai sen uhasta, joka liittyy asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamiseen. Se on myös työntekijän ammattieettinen velvollisuus ja oikeus. Ammattieettisistä velvollisuuksista on säädetty sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa (817/2015) 4 §. Ilmoituksen voi tehdä salassapitosäädösten estämättä. Henkilöstön on ilmoitettava viipymättä toiminnasta vastaavalle henkilölle eli palveluvastaavalle, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön eli palveluvastaavan on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoituksen vastaanottaneen toiminnasta vastaavan esihenkilön tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Edeltävästi on määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa toteutetaan epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikön omavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi työn alle. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämistä vastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Ilmoituksen tekijään ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia. Jos epäilee, että esihenkilön tai ylemmän johdon käyttäytyminen muuttuu ilmoituksen tekemisen jälkeen, tulee asiasta keskustella johdon kanssa työpaikalla. Asiasta on hyvä keskustella myös tiimissä, jotta saa useamman ihmisen havainnot tilanteesta. Kohtelun muuttumisesta on hyvä esittää mahdollisimman konkreettisia esimerkkejä, jotta tilanteen korjaamistoimenpiteissä löydetään yhteinen näkemys. Tarvittaessa voi pyytää keskusteluun mukaan työsuojeluvaltuutettua.

Henkilökunta arvioi omaa toimintaansa, kuulee asiakkaita ja havainnoi toimintaa laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyvissä asioissa sekä ottaa asiakaspalautteen huomioon toiminnan kehittämisessä. Palvelujen laadun kehittäminen tulee tehdä aina yhteistyössä esihenkilöiden, työntekijöiden ja asiakkaiden kanssa. Tämä edellyttää hyvää ja avointa keskustelukulttuuria, aikaa ja paikkaa, jossa kaikkien havainnot ja arviot palvelun laadusta käsitellään yhdessä. Lisäksi tarvitaan hyvää johtamista ja henkilöstön koulutusta, jotta lain tarkoitus toteutuu käytännössä.

Niissä tilanteissa, jolloin työnantaja ei syystä tai toisesta kannaa omaa vastuutaan, tulee työntekijöiden ja esihenkilöiden tehdä siitä ilmoitus oman alueen aluehallintovirastoon (AVI).

Valvovana viranomaisena aluehallintovirasto selvittää tilanteen ja voi tarvittaessa ohjata tai määrätä työnantajaa ryhtymään toimenpiteisiin.

Kun huomaat asiakasta koskevan epäkohdan sosiaalihuollon toteuttamisessa työpaikallasi:

- Älä vaikene, vaan kerro havainnostasi muille työpaikalla.
- Kuuntele, mitä muut ovat asiasta mieltä.
- Keskustele esihenkilön kanssa tilanteesta.
- Tutkikaa yhdessä, mitä omavalvontasuunnitelmaan on kirjoitettu ilmoitusvelvollisuudesta.
- Sopikaa, miten asiassa edetään.
- Jos tilanne ei etene, keskustelkaa esihenkilön kanssa asian viemisestä aluehallintovirastoon selvitettäväksi.
- Tehkää yhdessä tai tee itse tarvittaessa ilmoitus alueesi aluehallintovirastoon.

Henkilöstö tuo esille havaitsemaansa asiakasturvallisuuden kohdistuvia riskejä, epäkohtia ja laatupoikkeamia keskustelemalla päivittäisillä raporteilla (aamu-, iltapäivä ja iltaraporteilla), tekemällä poikkeamailmoituksen sekä tarvittaessa ottamalla yhteyttä suoraan palveluvastaavaan akuuteissa tilanteissa.

Asiakkaat ja omaiset voivat tuoda esille havaitsemiansa epäkohtia, laatupoikkeamia ja riskejä päivittäisillä työskentelyillä keskustelujen yhteydessä sekä kysymällä mieltä askarruttavia asioita. Työskentelyjen ulkopuolella asiakkaat ja omaiset voivat soittaa ohjaajien päivystyspuhelimeen 24/7. Henkilöstö ohjeistaa asiakkaita poikkeamailmoituksen tekemisessä. Epäkohtia, laatupoikkeamia ja riskejä käsitellään perhekuntoutuksen tiimissä päivittäisillä raportoinneilla ja kuukausittaisissa tiimeissä, johon osallistuvat kulloinkin paikalla olevat ohjaajat ja palveluvastaava, sekä tarvittaessa asiakas ja lapsikyläjohtaja.

### **Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen**

Haittatapahtumat ja läheltä piti-tilanteet kirjataan Laatuporttiin ja asiakastietojärjestelmä Nappulaan.

Työntekijä täyttää Laatuportti-järjestelmässä poikkeamaraportoinnin lomakkeen, valikoi toimipisteensä, palvelun, jossa työskentelee, tapahtumatyyppin sekä selostaa lyhyesti tapahtuman, sen mahdollisesti aiheuttamat vahingot ja riskin tason. Tiedot siirtyvät järjestelmän kautta suoraan tiedoksi työntekijän esihenkilölle, jonka velvollisuutena on käsitellä asia mahdollisimman ripeästi ja asiaan kuuluvalla tavalla. Esihenkilö kirjaa poikkeamaraportoinnin lomakkeelle, miten asiaa on selvitetty ja koordinoi tarvittavat jatkotoimenpiteet. Tilanteet käsitellään asianmukaisesti ja keskustellaan niistä palveluvastaavan johdolla työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Vakavissa haittatapahtumissa asiakasta tai omaista informoidaan ja ohjataan korvausten hakemisessa.

Jokaiselle työntekijälle tulee automaattisesti tunnukset Laatuporttiin. Esihenkilö ohjaa ja avustaa tarvittaessa työntekijää poikkeamailmoituksen tekemisessä. Poikkeamailmoituksen saapumisesta tulee sähköposti sen käsittelijälle ja asia käsitellään tarpeen vaatimalla tavalla mahdollisimman nopeasti. Tavoitteena on, että ilmoituksen käsittely tapahtuu viikossa. Joissain tapauksissa ilmoitus vaatii laajempaa selvittämistä ja toimenpiteitä, jolloin Laatuporttia käytetään näiden dokumentoimiseen ilmoituksen yhteyteen. Ilmoittajalle tulee sähköpostiin ilmoitus, kun käsittelijä on kuitannut ilmoituksen valmiiksi. Ilmoituksen Yhteenveto-osioon dokumentoidut tehdyt toimenpiteet/tehtävät menevät tiedoksi ilmoittajalle.

### **Korjaavat toimenpiteet**

Korjaaville toimenpiteille määritellään vastuuhenkilö ja ajankohta, johon mennessä toimenpide on valmis. Korjaavat toimenpiteet dokumentoidaan Laatuporttiin. Ilmoitukset käsitellään aina esihenkilöjohtoisesti tiimin kanssa, jolloin pohditaan, olisiko poikkeaman voinut estää/ennakoida, sekä mitä voidaan tehdä toisin, jotta poikkeamia syntyisi mahdollisimman vähän.

Asiakasturvallisuuden ja asiakasprosessin poikkeamaraportit menevät tiedoksi organisaation kehittämispäälliköille, jotta palveluita kehitettäessä voidaan huomioida yleisimmät riskit ja mahdolliset vaaratapahtumat sekä niiden ehkäisy. Tietoturva- ja tietosuojapoikkeamat menevät tiedoksi myös tietosuojavastaavalle reagointia ja toimenpiteitä varten. Työsuojeluasioiden käsittelyssä mukana ovat aina yksikön työsuojeluvastaavat.

SOS-Lapsikylän palveluliiketoiminnan johtoryhmä seuraa erityisesti asiakasturvallisuutta koskevia poikkeamia ja riskejä vähintään kahden kuukauden välein, jotta mahdollisiin toistuviin riskeihin voidaan puuttua nopeasti. Koko organisaation johtoryhmä tarkastelee poikkeamaraportointien tilannetta kahdesti vuodessa.

Perhekuntoutuksen palvelun riskienarvioinnissa ja arkikeskusteluiden pohjalta on tunnistettu asiakasprosessiin, palo- ja toimitilaturvallisuuteen sekä henkilöturvallisuuteen liittyviä riskejä. Palvelussa käsitellään arkaluontoista tietoa, jonka suojaamiseen on kiinnitetty erityistä huomiota. Sähköpostitse tapahtuva yhteydenpito tehdään salatusti ja etäyhteydellä tapahtuvissa neuvotteluissa varmistutaan tietosuojasta. Nappula asiakastietojärjestelmä täyttää tietoturva-vaatimukset. Asiakastietoja säilytetään Nappula asiakastietojärjestelmässä tai lukitussa kaapissa, lukituissa toimistotiloissa.

Palvelun käynnistyessä on sovittu perheen ennakollinen tutustumiskäynti/Teams neuvottelu tarpeellisten tietojen saamiseksi, ennakoimisen tärkeydestä kaikessa toiminnassa säätiön turvallisuusohjeiden pohjalta, tiiviistä yhteistyöstä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa, työparityöskentelyn lisäämisestä vaara- ja uhkatilanteissa, perhekuntoutuksen räätälöidystä avekki koulutuksesta ja alkusammutus- ja turvallisuusharjoituksen lisäämisestä vuosittain pidettäväksi. Työyhteisössä yhteisesti puhuttu ja sovittu toimintatapa on puhelimen mukana pitäminen työskentelyillä, joka

mahdollistaa avun saamisen tarvittaessa. Puhelimeen on asennettu 112-sovellus. Uuden työntekijän perehdytyksessä on tärkeää käydä läpi sovitut toimintatavat.

Korjaavia toimenpiteitä seurataan aktiivisesti tiimissä mm. keskustelemalla tiimipalavereiden yhteydessä (kerran kuukaudessa) tai tarvittaessa päivittäisraporteilla, sovitut toimenpiteet kirjataan omavalvonnan seuranta-asiakirjaan.

Sovituista muutoksista työskentelyssä tai muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökuntaa päivittäisillä raporteilla, kuukausittaisissa tiimipalavereissa, sähköpostilla ja perhekuntoutuksen Teams kanavalla. Yhteistyötahoja tiedotetaan muutoksista puhelimitse, yhteisissä neuvotteluissa ja sähköpostilla.

Asiakkaita tiedotetaan yksikössä sovitusta käytännöistä tutustumiskäynnillä ennen perhekuntoutusjakson aloittamista ja korjaavista toimenpiteistä päivittäisillä työskentelyillä. Omaohjaajilla on keskeinen rooli yksikön käytäntöjen ja korjaavien toimenpiteiden läpikäymisestä asiakkaan kanssa.

### 3.3.2 Toimitilat ja välineet

SOS-Lapsikylä Kuopion perhekuntoutuksen tilat sijaitsevat hissillisessä kerrostaloyhtiössä Messuportinkadulla, suosituilla Saaristokaupungin alueella lähellä Kallavettä ja monipuolisia ulkoilumaastoja. Jokaiselle perheelle on varattu kalustettu ja viihtyisä saunallinen kerrostalokolmio, asuntoja on yhteensä viisi. Asunnot ovat kooltaan noin 67 neliometriä ja sisältävät kolme huonetta, keittiön, saniteettitilat, saunan ja parvekkeen. Perheet voivat tuoda myös omia henkilökohtaisia tavaroitaan tai huonekalujaan mukanaan ja näin sisustaa asuntoa mieleisekseen. Perheen henkilökohtaisia tiloja ei käytetä muuhun tarkoitukseen. Työntekijät tulevat perheen kuntoutusasunnolle sovitusti ja ovikelloa soittamalla. Käynti kuntoutusasunnolla tapahtuu työntekijöiden omilla avaimilla vain niissä tilanteissa, joissa asiakas on pyytänyt sitä erikseen. Mahdollisen varkaustapauksen tai päihteiden hallussapitoepäilysten yhteydessä perheiden käytössä olevat tilat voidaan tarkistaa perheen läsnä ollessa. Hyvinvointialueen sosiaalityöntekijä voi asunnossa/huoneistossa käydä perheen poissa ollessa, mikäli olisi peruste ja tarve tarkistaa lapsen hyvinvointi. Tällaista vaativissa tilanteissa SOS-Lapsikylän henkilökunta on yhteydessä sosiaali- ja kriisipäivystykseen sekä tarvittaessa poliisiin.

Asiakkaat sijoitetaan kulloinkin vapaana olevaan asuntoon arvioiden myös esimerkiksi turvallisuus- ja käytännöllisyys näkökulmaa (lastenvaunut, turvallisuusuhka jne.) Yksityisyyden suojan toteutumiseksi perheiden sukunimiä ei laiteta asunnon oveen tai alaulassa olevalle ilmoitustaululle. Asiakkaiden omaiset voivat vieraila ja yöpyä kuntoutusasunnolla perhekuntoutusjaksolle asetettujen tavoitteiden mukaisesti tai sovitusti.

Jokaiselle perheelle on varattu yksi autopaikka. Pihapiirissä on lapsille keinu, hiekkalaatikko ja tasapainokeinu, jotka ovat kaikkien taloyhtiön asukkaiden vapaassa käytössä.

Henkilökunnan tilana toimii yksi 67 neliömetrin ja yksi 50 neliömetrin asunto, joita käytetään myös neuvottelu- ja terapiatilana. Toimistotiloja voidaan käyttää myös perhetapaamisiin ja ryhmätoimintaan. Työskentelyt tapahtuvat perheen omalla kuntoutusasunnolla, neuvottelu/toimistotilassa tai lähiympäristössä. Työntekijöiden toimisto/neuvottelutilat ovat kuntoutusasuntojen välittömässä läheisyydessä. Toimistotiloihin tulevat ulkopuoliset henkilöt (huoltomies, IT-tuki ym. sopimuskumppanit) vierailevat toimistotiloissa/kuntoutusasunnolla vain henkilökunnan läsnä ollessa. Kuntoutusasuntojen, toimitilojen ja ympäristön kunnossapidosta huolehtii kiinteistöhuoltoyhtiö heille kuuluvien velvollisuuksien osalta. Asuntojen vikailmoitus tehdään sähköisesti tai soittamalla kiinteistöhuoltoyhtiölle henkilöstön toimesta. Henkilöstö ja perhe itse huolehtivat asuntojen siisteydestä ja kunnossapidosta niiltä osin, mitä asukkaalle kuuluu.

Perheet siivoavat itse oman asuntonsa ja tarvittaessa heitä autetaan ja ohjataan hygieniatason ylläpitämisessä. Kuntoutusasuntojen siivouskaapeissa on erillinen lukittu tila siivousaineille ja kemikaaleille. Työvuoronsa aikana henkilökunta huolehtii siitä, että omat työvälineet ja työpiste tulevat desinfioituiksi, mikäli samaa työpistettä käyttää useampi henkilö. Henkilöstöllä on voimassa oleva hygieniapassi. SOS-Lapsikylällä on valmiussuunnitelma epidemioiden leviämistilanteisiin sekä ohjeistus suojautumisen ja siivouskäytänteisiin. Yksiköllä on ajantasaiset ja riittävät suojatarvikkeet ja niiden riittävyttä seurataan säännöllisesti ja raportoidaan palveluvastaavalle. Työntekijät ohjaavat perheitä tarpeen mukaisesti epidemioiden leviämisen estämiseksi. Toimistolla noudatetaan kulloinkin voimassa olevia ohjeita esim. pandemia-aikana. Henkilökunta on ohjeistettu suojaimien käyttöön. Työntekijät käyttävät tarvittavia suojavarusteita epidemioiden aikana ja kiinnittävät huomiota käsihygieniaan.

Messuportinkadun toimitiloissa on suoritettu palotarkastus lokakuussa 2024 Pohjois-Savon pelastuslaitoksen toimesta. Tarkastuksessa tehtyjen havaintojen perusteella kohteen toiminnassa ei havaittu merkittäviä puutteita pelastuslain velvoitteiden noudattamisessa, eikä tarvetta jatkotoimenpiteille ollut.

### 3.3.3 Asiakas- ja potilastietojen käsittely ja tietosuojaja

- Asiakastietolain 7 §:n mukainen johtaja, joka vastaa palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta:  
Anni Jäntti, palveluvastaava, 044 765 9892, [anni.jantti@sos-lapsikyla.fi](mailto:anni.jantti@sos-lapsikyla.fi),
- Palveluntuottajan tietosuojavastaava:  
Sonja Valovaara-Annola, kehittämisspäälikkö/tietosuojavastaava  
[sonja.valovaara-annola@sos-lapsikyla.fi](mailto:sonja.valovaara-annola@sos-lapsikyla.fi) 044 728 9507.

SOS-lapsikyläsäätiön Henkilötietojen käsittelyohje perustuu EU:n tietosuojaa-asetukseen, jota sovelletaan henkilötietojen käsittelyyn. Tietosuojaa-asetusta sovelletaan kaikkien henkilötietojen käsittelyyn. Jokainen SOS-Lapsikylän työntekijä lukee henkilötietojen käsittelyohjeen sekä käy läpi esihenkilönsä kanssa, mitä ohjeistus tarkoittaa työntekijän työtehtävien kannalta.



SOS-Lapsikylässä on tietosuojavastaava, joka johtaa tietojen käsittelyä organisaatiossa. Tietosuojavastaava opastaa henkilöstöä siinä, miten tietoja käsitellään ja prosessoidaan.

SOS-Lapsikylässä huolehditaan, että tietojen kerääminen ja käsittely on laillista sekä rekisterinpitäjän toiminnan ja tehtävien kannalta asianmukaista. Henkilötietoja voidaan kerätä ja käsitellä vain tietosuoja-asetuksessa määriteltyjen edellytysten mukaisesti.

Tietosuoja-asetuksen 6 artiklan mukaan henkilötietoja saa käsitellä ainoastaan, jos:

- 1) rekisteröity on antanut suostumuksensa henkilötietojensa käsittelyyn yhtä tai useampaa erityistä tarkoitusta varten;
- 2) se on tarpeen sellaisen sopimuksen täytäntöön panemiseksi, jossa rekisteröity on osapuolena, tai sopimuksen tekemistä edeltävien toimenpiteiden toteuttamiseksi rekisteröidyn pyynnöstä;
- 3) se on tarpeen rekisterinpitäjän lakisääteisen velvoitteen noudattamiseksi;
- 4) se on tarpeen rekisteröidyn tai toisen luonnollisen henkilön elintärkeiden etujen suojaamiseksi;
- 5) se on tarpeen yleistä etua koskevan tehtävän suorittamiseksi tai rekisterinpitäjälle kuuluvan julkisen vallan käyttämiseksi; tai
- 6) se on tarpeen rekisterinpitäjän tai kolmannen osapuolen oikeutettujen etujen toteuttamiseksi, paitsi milloin henkilötietojen suoja edellyttävät rekisteröidyn edut tai perusoikeudet ja -vapaudet syrjäyttävät tällaiset edut, erityisesti jos rekisteröity on lapsi.

Rekisterinpitäjän on toteutettava tarpeelliset tekniset ja organisatoriset toimenpiteet henkilötietojen suojaamiseksi asiattomalta pääsylvä tietoihin ja vahingossa tai laittomasti tapahtuvalta tietojen hävittämiseltä, muuttamiselta, luovuttamiselta, siirtämiseltä tai muulta laittomalta käsittelemiseltä.

Henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta rekisterinpitäjän on ilmoitettava ilman aiheetonta viivytystä ja mahdollisuuksien mukaan 72 tunnin kuluessa sen ilmitulosta toimivaltaiselle valvontaviranomaiselle, paitsi jos henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta ei todennäköisesti aiheudu luonnollisten henkilöiden oikeuksiin ja vapauksiin kohdistuvaa riskiä.

Henkilötietojen käsittelijän on ilmoitettava henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta rekisterinpitäjälle ilman aiheetonta viivytystä saatuaan sen tietoonsa. Rekisterinpitäjän on dokumentoitava kaikki henkilötietojen tietoturvaloukkaukset, mukaan lukien henkilötietojen tietoturvaloukkaukseen liittyvät seikat, sen vaikutukset ja toteutetut korjaavat toimet.

Asiakastietojen käsittelyn, tietojärjestelmien käytön sekä tietosuojan ja tietoturvan toteuttamisen koulutuksissa, ohjeistuksissa ja seurannassa toimitaan seuraavasti:

- Kunkin toimipisteen esihenkilö vastaa oman yksikkönsä henkilöstön tietosuojan ja tietoturvan liittyvästä perehdytyksestä, täydennyskoulutuksesta, seurannasta ja valvonnasta. Toimipisteen johtaja saa tarvittaessa tukea organisaation tietosuojavastaavalta.

- Toimipisteen esihenkilö vastaa oman toimipisteensä koulutussuunnitelmasta. Toimipisteissä ylläpidetään tietoja tietojärjestelmän käyttöön, perehdytykseen ja dokumentoinnin sisältöön liittyviin koulutuksiin osallistumisesta.
- Jokainen työntekijä käy sähköisessä oppimisympäristössä tietoturvaan sekä dokumentointiin liittyvän koulutuksen. Koulutukset kirjautuvat työntekijän tietoihin. Kussakin toimipisteessä on lisäksi erikseen nimettynä työntekijä, joka perehdyttää uudet työntekijät asiakastietojärjestelmän käyttöön, asiakastietojen käsittelyyn sekä tietosuoja- ja tietoturva-asioihin.
- Henkilöstö ohjeistetaan työsuhteen alussa sekä sen aikana arkaluontoisten henkilötietojen käsittelyyn ja suojaamaan tiedot kaikissa käsittelyvaiheissa ulkopuolisilta. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä sitoo vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu myös työsuhteen päätyttyä.

Lastensuojelun asiakasasiakirjat luovuttaa aina lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä. SOS-Lapsikylä luovuttaa asiakirjat hyvinvointialueelle. Lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä on vastuussa siitä, mitä asiakirjoja luovutetaan eteenpäin.

SOS-Lapsikylä on tehnyt päätöksen olla luovuttamatta hallussa olevia tietoja kolmansille osapuolille tai automaattisesti muille SOS-Lapsikylän kumppaneille. Jos jokin ulkopuolinen taho tuottaa henkilötietojen käsittelyyn liittyviä palveluita, kyseisen tahon kanssa tulee tehdä sopimus, jossa määritellään henkilötietojen käsittelyyn liittyvät molempien osapuolten velvoitteet.

Kaikki asiakastieto käsitellään ja tallennetaan asiakastietojärjestelmässä. Asiakastietojärjestelmien käyttöohjeiden hallinnassa, saatavuudessa ja ohjeiden mukaisessa käytössä toimitaan seuraavasti:

- Asiakastietojärjestelmään perehdytetään työntekijän aloittaessa. Tarvittaessa pääkäyttäjä auttaa toimipisteen esihenkilöä henkilöstön perehdytyksessä.
- Ensisijaisesti koulutus ja neuvonta tulee organisaation pääkäyttäjältä, mutta myös tietojärjestelmän toimittaja ohjeistaa ja vastaa käyttöön liittyviin kysymyksiin asiakastuen kautta.
- Asiakastietojärjestelmän pääkäyttäjiä ovat kehittämispäälliköt, laatujohtaja sekä palvelukoordinaattori.

Asiakastietojärjestelmä sisältää toiminnon, jolla käyttäjätunnukset ja roolit saadaan listattua.

SOS-Lapsikylä vastaa itse asiakastietojärjestelmien riittävistä ja oikeista käyttäjätunnuksista.

Asiakastietojärjestelmässä on kattavat käyttö- ja luovutuslokit, joita seurataan kuukausittain pääkäyttäjän toimesta.

### 3.3.4 Tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

SOS-lapsikyläsäätiön käyttämä asiakastietojärjestelmä on luokiteltu Kanta-palveluihin liittyväksi luokan A1 tietojärjestelmäksi.

SOS-lapsikyläsäätiö ei käsittele arkaluontoisia asiakastietoja muissa järjestelmissä.

Asiakastietojen käsittelyn, tietojärjestelmien käytön sekä tietosuojan ja tietoturvan toteuttamisen koulutuksissa, ohjeistuksissa ja seurannassa toimitaan seuraavasti:

- Kunkin toimipisteen esihenkilö vastaa oman yksikkönsä henkilöstön tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä, täydennyskoulutuksesta, seurannasta ja valvonnasta. Toimipisteen johtaja saa tarvittaessa tukea organisaation tietosuojavastaavalta.
- Toimipisteen esihenkilö vastaa oman toimipisteensä koulutussuunnitelmasta. Toimipisteissä ylläpidetään tietoja tietojärjestelmän käyttöön, perehdytykseen ja dokumentoinnin sisältöön liittyviin koulutuksiin osallistumisesta.
- Jokainen työntekijä käy sähköisessä oppimisympäristössä tietoturvaan sekä dokumentointiin liittyvän koulutuksen. Koulutukset kirjautuvat työntekijän tietoihin. Kussakin toimipisteessä on lisäksi erikseen nimettynä työntekijä, joka perehdyttää uudet työntekijät asiakastietojärjestelmän käyttöön, asiakastietojen käsittelyyn sekä tietosuoja- ja tietoturva-asioihin.
- Henkilöstö ohjeistetaan työsuhteen alussa sekä sen aikana arkaluontoisten henkilötietojen käsittelyyn ja suojaamaan tiedot kaikissa käsittelyvaiheissa ulkopuolisilta. Tietoja käsitteleviä työntekijöitä sitoo vaitiolovelvollisuus, joka jatkuu myös työsuhteen päätyttyä.

SOS-Lapsikylän tietoturvasuunnitelma on laadittu 7.5.2024 laatujohtajan, tietoturvavastaavan sekä tietosuojavastaavan toimesta. Palveluyksikössä sen toteutumisesta vastaa palveluvastaava Anni Jäntti.

Poikkeustilanteisiin varautumisessa ja jatkuvuuden suunnittelussa noudatetaan seuraavia toimintatapoja:

- Jatkuvuuden hallinnan pääpaino on ennaltaehkäisy. Pyritään toimimaan niin, että poikkeustilanteita ei syntyisi. Tähän pyritään mm. tietoturvan hallintamallin mukaisen vuosittain toistettavan IT-riskiarvioinnin ja IT-riskienhallinnan avulla.
- ICT-infrastruktuuripalvelut hankitaan vikasietoisina SaaS-palveluina. Riittävä ja asianmukainen tietoturva varmistetaan sopimusten avulla.
- Päätelaitteita ja niiden ajantasaisuutta ja ohjelmistopäivityksiä hallitaan keskitetysti. Päätelaitteiden keskitetty hallinta laajennettiin tietokoneiden lisäksi mobiililaitteisiin vuonna 2024.
- Verkkolaitteet hallitaan ja valvotaan keskitetysti.

Virhe- ja ongelmatilanteissa noudatetaan seuraavia toimintatapoja:

Tietoturvapoikkeamien hallinnasta on laadittu erillinen ohje, joka on hyväksytty käyttöön tietoturva- ja tietosuojatiimissä 05/2023. Ohjeen avulla varmistetaan poikkeamien riittävä ja asianmukainen käsittely, dokumentointi ja viestintä sekä varmistutaan poikkeamienhallinnasta vastaavien henkilöiden riittävästä osaamisesta.

### *3.3.5 Infektioiden torjunta ja yleiset hygieniakäytännöt*

Tartuntatautilain 17 §:n mukaan sosiaalihuollon toimintayksikön on torjuttava suunnitelmallisesti hoitoon liittyviä infektioita. Toimintayksikön johtajan on seurattava tartuntatautien ja lääkkeille vastustuskykyisten mikrobien esiintymistä ja huolehdittava tartunnan torjunnasta. Johtajan on huolehdittava asiakkaiden ja henkilökunnan tarkoituksenmukaisesta suojauksesta ja sijoittamisesta sekä mikrobilääkkeiden asianmukaisesta käytöstä. Lisätietoa vakavien hoitoon liittyvien infektioiden seurannasta ja ilmoituskäytännöistä löytyy THL:n sivulta osoitteesta. Epidemioiden ja vakavien hoitoon liittyvien infektioiden ilmoittaminen (HARVI) - THL

Pohjois-Savon hyvinvointialueen infektio- ja sairaalahygieniayksikössä työskentelevät infektio- ja sairaalahygieniatyöntekijät toimivat infektiosairauksien, infektioiden torjunnan ja sairaalahygienian asiantuntijoina hyvinvointialueella. Infektio- ja sairaalahygieniatyöntekijöiden tehtävänä on infektio-oireisten potilaiden tutkiminen ja hoito. Infektio- ja sairaalahygieniatyöntekijät toimivat sairaalan kaikilla osastoilla konsultoivina lääkäreinä. Konsultaatioapua annetaan tarpeen mukaan myös Itä-Suomen yhteistyöalueelle. Epidemioita selvitetään yhdessä alueen toimijoiden kanssa. Infektiopoliklinikalla hoidetaan HIV- ja C-hepatiittipotilaita sekä immuunipuutospotilaita.

Tartuntatautilain mukaisena tehtävänä on huolehtia tartuntatautien ehkäisyn ja hoidon edellyttämistä erikoissairaanhoidon palveluista, koulutuksesta, torjuntatyön kehittämisestä, ohjeistuksesta sekä tiedotuksesta ja avunannosta alueen muille toimijoille. Yksikön tehtävänä on toimia sairaalahygienian edistämiseksi ja ylläpitämiseksi. Tehtäviin kuuluvat hoitoon liittyvien infektioiden seuranta, raportointi ja ehkäisy sekä epidemioiden tunnistaminen ja hallinta. Tämä työ kattaa koko Pohjois-Savon hyvinvointialueen. Tehtäviin kuuluu myös infektioepidemioihin varautuminen ja siihen liittyvä valmiussuunnittelu laajan yhteistyöverkoston kanssa. Yksikkö järjestää koulutusta infektioiden torjuntaan ja sairaalahygieniaan liittyen sekä laatii aiheeseen liittyvää ohjeistusta. Infektioiden torjunta on keskeinen osa potilasturvallisuutta ja työturvallisuutta. Infektio- ja sairaalahygieniayksikössä tehdään myös infektiosairauksiin ja infektioiden torjuntatyöhön liittyvää tutkimusta.

Yleisen hygieniatason seuraaminen on jokaisen yksikössä työskentelevän vastuulla, havainnot tuodaan esille päivittäisraportilla ja mietitään korjaavat toimenpiteet. Uudet työntekijät perehdytetään toimiston siisteyteen liittyviin vastuihin. Jokaisella on velvollisuus huolehtia omasta työpisteestä ja yleisestä viihtyvyydestä siivoamalla omat jälkensä.

Viikkosuunnitelmaan merkataan yleisten tilojen siivous ja vastuhenkilö (yleensä yöhjaaja). Yleisten tilojen siivous tapahtuu kerran viikossa tai tarvittaessa useammin. Yleisten tilojen siivoamiseen on yksikkökohtainen siivoussuunnitelma. Yksikössä olevia

leluja pestään vähintään kaksi kertaa vuodessa ja huonekaluja/tekstiilejä varten yksikössä on pyykinpesukoneen lisäksi käytössä tekstiilipesuri. Huonekaluja, astioita ja sisustusta uusitaan tarpeen mukaan. Henkilöstöllä on käytössä nimikoidut käsipyyhkeet wc-tiloissa sekä käsipaperit toimistotiloissa. Yksikössä on kemikaaliluettelo käyttöturvallisuustiedotteineen, johon on merkitty kaikki käytössä olevat kemikaalit.

Perheiden päivittäisillä työskentelyillä havainnoidaan kuntoutusasuntojen ja perheenjäsenten hygieniatasoa ja otetaan havainnot tarvittaessa puheeksi, jos perhe tarvitsee hygieniaohejausta.

Perheet huolehtivat itse oman kuntoutusasunnon siivous- ja pyykkihuollosta. Tarvittaessa perheitä ohjataan ja avustetaan siivoukseen ja pyykkihuoltoon liittyvissä asioissa. Kuntoutusasunnossa on tarvittavat siivousvälineet ja pyykkihuoltoon kuuluvat kodinkoneet. Kuntoutusjakson päättyessä perhe siivoaa asunnon itse, jonka jälkeen henkilöstö huolehtii asunnon viimeistelystä erillisen siivoussuunnitelman mukaisesti. Tarvittaessa kiireellisissä tilanteissa käytämme ulkopuolista siivouspalvelua. Yöohjaajat huolehtivat perheen jakson päätyttyä asuntoon kuuluvien tekstiilien pyykkihuollosta.

SOS-Lapsikylällä on valmiussuunnitelma epidemioiden leviämistilanteisiin sekä ohjeistus suojautumis- ja siivouskäytänteisiin. Yksikössä voi esiintyä mm. erilaisia hengitystieinfektioita, kihomatoja, täitä tai syyhyä.

Työntekijät ohjaavat asiakkaita riittävän käsihygienian noudattamisessa. Työntekijöillä on käytössä suojaruusteet ja käsihuuhteet epidemiatilanteita varten. Tarvittaessa otamme yhteyttä tartuntatautiviranomaiseen yhdessä perheen kanssa. Henkilöstön riittävydestä huolehditaan ennakointien toimenpiteiden ja äkillisen henkilöstövajeen toimintaohjeiden avulla. Työnantaja tarjoaa henkilöstölle influenssarokotteen.

Perheen sairastuessa lievästi (esim. nuha, yskä), työskentelyä pyritään jatkamaan mahdollisuuksien mukaan/sovitusti siten, että työntekijöillä on riittävät suojaruusteet. Asiakasperheen sairastuessa tarttuvaan tautiin (esimerkiksi vatsatauti) työskentelyt perutaan. Tilannekohtaisesti voidaan miettiä, onnistuuko terveen perheenjäsenen tapaaminen esimerkiksi ulkona tai toimistotiloissa. Myös puhelimitse tai etäyhteyden välityksellä tapahtuvaa yhteydenpitoa voidaan toteuttaa tilannekohtaisesti. Mikäli työskentelyn sisältö olennaisesti muuttuu, neuvotellaan siitä vastuussa olevan sosiaalityöntekijän kanssa. Lapsen vanhemmat/hoitajat huolehtivat lapsen riittävästä hygieniasta. Tarvittaessa työntekijät auttavat heitä tässä tehtävässään.

### 3.3.6 Lääkehoitosuunnitelma

- Palveluyksikön lääkehoitosuunnitelma on laadittu ja päivitetty: 19.4.2024
- Lääkehoitosuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaava henkilö, tehtävänimike ja yhteystiedot:  
Anni-Kaisa Hedman, sairaanhoitaja AMK, yöohjaaja, 044 704 8051, [anni-kaisa.hedman@sos-lapsikyla.fi](mailto:anni-kaisa.hedman@sos-lapsikyla.fi)
- Lääkehoidon asianmukaisuudesta ja lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta palveluyksikössä vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot:

Anni Jännti, palveluvastaava, 044 765 9892, [anni.jantti@sos-lapsikyla.fi](mailto:anni.jantti@sos-lapsikyla.fi)

- Rajatun lääkevaraston vastuuhenkilön nimi ja yhteystiedot (jos sosiaalihuollon palveluasumisen yksikössä/toimintayksikössä on käytössä rajattu lääkevarasto): Yksikössä ei lääkevarastoa
- Lääkehoitosuunnitelman toteutumista seurataan (Lääkehoitosuunnitelmassa on kuvattu mm. miten lääkehoidon osaaminen varmistetaan, millaiset lääkelupakäytännöt yksikössä on, miten lääkkeiden tai rokotteiden haittavaikutusilmoitus tehdään palveluyksikössä sekä millaiset toimintamallit yksikössä on lääkevarkauksien varalta.): Päivitys vuosittain/tarpeen mukaan

### 3.3.7 Lääkinnälliset laitteet

- Ammattimaisen käyttäjän vastuuhenkilön nimi, tehtävänimike ja yhteystiedot: Anni-Kaisa Hedman, sairaanhoitaja AMK, yöohjaaja, 044 704 8051, [anni-kaisa.hedman@sos-lapsikyla.fi](mailto:anni-kaisa.hedman@sos-lapsikyla.fi)
- Palveluyksikön laitevastuuhenkilön/henkilöiden nimi/nimet, tehtävänimikkeet ja yhteystiedot: Anni-Kaisa Hedman, sairaanhoitaja AMK, yöohjaaja, 044 704 8051, [anni-kaisa.hedman@sos-lapsikyla.fi](mailto:anni-kaisa.hedman@sos-lapsikyla.fi)

Mikäli apuvälineiden käytölle on tarvetta, hankintaan, käytön opastukseen ja huolto-ohjeisiin pyydetään asiantuntija-apua esimerkiksi apuvälinelainaamosta. Kuopion yksikössä on kuume- ja verenpainemittari, alkometri sekä ensiapupakkauksessa olevat haavasidokset, jotka kuuluvat lääkinnällisiin laitteisiin.

Jokainen työntekijä perehtyy yksikön lääkehoitosuunnitelmaan ja allekirjoituksellaan kuittaa sen luetuksi. Mahdollisista poikkeamatilanteista tehdään vaaratilanneilmoitus Valviralle ja raportoidaan tapahtumasta laitevalmistajan edustajalle. Vaaratilanne on lääkinnälliseen laitteeseen tai tarvikkeeseen liittyvä tilanne, joka olisi voinut johtaa potilaan, laitteen käyttäjän tai muun henkilön terveyden vaarantumiseen ja joka johtuu laitteeseen liittyvästä syystä. Vaaratilanneilmoitus tehdään Laatuportista poikkeamailmoituksen lomakkeella olevan linkin kautta. Lisätietoja aiheesta löytyy Fimean sivuilta: [https://www.fimea.fi/web/guest/laakinnalliset\\_laitteet/vaatumukset-ammattimaisille-kayttajille/vaaratilanteista-ilmoittaminen](https://www.fimea.fi/web/guest/laakinnalliset_laitteet/vaatumukset-ammattimaisille-kayttajille/vaaratilanteista-ilmoittaminen)

Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien turvallisuutta ja laatua koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta on kuvattu Taulukossa 3.

*Taulukko 3: Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien **turvallisuutta ja laatua** koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta*

<b>Tunnistettu riski</b>	<b>Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)</b>	<b>Ehkäisy- ja hallintatoimet</b>
Kuntoutusjakson keskeytyminen	Mahdollinen	Tutustumiskäynti, tietojen vaihto, sosiaalityöntekijän arvio ja tuntemus perheestä, palvelun oikea-aikaisuus
Asiakas aggressiivinen/päihtynyt	Vähäinen	Tutustumiskäynti, yhteistyösuhteen rakentaminen, luottamus, tilanteenmukainen toiminta
Tartuntataudit	Mahdollinen	Suojautuminen ja käsihygieniat
Tiedonsiirto henkilöstön välillä	Vähäinen	Pienehkö tiimi, päivittäisraportit pidetään sovitusti

### 3.4 Asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen

Riittävä ja osaava sekä palveluyksikön omavalvontaan sitoutunut henkilöstö on keskeinen tekijä palvelujen saatavuuden, laadun ja asiakas- ja potilasturvallisuuden varmistamisessa sekä palvelujen kehittämisessä.

Perhekuntoutus on ympärivuorokautista palvelua, henkilökunnan määrä on yhteensä 7,5. Palveluvastaava työskentelee ma-pe klo 8–16 vastaten hallinnollisista tehtävistä (0,5). Työryhmä koostuu moniammatillisesta tiimistä, johon kuuluu perheterapeutti (työaika ma-pe klo 8–16), neljä sosionomia (AMK) sekä sairaanhoitaja (AMK). Perhekuntoutuksessa asiakastyötä tekevät työskentelevät ohjaaja-nimikkeellä kolmessa eri vuorossa: 8–16, 11–19/12–20 ja 13–21. Yötyötä tekevät kaksi ohjaajaa (sairanhoitaja AMK ja sosionomi AMK) työskentelevät yöohjaaja -nimikkeellä klo 20:15-8:15. Työvuorosunnittelussa huomioidaan asiakastarpeet ja yksikön toiminta. Vuokratyövoimaa yksikössä ei käytetä. Palveluvastaava seuraa toimintayksikön henkilöstön riittävyyttä suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin, olemalla vahvasti läsnä perhekuntoutuksen arjessa.

Henkilöstövoimavarojen riittävyyttä arvioidaan säännöllisesti ja henkilöstövoimavaroja lisätään tilanteen edellyttämällä tavalla. Perhekuntoutuksessa on toimintaohjeet äkillisen ja ennakoimattoman henkilöstövajeen paikkaamiseksi, jolla turvataan henkilöstömitoitus ja laadun toteutuminen kaikissa tilanteissa. Poikkeustilanteissa henkilöstön riittävyys varmistetaan resursoimalla henkilöstöä avuksi muista palveluista (perhetyön palvelut, tukiperhetoiminta ja perhehoito), mikäli se on henkilöstömitoituksen osalta mahdollista. Palveluvastaava tekee tarvittaessa asiakastyötä. Palveluvastaava seuraa ja arvioi yhdessä lapsikylän johtajan kanssa työajan resursointia, joka mahdollistaa nopean reagoinnin ja tarvittavat muutokset.

Perhekuntoutuksessa käytetään tarvittaessa vakituisia sijaisia, jotka tuntevat asiakkaat ja yksikön, sekä ovat käytettävissä lyhyellä varoitusajalla. Sijaisina käytetään henkilöitä, joilla on vähintään sosiaali- ja terveydenhuollon peruskoulutus tai opiskelija, jolla on riittävä määrä opintoja suoritettuna ja tarvittava osaaminen. Sijaiset perehdytetään yksikön toimintatapoihin, perehdytyksestä vastaa palveluvastaava ja koko työyhteisö.

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö (lastensuojeluyksiköissä lastensuojelulaki sekä sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöistä annettu laki), sekä voimassa olevat puitesopimukset. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaali- ja terveydenhuollon ammatillinen osaaminen.

Henkilöstön kielitaitovaateena on suomen kielen sujuva suullinen ja kirjallinen taito. Työnantaja varmistaa riittävän kielitaidon tarkistamalla työnhakijalta todistukset, joilla kielitaidon voi osoittaa. SOS-Lapsikylän palveluissa noudatetaan Valviran ohjeistusta sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilön edellyttämästä riittävästä suullisesta ja kirjallisesta kielitaito vaateesta ja sen osoittamisesta todistuksin.

Uuden henkilöstön rekrytointi on julkista ja yhtenä sisäisenä periaatteena on, että avoimet tehtävät ovat aina myös sisäisesti haettavissa. Hakijan kelpoisuus varmistetaan rekrytointihaastattelutilanteessa alkuperäisillä tutkintotodistuksilla.

Tehtävään valituksi tulleelta henkilöltä edellytetään rikosrekisterilain mukaisesti rikosrekisteriotteen esittämistä ennen työsopimuksen allekirjoittamista. Rekisteriote edellytetään kaikilta yli kolmen kuukauden työsuhteeseen tulevilta ja otteen on oltava alle 6 kk ikäinen. Rekrytoinnissa noudatetaan "yksi yli yhden" -periaatetta.

Rekrytoinneissa ehdottomana vaateena on sosiaali- terveys- tai kasvatustieteiden korkeakoulututkinto ja vähintään kahden vuoden työkokemus lasten ja nuorten kanssa tehtävästä työstä tai soveltuva työkokemus. Rekrytoinneissa hakijalta tarkistetaan alkuperäiset tutkinto- ja työtodistukset ja soitetaan mahdollisille suosittelijoille. Hakijan rikostaustaotteensa tarkistetaan ja Terhikistä tarkistetaan hänen rekisteröintinumeroonsa. Valituksi tulleen hakijan tulee olla Valviran ammattihenkilöiden keskusrekisterissä. Haastattelussa selvitetään myös hakijan muut mahdolliset koulutukset.



## **Kuvaus henkilöstön perehdyttämisestä ja täydennyskoulutuksesta**

Uusien työntekijöiden perehdytyksestä on laadittu perehdytysuunnitelma (lista perehdytettävistä asioista), jonka toteutumisesta vastaa palveluvastaava.

Uuden työntekijän aloittaessa, palveluvastaava varaa hänelle riittävästi yhteistä aikaa perehdytykseen. Perehdytyksen tukena esihenkilöllä on lista perehdytettävistä asioista ja uuden työntekijän kanssa listasta voidaan muodostaa aikataulutettu suunnitelma.

Jokainen työntekijä perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn, tietosuojan sekä omavalvontasuunnitelman toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä olevia opiskelijoita ja pitkään töissä poissa olleita.

Perehdytyksessä hyödynnetään SOS-Lapsikylän sähköistä oppimisympäristöä Kyläkoulua. Koko tiimi perehdyttää uutta työntekijää, vaikka päävastuu perehdyttämisestä on palveluvastaavalla. Uudelle työntekijälle varataan työsuhteen alkuun aikaa käydä läpi tarvittavat kurssit ja materiaalit Kyläkoulussa.

Esihenkilö on vastuussa siitä, että uuden työntekijän kanssa käydään läpi seuraavat asiakasturvallisuuden kannalta olennaiset teemat:

- laatukäsikirja
- asiakasturvallisuussuunnitelma
- omavalvontasuunnitelma
- palvelukohtaiset toimintaperiaatteet
- poikkeamaraportoinnin tekeminen ja prosessi
- riskien arvioinnin käytännöt
- lastensuojelun ilmoitusvelvollisuus
- periaatteet lapsen suojelemiseksi kaikelta kaltoinkohtelulta
- tietoturvallisuus ja tietosuoja
- yksikön kriisivalmiussuunnitelma
- palo- ja pelastautumissuunnitelma

Työntekijöille järjestetään täydennyskoulutusta valtakunnallisen palvelukohtaisen täydennyskoulutussuunnitelman (keskitetty koulutussuunnitelma) mukaisesti. Koulutustoiveita kuullaan vuosittain toimintasuunnitelmaa laadittaessa ja samalla arvioidaan henkilöstön koulutustarpeita. Jokaisen tukityöntekijän kanssa käsitellään vuosittaisen kehityskeskustelun osana osaamisen ja kehittymisen suunnitelma.

Lisäksi koko organisaatiota koskevat koulutukset julkaistaan sähköisessä oppimisympäristö Kyläkoulussa. Omaehtoiseen koulutukseen hakeutumisesta ja siihen myönnettävistä mahdollisista koulutuspäivistä voi keskustella oman esihenkilön kanssa ja siinä noudatetaan organisaation yhteisiä periaatteita.

Opiskelijoiden ja harjoittelijoiden osalta noudatetaan palvelun mukaisia vaatimuksia. Heille nimetään aina harjoittelun ohjaaja. Säätiöllä on harjoittelijoita koskeva erillinen ohjeistus.

Henkilöstön riittävyttä seurataan jatkuvasti suhteessa palvelun tarpeisiin. Äkillisiä henkilöstövajetilanteita varten on erillinen ohjeistus ja tarvittaessa on mahdollista käyttää myös henkilöstövuokrausta. (tähän on oma ohjeistus esihenkilösivuilla)

Henkilöstön osaamista ja työskentelyn asianmukaisuutta seurataan yhteisten palvelulla asetettujen laatutavoitteiden mukaisesti. Poikkeamista raportoidaan matalalla kynnyksellä ensisijaisesti lähiesihenkilölle, mutta tarvittaessa linjajohdossa ylöspäin. Laadukkaalle asiakasprosessille on määritelty seurattavat indikaattorit, joista tehdään poikkeamailmoitus Laatuporttijärjestelmään, jos ne eivät toteudu sovitun mukaan. Poikkeamia seurataan sekä tiimi- että valtakunnallisella tasolla ja niihin reagoidaan välittömästi. Tavoitteena on löytää keinoja ennaltaehkäistä pulmia ennen kuin ne syntyvät ja rakentaa mahdollisimman tasalaatuista asiakastyötä.

Työntekijöiltä kerätään työtyytyväiskysely Pulssilla kahdesti vuodessa palautetta, joka käsitellään sekä tiimeittäin että koko säätiön tasolla. Lisäksi kerran vuodessa toteutetaan laajempi työntekijän ymmärrystä mittaava Signi- työtyytyväisyyskysely. Välitöntä palautetta kerätään arjessa, tiimikokouksissa sekä esihenkilön ja työntekijän yksilötapaamisilla.

## **Riskienhallinta**

Riskienhallintaan on tehty yksikkökohtaiset riskienhallintasuunnitelmat kriisivalmiussuunnitelman liitteenä sekä säätiötasoinen riskienhallintasuunnitelma. Näihin on kuvattu toimintaohjeet erilaisten riskien toteutuessa.

Toimitilat valitaan toiminnalle soveltuviksi ja sitä tukeviksi ja niihin liittyviin epäkohtiin puututaan yhteistyössä kiinteistöpäällikön kanssa. Kaikissa palveluissa on sovittu toimintatavat uhka- ja vaaratilanteiden varalle. Lisäksi palveluihin on laadittu yksintyöskentelyä koskeva ohjeistus. Ympäri vuorokautisten palveluiden osalta työntekijöiden käytössä on esihenkilöpäivystyksen numero, mistä saa tukea ja apua akuuttiin tilanteeseen. Kaikista niin työ- kuin asiakasturvallisuutta koskevista uhka- ja vaaratilanteista työntekijä ilmoittaa tilanteesta omalle esihenkilölleen ja tekee ilmoituksen tapahtuneesta Laatuportti - järjestelmään.

Sekä työntekijöiden, että asiakkaiden kanssa käydään turvallisuuteen liittyvät asiat osana perehdytystä. Turvallisuusasiat otetaan säännöllisesti käsittelyyn tiimipalavereissa ja aina, jos on tapahtunut uhka- tai vaaratilanne. Esihenkilö vastaa työntekijän perehdytyksestä turvallisuusasioihin ja työntekijän velvollisuus on noudattaa työnantajan antamia ohjeita.

Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien henkilöstön riittävyyttä ja osaamista koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta on kuvattu Taulukossa 4.

*Taulukko 4: Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien **henkilöstön riittävyyttä ja osaamista** koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta*

<b>Tunnistettu riski</b>	<b>Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)</b>	<b>Ehkäisy- ja hallintatoimet</b>
Vakituisen työntekijän pitkä poissaolo/irtisanoutuminen	Mahdollinen	Työhyvinvoinnista ja työilmapiiristä huolehtiminen, työnohjaus, työterveyshuolto, työtehtävien tasainen jakautuminen
Yksikköön ei saada sijaisia	Mahdollinen	Riittävä perehdytys ja sijaisella tunne siitä, että on mukavaa tulla töihin, ajan tasalla oleva sijaisrekisteri, äkillisen henkilöstövajeen ohjeen mukaan toimiminen
Epidemiat, sairastumiset	Mahdollinen	Hyvät hygienia- ja siisteyskäytännöt, suojautuminen, vain terveenä töihin

### 3.5 Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asiakkaan/potilaan aseman ja oikeuksien varmistaminen

Palveluyksikön asiakkaan itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi laadituista suunnitelmista ja ohjeista vastaava henkilö, tehtävänimike ja yhteystiedot:

Anni Jännti, palveluvastaava, 044 765 9892, [anni.jantti@sos-lapsikylya.fi](mailto:anni.jantti@sos-lapsikylya.fi)

Alueen sosiaaliasiavastaavan tehtävät ja yhteystiedot:

Sosiaaliasiavastaava edistää asiakkaan oikeuksien toteutumista. Lisäksi hän seuraa asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kunnassa ja antaa asiasta selvityksen vuosittain hyvinvointialueelle. Sosiaaliasiavastaava ei tee päätöksiä eikä hänellä ole päätösvaltaa muuttaa viranhaltijoiden tekemiä päätöksiä. Hänellä on puolueeton ja neuvova rooli. Sosiaaliasiavastaavan tehtäviin eivät kuulu mm. sosiaalivakuutukseen (esimerkiksi Kelan etuudet ja vakuutusasiat), työvoimahallintoon, asuntoasioihin tai edunvalvontaan liittyvät asiat. Sosiaaliasiavastaavan tehtävät perustuvat sosiaalihuollon asiakaslakiin (Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista 22.9.2000/812) ja varhaiskasvatukseen (Varhaiskasvatustilaki 13.7.2018/540). Sosiaaliasiavastaavan palvelu kattaa sekä julkiset että yksityiset sosiaalihuollon ja varhaiskasvatuksen tuottajat. Sosiaaliasiavastaavan palvelut ovat asiakkaille maksuttomia.

Sosiaaliasiavastaavina toimivat **Antero Nissinen** ja **Teuvo Räsänen**. Sosiaaliasiavastaavan puhelinaika arkisin kello 9–11.30, puhelin 044 461 0999

Sähköposti: [sosiaaliasiavastaava@pshyvinvointialue.fi](mailto:sosiaaliasiavastaava@pshyvinvointialue.fi)

Älä lähetä sellaisia tietoja, jotka haluat pitää salassa.

Turvaposti sosiaaliasiavastaaville: <https://turvaposti.pshyvinvointialue.fi>

Vaatii tunnistautumisen, valitse vastaanottajaksi sosiaaliasiavastaava. Viesti tulee salattuna. Tapaamiset vain ajanvarauksella.

Alueen potilasasiavastaavan tehtävät ja yhteystiedot:

Voit ottaa yhteyttä potilasasiavastaavaan, jos tarvitset lisätietoja oikeuksistasi terveydenhuollossa tai olet tyytymätön saamaasi hoitoon tai kohteluun. Potilasasiavastaavan tehtävä on neuvova ja ohjaava. Tehtävästä säädetään laissa potilaan oikeuksista ja asemasta (Potilaslaki 785/1992, Laki potilas- ja sosiaaliasia vastaavista 793/2023). Potilasasiavastaava ei ota kantaa hoitopäätöksiin, hoidon toteutumiseen tai siihen, onko hoidossa tapahtunut potilasvahinko. Potilasasiavastaava ei tulkitse potilasasia kirjojen sisältöä. Palvelut ovat maksuttomia ja luottamuksellisia. Potilasasiavastaavien, puhelinaika on arkisin kello 9.00-11.30, puhelin: 044 461 0850

Potilasasiavastaavina toimivat **Kristiina Anttonen**, **Raija Autio**, **Arja Kivari** ja **Mervi Paldanius**. Sähköposti: [potilasasiavastaava@pshyvinvointialue.fi](mailto:potilasasiavastaava@pshyvinvointialue.fi)

Laita sähköpostin otsikkoon asiointipaikkakunta, sähköposti on suojaamaton. Älä lähetä sellaisia tietoja, jotka haluat pitää salassa. Turvaposti potilasasiavastaaville: <https://turvaposti.pshyvinvointialue.fi>

Vaatii tunnistautumisen, valitse vastaanottajaksi potilasasiavastaava. Viesti tulee salattuna. Tapaamiset vain ajanvarauksella.

Muistutusten käsittelystä vastaava henkilö:

Anni Jäntti, palveluvastaava, [anni.jantti@sos-lapsikyla.fi](mailto:anni.jantti@sos-lapsikyla.fi), 044 765 9892

Johanna Kähkönen, lapsikylän johtaja, [johanna.kahkonen@sos-lapsikyla.fi](mailto:johanna.kahkonen@sos-lapsikyla.fi), 044 756 2017.

Muistutukset käsitellään aina mahdollisimman nopeasti, mutta viimeistään kuukauden sisällä.

Lapsen ja perheen kuntoutus perustuu aina lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän tekemään asiakassuunnitelmaan. Sen pohjalta laaditaan SOS-Lapsikylässä lapselle kuntoutussuunnitelma, johon asiakassuunnitelman tavoitteita pilkotaan ja konkretisoidaan. Suunnitelma tehdään mahdollisimman konkreettiseksi ja arjen työtä ohjaavaksi. Lapselle kerrotaan käsiteltävistä asioista ja autetaan miettimään keinoja ilmaista omat ajatuksensa neuvottelussa. Lisäksi pyritään mahdollistamaan lapsen ja sosiaalityöntekijän tapaaminen ennen asiakassuunnitelman neuvottelua, kutsumalla sosiaalityöntekijä neuvotteluun paikan päälle.

Asiakkaan kuntouttava hoitosuunnitelma laaditaan ja päivitetään perheen omaohjaajien toimesta asiakassuunnitelmassa laadittujen tavoitteiden pohjalta, yhdessä perheen kanssa. Kuntouttava hoitosuunnitelma tallennetaan asiakastietojärjestelmä Nappulaan, lapsen tietoihin. Näin sovitut tavoitteet ovat kaikkien työryhmän jäsenten saatavilla ja nähtävillä, jotka ohjaavat työskentelyä. Tämän lisäksi tietoa jaetaan päivittäisillä raporteilla. Omaohjaajatyöpari seuraa suunnitelman toteutumista ja päivittämisen tarvetta, keskustelemalla työskentelyillä esiin nousseista havainnoista perheen ja työyhteisön kanssa.

Lapsen ja perheen kanssa valmistaudutaan neuvotteluun keskustelemalla etukäteen perheen kanssa heidän omista toiveistaan ja ajatuksistaan. Työntekijät keskustelevat perheen kanssa yhdessä, millaisia havaintoja he ovat tehneet perhekuntoutuksen arjessa ja mitä aiheita on hyvä ottaa esille neuvottelussa perhekuntoutuksen näkökulmasta. Lapsen kanssa käydään keskustelua ikätasoisesti kertomalla mitä neuvottelu tarkoittaa, sekä mahdollistetaan omien toiveiden ja ajatusten esiin tuominen, joko yksilötyöskentelyllä työntekijän kanssa, tai perhetyöskentelyllä. Pyrimme siihen, että lapsi voisi osallistua neuvotteluun, vaikka osan ajasta. On tärkeää, että lapsen läsnä ollessa neuvottelussa, keskustelu ja toiminta on rakentavaa ja yhteistyössä ylläpidetään lapsen turvallisuuden tunnetta. Neuvottelussa annetaan perheelle tilaa tuoda esille omia ajatuksiaan ja kirjataan palaverimuistio asiakastietojärjestelmä Nappulaan.

Lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä määrittää asiakassuunnitelman neuvottelun kokoonpanon. SOS-Lapsikylän tavoitteena on, että neuvotteluun, jossa lapsen palvelun tarve arvioidaan, osallistuvat lapsi (ikätasoin mukaisesti), hänen vanhempansa / huoltajansa, lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä sekä SOS-Lapsikylän työntekijät sekä erityisesti lapsen omaohjaaja. Asiakassuunnitelman pohjalta perhekuntoutuksessa oleville perheille laaditaan yhdessä perheen kanssa työskentelysuunnitelma ja viikko-ohjelma, johon

asiakassuunnitelman tavoitteita pilkotaan ja konkretisoidaan. Työskentelysuunnitelma ja viikko-ohjelma laaditaan asiakassuunnitelman ohjaamana, yhteistyössä perheen omien työntekijöiden ja perheen kanssa. Viikko-ohjelma tehdään mahdollisimman konkreettiseksi ja arjen työtä ohjaavaksi. Viikko-ohjelma on kaikkien perheen työntekijöiden luettavissa ja viikko-ohjelmien toteutumista seurataan säännöllisesti perhekuntoutuksessa sekä arvioidaan yhdessä asiakkaiden kanssa.

Perheen omaohjaajat ja perheterapeutti ovat tarvittaessa mukana laatimassa lapselle hoito- ja kasvatussuunnitelmaa, yhdessä perheen kanssa. Suunnitelma laaditaan yhteisesti keskustellen ja seuraten sen toteutumista. Suunnitelmassa huomioidaan lapsen yksilölliset tarpeet ja tavoitteet. Palautetta suunnitelman toteutumisesta kerätään eri osapuolilta säännöllisesti perheterapeuttien, jos se on sopiva käytäntö perheen tilanne huomioiden. Perheen omaohjaajat ovat vastuussa suunnitelman laadinnan toteutumisesta.

Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Siihen liittyvät läheisesti oikeudet yksityisyyteen ja yksityiselämän suojaan. Henkilökohtainen vapaus suojaa henkilön fyysisen vapauden ohella myös hänen tahdonvapauttaan ja itsemääräämisoikeuttaan. SOS-Lapsikylässä koulutetaan kaikkia työntekijöitä ymmärtämään lapsen oikeuksia ja vahvistamaan sen toteutumista. Niiden lisäksi on kehittämisryhmä, jossa käsitellään lasten osallisuuden mahdollistamista niin arjessa, rakenteissa kuin päätöksenteossakin. Kaikille työntekijöille tarjotaan koulutusta ja valmennusta siihen, miten lapsen osallisuutta ja itsemääräämisoikeutta huomioidaan niin arjessa kuin muissakin toiminnoissa. SOS-Lapsikylässä toteutetaan avoimen ja osallistavan dokumentoinnin periaatteita: lapset ja perheet ovat tietoisia dokumenttien sisällöistä, ja esimerkiksi lapset ja nuoret osallistuvat ikätasoisesti asioissaan laadittavan kuukausikoosteen kirjoittamiseen.

Henkilöstö ottaa huomioon perheen mielipiteitä, aikatauluja, rytmia ja suunnitelmia kysymällä, mikä soveltuu kunkin perheen tilanteeseen. Toimintatapoja ja työmenetelmiä suunniteltaessa on otettava huomioon jokaisen perheen yksilöllisyys ja heidän tarpeensa. Lapsen oikeudesta yksityisyyteen sukupuolisensitiivisessä tilanteessa huolehditaan keskustelemalla lapsen kanssa, kysymällä hänen ajatuksiaan ja ottamalla huomioon hänen mielipiteensä esimerkiksi työntekijän valinnassa, jos se on mahdollista.

Perhekuntoutuksessa ei käytetä rajoittamistoimia. Lapset ja perheet ovat asiakkaina avohuollon tukitoimena eivätkä rajoitustoimenpiteet näin ollen ole mahdollisia. Myös sijaishuollon tukitoimena perhekuntoutukseen tulevan perheen tulisi perhekuntoutuksesta hyötyäkseen olla sellaisessa tilanteessa, että rajoitustoimenpiteitä ei tarvita. Ennen kuin perhe aloittaa perhekuntoutuksen, kartoitamme asiakkaan ja tilaajan kanssa heidän ajatuksiaan rajoittamistoimista. Kaikilla on oltava tiedossa, mitä perhekuntoutuksessa voidaan tehdä ja mitä ei. Laadimme tarvittaessa turvasuunnitelman ja kertaamme reunaehdot lapsen, perheen ja sosiaalityöntekijän kanssa. Lapsen turvallisuus on kaikessa toiminnassa ensisijaista. Perhekuntoutuksessa autamme ja kuntoutamme aina vanhempaa arvioimaan omaa tilannettaan. Tuemme vanhemman kykyä arvioida, nähdä tai muuttaa

omaa toimintaansa. Jos tiedossa on, että lapsi saattaa hermostua tietynlaisissa tilanteissa, ohjaamme vanhempaa aina ennakoimaan ja muuttamaan omaa toimintaansa sen suhteen.

Yksikössä on sovitut toimintatavat sen osalta, miten toimitaan niissä tilanteissa, jos rajoitustoimenpiteet olisivat tarpeen: kehen ollaan yhteydessä ja miten akuutit vaaratilanteet hoidetaan ilman itsemääräämisoikeuden rajaamista. Yksikössä on olemassa ohjeistus erityisten lastensuojelullisten tilanteiden varalle.

Mikäli työskentelyllä tai sen ulkopuolella ilmenee hätä- tai vaaratilanne, soimitaan tilanteen niin vaatiessa 112, josta saa lisätoimintaohjeita. Seuraavaksi (ohjeiden mukaan) yhteys psykiatrian päivystykseen sekä lastensuojelun päivystykseen tai virka-ajan ulkopuolella sosiaalipäivystykseen. Lasten turvallisuudesta on huolehdittava koko ajan. Työntekijä on velvollinen reagoimaan vaaratilanteisiin välittömästi ja huolehtimaan, että perhe saa asianmukaista apua tilanteeseensa. Edellä mainitut tilanteet käsitellään aina toimipisteessä yhdessä palveluvastaavan, tarvittaessa kylänjohtajan sekä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa. Tarvittaessa teemme lastensuojeluilmoituksen ja konsultoimme poliisia tutkintapyyntöä tekemisestä.

Kuopion perhekuntoutuksessa on alkometri, johon asiakas voi omalla suostumuksellaan puhalttaa. Puhallutukseen liittyvistä käytännöistä sovitaan aina lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa. Sovitusti voidaan järjestää mahdollisuus puhalluttaa vanhempi ja puhalluttaminen tapahtuu aina asiakkaan suostumuksella. On kuitenkin huomioitava, että perhekuntoutuksessa, joka on lastensuojelun avohuollon tukitoimi, emme kuitenkaan voi olla vastuussa vanhemman päihteettömydestä.

SOS-Lapsikylän asiakkaalla on oikeus hyvään palveluun ja kohteluun. Jos asiakas ilmaisee, ettei hän ole saanut hyvää palvelua tai kohtelua, pyritään tilanne selvittämään mahdollisimman nopeasti asiakkaan ja asianosaisen työntekijän kesken. Asiakkaalla on oikeus saada asialliset ja perustellut vastaukset kysymyksiinsä. Jos asiaa ei saada asiakasta tyydyttävällä tavalla selvitettyksi, on hänellä oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Palvelun perustuessa ostosopimukseen muistutus tehdään järjestämistä vastuussa olevalle viranomaiselle. Yksikössä kiinnitetään huomiota ja tarvittaessa reagoidaan epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen asiakasta kohtaan. Ennen kaikkea asiakkaiden kanssa pyritään luomaan sellainen yhteys, että mahdollisista epäkohdista ja puutteista sekä turvallisuusriskeistä voidaan keskustella avoimesti. Asiakkaalla on mahdollisuus antaa palautetta myös anonyymisti palvelun aikana palautekyselyillä. Sen lisäksi asiakas voi halutessaan keskustella toimipisteen esihenkilön tai tämän esihenkilön kanssa, mikäli kokee sen tarpeelliseksi. Mikäli asiakas antaa asiakasturvallisuutta koskevaa palautetta, käsitellään se välittömästi toimipisteessä ja asiasta laaditaan myös poikkeamailmoitus. Muistutukset ja kantelut käsitellään toimipisteessä yhteistyössä kylän johtajan sekä laatujohtajan kanssa määrääjän puitteissa (mahdollisimman pian, viimeistään kuukauden sisällä). Muistutukset ja kantelut dokumentoidaan Laatuporttiin. Asiakkaalla on mahdollisuus tehdä muistutus tai kantelu joko suullisesti, vapaamuotoisesti kirjallisesti tai suoraan säätien Laatuporttiin QR-koodin avulla. Palveluvastaava ohjeistaa tarvittaessa muistutuksen/kantelun teossa.

Asiakkailla tiedotetaan muistutusmenettelystä ja tiedot sen tekoon ovat näkyvillä kuntoutusasunnon asukaskansiossa, josta löytyy lomake ja sähköinen QR-koodi.

Asiakkaan ja heidän läheistensä osallisuus tarkoittaa heidän näkemyksensä ja toiveidensa huomioon ottamista kaikissa palveluun ja toiminnan kehittämiseen liittyvissä tilanteissa. Osallisuus yksikön arjessa tarkoittaa perheenjäsenten yksilöllistä huomioimista ja osallistamista omaan kuntoutusprosessiinsa. Yksilötyöskentelyt voidaan toteuttaa esimerkiksi lähiluonnossa toiminnallisilla keinoilla. Jokaiselle perheelle mahdollistetaan oman kuntoutusprosessin mukainen työskentely, perhettä tukevilla menetelmillä. Perhettä kannustetaan tuomaan esiin omia ajatuksiaan ja toiveitaan, sekä huoliaan avoimesti ja turvallisesti. Keskiössä on perheen omat voimavarat ja myönteinen tunnistaminen. Toimipisteessä järjestetään yhteisöllistä toimintaa mahdollisuuksien mukaan, jolloin perheillä on mahdollisuus vertaistukeen.

Asiakkailta kerätään asiakaspalautetta säännöllisesti neuvottelujen yhteydessä tai muussa sopivassa tilanteessa. Jokaisesta palautekyselystä on luotu QR-koodi, jota voi hyödyntää arjen työssä. Asiakaspalautetta kerätään sähköisellä Questback-alustalla ja tarvittaessa linkki palautelomakkeeseen voidaan lähettää myös tekstiviestillä tai sähköpostitse. Jokaiselle asiakkaalle mahdollistetaan palautteen antaminen anonyymisti vähintään kerran vuodessa tai palvelujakson aikana. Lisäksi työntekijät keräävät asiakkailta saatua suullista palautetta Wepropol-kanavalle. Asiakaspalautetta seurataan ja analysoidaan, joka mahdollistaa palautteen perusteella nopeita kehittämistoimia tarvittaessa. Strategisena tavoitteena on lasten turvallisuus ja osallisuuden kokemus, ja erityisesti niitä palautteita seurataan erityisen tarkasti. Saatua asiakaspalautetta käydään yhteisessä tiimipalaverissa läpi, neljä kertaa vuodessa. Asiakaskokemusten myötä kehitämme perhekuntoutuspalvelua. Saatua asiakaspalautetta seurataan palveluliiketoiminnan johtoryhmässä kahden kuukauden välein sekä säätiön johtoryhmässä vuosittain. Kerran vuodessa saaduista palautteista laaditaan koosteet, jotka toimitetaan asiakaskuntiin.

Hyvinvoinnin muutosta mittaava arviointityökalu on osana perheen kanssa tehtävää työskentelyä. Vaikuttavuuden mittaaminen toteutetaan asiakastietojärjestelmässä. Koetun hyvinvoinnin kysely toistetaan alussa ja lopussa, lisäksi kuukausittain ja vähintään 2–3 kertaa palvelun aikana. Toistojen kautta saadaan luotettavampaa vaikuttavuustietoa palvelusta, työskentelysuhteesta sekä palvelun vaikutuksista perheen tilanteeseen. Vaikuttavuuden mittaaminen tehdään aina yhdessä lapsen/aikuisen kanssa, jolloin osallistavaa kirjaamista voidaan hyödyntää. Vaikuttavuuden arvioinnin myötä asiakas pääsee itse arvioimaan omaa tilannettaan, prosessin etenemistä ja muutosta palvelunsa aikana.

Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien yhdenvertaisuutta, osallisuutta sekä asiakkaan tai potilaan asemaa ja oikeuksia koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta on kuvattu Taulukossa 5.



*Taulukko 5: Palveluyksikön toiminnan keskeisimpien **yhdenvertaisuutta, osallisuutta sekä asiakkaan tai potilaan asemaa ja oikeuksia** koskevien riskien tunnistaminen, arviointi ja hallinta*

<b>Tunnistettu riski</b>	<b>Riskin arviointi (suuruus ja vaikutus)</b>	<b>Ehkäisy- ja hallintatoimet</b>
Asiakas kokee olevansa eriarvoisessa asemassa muihin yksikössä oleviin asiakkaisiin nähden	Vähäinen	Tilanteen ja kuntoutusjaksolle asetettujen tavoitteiden mukainen työskentely, asian perusteleva asiakkaalle
Asiakkaan puutteellinen osallisuus tai mielipidettä ei pystytä huomioimaan heitä koskevan päätöksen puitteissa	Vähäinen	Tilanteen ja tavoitteiden mukainen työskentely, asian perusteleva asiakkaalle, tulkin käyttäminen

## 4. Havaittujen puutteiden ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen

### 4.1 Toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29§ (741/2023) määrittää, että palveluntuottajan on ilmoitettava välittömästi salassapitosäännösten estämättä palvelunjärjestäjälle ja valvontaviranomaiselle palveluntuottajan omassa tai tämän alihankkijan toiminnassa ilmenneet asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavat epäkohdat sekä asiakas- ja potilasturvallisuutta vakavasti vaarantaneet tapahtumat, vahingot tai vaaratilanteet sekä muut sellaiset puutteet, joita palveluntuottaja ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisoin toimin.

Palvelunjärjestäjän ja palveluntuottajan henkilöstöön kuuluvan 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- tai terveydenhuollon toteuttamisessa taikka muun lainvastaisuuden.

Käytössämme olevan laatuportin kautta on mahdollisuus tehdä lain mukainen epäkohtailmoitus (kuten edellä kuvattu). Tähän on ohjeistus henkilökunnalle SOS-Lapsikylän Kotipihalla. Epäkohtailmoitukset tulevat välittömästi tietoon paitsi yksikön esihenkilöille myös laatujohtajalle, joka on tukena ja tarpeen mukaan mukana prosessin etenemisessä.

Ilmoituksen vastaanottaneen tulee käynnistää toimet epäkohdan tai sen uhan poistamiseksi ja ellei niin tehdä, ilmoituksen tekijän on ilmoitettava asiasta aluehallintovirastolle. Yksikön omavalvonnassa on määritelty, miten riskienhallinnan prosessissa epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet toteutetaan. Jos epäkohta on sellainen, että se on korjattavissa yksikönomavalvonnan menettelyssä, se otetaan välittömästi siellä työn alle. Ensisijaisesti tästä vastaa yksikön esihenkilö. Jos epäkohta on sellainen, että se vaatii järjestämisvastuussa olevan tahon toimenpiteitä, siirretään vastuu korjaavista toimenpiteistä toimivaltaiselle taholle.

Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia. Henkilöstölle tiedotetaan velvollisuudesta raportoida epäkohdasta osana perehdytystä.

Omavalvonnassa havaitut puutteet sekä vaara- ja haittatapahtumat kirjataan Laatuporttiin, missä niiden hoitamista seurataan paitsi yksikkötasolla myös valtakunnallisesti johtamisjärjestelmän mukaan. Asiakkailta ja heidän omaisillaan on myös mahdollisuus raportoida suoraan järjestelmään tai vapaamuotoisesti työntekijöille.

Poikkeamien käsittelyyn on olemassa prosessi, jossa juurisyyanalyysin kautta pyritään löytämään poikkeaman/vaaratilanteen taustalla olevat tekijät ja keinot vaikuttavat niihin. Joskus ne ovat yksikön omana toimintana korjattavia asioita ja joskus ne vaativat koko organisaationtasoisia korjaavia tai täsmentäviä toimenpiteitä.

#### 4.2 Vakavien vaaratapahtumien tutkinta

Osana laadunhallintajärjestelmäämme seuraamme ja raportoimme kaikista toimintaa koskevista poikkeamista. Poikkeamien käsittelyyn liittyy olennaisena osana niitä koskeva riskitason arviointi tapahtuman yhteydessä sekä korjaavien toimenpiteiden jälkeen. Lisäksi kunkin tapahtuman osalta tehdään juurisyyanalyysi. Laadunhallintamme ja poikkeamatiedon kerääminen perustuu syyllistämättömyyden kulttuuriin, jossa olennaista on päästä kiinni ja ennaltaehkäistä mahdollisuuksien mukaan riskejä ja haittoja. Toteutuneiden riskien ja haittojen osalta haetaan ratkaisuja ja korjaavia sekä jatkon kannalta ennaltaehkäiseviä toimenpiteitä.

Vakavien tapahtumien (riskitaso 4–5) osalta tapahtumia tutkitaan ja seurataan myös valtakunnallisesti. Riippuen tapahtuman luonteesta prosessiin linkitetään yksikön esihenkilöiden lisäksi laatujohtaja, HR-johtaja sekä työturvallisuuspäällikkö. Työterveyspalveluihimme sisältyy debriefing ja joissakin yksiköissä on myös valmius tarjota ensihetken purkua omin voimin. Säätiön oma psykologi on myös näissä tilanteissa käytettävissä.

Kaikki poikkeamatieto käsitellään johtamisjärjestelmän mukaisesti ja säätiön laatutiimi vastaa ja varmistaa tiedon hyödyntämisestä toiminnan kehittämiseen.

### 4.3 Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä

Mahdollisten epäkohtailmoitusten sekä haitta- ja vaaratapahtumien tietoa hyödynnetään ja käsitellään tiimissä säännöllisesti palveluvastaavan johdolla. Epäkohdat ja puutteet korjataan välittömästi ja toimintatapoja kehitetään palautteiden pohjalta. Palveluvastaava tuo tiimille tiedoksi mahdolliset reklamaatiot tai valvontaviranomaisen ohjeet ja huolehtii siitä, että tiimillä on tiedossa ajantasaiset toimintaohjeet. Omavalvontasuunnitelmaan päivitetään ajantasaiset tiedot.

### 4.4 Kehittämistoimenpiteiden määrittely ja toimeenpano

Suurin osa perhekuntoutuksen poikkeamailmoituksista liittyy työturvallisuuteen. Tilanteissa lapsi on käyttäytynyt aggressiivisesti tai kohdistanut sanallista uhkaa työntekijään. Yksikössä on pyritty ennakoimaan tilanteita ja tapahtumia yhdessä perheen kanssa, tekemään turvasuunnitelmaa, sekä lisäämään työparityöskentelyä. Tutustumiskäynnillä ennen jakson aloitusta perheelle kerrotaan yksikön toimintatavoista ja painotetaan vanhemman vastuuta lapsesta. Jakson alussa perheen kanssa käydään läpi asukaskansio, johon on koottu yleisiä toimintaperiaatteita. Ennakoinnilla ja kehittämistoimenpiteillä pyritään lisäämään toiminnan laatua ja perheen tietoisuutta, sekä kaikkien osapuolten turvallisuutta. Henkilöstöllä on ohje aggressiivisen asiakkaan kohtaamiseen ja yksintyöskentelyyn.

Keskeisimmät korjaus- ja kehittämistoimenpiteet sekä niiden aikataulu, vastuutaho ja seuranta on kuvattu Taulukossa 6.

*Taulukko 6: Keskeisimmät korjaus- ja kehittämistoimenpiteet sekä niiden aikataulu, vastuutaho ja seuranta*

<b>Korjaus- tai kehittämistoimenpide</b>	<b>Aikataulu</b>	<b>Vastuutaho</b>	<b>Seuranta</b>
Lapselta kerättävän palautteen keräämisen tehostaminen	välittömästi	Koko työryhmä	Tiimissä kuukausittain
Uuden perheen tullessa omaohjaajat huolehtivat asukaskansion läpi käymisestä asiakkaan kanssa	välittömästi	Koko työryhmä	Tiimissä kuukausittain

## 5. Omavalvonnan seuranta ja raportointi

### 5.1 Laadun- ja riskienhallinnan seuranta ja raportointi

Laatua ja turvallisuutta seurataan joka päivä työn arjessa työntekijöiden ja esihenkilöiden toimesta. Lisäksi laadulle ja turvallisuudelle on määritelty standardit, joiden poikkeamista

raportoidaan Laatuportti järjestelmään ajantasaisesti. Poikkeamat tulevat tiimin esihenkilön sekä kyläjohtajan tietoon välittömästi. Poikkeamia käsitellään viikoittain osana kylien johtotiimejä sekä tiimikokouksia. Laatutiimi koostaa kuukausittain poikkeamat palvelukohtaisesti Palveluliiketoiminnan johtoryhmälle. Riskien laatua ja määrää seurataan ja laaditaan toimenpiteitä niiden minimoimiseksi ja korjaamiseksi. Toimenpiteiden vaikuttavuutta arvioidaan johtamisjärjestelmän mukaisesti. Riskienhallinnasta raportoidaan säätiön johtoryhmälle kahdesti vuodessa johdon katselmuksen yhteydessä.

## 5.2 Kehittämistoimenpiteiden etenemisen seuranta ja raportointi

Omavalvontasuunnitelman toteutumisen seurannasta ja puutteiden korjaamisesta vastaa kukin työryhmän jäsen omalta osaltaan ja viimekädessä siitä vastaa yksikön vastuhenkilö. Yksikön esihenkilö laatii neljän kuukauden välein selvityksen seurannasta ja sen perusteella tehdyistä muutoksista SOS-Lapsikylän julkisille omavalvonnan sivuille. SOS-Lapsikylän laatu- sekä viestintätiimi toimivat esihenkilön tukena tässä. Kyläjohtaja vastaa oman kylän osalta, että palveluyksiköiden toimenpiteet tulevat julkaistuiksi.

**HYVINVOINTIALUEIDEN SOSIAALI- JA POTILASASIAVASTAAVAN YHTEYSTIEDOT****ETELÄ-KARJALAN HYVINVOINTIALUE**

Elina Tikka  
Sosiaali- ja potilasasiavastaava  
puh. 050 555 8553  
sähköposti: elina.l.tikka@ekhva.fi  
Puhelinajat ma-to klo 9–12

**ETELÄ-POHJANMAAN HYVINVOINTIALUE**

Potilasasiavastaavien yhteystiedot:  
Marjo-Riitta Kujala  
Potilasasiavastaava, YTM  
Elina Puputti  
Potilasasiavastaava, YTM  
Potilasasia- ja sosiaaliasiavastaavien toiminnan vastuhenkilö  
Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot:  
Henna Lammi  
Sosiaaliasiavastaava  
Puhelinajat: maanantaisin 12.30–14.00 sekä tiistaisin, keskiviikkoisin ja torstaisin klo 8.30–10.00 puh. 06 415 4111 (vaihde).

**ETELÄ-SAVON HYVINVOINTIALUE**

[Soita: +358 44 351 2818](tel:+358443512818)  
Soittoaika:  
ma–pe 09:00–14:00  
[sosiaali.potilasasiavastaava@etelasavonha.fi](mailto:sosiaali.potilasasiavastaava@etelasavonha.fi)

**HELSINKI**

Sosiaali- ja potilasasiavastaavat:  
Yksikön päällikkö Tove Munkberg  
Jenni Hannukainen, Ninni Purmonen, Taru Salo, Teija Tanska, Katariina Juurioksa ja Anders Häggblom  
[sotepe.potilasasiavastaava@hel.fi](mailto:sotepe.potilasasiavastaava@hel.fi)  
puh. [09 310 43355](tel:0931043355) ma–to klo 9–11

**ITÄ-UUDENMAAN HYVINVOINTIALUE**

Anette Karlsson  
Sosiaali- ja potilasasiavastaava  
[Puhelinaika ma ja to klo 9–13](tel:0405142535)  
[040 514 2535](tel:0405142535)

[Anette.Karlsson@itauusimaa.fi](mailto:Anette.Karlsson@itauusimaa.fi)

### **KAINUUN HYVINVOINTIALUE**

Potilasasiavastaava Sanna Huotari  
puh. 044 710 1324  
sähköposti: potilasasiavastaava@kainuu.fi

Käyntiosoite:  
Kainuun keskussairaala  
Sotkamontie 13  
87300 Kajaani  
Postiosoite:  
PL 400  
87070 Kainuu

### **KANTA-HÄMEEN HYVINVOINTIALUE**

Sosiaaliasiavastaava Satu Loippo, [satu.loippo@omahame.fi](mailto:satu.loippo@omahame.fi)  
Potilasasiavastaavat Kirsi Vilpa, [kirsi.vilpa@omahame.fi](mailto:kirsi.vilpa@omahame.fi) ja Tiina Ketola Mäcklin,  
[tiina.ketola-macklin@omahame.fi](mailto:tiina.ketola-macklin@omahame.fi).

### **KESKI-POHJANMAAN HYVINVOINTIALUE**

Sosiaali- ja potilasasiamies: Anne-Mari Furu  
Puh: +358 44 723 2309  
Postiosoite: Keski-Pohjanmaan keskussairaala, Mariankatu 16–20, 67200 Kokkola

### **KESKI-SUOMEN HYVINVOINTIALUE**

Sosiaaliasiavastaava Eija Hiekka.  
puhelin: 044 265 1080 puhelinaika: ma–to klo 9–11, muulloin voi jättää vastaajaan yhteydenottopyynnön  
Sähköpostiosoite: eija.hiekka@hyvaks.fi, sosiaaliasiavastaava@hyvaks.fi ovat suojaamattomia sähköposteja.  
Potilasasiavastaavat Tuija Noronen ja Päivi Puoliväli  
puhelin: 014 269 2600 puhelinaika: ma ja ti klo 11–15, to ja pe klo 8-12, muulloin voi jättää vastaajaan yhteydenottopyynnön  
Sähköpostiosoite: potilasasiavastaava@hyvaks.fi

### **KESKI-UUDENMAAN HYVINVOINTIALUE**

Susanna Honkala, p. [040 807 4756](tel:0408074756)  
Anne Mikkonen, p. [040 807 4755](tel:0408074755)  
maanantaisin klo 12.30–15.00, tiistaisin ja keskiviikkoisin klo 8.30–12.00, torstaisin klo 9.00–15.00  
Voit lähettää potilas- ja sosiaaliasiavastaaville sähköpostia tietoturvallisesti suojatulla yhteydellä käyttäen Keusoten turvapostipalvelua: <https://turvaposti.keusote.fi> . Syötä lähettäjäkenttään oma sähköpostiosoitteesi ja nelinumeroinen tunniste numerokenttään.

Lisää vastaanottajakenttään [sosiaali.potilasasiavastaava@keusote.fi](mailto:sosiaali.potilasasiavastaava@keusote.fi), kirjoita haluamasi viesti, lisää mahdolliset liitteet ja lähetä.

### **KYMENLAAKSON HYVINVOINTIALUE**

Sosiaalihuollon asiat: koko Kymenlaakso, potilasasiat: Etelä-Kymenlaakson terveydenhuollon asiat (pois lukien Kymenlaakson keskussairaala)

Taija Kuokkanen, sosiaali- ja potilasasiavastaava

Salpausselänkatu 40 A, 45100 Kouvola, puhelinaika ma-to klo 9–12

[taija.kuokkanen@kymenhva.fi](mailto:taija.kuokkanen@kymenhva.fi), puh. 040 728 7313

Potilasasiat: Kymenlaakson keskussairaala, yksityiset terveystalot

Marjaana Julin, Potilasasiavastaava

Kymenlaakson keskussairaala, Kotkantie 41, 48210 Kotka

[marjaana.julin@kymenhva.fi](mailto:marjaana.julin@kymenhva.fi), puh. 044 223 1434

Potilasasiat: Pohjois-Kymenlaakson terveydenhuollon asiat (mm. Ratamokeskus, Kymenlaakson psykiatrisen sairaala, terveysasemat)

Mirja Piispa, potilasasiavastaava

Salpausselänkatu 40 A, 45100 Kouvola

[mirja.piispa@kymenhva.fi](mailto:mirja.piispa@kymenhva.fi), 0400 569 145

### **LAPPI**

[040 506 0083](tel:0405060083) / Johanna Pikkuaho

[040 482 3584](tel:0404823584) / Satu Peurasaari

Saat yhteyden potilas- ja sosiaaliasiavastaavaan puhelimitse. Voit ottaa yhteyttä myös lähettämällä sähköpostia. Ethän lähetä henkilötietoja tai muuta salassa pidettävää tietoa sähköpostitse.

[potilasasiavastaava@lapha.fi](mailto:potilasasiavastaava@lapha.fi)

[sosiaaliasiavastaava@lapha.fi](mailto:sosiaaliasiavastaava@lapha.fi)

### **LÄNSI-UUDENMAAN HYVINVOINTIALUE**

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialueella sosiaali- ja potilasasiavastaavina toimivat Jenni Henttonen, Terhi Willberg, Anne Hilander (ma ja to) sekä Katri Tuomi-Andersson.

p. [029 151 5838](tel:0291515838).

sähköposti: [sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi](mailto:sosiaali.potilasasiavastaava@luvn.fi)

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

Jos haluat lähettää salattua sähköpostia sosiaali- ja potilasasiavastaavalle, käytä salassa pidettävissä asioissa suojattua sähköpostia.

Se tapahtuu niin, että kirjoitat selaimeen [https://turvaposti.luvn.fi\(ulkoinen linkki\)\(ulkoinen linkki\)](https://turvaposti.luvn.fi(ulkoinen%20linkki)(ulkoinen%20linkki))/ tai klikkaa linkkiä ja rekisteröit siellä palveluun oman sähköpostiosoitteesi. Sen

jälkeen palveluun tunnistautuminen tapahtuu henkilökohtaisella linkillä, joka lähetetään sähköpostiosoitteeseesi.

**PIRKANMAAN HYVINVOINTIALUE**

Sosiaaliasiavastaavat: Sanna Juurakko ja Taija Mehtonen.

Puh: [040 504 5249](tel:0405045249), puhelinaika ma-to klo 9–11

Sähköposti: [sosiaaliasiavastaava@pirha.fi](mailto:sosiaaliasiavastaava@pirha.fi)

Postiosoite: Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

Potilasasiavastaavat: Arja Laukka, Iiris Markkanen, Taija Mehtonen, Liisa Takkunen ja Marja Urpo.

Puh: 040 190 9346, puhelinaika ma-to klo 9–11

Sähköposti: [potilasasiavastaava@pirha.fi](mailto:potilasasiavastaava@pirha.fi)

Postiosoite: Hatanpäänkatu 3, 33900 Tampere

**POHJANMAAN HYVINVOINTIALUE**

Potilasasiavastaavat: Meltoranta Marjut ja Mäkinen Sari

Puh: 06 218 1080, puhelinaika ma-to klo 9–11

Sähköposti: [potilasasiavastaava@ovph.fi](mailto:potilasasiavastaava@ovph.fi) (suojaamaton sähköposti)

Käynti- ja postiosoite:

Pohjanmaan hyvinvointialue

Vaasan keskussairaala, A1

Hietalahdenkatu 2–4

65130 Vaasa

Sosiaaliasiavastaava: Katarina Norrgård

Sosiaaliasiavastaavan tavoitat ma-pe klo 8–14.

Puhelinnumero: 040 507 9303

Sähköpostiosoite: [sosiaaliasiavastaava@ovph.fi](mailto:sosiaaliasiavastaava@ovph.fi) (suojaamaton sähköposti)

Käyntiosoite: Korsholmanpuistikko 44, 65100 Vaasa

Toiminnan vastuuhenkilö: Asiakaspalvelupäällikkö Sari West, puh. 040-162 8706

**POHJOIS-KARJALAN HYVINVOINTIALUE**

Sosiaali- ja potilasasiavastaavat

Ma klo 8.30–11.30

ti-to klo 9–11

Hanna Mäkijärvi

Puh. 013 330 8265

Lea Kilpeläinen

(tavoitettavissa ma–ke)

Puh. 013 330 8268

Käyntiosoite:

Torikatu 18 A, 3. krs

80100 Joensuu

Tapaamiset ajanvarauksella.

[sosiaalijapotilasasiavastaavat\(at\)siunsoite.fi](mailto:sosiaalijapotilasasiavastaavat(at)siunsoite.fi)

Sähköpostiviestiin ei saa laittaa asiakas- ja potilastietoja.



**POHJOIS-POHJANMAAN HYVINVOINTIALUE**

Potilas- ja sosiaaliasiavastaava Oulun eteläisen ja Rannikon alue

Palvelunumero: [040 135 7946](tel:0401357946)

Puhelinaika ma-ke klo: 9–11

Asiavastaava palvelee Alavieskan, Haapajärven, Haapaveden, Kalajoen, Kärsämäen, Merijärven, Nivalan, Oulaisten, Pyhäjoen, Pyhäjärven, Pyhännän, Raahen, Reisjärven, Sievin, Siikajoen, Siikalatvan ja Ylivieskan asukkaita.

Potilas- ja sosiaaliasiavastaava, Oys, Lakeuden sekä Oulunkaaren alue

Palvelunumero: [040 318 6383](tel:0403186383)

Puhelinaika ma-pe klo: 9–11

Sosiaaliasiavastaavan palvelut Hailuodon, Iin, Kempeleen, Limingan, Lumijoen, Muhoksen, Oulun, Pudasjärven, Utajärven ja Vaalan asukkaille

Potilas- ja sosiaaliasiavastaava, Oulu, Koillismaa

Palvelunumero: [040 318 5123](tel:0403185123)

Puhelinaika ma-pe klo: 9–11

Potilasasiavastaava palvelee Kuusamon, Oulun, Pudasjärven, Taivalkosken asukkaita sekä perusterveydenhuollon että erikoissairaanhoidon osalta. Sekä Koillismaan alueen sosiaalipalveluiden asiakkaita.

Sosiaaliasiavastaava, Oulu

Palvelunumero: [040 135 7946](tel:0401357946)

Puhelinaika ma-pe klo: 9–11

Sosiaaliasiavastaava palvelee Oulun kaupungin alueen asukkaita.

Potilas- ja sosiaaliasiavastaava OYS, Oys Konsti, erikoissairaanhoidon asiakkaat

Palvelunumero: [050 571 3395](tel:0505713395)

Puhelinaika ma-pe 9–11

Potilas ja sosiaaliasiavastaava palvelee OYS alueen erikoissairaanhoidon asiakkaita.

**POHJOIS-SAVON HYVINVOINTIALUE**

Sosiaaliasiavastaavina toimivat Antero Nissinen ja Teuvo Räsänen.

Puhelinaika arkisin kello 9–11.30, puhelin 044 461 0999

Sähköposti: [sosiaaliasiavastaava@pshyvinvointialue.fi](mailto:sosiaaliasiavastaava@pshyvinvointialue.fi)

Älä lähetä sellaisia tietoja, jotka haluat pitää salassa.

Turvaposti sosiaaliasiavastaaville: <https://turvaposti.pshyvinvointialue.fi>

Potilasasiavastaavina toimivat Kristiina Anttonen, Raija Autio, Arja Kivari ja Mervi Paldanius.

Puhelinaika arkisin kello 9.00–11.30, puhelin: 044 461 0850

Sähköposti: [potilasasiavastaava@pshyvinvointialue.fi](mailto:potilasasiavastaava@pshyvinvointialue.fi)

Laita sähköpostin otsikkoon asiointipaikkakunta, sähköposti on suojaamaton. Älä lähetä sellaisia tietoja, jotka haluat pitää salassa. Turvaposti potilasasiavastaaville:

<https://turvaposti.pshyvinvointialue.fi>

Vaatii tunnistautumisen, valitse vastaanottajaksi potilasasiavastaava.

**PÄIJÄT-HÄMEEN HYVINVOINTIALUE**

Vastuhenkilö Tarja Laukkanen

Annina Rinne, Salla Ritala, Essi Lipponen

[asiavastaavat@paijatha.fi](mailto:asiavastaavat@paijatha.fi)

Puhelin: [+358 3 8192504](tel:+35838192504)

Aukioloajat: ma, ti ja to 09:00 - 12:00, ke 09:00 - 15:00

**SATAKUNNAN HYVINVOINTIALUE**

Sosiaaliasiavastaava Jari Mäkinen

Puhelin: 044 707 9132

Sähköposti (huomaa, että sähköposti ei ole suojattu): [sosiaaliasiavastaava@sata.fi](mailto:sosiaaliasiavastaava@sata.fi)

Potilasasiavastaavat: Marketta Varho ja Päivi Pärssinen, Tiina Sianoja (koordinoiva)

Puhelin: 02 627 6078

Sähköposti (huomaa, että sähköposti ei ole suojattu): [potilasasiavastaava@sata.fi](mailto:potilasasiavastaava@sata.fi)

**VANTAAN JA KERAVAN HYVINVOINTIALUE**

Satu Laaksonen

Puh. [0941910230](tel:0941910230)

Clarissa Kinnunen (toiminnan vastuhenkilö)

Puh. [0941910230](tel:0941910230)

Sosiaali- ja potilasasiavastaavat ovat tavoitettavissa:

maanantaisin ja tiistaisin 12.00–15.00

keskiviikkoisin ja torstaisin 9.00–11.00

Huom! Puhelinaikoja ei ole perjantaisin tai juhlapyhien aattona.

Soittoaikojen ulkopuolella voit jättää soittopyynnön tai olla yhteydessä sähköpostitse:

[sosiaali-japotilasasiavastaava@vakehyva.fi](mailto:sosiaali-japotilasasiavastaava@vakehyva.fi)

**VARSINAIS-SUOMI**

Sosiaaliasiavastaava:

[Puhelin: 02 313 2399](tel:023132399)

Puhelinaika: ma-pe klo 10–12 ja 13-15

Yhteydenottopyynnön voit lähettää myös sähköpostilla [sosiaaliasiavastaava@varha.fi](mailto:sosiaaliasiavastaava@varha.fi) (älä lähetä sähköpostitse salassa pidettävää tietoa)

Potilasasiavastaava:

[Puhelin: 02 313 2399](tel:023132399)

Puhelinaika: ma-pe klo 8–15.30

Yhteydenottopyynnön voit lähettää myös sähköpostilla [potilasasiavastaava@varha.fi](mailto:potilasasiavastaava@varha.fi) (älä lähetä sähköpostitse salassa pidettävää tietoa)