

## SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA

### SISÄLTÖ

SOSIAALIPALVELUJEN OMAVALVONTASUUNNITELMA .....	0
1 PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT .....	1
2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN .....	3
3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET .....	4
4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO .....	7
5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET .....	13
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA .....	20
7 ASIAKASTURVALLISUUS .....	25
8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN .....	29
9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA .....	31
10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA .....	31

**Yksityisten palveluntuottajan lupatiedot**

Aluehallintoviraston/Valviran luvan myöntämisaikajankohta (*yksityiset ympärivuorokautista toimintaa harjoittavat yksiköt*) 2.7.2021

Palvelu, johon lupa on myönnetty Lastensuojelun ympärivuorokautinen laitoshoido

Ilmoituksenvarainen toiminta (yksityiset sosiaalipalvelut)

Ilmoituksen ajankohta \_\_\_\_\_

Palveluala, joka on rekisteröity \_\_\_\_\_

Alihankintana ostetut palvelut ja niiden tuottajat

Ostopalvelujen tuottajat Vartiointi: Avarn Security Oy, kiinteistöhuolto: Laten KH-palvelut Oy, henkilöstöpalvelut: Hyvän Hoidon Palvelut Oy, psykiatri: Jonna Maunu

**Palvelukokonaisuudesta vastaava palveluntuottaja vastaa alihankintana tuotettujen palvelujen laadusta.**

Alihankintaa ja alihankintasopimusta valvotaan ja siitä on vastuussa yksikönjohtaja. Yksikönjohtaja seuraa sopimuksen täyttymistä kuukausittain ja on tarvittaessa yhteydessä alihankkijaan.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

Kyllä     Ei

## 2 OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Yksikön esimies vastaa yksikön omavalvontasuunnitelman laatimisesta yhdessä yksikön henkilökunnan kanssa. Työntekijät ovat voineet esittää ehdotuksia ja muutoksia laadittavaan omavalvontasuunnitelmaan. Yhdessä tehty suunnitelma sitouttaa kaikki laadukkaaseen toimintaan ja palveluiden jatkuvaan valvontaan ja kehittämiseen.

Yksikönjohtaja Erja Halmesaari, erja.halmesaari@terveystalo.com, p.0505704516

### **Omavalvontasuunnitelman seuranta**

Suunnitelman päivittämisen aikatauluista on vastuussa yksikön esimies. Esimies yhdessä henkilökunnan kanssa päivittää omavalvontasuunnitelman kerran vuodessa tai tarpeen mukaan toiminnassa tapahtuneiden muutosten mukaisesti.

Sauma Kodit Tuusulan omavalvontasuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa tai tarpeen mukaan toiminnassa tapahtuneiden muutosten mukaisesti. Omavalvontasuunnitelman päivitys tehdään työryhmäpäivässä, johon osallistuvat kaikki vakituiseen henkilökuntaan kuuluvat

### **Omavalvontasuunnitelman julkisuus**

Sauma Kodit Tuusulan omavalvontasuunnitelma löytyy yksikön ilmoitustaululta sekä ohjaajien toimiston seinältä. Kun yksikköön tulee uusi lapsi tai työntekijä, heille kerrotaan, että ilmoitustauluilla on yksikköä koskevat suunnitelmat ja ne käydään heidän kanssaan läpi. Työntekijät tutustuvat yksikön omavalvontasuunnitelmaan osana perehdytystä ja kuittaavat sen perehdytyslomakkeelle.

Yksikköön on laadittu hyvää kohtelua koskeva suunnitelma osana omavalvontasuunnitelmaa. Sen laatimisessa on kuultu yksikköön sijoitettuja lapsia ja heille on annettu mahdollisuus osallistua suunnitelman tekemiseen ja se on käyty läpi yhdessä lasten kanssa.

Hyvän Kohtelun suunnitelma

Laadittu pvm. 3.2.2022

Tarkistettu pvm. tarkistetaan kevään 2024 aikana

## 3 TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

### Toiminta-ajatus

Sauma Kodit Tuusula on 6-paikkainen lastensuojeluyksikkö Jokelassa, joka tarjoaa lastensuojelulain mukaisia vaativan sijaishuollon kuntouttavia palveluita pääsääntöisesti 12-17 -vuotiaille lapsille. Lastensuojelun sijaishuollon vaativalla laitoshoidolla tarkoitetaan sijoitettujen lasten ympärivuorokautista hoitoa, jonka tulee olla lastensuojelulain (417/2007), sosiaalihuoltolain (1301/2014) ja yksityisistä sosiaalipalveluista annetun lain (922/2011) mukaista.

Sauma Kodit Tuusula on osa Suomen Terveystalo konsernia, joka mahdollistaa laaja-alaiset asiantuntijapalvelut yksikön tueksi. Palveluiden tarkoitus on löytää uusia tutkittuun tietoon perustuvia toimintamalleja lastensuojelun sijaishuollon vaativan tason hoitoon. Sauma Kodit Tuusula yhdistää terveydenhuollon ja lastensuojelun osaamisen saman katon alle. Yksikön palvelut on tarkoitettu lapsille, jotka jäävät lastensuojelun ja psykiatrian väliin ja joiden kuntoutustarpeeseen ei vastata muualla. Sauma Kodit Tuusula vastaa lapsen voimakkaaseen psyykkiseen oireilun hoitoon, esimerkiksi masennukseen, syömishäiriöön, pakko-oireisiin tai itsetuhoiseen käyttäytymiseen. Lisäksi yksiköllä on valmiudet tukea lapsen läheisiä palveluohjauksen ja suunnitelmallisen perhetyön keinoin. Yksiköstä tehdään tiivistä yhteistyötä lapsen muun verkoston, esimerkiksi koulun kanssa.

Yksikössä työskentelee moniammatillista henkilökuntaa laadukkaan kuntoutuspalvelun tuottamiseksi. Kaikilla ohjaajilla on sosiaali- tai terveysalan tutkinto ja heistä vähintään 50%:lla on AMK-tasoinen tutkinto. Lisäksi yksikön käytössä on lastenpsykiatriaerikoistuneen lääkärin, psykologin ja toimintaterapeutin palvelut. Työntekijöille on järjestetty säännöllinen työnohjaus.

Sauma Kodit Tuusulan kuntoutusprosessi perustuu moniammatilliseen hoidolliseen ja terapeuttiseen kasvatustyöhön yhdessä lapsen ja perheen kanssa. Jokaiselle lapselle nimitetään perheen oma työntekijätiimi; omaohjaajat, perhetyöntekijä, terveydenhuollon laillistettu työntekijä, erityistyöntekijä. Hoidon keskeisin työmenetelmä omaohjaajatyöskentely on terapeuttinen ja kannatteleva, mikä tarjoaa mahdollisuuden lapsen psyykkiseen ja sosiaaliseen kuntoutukseen. Työskentelyä ohjaa terapeuttisen laitospedagogian

mallinnus ja siinä hyödynnetään dialektiseen käyttäytymisterapiaan perustuvia menetelmiä.

Yksikön perushoitoon kuuluvat turvalliset viihtyisät tilat, terveellinen ruoka, vuorokausirytmii, puhtaus ja aikuisen läsnäolo. Toiminnassa tuetaan nuoren kasvua ja kehitystä, koulunkäyntiä, hänen vahvuuksiaan ja itsetuntoaan sekä osallisuuttaan. Toiminnan päämääränä on nuoren itsensä kokema hyvä elämänlaatu ja kuntoutuminen sekä laitoshoidon tarpeen lyheneminen ja/tai lapsen kevyempien palveluiden piiriin siirtyminen.

### Arvot ja toimintaperiaatteet

Sauma Kodit Tuusula on osa Suomen Terveystalo konsernia ja toimintaamme ohjaavat Terveystalon arvot osaaminen ja välittäminen sekä yhtiön omat eettiset ohjeet. Terveystalo on sitoutunut noudattamaan vastuullisen liiketoiminnan periaatteita ja sosiaali- ja terveydenhuollon korkeita eettisiä vaatimuksia. Lisäksi Terveystalo on mukana suomalaisessa FIBS-yritysvastuuverkostossa ja on Suomalaisen työn liiton jäsen. Laatu ja yritysvastuu ovat strategiamme keskiössä ja haluamme niiden näkyvän kaikessa toiminnassamme. Vastuullisuustyötämme ohjaavat Terveystalon eettiset periaatteet, lääketieteellisen, toiminnallisen ja kokemuksellisen laadun jatkuvaan kehittämisen tähtäävä laatu-työmme sekä sidosryhmien olennaisiksi nostamat vastuullisuusteemat. Vastuullisuusteemoissa korostuvat erityisesti hoidon laatu ja vaikuttavuus, potilasturvallisuus ja tietosuoja, korkeatasoinen palvelu sekä henkilöstön hyvinvointi työssä.

Sauma Kodit Tuusulan toiminta perustuu lastensuojelun yleisiin laatusuosituksiin ja eettisiin periaatteisiin, jotka ovat:

- Asiakkaiden ihmisarvo ja perusoikeudet
- Lapsen etu
- Vuorovaikutus
- Ammattihenkilöstön työn laatu
- Vastuulliset päätökset ja toimintakulttuuri

Sauma Kodit Tuusulassa tämä tarkoittaa sitä, että lapsi otetaan huomioon kokonaisuutena ja työskentelyn tavoitteena on edistää lapsen kokonaisvaltaista hyvinvointia ja kuntoutumista. Työskentelemme aina yhdessä perheen kanssa ja ajattelemme, että perheen kanssa tehtävä yhteistyö on merkittävä osa kuntoutustyön vaikuttavuutta. Perheen kans-

sa työskennellään ja vanhempia tuetaan huoltajina koko sijoituksen ajan. Työskentely perustuu lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän laatimaan asiakassuunnitelmaan.

Arvomme ovat osaaminen ja välittäminen. Tarjoamme henkilöstölle ammatillista koulutusta, työssä oppimisen mahdollisuuksia sekä tukea itseopiskeluun osaamistason ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi. Osaava henkilökunta ja riittävät resurssit luovat luotettavan ja turvallisen toimintaympäristön niin lapsille kuin työntekijöille. Moniammatillinen työyhteisö mahdollistaa kehittymisen, kun sparrausapua on lähellä. Jakamalla näkemyksiämme mahdollistamme muidenkin kasvun.

## 4 OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

### RISKIENHALLINTA

#### Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Asiakasturvallisuutta vaarantavien riskien tunnistaminen on omavalvontasuunnitelman ja omavalvonnan toimeenpanon lähtökohta. Ilman riskien tunnistamista ei riskejä voi ennaltaehkäistä eikä toteutuneisiin epäkohtiin voida puuttua suunnitelmallisesti. Omavalvonta perustuu riskienhallintaan, jossa palveluun liittyviä riskejä ja mahdollisia epäkohtien uhkia tulee arvioida monipuolisesti asiakkaan saaman palvelun näkökulmasta.

Riskit voivat aiheutua esimerkiksi riittämättömästä henkilöstömitoituksesta tai toimintakulttuurista esim. riskejä voi aiheutua perusteettomasta asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta, fyysisestä toimintaympäristöstä (esim. esteettömyydessä ja toimitilojen soveltuvuudessa esiintyy ongelmia tai vaikeakäyttöiset laitteet). Usein riskit ovat monien toimintojen summa. Riskienhallinnan edellytyksenä on, että työyhteisössä on avoin ja turvallinen keskusteluilmapiiri, jossa sekä henkilöstö että asiakkaat ja heidän omaisensa uskaltavat tuoda esille laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä havaintojaan.

Terveystalossa on käytössä riskienarviointimalli, jonka tarkoituksena on löytää asiakasturvallisuuteen vaikuttavat riskitekijät jo ennen kuin mitään haittaa pääsee tapahtumaan. Mallin avulla määritellään merkittävät, kohtalaiset ja siedettävät riskit ja määrittelyn jälkeen päätetään toimenpiteistä, joilla riskiä hallitaan tai se poistetaan. Lastensuojelun riskikartoituksessa Sauma kodit Tuusulassa esille nousseita keskeisiä riskejä ovat:

#### Henkilöstöön liittyvät riskit:

- o koulutetun henkilöstön saatavuus
- o osaamisen tason puutteet
- o vuorotyö
- o vaara- ja uhkatilanteet

#### Lääkehoitoon ja sen toteuttamiseen liittyvät riskit:

- o lääkehoidon vastuut ja osaamisen varmistaminen
- o lääkkeiden turvallinen ja asianmukainen säilytys

- lääkepoikkeamat
- lääkekulutuksen seuranta
- lääkkeiden saatavuus ja jatkuvuuden varmistaminen
- puhelimitse saatujen lääkemääräysten oikeellisuus
- yhteiset dokumentointikäytännöt

### Tietosuojaan ja -turvaan liittyvät riskit:

- henkilötietojen käsittely ja käytännöt
- tietosuojatut yhteydet, esim. salattu sähköposti
- puhelimesta tapahtuva asiointi
- osaston tietokoneen ja puhelimen käyttö
- tietosuojajätteen hävittäminen
- sosiaalinen media

### Palveluntuottamiseen ja hoitoon liittyvät riskit:

- virhearvio
- asiakkaan kokema huono kohtelu
- henkilöstömitoitus esim. äkilliset sairauspoissaolot, vajavainen perehdytys, osaamisvaje
- puutteellinen kirjaaminen, raportointi ja tiedonsiirto verkostoihin
- työilmapiirin ongelmat, esim. kollegiaalisuus
- yksikön imagohaaitta

### Yksikön tiloihin liittyvät riskit:

- paloturvallisuus
- kosteusvaurio, suihkujen kaadot
- turvallisuus, vasteaika, vartiointiliikkeen pääsy yksikköön hätätilanteessa
- ulkopuolisten luvaton pääsy yksikköön
- asiakkaiden pääsy toimiston ja henkilökunnan tiloihin

### Tiedottamiseen liittyvät riskit (sisäinen)

- vuorotyö
- puutteellinen kirjaaminen
- yhteiset käytännöt tiedonkulusta, delegointi, priorisointi
- sähköinen tiedonsiirto esim. internet, sähkökatko, tunnukset



- o päivittämättömät paperiset asiakastiedot
- o varmistamaton asiakkaan kielitaito

### Asiakasturvallisuuteen liittyvät riskit:

- o karkaaminen
- o väärinkäytökset
- o huumausainerikokset
- o toisen omaisuuden lainaaminen, varastaminen, kavaltaminen, ostaminen ja myyminen
- o väkivalta; fyysinen ja henkinen
- o kuvaaminen
- o tiedonkulku

### Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Yksikössä kirjataan vaaratapahtumat yhteiseen Efecte -järjestelmään. Varsinainen tapahtuman käsittely tapahtuu toimipaikassa, mutta tapahtuman käsittelyyn osallistuu tapauskohtaisen harkinnan mukaan myös konsernipalvelujen asiantuntijoita. Juurisyyanalyysin avulla pyritään löytämään tapahtuman juurisyy tai juurisyyt ja poistamaan ne. Tapahtumien tilastoinnin ja raportoinnin kautta havaitaan myös mahdollisesti toistuvat ongelmat ja ohjeistuksen tarpeet. Korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle yksikkökokouksissa sekä koulutustilaisuuksissa. Tapahtumista laaditaan koosteet, joita konsernin johto seuraa.

### Vaaratapahtumailmoituksen kirjaaminen

Terveystalossa vaaratapahtumat käsitellään Efecte -palautteidenhallintajärjestelmässä. Vaaratapahtumat ilmoitetaan Sykkeen työkaluista löytyvän Palveluportaalin kautta Potilaan vaara-tapahtumailmoituksella.

Vaaratapahtumailmoituksessa kirjataan toimipaikka, jota asia koskee. Näin toimipaikan vaaratapahtumavastaava ja lääkehoidosta vastaava lääkäri saavat Efectestä heräteviestin, joka sisältää linkin vaaratapahtumailmoitukseen.

Vaaratapahtuman käsittelijä (eli toimipaikan vaaratapahtumavastaava tai konsernin vaaratapahtumaryhmän jäsen) merkitsee Efecteen käsittelyn vaiheet. Efectestä löytyy kysymysmerkkien takaa ohjeita ja neuvoja käsittelyä helpottamaan. Vaaratapahtumavastaava vastaa siitä, että Efecten tiketti on asianmukaisesti täytetty ja valmiissa tiketeissä on kirjattuna ne toimenpiteet, joilla tapahtuman uusiutuminen estetään.

### Korjaavat toimenpiteet, juurisyiden etsiminen

Vaaratapahtuman käsittelyn tavoitteena on löytää tapahtuman juurisyys ja pyrkiä poistamaan/korjaamaan se. Jos rajoitutaan pelkästään kuvaamaan vaaratapahtuman seuraukset ja pyritään mahdollisimman nopeasti takaisin normaaliin päiväjärjestykseen, ei päästä analysoimaan miksi virhe tapahtui ja mitä siitä voitaisiin oppia. Sama virhe tapahtuu todennäköisesti myöhemmin uudestaan. Vaikka tapahtumien raportointi ja käsittely vie aikaa, se kannattaa, koska vaihtoehtona on samojen virheiden toistaminen uudestaan.

Kun vaaratapahtuman juurisyitä etsitään systeemistä, keskitytään kysymään seuraavia kysymyksiä:

- Mitkä olivat olosuhteet ja ympäristö, jossa yksilöt työskentelevät? (vrt. ei keskitytä yksittäiseen ihmiseen virheen tekijänä)
  - esim. kirjaaminen tapahtui tilassa, jossa oli paljon läpikulkua ja työn keskeytyksiä
- Miksi virhe tapahtui? (vrt. ei kysytä kuka teki virheen)
  - esim. lääkekaapin tarkistuslistaa ei käytetty, koska sen käyttöä ei oltu perehdytetty sairaanhoitajan sijaiselle.
- Miten tilanteeseen oli varauduttu, eli tunnistetaan suojaukset ja niiden toimiminen tai toimimattomuus tilanteessa
  - Oliko tilanteeseen toimintaohjetta? Noudatettiin sitä?
  - Oliko muita sovittuja tapoja tai menettelyjä, joiden avulla tapahtumaa olisi jo pyritty ehkäisemään ennalta?
- Minkälaisen tapahtumaketjun osa tapahtunut oli? Olisiko virhe voinut estyä aikaisemmassa osassa ketjua?
  - esim. lapsen allergioita ei oltu kirjattu Nappulaan. Niitä ei oltu myöskään kysytty sijoituksen yhteydessä. Niistä ei ollut myöskään puhe ruokailun yhteydessä ja lapselle tarjottiin allergisoivaa ruokaa.

Vaaratapahtuman toistuminen pyritään estämään seuraavasti:

- Vaaratapahtumaan johtaneet syyt selvitetään järjestelmällisesti
- Syiden poistamiseksi tarvittavat toimenpiteet on suunniteltava sekä niihin nimitetään vastuuhenkilöt ja määritetään aikataulu.
- Korjaavat toimenpiteet toteutetaan suunnitelman mukaisesti

- Toimenpiteiden vaikutusta seurataan ja arvioidaan kuukausittaisissa työryhmän sekä johdon palavereissa.
- Johto vastaa korjaavista toimenpiteistä.

### **Riskienhallinnan työnjako**

Riskienhallinta on koko työyhteisön yhteinen asia ja riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Työyhteisö osallistuu turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen. Johdon tehtävänä on vastata strategisesta riskien hallinnasta sekä huolehtia omavalvonnan ohjeistamisesta ja järjestämisestä sekä siitä, että työntekijöillä on riittävästi tietoa turvallisuusasioista ja että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Johdolla on myös päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa turvallisuuskysymyksiä kohtaan. Riskienhallinta on jatkuvasti käytännössä mukana elävä asia. Koko työyhteisöltä vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheitä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Jokaisella yksikön työntekijällä on velvollisuus tuoda esille havaitsemansa epäkohdat, laatupeikkeamat ja riskit. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilöstö mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Yksikössä on nimetyt vastuuhenkilöt toiminnan eri osa-alueille. Vastuuhenkilöt on nimetty koulutuksen, osaamisen ja työntekijän oman kiinnostuksen mukaisesti

### **Ilmoitusvelvollisuus**

Työntekijöillä on velvollisuus ilmoittaa, jos hän havaitsee asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan, esimerkiksi asiakasturvallisuudessa ilmeneviä puutteita, asiakkaan kaltoinkohtelua tai toimintakulttuuriin sisältyviä asiakkaalle vahingollisia toimia, fyysistä, psyykkistä tai kemiallista kaltoinkohtelua (Sosiaalihuoltolaki 48-49§). Ilmoitus tulee tehdä välittömästi yksikön toiminnasta vastaavalle esimiehelle tai palvelualuejohtajalle tai mikäli nämä ovat pois liiketoimintajohtajalle. Yksikön esimies käynnistää välittömästi korjaavat toimenpiteet. Ilmoitus kirjataan Efete-järjestelmään. Ilmoituksen saatuaan yksikönjohtaja ilmoittaa asiasta kunnan sosiaalipalveluista vastaavalle viranomaiselle ja antaa selvityksen tehdyistä toimenpiteistä. Yksikön toiminnasta vastaava esimies vastaa siitä, että jokainen yksikön työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kiel-

teisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena. Työntekijän on ilmoitettava salassapitosäännöksen estämättä aluehallintoviranomaiselle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksettä.

Jos kyse on epäkohdasta toimintakulttuurissa, joka ei ole suoranaisesti vahingollinen asiakkaalle, asia tuodaan yksikön johtajalle ja palvelualuejohtajalle tiedoksi. Myös toiminnan kehittämiseen toivotaan palautetta ja sitä voi antaa joko suoraan esihenkilöille tai Terveystalon virallisen kehittämiskanavan kautta Intrassa. Esimies käsittelee palautteet ja kehitysehdotukset työryhmän kanssa sekä suunnittelee korjaavat toimenpiteet ja antaa ne palvelualuejohtajalle tiedoksi. Tarvittaessa palvelualuejohtaja vie asian liiketoimintajohtajalle ja johtoryhmään. Mikäli toimintakulttuuri ei ole vahingollista asiakkaille, niihin puututaan omavalvonnan kautta.

**Sauma kodit Tuusulassa asuvien lasten ja heidän huoltajiensa havaitsemat epäkohdat**  
Lapset ja heidän huoltajansa ohjeistetaan sijoituksen alussa tuomaan esiin havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit joko suullisesti tai kirjallisesti kenelle tahansa yksikön työntekijälle.

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

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, lapsen hänen huoltajiensa ja vastuu sosiaalityöntekijän kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asianosaisia informoidaan korvausten hakemisesta.

### **Korjaavat toimenpiteet**

Riskienhallinnan prosessissa sovitaan todettujen haittatapahtumien ja epäkohtien korjaamiseen liittyvistä toimenpiteistä. Muutosta vaativien laatupoikkeamien juurisyyt selvitetään ja suunnitellaan tarvittavat toimenpiteet muutoksen aikaansaamiseksi. Korjauksista toimenpiteistä tehdään kirjaukset Efecte- järjestelmään ja ne käydään läpi henkilökunnan ja muiden asianosaisten kanssa.

## 5 ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

### Palvelutarpeen arviointi

Sosiaalihuoltolain mukaisen palvelutarpeen arvioinnin yhteydessä arvioidaan tarvittaessa myös lastensuojelun tarve. Sosiaalityöntekijä vastaa erityistä tukea tarvitsevan lapsen ja lastensuojelun tarpeen arvioinnista. Palvelun tarvetta arvioidaan yhdessä lapsen ja perheen sekä tarvittaessa muiden läheisten kanssa. Palvelutarpeen arviointi tehdään monitoimijaisesti moniammatillisesti yhteisenä työnä. Arvioinnin lähtökohtana on lapsen ja perheen oma näkemys voimavaroistaan ja niiden vahvistamisesta.

### Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa

Hoito- ja kasvatussuunnitelma perustuvat lastensuojelulain 30§:n mukaiseen asiakassuunnitelmaan ja moniammatillisen arvioinnin yhteenvedoon sekä nuoren arjessa saatavaan tietoon. Hoito- ja kasvatussuunnitelmaan kirjataan lapsen yksilöllinen tuen tarve 1kk kuukauden kuluessa lapsen muuttamisesta yksikköön. Omaohjaajan tehtäviin kuuluvat asiakkaan esitietojen keruu (sairaudet, lääkitys, allergiat, edellisen hoitopaikan, perheen haastattelut ja yhteistyö, mahdolliset mittarit) sekä tutustuminen lapseen. Hoito- ja kasvatussuunnitelman laatii omaohjaaja yhdessä lapsen, perheen ja lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa. Omaohjaaja vastaa hoito- ja kasvatussuunnitelman toteutumisesta.

Hoito- ja kasvatussuunnitelman tavoitteisiin pääsemistä arvioidaan kuukausittain päivittäisten kirjausten, omaohjaaja keskustelujen ja moniammatillisen työryhmän avulla. Suunnitelma tarkistetaan vähintään 2 krt vuodessa tai tarpeen mukaan useammin. Suunnitelman arvioinnista ja päivittämisestä vastaa ensisijaisesti lapsen omaohjaajat. Yksikön henkilökunta perehtyy kaikkien lasten hoito- ja -kasvatussuunnitelmaan ja ne ovat työkalu kokonaisvaltaisen kasvatustyön toteuttamisessa.

### Asiakkaan kohtelu

Asiakkaalla on oikeus saada hyvää hoitoa ja yksilöllistä, tasa-arvoista kohtelua. Kaikenlainen asiakkaan epäasiallinen tai loukkaava kohtelu on ehdottomasti kielletty. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus sosiaalihuoltolain § 48 ja § 49 mukaisesti ilmoittaa viipymättä esimiehelleen, jos huomaa epäasiallista kohtelua. Kts. kohta 4

RISKIENHALLINTA.

### Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Sauma Kodit Tuusulan hoitofilosofiana on, että toimintaa ei ohjata ylhäältä alaspäin vaan kaikki pääsevät osallistumaan päätöksentekoon silloin kun se on mahdollista. Lapsille kerrotaan, että kaikilla, joilla on oikeuksia, on myös velvollisuuksia ja on tärkeä opetella kantamaan vastuuta omista päätöksistään. Tarkoituksena on, että lapsi saa harjoitella päätöksentekoa turvallisesti ja siihen saa tukea. Lapsella on oikeus erehtyä ja oppia omista virheistä.

Lapsen ja hänen läheisten kulttuurisia taustoja ja uskonnollisia vakaumuksia kunnioitetaan. Asiakkaalle mahdollistetaan käyminen vakaumuksensa mukaisissa tilaisuuksissa ja edustamansa uskonnon harjoittaminen. Lapsen ruokavalio huomioidaan yksilöllisesti ja hänellä on oikeus valita itselleen mieluisa harrastus. Lapsen ystävyyssuhteita tuetaan ja ystävät saavat käydä vierailemassa yksikössä. Lapsella on oma puhelin käytössään, ellei sitä ole erikseen rajoitettu. Omaohjaajat käyvät lapsen kanssa läpi tulevien neuvottelujen sisällöt etukäteen, jotta omaohjaaja voi tarvittaessa neuvottelussa edustaa lasta, jos tämä kokee haastavaksi kertoa näkemyksiään monen aikuisen läsnä ollessa. Henkilökunnalle järjestetään säännöllisesti koulutusta lapsen hyvään kohtaamiseen liittyen.

Mikäli itsemääräämisoikeutta tai osallistumista joudutaan rajaamaan tai niihin muuten puuttumaan, kirjataan tehdyt rajaukset lapsen asiakastietoihin ja niistä tehdään tarvittavat päätökset. Puuttumiseen tulee myös aina olla selkeä lastensuojelulakiin pohjautuva peruste, ellei muita lievempiä keinoja ole sillä hetkellä käytettävissä. Asiakkaalle, hänen huoltajalleen ja sosiaalityöntekijälle annetaan aina viipymättä tieto päätösten tai rajoitusten sisällöstä, niiden perusteista ja käytettävissä olevista oikeussuojakeinoista ymmärrettävässä muodossa ja lapsen ikä- ja kehitystaso huomioiden. Yksiköstä kannustetaan ja tuetaan lasta pitämään yhteyttä hänen asioistaan vastaavaan sosiaalityöntekijään.

Lapsen hoito ja huolenpito perustuvat ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta lapsen itsemääräämisoikeutta. Rajoitustoimenpiteille on aina oltava laissa säädetty peruste ja sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun lapsen tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Päätös perustuu aina tarkkaan ja yksilölliseen arviointiin käsitellä olevan tilanteen olosuhteet ja tosiseikat huomioon ottaen. Rajoitustoimenpiteen on aina perustuttava lastensuojelulakiin eikä rajoitustoimenpidettä voi käyttää rangaistuksena, eikä sitä voida perustella laitoksen säännöillä.

Lastensuojelulain mukaiset rajoitukset sijaishuollossa ovat:

- Yhteydenpidon rajoittaminen (Lsl 62-63 §)
- Aineiden ja esineiden haltuunotto (Lsl 65 §)
- Henkilötarkastus (Lsl 66 §)
- Henkilönkatsastus (Lsl 66a §)
- Omaisuuden, lähetysten ja tilojen tarkastaminen ja lähetysten luovuttamatta jättäminen (Lsl 67 §)
- Kiinnipitäminen (Lsl 68 §)
- Liikkumisvapauden rajoittaminen (Lsl 69 §)
- Luvatta laitoksesta poistuneen lapsen palauttaminen (Lsl 69a §)
- Eristäminen (Lsl 70 §)
- Erityinen huolenpito (Lsl 71-72 §)

Päätöksen erityisen huolenpidon aloittamisesta tai jatkamisesta tekee 13 §:n 2 ja 3 momentissa tarkoitettu viranhaltija 13 b §:ssä tarkoitettun lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän valmisteltua asian. Yhteydenpidon rajoittamispäätöksen voi tehdä laitoksen johtaja 30 vuorokauteen saakka. Muut rajoituspäätökset tekee laitoksen johtaja tai hänen määräämänsä lastensuojelulaitoksen hoito- ja kasvatushenkilöstöön kuuluva työntekijä. Sauma Kodit Tuusulassa kaikki ohjaajat voivat tehdä rajoituspäätöksiä lukuun ottamatta edellä mainittuja erityis.huolenpidon ja yhteydenpidon rajoittamispäätöksiä.

Rajoittamistoimenpiteestä tehdään aina kirjaus lapsen asiakastietoihin, vaikka niistä ei tehtäisikään päätöstä. Kirjaukset tehdään asianmukaisesti ja ymmärrettävästi ja niistä tulee käydä ilmi rajoitustoimenpiteen kuvaus, toimenpiteen peruste, toimenpiteen kesto, toimenpiteestä päättäneen nimi, toimenpiteen toteuttajan nimi sekä läsnä olleiden henkilöiden nimet. Lisäksi tarvittaessa kirjaukseen sisällytetään mahdollinen erityinen syy, mikäli tällainen on ollut käsillä.

Niissä tilanteissa, joissa rajoittamiseen on välttämätöntä turvautua, rajoitustoimenpiteet toteutetaan mahdollisimman turvallisesti ja asiakkaan yksityisyyttä ja ihmisarvoa kunnioittaen sekä perustuslaki, ihmisoikeudet huomioiden. Rajoittamistoimenpiteiden käyttö lopetetaan välittömästi sen jälkeen, kun niille ei enää edellytyksiä.

### Rajoitustoimenpiteiden seuranta

Jos lapseen kohdistetaan rajoituksia, niiden käyttöä on arvioidaan yhdessä lapsen kanssa heti, kun hän kykenee ymmärtämään asian merkityksen. Rajoitukset ja niiden toteuttamistapa käydään yhdessä läpi myös lapsen huoltajien kanssa, jos se on mahdollista. Rajoitustoimenpiteiden käytöstä ilmoitetaan viipymättä myös lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle.

Tehdyt rajoitustoimenpiteet käsitellään työryhmässä jokaisen viikkokokouksen yhteydessä. Henkilökunnan kanssa käydään aktiivista keskustelua rajoitustoimenpiteiden käytöstä, niiden perusteista ja kirjaamisesta. Uudet työntekijät perehdytetään rajoitustoimenpiteisiin yksilöllisesti perehdytysohjelman mukaisesti.

### Asiakkaan asiallinen kohtelu

Sauma Kodit Tuusulassa on laadittu Hyvän kohtelun suunnitelma joka on lastensuojelun sijaishuollon yksiköille säädetty velvollisuus ja on osa omavalvontasuunnitelmaa. Sen laatimiseen on osallistunut yksikköön sijoitetut lapset ja se on käyty läpi yhdessä lasten kanssa. Suunnitelma on sijoitettu ilmoitustaululle kaikkien nähtävillä. Suunnitelma on lähetetty tiedoksi lapsen sijoituksesta vastaavalle kunnalle ja lasten asioista vastaaville sosiaalityöntekijöille. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma arvioidaan ja tarkistetaan vuosittain. Suunnitelman sisällöstä on annettu yksityiskohtaiset säännökset lastensuojelulain 61 b §:ssä.

Hyvän kohtelun suunnitelma on laadittu yhdessä yksikköön sijoitettujen lasten kanssa.

**Laadittu 3.2.2022**, Suunnitelma tarkistetaan ja päivitetään kevään 2024 aikana

### Asiakkaan kokeman epäasiallisen kohtelun, haittatapahtuman tai vaaratilanteen käsittely

Lapsen kohdatessa epäasiallista kohtelua, yksikön henkilöstö ottaa asian viipymättä keskusteluun tilanteen vaatimalla tavalla asianomaisten henkilöiden ja/tai lapsen läheisen kanssa. Mikäli lapsi/läheinen on tyytymätön saamaansa kohteluun, hänellä on asiakaslain 23 §:n mukaan oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai johtavalle viranhaltijalle. Muistutus käsitellään yksikön esimiehen ja palvelualuejohtajan ja/tai liiketoimintajohtajan kanssa välittömästi. Vastaus muistutuksesta annetaan kirjallisesti neljän viikon sisällä. Kirjallinen vastaus sisältää ratkaisun, perustelut sekä selkeästi ne toimenpiteet, joihin muistutuksen johdosta ryhdytty. Tarvittaessa lasta ja hänen läheistään/edustajaa ohjataan ottamaan yhteyttä sosiaali- ja potilasasiamieheen.



Mahdolliset epäasiallista kohtelua koskevat muistutukset käsitellään yksikössä yleisellä tasolla ja muistutusten perusteella kehitetään yksikön toimintaa. Yksikön esimies vastaa siitä, että jokainen yksikön työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä.

Muistutuksen asiakirjat säilytetään yksikön arkistossa erillään asiakasasiakirjoista.

Muistutuksista kirjataan poikkeama. Poikkeamat käsitellään yksikössä henkilökunnan kanssa kuukausittain ja ne viedään Efecte-järjestelmään.

### **Asiakkaan osallisuus**

Asiakkaita kannustetaan osallisuuteen omissa asioissaan ja antamaan palautetta saamaansa palvelusta. Lapsilta, huoltajilta ja sosiaalityöntekijältä pyydetään palautetta kirjallisesti kahdesti vuodessa. Palautetta otetaan vastaan myös suullisesti arjessa ja yhteistyöpalavereissa. Lapsilla on mahdollisuus antaa palautetta viikoittain järjestettävissä lastenkokouksissa.

Asiakkaamme voivat antaa suoran palautteen toiminnastamme seuraavien palautekanavien kautta:

- Terveystalo.com-sivuilla olevilla palautelomakkeilla (henkilöasiakas/yritysasiakas)
- Nappulan palautekysely
- Suullisesti tai kirjallisesti, jolloin henkilökunta kirjaa vastaanottamansa palautteen palveluportaalissa oleville palautelomakkeille.

Asiakaspalautteiden käsittelytapa on yhtenäinen koko Terveystalo-konsernissa. Jokaisessa toimipaikassa on nimettynä laatuvaastaava ja hänelle sijainen. Laatuvaastaava huolehtii asiakaspalautteiden käsittelystä ja kaikki palautteet käsitellään ja asiakkaalle vastataan aina hänen pyytäessään vastausta. Efecteen kertyviä raportteja seurataan säännöllisesti toimipaikan laatujohtoryhmässä sovitun frekvenssin mukaisesti. Sisäisissä auditoinneissa arvioidaan asiakaspalautteiden pohjalta toteutettuja toimenpiteitä ja niiden vaikutuksia.

### **Asiakkaan oikeusturva**

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Hoidon/palvelun laatuun tai kohteluun liittyvät palautteet ja tyytymättömyys voidaan useimmiten selvittää avoimella keskustelulla yksikössä ja yksikön lähiesimiehen kanssa. Tyytymättömällä asiakkaalla on aina oikeus tehdä muistutus

toimintayksikön vastuuhenkilölle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksessa tulee kertoa mahdollisimman yksityiskohtaisesti, mihin asiaan tai asioihin asiakas on tyytymätön saamissaan terveydenhuollon tai sosiaalihuollon palveluissa. Jos mahdollista, muistutukseen tulee nimetä myös henkilö/ henkilöt, joiden toimintaan on tyytymätön. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

### **Muistutuksen vastaanottaja ja yhteystiedot**

Muistutuslomakkeen voi tulostaa Keusoten www-sivuilta osoitteesta <https://www.keusote.fi/asiakkaalle/potilas--ja-sosiaaliasiamies/>

Muistutus lähetetään kirjaamoon osoitteella:

Keski-Uudenmaan hyvinvointialue

kirjaamo

PL 46, 05801 HYVINKÄÄ

### **Sosiaaliasiamiehen yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista**

Sosiaalitaito Oy

Sosiaaliasiamies Clarissa Peura ja Riikka Kainulainen

Verkkosivut: <http://sosiaalitaito.fi/sosiaaliasiamies/>

Puhelin: 0400-277 087 (ma klo 12.00-15.00, ti-to klo 9.00-12.00)

Sähköpostiosoite: [sosiaalitaito@sosiaalitaito.fi](mailto:sosiaalitaito@sosiaalitaito.fi) (huom: sähköposti ei ole tietoturvallinen)

Postiosoite: Sosiaalitaito Oy, Sosiaaliasiamies, Sibeliuksenkatu 6 A 2, 04400 Järvenpää

Sosiaaliasiamiehen tehtävä on:

- neuvoa asiakkaita sosiaalihuollon asiakkaan asemaan ja oikeuksiin liittyvissä asioissa
- avustaa asiakasta muistutuksen tekemisessä
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- toimia muutenkin asiakkaan oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi
- seurata asiakkaiden oikeuksien ja aseman kehitystä kuntayhtymässä ja antaa siitä selvityksen
- vuosittain

Sosiaaliasiamies on puolueeton henkilö, joka toimii asiakkaiden edun turvaajana. Sosiaaliasiamiehen tehtävä on neuvoa-antava. Sosiaaliasiamies ei tee päätöksiä eikä myönnä etuuksia. Sosiaaliasiamies voi toimia myös sovittelyssä asiakkaan ja työntekijän välisissä ongelmallisissa tilanteissa.

Yksikön toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään poikkeamina. Yksikön poikkeamat kirjataan yhteiseen järjestelmään Efecteen. Varsinainen tapahtuman käsittely tapahtuu yksikössä, mutta tapahtuman käsittelyyn osallistuu tapauskohtaisen harkinnan mukaan myös konsernipalvelujen asiantuntijoita. Juuri-syyanalyysin avulla pyritään löytämään tapahtuman juurisyy tai juurisyyt ja poistamaan ne. Tapahtumien tilastoinnin ja raportoinnin kautta havaitaan myös mahdollisesti toistuvat ongelmat ja ohjeistuksen tarpeet. Korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilöstölle yksikkökokouksissa sekä koulutustilaisuuksissa. Tapahtumista laaditaan koosteet, joita konsernin johto seuraa.

### **Poikkeaman toistuminen pyritään estämään seuraavasti:**

- Poikkeamaan johtaneet syyt selvitetään järjestelmällisesti
- Syiden poistamiseksi tarvittavat toimenpiteet on suunniteltava sekä niihin nimitään vastuuhenkilöt ja määritetään aikataulu.
- Korjaavat toimenpiteet toteutetaan suunnitelman mukaisesti
- Toimenpiteiden vaikutusta seurataan ja arvioidaan kuukausittaisissa työryhmän sekä johdon palavereissa.
- Johto vastaa korjaavista toimenpiteistä.
- Pelastussuunnitelma, poistumisturvallisuusselvitys ja lääkehoitosuunnitelma tarkistetaan vuosittain ja päivitetään aina tarpeen mukaan tai toiminnan muuttuessa.

### **Omatyöntekijä**

Jokaiselle Sauma Kodit Tuusulaan sijoitetulle lapselle on nimetty hyvinvointialueen toimesta lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä. Sauma Kodit Tuusulassa jokaiselle lapselle on nimettynä kaksi omaohjaajaa. Omaohjaajatyöskentely perustuu luottamukselliseen ja turvalliseen aikuissuhteeseen. Omaohjaajien vastuulla on lapsen kasvatustyön tavoitteellinen suunnittelu ja toteuttaminen yhdessä työryhmän, huoltajien ja sosiaalityöntekijän kanssa.

## 6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

### Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

#### Palveluohjaus

Sauma Kodit Tuusulaan ohjaututaan kunnan sosiaalityöntekijän päätöksellä. Sosiaalityöntekijä vastaa erityistä tukea tarvitsevan lapsen ja lastensuojelun tarpeen arvioinnista. Sosiaalityöntekijän kanssa käydyn neuvottelun ja vaihdetun tiedon pohjalta yksikössä arvioidaan, vastaako yksikön tarjoama hoito sijoitettavan lapsen tarpeisiin ja jatkuuko sijoituksen valmistelu tämän asiakkaan kohdalta. Mikäli tämän yhteistyön tuloksena päädytään hoitoprosessin aloittamiseen, pidetään tuloneuvottelu.

#### Tutustumisvaihe

Tutustumisvaiheen alussa lapsi ja perhe tulevat yksikköön tutustumiskäynnille. Mikäli lapsi muuttaa yksikköön toisesta lastensuojelulaitoksesta, toivotaan, että myös hänen omahoitajansa osallistuu käynnille. Tutustumiskäynnillä lapselle ja perheelle kerrotaan yksikön arjesta ja keskustellaan esiin nousevista asioista. Tutustumisvaiheen tarkoituksena on helpottaa lapsen muuttoa yksikköön ja käynnistää hoitosuhde.

#### Kuntoutus

Sauma Kodit Tuusulan työskentely perustuu terapeuttisen laitospedagogiaan, jossa yhdistyy terapeuttinen ja sosiaalipedagoginen orientaatio. Sauma Kodit Tuusulan toiminnan sisältö painottuu seuraaviin elementteihin:

- Turvallisuus
- Integroidut palvelut
- Perhetyö
- Yhteinen arki
- Toiminnan kehittäminen

Terapeuttiseen orientaatioon liittyy vahvasti traumanäkökulma. Sauma Kodit Tuusulan työskentely perustuu kolmeen vahvasti toisiinsa liittyvistä osioista eli terapeuttisesta arjesta yhdistettynä vahvaan psykiatriseen osaamiseen, säännöllisistä hoitokontakteista ja yksilöllisestä elämäntarinaritratyöskentelystä. Jokaisen lapsen kanssa työskentään hänen omaa elämäntarinaansa omaohjaajan kanssa. Tavoitteena on rakentaa lapselle selkeäm-

pi kuva omasta elämästä, johdonmukainen tarina. Terapeuttisuus liittyy myös lapsen turvallisen elinympäristön luomiseen, koulunkäynnin mahdollistaminen, sosiaalisten taitojen opettelu ja kiinnittyminen mahdollisimman normaaleihin lapsuuden instituutioihin, yhteisöihin ja palveluihin. Terapeuttiseen orientaatioon liittyy kiinteästi yhteistyö lapsen ja lapsen perheen kanssa.

Sauma Kodit Tuusulan asiakkaat ovat pääsääntöisesti yli 12-vuotiaita, joiden normaaliin kehitysvaiheeseen kuuluu haastavuus aikuisia kohtaan ja myönteisen luottamuksellisen hoitosuhteen aikaansaaminen vaatii pitkäjänteisyyttä sekä omahoitajalta että koko työryhmältä. Lisäksi hoidon alussa lapsi saattaa olla hoitovastainen. Lapsen mahdollisesti heikon hoitomyönteisyyden vuoksi erikoissairaanhoidonpalveluiden yhdistäminen arjen hoitotyöhön turvaa lapsen hoidon säännöllisen jatkuvuuden, vaikka lapsen oma motivaatio hoidon vastaanottamiseen olisi matala.

Omaohjaajatyö nähdään yksikön yhtenä keskeisimmistä hoito- ja kasvatustyön menetelmistä. Sauma Kodit Tuusulassa omaohjaajatyö on tavoitteellista, joka suunnitellaan vastaamaan lapsen tarpeita. Kaikille lapsille nimetään kaksi omaohjaajaa ennen lapsen muuttoa yksikköön. Lapsen muuttaessa yksikköön omaohjaaja ottaa lapsen vastaan ja aloittaa kiintymyssuhteen luomisen lapseen. Omaohjaaja ohjaa lapsen hoitoprosessia ja rakentaa turvallista ja luottamuksellista suhdetta koko sijoituksen ajan. Omaohjaaja laatii yhteistyössä lapsen, huoltajien ja sosiaalityöntekijän kanssa lapsen hoito- ja kasvatussuunnitelman sosiaalityöntekijän tekemän asiakassuunnitelman pohjalta. Asiakassuunnitelman yhteydessä laaditaan myös perhetyön suunnitelma ja tavoitteet.

Yksikön ja perheen ja läheisten välinen yhteistyö on erityisen tärkeää lapsen tasapainoisen kehityksen ja sijoituksen onnistumisen kannalta. Vanhempien kanssa etsitään aktiivisesti yhteistä näkemystä lapsen hoidosta ja kasvatuksesta, jaetusta vanhemmuudesta. Perhetyö on suunnitelmallista ja tavoitteellista. Perhetyön tavoitteena on vanhemmuuden vahvistuminen, perheen sisäisen vuorovaikutuksen kehittyminen ja sijoitusajan lyheneminen. Perhetyön työtapoina toimii sovitut tapaamiset, kotikäynnit, neuvottelut, vertaistukiryhmä ja muu yhteydenpito.

Yksikön terapeuttinen arki muodostuu aikuisten lämpimästä läsnäolosta, vuorovaikutuksesta ja osaamisesta. Jokaiselle lapselle laaditaan yksilöllinen päiväohjelma, joka sisältää säännöllisen päivärytmin, omaohjaaja-ajat, yksilö- ja ryhmätoiminnan ja muut lapsen menot, kuten koulunkäynnin ja harrastukset. Yksikkö määrittelee yhdessä lasten

kanssa yksikön säännöt, arvot ja sopimukset ja niihin voidaan palata aina viikoittaisissa yhteisökokouksissa. Yksiköllä on johdonmukaiset yhdessä asetetut hoito- ja kasvatustinjat, joihin kaikki työntekijät ovat sitoutuneet.

### Ravitsemus

Yksikön ruoka valmistetaan itse voimassa olevan ruokalistan mukaisesti. Ruokalista päivitetään muutaman kerran vuodessa ja lapset voivat osallistua sen laatimiseen. Ruuan valmistuksessa käytettävät raaka-aineet ostetaan/tilataan kaupasta. Ruuan valmistuksesta vastaavat ohjaajat ja lapset osallistuvat yksilöllisen suunnitelmansa mukaisesti ruuan valmistukseen. Aamupala tarjotaan joustavasti noin klo 7-9, lounas noin klo 11-12, välipala noin klo 14, päivällinen noin klo 16-17 ja iltapala noin klo 20-21. Ruokailuajat on merkitty yksikön viikko-ohjelmaan. Lapsilla on mahdollisuus noudattaa erityisruokavalioita ja ruoka-aineallergiat huomioidaan.

Lapsen ruokailuun liittyvät asiat huomioidaan ja suunnitellaan osana hoito- ja kasvatussuunnitelmaa, esimerkiksi syömishäiriöihin liittyvää painon laskua/nousua seurataan ja tarvittaessa konsultoidaan lääkäriä tai ravitsemusterapeuttia. Tulokset ja niistä tehdyt toimenpiteet kirjataan asiakastietojärjestelmään. Yksikön ruokalistat suunnitellaan huomioiden asiakkaiden yksilölliset tarpeet ja makutottumukset esimerkiksi erityisruokavaliot ja terveydelliset rajoitteet. Asiakkaiden ruoka-ajat on järjestetty siten, että iltapalan ja aamupalan välinen aika ei ole yli 11 h.

### Hygieniakäytännöt

Yksikön tilat on tarkastettu ja todettu asianmukaisiksi. Yksikössä on wc- ja saniteettitilat sekä molemmille sukupuolille että henkilökunnalle. Hyvän käsihygienian noudattaminen on ylivoimaisesti tärkein tapa välttää infektioita ja henkilökuntaa sekä lapsia ohjeistetaan suullisesti, että kirjallisesti noudattamaan asianmukaista käsihygieniaa.

Ruokahuollolle on asianmukaiset tilat ja elintarvikkeiden käsittelyyn ja ruokahuoltoon osallistuvilla on pääsääntöisesti hygieniapassi. Hyvällä ruokahygienialla ehkäistään epidemioiden synty.

### Siivous ja pyykkihuolto

Hoito- ja kasvatushenkilöstön tehtäväkuvaan kuuluvat kodinhoidolliset tehtävät. Lapset osallistuvat kodinhoidollisiin tehtäviin yksilöllisen suunnitelmansa mukaisesti. Siivous- ja

pyykkihuollolle on varattu asianmukaiset tilat. Siivoukseen on laadittu ohjeistus, joka on kaikkien saatavilla työryhmän yhteisessä tiedostossa sekä tulostettuna toimistossa.

## Infektioiden torjunta

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](#)

## Terveysten- ja sairaanhoito

Yksikköön sijoitetut lapset käyttävät julkisia terveydenhuollon palveluita, joiden järjestäjänä on Keski-Uudenmaan hyvinvointialue. Lapsen kiireettömän sairaanhoidon palveluista vastaa tapauksesta riippuen koululääkäri, terveyskeskuslääkäri tai nuorisopsykiatrian poliklinikan lääkäri. Hoitava lääkäri päättää lapsen hoitotoimenpiteistä ja lääkityksestä, yksikön henkilökunta toteuttaa ja noudattaa saamia ohjeita sairauden hoidossa. Koululääkärille varataan aika kouluterveydenhoitajan kautta. Terveyskeskukseen voidaan varata aika asioimalla sähköisesti Keski-Uudenmaan hyvinvointialueen nettipalvelussa tai soittamalla vastaanottojen puhelinpalveluun, p. 019 226 0505. Puhelinpalvelu on avoinna joka päivä klo 8-20. Yksikön lähiterveysasemana toimii Jokelan sosiaali- ja terveysasema, joka sijaitsee osoitteessa Opintie 1, 05400 Jokela.

Kiireellistä hoitoa tarvitsevilla tilanteilla, joissa ei ole välitöntä hengenvaaraa, mutta tilanne vaatii hoitoa vuorokauden sisällä, soitetaan terveysaseman ollessa suljettuna päivystysavun puhelinpalveluun p. 116117. Terveysasemien ollessa suljettuina hoito tapahtuu Hyvinkään sairaalan päivystyksessä, os. Sairaalkatu 1, Hyvinkää. Jos kyseessä on hengenvaara, soitetaan hätänumeroon 112.

Kiireetön suun terveydenhoito järjestetään Jokelan sosiaali- ja terveysaseman hammashoitolassa, os. Opintie 1, Jokela. Keskitetty ajanvaraus voidaan hoitaa sähköisessä ajanvarausjärjestelmässä tai puhelimitse. Kiireellisissä tapauksissa ajanvaraus p. 09 4717110 ma -pe 14-21. ja viikonloppuisin klo 08-21. Yöpäivystys p. 040 6215699 21-07.

Äkillisessä kuolemantapauksessa yhteys hätänumeroon 112.

### Lääkehoito

Yksikön THL:n Turvallinen lääkehoito-oppaan mukainen lääkehoitosuunnitelma päivitetään kerran vuodessa ja aina tarvittaessa. Vastuu lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä on yksikön johtajalla ja sairaanhoitajilla. Suunnitelman päivitykseen osallistuvat kaikki lääkehoitoa toteuttavat työntekijät. Lääkäri allekirjoittaa yksikön lääkehoitosuunnitelman.

Lääkehoitosuunnitelma ohjaa lääkehoidon toteuttamista yksikössä. Lääkehoitosuunnitelma määrittelee, miten lääkehoitoa yksikössä toteutetaan, lääkehoidon osaamisen varmistamisen ja ylläpitämisen, lääkehoidon perehdyttämisen, vastuut ja velvollisuudet, lupakäytännöt, lääkehuollon toiminnan (muun muassa lääkkeiden toimittaminen, säilyttäminen ja hävittäminen), lääkkeiden jakamisen ja antamisen, lääkehoidon vaikuttavuuden arvioinnin, asiakkaan neuvonnan, lääkehoidon kirjaamisen ja tiedonkulun sekä toiminnan lääkehoidon virhetilanteissa. Lääkehoidon toteuttamista seurataan kirjaamalla lääkehoidon vaikuttavuutta asiakkaiden päivittäiseen seurantaan. Yksikössä on tarvittavat ensiaputarvikkeet ja lapsille määrätyt reseptilääkkeet. Lääkkeet säilytetään lukitus- ja lääkekaapissa lukitussa toimistossa. Jokaisessa vuorossa on lääkityksestä vastaava ohjaaja, joka vastaa kunkin lapsen lääkehoidon toteutumisesta sekä tarvittavien lääkkeiden antamisesta. Annetut lääkkeet kirjataan lapsen asiakirjoihin sähköiseen asiakastietojärjestelmään.

Lääkemuutokset tekee hoitava lääkäri, jonka jälkeen muutos viedään asiakastietojärjestelmän lääkelistalle ja tulostettu versio laitetaan lääkelistakansioon.

Päävastuu yksikön asiakkaiden lääkehoidon toteutuksesta ja seurannasta on sairaanhoitaja Saija Syväsellä ja hän valvoo myös henkilökunnan lääkehoidon osaamista.

Yksikön lääkehoidosta vastaava lääkäri on Paula Reponen.

### Monialainen yhteistyö

Yksiköstä tehdään yhteistyötä kaikkien tarvittavien lapsen palvelukokonaisuuteen kuuluvien toimijoiden kanssa. Yhteistyötavat ja määrät sovitaan lapsen asiakassuunnitelman neuvottelussa yhdessä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa.



## 7 ASIAKASTURVALLISUUS

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

Yksikköön on laadittu turvallisuusohje ja se on tarkastettu palo- ja pelastusviranomaisen toimesta 27.5. 2021.

Yksikköön on laadittu poistumisturvallisuussuunnitelma osana turvallisuusohjetta

### **Terveydensuojelulain mukainen omavalvonta**

Yksiköstä on tehty terveydensuojelulain mukainen ilmoitus kunnan terveydensuojeluviranomaisille. Terveydensuojeluviranomainen on tarkastanut yksikön 4.6.2021 ja 22.2.2023 ja todennut tilat asianmukaisiksi

### **Henkilöstö**

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

Yksikön johtaja vastaa yksikön toiminnasta, hoitotyön kehittämisestä, henkilöstöhallinnosta ja talouden suunnittelusta. Johtajan lisäksi yksikössä työskentelee 11 hengen moniammatillinen tiimi, joka koostuu sosiaali- ja/tai terveystieteiden alan tutkinnon suorittaneista työntekijöistä. Hoitosuhdeindeksi on 1,8. Henkilöstöstä vähintään 50% on sosiaali- tai terveystieteiden alan AMK- tasoinen tutkinto ja lopuilla on sosiaali- tai terveystieteiden alan perustutkinto. Yksikköön on rekrytoitu sosionomeja, sairaanhoitajia, toimintaterapeutti ja lähihoitajia.

Yksikön johtaja vastaa, että yksiköllä on toimivat kokousrakenteet ja tukee osaltaan työryhmää avoimeen vuorovaikutukseen ja tätä kautta yhteisten asiakasprosessien luomiseen. Yksikössä kiinnitetään erityistä huomiota reflektiivisiin rakenteisiin joko mahdollistaa dialogin ja yhteisen ymmärryksen syntymisen eritoimijoiden sekä johdon ja työntekijöiden välillä. Yksikön johtajalla on käytössään Terveystalon laajat tukipalvelut ja täydennyskoulutus mahdollisuudet esimiestyön tueksi. Yksikön johtaja käy vuosittain kehityskeskustelut jokaisen työntekijän kanssa. Työryhmälle on järjestetty säännöllinen työneuvottelu ja henkilöstöllä mahdollisuus tarpeenmukaiseen työterveyshuollon tukeen (Suomen Terveystalo), työpsykologin palveluihin sekä yksilötyöneuvotteluun.

### **Työvuorot**

Noudatamme yksityisen sosiaalialan työehtosopimusta ja kaikkia työaikoja koskevia lakeja. Yksikön työvuorot järjestetään toiminnan tarpeen mukaisesti. Erilaiset yhteistyöpala-  
verit, neuvottelut, toimintaillat ja muut normaaliarjesta poikkeavat tapahtumat huomi-  
oidaan työvuoroissa varmistuen, että hoito- ja kasvatustyössä on aina riittävä määrä  
henkilökuntaa saatavilla. Työvuorot suunnitellaan työvuoro-ohjelma Työvuorovelhon  
avulla.

### **Sijaisten käytön periaatteet:**

Sijaisten hankinnassa on aina lähtökohtana yksikön toiminnallinen tarve ja asiakkaiden  
turvallisuus sekä viranomaisten vaatimukset. Yksikön henkilöstön äkilliset poissaolot py-  
ritään järjestämään ensisijaisesti työvuorojärjestelyin sekä yksikön sisäisillä työntekijä-  
lainoilla. Tavoitteena on käyttää lapsille tuttuja ja yksikön toiminnan tuntevia sijaisia.  
Yksikön johtaja vastaa sijaisten rekrytoinnista ja päivittää sijaislistaa säännöllisesti. Si-  
jaislista on yksikössä ohjaajien saatavilla. Sijaisten hankinta kuuluu jokaiselle yksikön  
työntekijälle. Sijaistusohje ja sen periaatteet käydään säännöllisesti läpi koko henkilö-  
kunnan kanssa.

### **Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

Henkilöstön rekrytointia ohjaa työlainsäädäntö sekä työehtosopimukset. Näissä määritel-  
lään työntekijöiden sekä työnantajan oikeudet ja velvollisuudet.

Työntekijöiden rekrytoinnista vastaa yksikön esimies. Rekrytointiprosessi pitää sisällään  
työntekijätarpeen kartoituksen, työpaikan ilmoittamisen, hakemusten vastaanottamisen,  
haastatteluvalinnat, haastattelut, valintapäätökset ja niistä ilmoittaminen ja valitun  
työntekijän ammattikelpoisuuden todentaminen. Yksikön esimiehen vastuulla on henki-  
öllisyyden tarkistaminen, ammattioikeuksien ja kelpoisuuden tarkastus, ulkomaalais-  
taustaisten työluvan ja ammattioikeuksien tarkistus, suositusten kysyminen, työsopimus-  
ten tekeminen ja allekirjoittaminen. Valitun henkilön tulee toimittaa hyväksyttävä lää-  
kärintodistus terveydentilastaan ja sekä esitettävä nähtäväksi lasten kanssa työskentele-  
vien rikostaustan selvittämisestä annetun lain (504/2002) mukainen rikosrekisteriote.  
Rekrytoinneissa johtajaa tukee ja ohjaa henkilöstöhallinto.

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

Uuden työntekijän, uuteen työtehtävään siirtyvän ja opiskelijan perehdytyksestä vastaa yksikön johtaja. Johtaja voi delegoida osia perehdytyksestä muulle kokeneelle työntekijälle. Yksikön työntekijät perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen yksikön perehdytysohjeiden mukaisesti. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita. Perehdyttämislomakkeeseen on yksilöity perehdytettävät asiat, jotka käydään työntekijän kanssa läpi varmistaen osaamisen hallinta ja siihen merkitään selkeästi, kun kukin osio on onnistuneesti perehdytetty. Perehdytyksen yhteydessä käydään läpi myös omavalvontasuunnitelma sekä sen sisältämät asiat. Kun kaikki asiat on käyty läpi, perehdyttämislomake päivätään ja esimies ja alainen allekirjoittavat sen. Perehdyttämislomakkeen säilytyksestä ja arkistoinnista vastaa yksikön esimies.

Yksiköllä on kattava henkilöstön täydennyskoulutus suunnitelma, joka sisältää niin lakisääteisiä kuin ammattitaitoa lisääviä ja ylläpitäviä koulutuksia. Yksikön tarpeen mukaan henkilöstöllä on myös mahdollisuus laajempiin lisä tai täydennyskoulutuksiin kuten neuropsykiatrinen valmentaja- koulutukseen.

### **Toimitilat**

Yksikkö toimii yksikerroksisessa rakennuksessa. Yksikössämme on yhteensä 6 asiakashuonetta sekä erillinen huone esimerkiksi omaisten vierailuja varten. Kaikki asuinhuoneet ovat vähintään 12 m<sup>2</sup> suuruisia. Lapsen huone on lapsen omassa käytössä eikä sitä käytetä muuhun tarkoitukseen esimerkiksi lapsen lomien aikana. Lapsi voi itse vaikuttaa huoneensa sisustukseen sekä tuoda sinne itselleen tärkeitä tavaroita.

Yksikössä on erilliset suihku- ja wc-tilat tytöille ja pojille, kaksi keittiötä ja runsaasti muita yhteisiä harraste- ja oleskelutiloja. Lisäksi yksikössä on rauhoittumishuone haastavia asiakastilanteita varten. Yksiköllä on käytössään viihtyisä turvallinen piha-alue, joka mahdollistaa erilaisten aktiviteettien järjestämisen

### **Teknologiset ratkaisut**

Henkilökunnan ja asiakkaiden turvallisuudesta huolehditaan sisääntuloväylien kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Kameran eivät ole tallentavia ja ne on sijoitettu Lepokallionkaari 6 tien puolella olevien päätyovien edustalle sekä pihan puolella terassille. Lisäksi yksi kamera on rauhoittumishuoneessa.

Henkilökunnalla on käytössä kaksi hälytyspainiketta joista ilmoitus menee vartiointiliik-  
keeseen, osaston puhelimeen sekä yksikön esimiehen puhelimeen. Lisäksi toinen häly-  
tyspainike antaa ilmoituksen toiseen hälytyspainikkeeseen.

### **Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet**

Yksikössä on verenpainemittari ja alkometri ja lisäksi normaalit kodeista löytyvät ter-  
veydenhuollon tarvikkeet ja niistä vastaa sairaanhoitaja Saija Syvänen, p. 0505363436

## 8 ASIAKAS- JA POTILASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Tietosuojan avulla varmistetaan yksilön yksityisyyden toteutuminen henkilötietojen käsittelyssä. Kunnioitamme yksilön oikeutta tietosuojaan käsittelemällä henkilötietoja soveltuvan lainsäädännön ja Terveystalon tietosuojapolitiikan mukaisesti. Tietosuojaa toteutettaessa kiinnitetään erityistä huomiota henkilö- ja potilastietojen salassapitoon, sekä siihen, että asiattomilla ei ole pääsyä tietoihin sekä siihen, että tietoja ei käytetä henkilöä vahingoittavasti.

Terveystalon pitää pystyä osoittamaan henkilötietojen käsittelyä koskevien periaatteiden toteutuminen, osoitusvelvollisuus. Osoitusvelvollisuuden toteuttaminen tarkoittaa muun muassa tietosuojaan liittyvien dokumentaation ja prosessikuvausten ylläpitoa. Tietosuojaan liittyvä omavalvonta on kuvattu Terveystalon omavalvontasuunnitelmassa sekä Tietojärjestelmien omavalvontasuunnitelmassa

Jokainen Terveystalossa käytössä oleva sovellus tai järjestelmä dokumentoidaan projektipäällikön /product ownerin toimesta Thinking Portfolio -sovellussalkkuun. Sovellussalkussa ylläpidetään ajantasaisesti sovellus- ja järjestelmäkohtaisia tietosuojaan ja tietoturvaan liittyviä perustietoja.

Kaikki tietosuojaan liittyvät vaaratapahtumat ja tietoturvaloukkaukset dokumentoidaan ja niistä ilmoitetaan tarvittaessa rekisteröidylle ja viranomaiselle erillisen prosessin mukaisesti. Jokaisen Terveystalossa työskentelevän tulee ilmoittaa havaitsemistaan vaaratapahtumista.

Tietosuojaan liittyvät koulutukset tallennetaan Mepco-järjestelmään. Jokaisella esimiehellä on velvollisuus omalta osaltaan huolehtia siitä, että hänen alaisensa ovat suorittaneet tietosuojaan liittyvän koulutuksen ja ylläpitää tietosuojan hyvää osaamista.

Terveystalolla tietosuojaan liittyvät kysymykset voi lähettää osoitteeseen tietosuoja@terveystalo.com

### Asiakastyön kirjaaminen

Sauma Kodit Tuusulassa käytössä on Nappula asiakastietojärjestelmä. Nappula™-järjestelmä on sosiaalihuollon asiakastiedon tallentamiseen ja käsittelemiseen tarkoitettu selainkäyttöinen asiakastietojärjestelmä. Yksikkö käyttää järjestelmää mm. päivittä-

# SAUMA

## LASTENSUOJELU

seen raportointiin, koosteiden laadinnassa, rajoitustoimenpiteiden seurantaan, yksikön arjen järjestämiseen, lääkitysten seurantaan ja sisäiseen viestintään. Nappulan käyttö-oikeutta hallitaan henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla, sekä työasema- ja organisaatiokohtaisilla varmenteilla. Työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen heti työsuhteen alussa. Asiakastyön kirjaaminen tehdään kunkin työvuoron aikana ja kirjaaminen tapahtuu siten, että ulkopuolisilla ei ole mahdollisuutta nähdä kirjauksia.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Milla Vihavainen-Kiuru, tietoturvailmoitukset@terveystalo.com

Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?

Kyllä  Ei

Sosiaalihuollonpalveluissa rekisteriselosteen/tietosuojaselosteen laatiminen ja saatavilla pitäminen on rekisterinpitäjän velvoite. Sauma lastensuojelu on Terveystalo -konserniin kuuluvien yhtiöiden tuottamaa palvelua. Asiakassuhde Sauma lastensuojelussa perustuu kunnan tai kuntayhtymän toimeksiantoon tai myönnettyyn maksusitoumukseen. Tällöin rekisterinpitäjänä toimii kyseinen kunta tai kuntayhtymä, jonka tietosuojaselostetta noudatetaan. Terveystalo -konserniin kuuluvat yhtiöt toimivat lastensuojelua koskevien tietojen käsittelijänä kyseisen kunnan tai kuntayhtymän lukuun. Lastensuojelua koskevien tietojen osalta pyydämme olemaan yhteydessä kyseiseen kuntaan tai kuntayhtymään. Palvelunjärjestäjän on se rekisterinpitäjänä laadittava ja pidettävä saatavilla.

## 9 YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Yksikkökohtaista tietoa palvelun laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisen tarpeista saadaan useista eri lähteistä. Omaavalvonnassa toimeenpanon prosessissa (riskienhallinnan prosessi) käsitellään kaikki asiakasturvallisuusriskit, epäkohtailmoitukset ja tietoon tulleet kehittämistarpeet. Korjaaville toimenpiteille sovitaan suunnitelma riskin vakavuuden mukaan.

Toiminnassa todetut kehittämistarpeet

Yksikön sisäisen viestinnän kehittäminen ja päällekkäisen viestinnän vähentäminen esim. teams-kanavan käyttöä tehostamalla.

## 10 OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

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

Paikka ja päiväys Tuusula 1.11.2023

Erja Halmesaari, yksikönjohtaja

Allekirjoitus

