

Omavalvontasuunnitelma

Päivärinte

Perhekuntoutuskeskus Lauste ry



Päivitetty 20.5.2026

Laatimisesta, toteutumisen seurannasta, päivittämisestä ja julkaisemisesta vastaa lähijohtaja Salla Ruuhonen

Sisällys

Johdanto.....	3
1. Palveluntuottajaa, palvelupistettä ja toimintaa koskevat tiedot.....	4
1.1 Palveluntuottajan perustiedot	4
1.2 Palvelupisteen perustiedot	4
1.3 Palvelut.....	4
1.4 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet:.....	4
2 Asiakasturvallisuus	7
2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset.....	7
2.2 Vastuu palveluiden laadusta	10
2.3 Asiakkaan asema ja oikeudet	13
2.4 Muistutusten käsittely.....	15
2.5 Henkilöstö	17
2.6 Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta	18
2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi.....	19
2.8 Toimitilat ja välineet	19
2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö.....	20
2.10 Lääkehoitosuunnitelma.....	22
2.11 Asiakastietojen käsittely ja tietosuoja	23
2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen.....	24
3 Omavalvonnan riskienhallinta.....	25
3.1 Palvelupisteen riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen	25
3.2 Palveluntuottajan ja henkilöstön ilmoitusvelvollisuus	26
3.3. Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely	28
3.4.Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen.....	28
3.5 Ostopalvelut ja alihankinta	29
3.6 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta	29
4 Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	29
4.1 Toimeenpano	29
4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen	30

Johdanto

Sosiaali- ja terveysalan lupa- ja valvontavirasto Valvira antoi 8.5.2024 määräksen (1/2024) sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajan palveluyksikkökohtaisten omavalvontasuunnitelmien sisällöstä, laatimisesta ja seurannasta. Määräys koskee sekä julkisesti että yksityisesti tuotettuja sosiaali- ja terveydenhuollon palveluja. Määräys tuli voimaan 15.5.2024 ja on voimassa toistaiseksi.

Palveluntuottajan omavalvonnalla tarkoitetaan sosiaali- ja terveystalouden ennakoivaa, toiminnanaikaista ja jälkikäteistä laadun- ja riskienhallintaa, jolla osaltaan varmistetaan asiakas- ja potilasturvallisuuden toteutuminen. Omavalvonta määrittää muun muassa, miten organisaatio vastaa palvelujen jatkuvuudesta, turvallisuudesta ja laadusta. Omavalvonnan toimeenpano edellyttää suunnitelmallisia toimenpiteitä sen tavoitteiden toteutumiseksi.

Omavalvontaohjelman osana palveluntuottaja laatii omavalvontasuunnitelmat. Omavalvontasuunnitelmalla tarkoitetaan kunkin palveluyksikön jokaiselle palvelupisteelle laadittavaa asiakirjaa, jossa palveluntuottaja kuvaa toiminnan keskeiset riskit sekä miten palveluntuottaja ja henkilöstö valvovat palvelupisteeseen kuuluvien palvelujen laatua, asianmukaisuutta, turvallisuutta ja asiakas- ja potilastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyttä. Esim. Perhekuntoutuskeskus Lauste ry:n Turun kaksi perheyksikköä Puistolalla ja Vaalalla muodostavat palveluyksikön, jonka kummallekin palvelupisteelle (Puistolalle ja Vaalalle) laaditaan oma omavalvontasuunnitelma.

Palveluntuottajan on otettava omavalvontasuunnitelmaa laatiessaan ja päivittäessään huomioon palveluja saavilta asiakkailta ja heidän omaisiltaan ja läheisiltään sekä palveluyksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävä tai muuten saatu palaute.

Omavalvontasuunnitelma on päivittäisen toiminnan työväline. Omavalvontasuunnitelman tulee olla selkeä sekä helposti ymmärrettävä ja käytettävä työväline, joka ohjaa palveluyksikön henkilöstön käytännön työtä ja toimintaa. Palveluntuottajalla ja palveluyksikön henkilöstöllä on velvollisuus toimia omavalvontasuunnitelman mukaisesti ja seurata aktiivisesti suunnitelman toteutumista.

Omavalvontasuunnitelma tulee tehdä sähköisesti ja siihen on kirjattava, kuka vastaa sen laatimisesta, toteutumisen seurannasta, päivittämisestä ja julkaisemisesta. Omavalvontasuunnitelma on osa palveluntuottajan omavalvontaohjelmaa.

1. Palveluntuottajaa, palvelupistettä ja toimintaa koskevat tiedot

1.1 Palveluntuottajan perustiedot

Palveluntuottajan nimi: Perhekuntoutuskeskus Lauste ry

Y-tunnus: 0774963-9

Yhteystiedot: Mustionkatu 23, 20750 Turku

1.2 Palvelupisteen perustiedot

Palvelupisteen nimi: Päivärinne

Palvelupisteen yhteystiedot: Mustionkatu 23 20750 Turku

Palvelupisteen luvan mukaisen vastuuhenkilön nimi: Salla Ruohonen

Vastuuhenkilön yhteystiedot: salla.ruohonen@lauste.fi p. 0408010086

Palvelupisteen lähijohtajan nimi: Salla Ruohonen

Lähijohtajan yhteystiedot: salla.ruohonen@lauste.fi p. 0408010086

1.3 Palvelut

Palvelupisteen tuottamat ja omavalvontasuunnitelman kattamat palvelut:

Lastensuojelun ympärivuorokautinen laitoshoido

Palvelupisteen asiakasmäärä: 7

Tuotetaanko palveluja ostopalveluna tai alihankintana toiselle palveluntuottajalle tai -järjestäjälle, sopimuksen perusteella suoraan asiakkaalle taikka hankitaanko palveluja toiselta palveluntuottajalta: Tuotamme ympärivuorokautista palvelua ostopalveluna hyvinvointialueille.

Minkä hyvinvointialueiden alueilla palveluja tuotetaan: Varsinais-Suomen hyvinvointialue

1.4 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet:

Toiminta-ajatus: Perhekuntoutuskeskus Lauste ry on vuodesta 1919 toiminut, voittoa tavoittelematon ja valtakunnallisesti palveleva lastensuojelupalvelujen tuottaja. Se tuottaa sosiaalihuolto- ja lastensuojelulakiin perustuvia avo-, sijais- ja jälkihuolto, koulu- ja tuva- sekä asiantuntijapalveluita.

Palveluja tuotetaan viitekehyksessä, jonka muodostavat kiintymyssuhdeteoria, kognitiivinen käyttäytymisterapia, ratkaisu- ja voimavarakeskeinen toimintatapa sekä perheterapeuttinen toimintatapa. Asiakkaan saama palvelu ja elämäntilanne vaikuttavat siihen, mitä viitekehysten osa-alueita kulloinkin painotetaan.

Päivärinteen yksikön hoito, kasvatus ja kuntoutus on tarkoitettu lastensuojelun avohuollossa ja sijaishuollossa oleville 7-17 –vuotiaille lapsille. Keskeisiä arvoja ja toiminnan lähtökohtia ovat perheen ja lapsen yksilöllinen huomiointi ja ratkaisukeskeinen ajattelu. Tavoitteena on jokaisen lapsen ja perheen yksilöllinen kohtaaminen sekä heidän kasvun ja kehityksen turvaaminen ja tukeminen. Päivärinteessä työskennellään pitkäjänteisesti luottamuksellista arkea rakentaen, läsnäolo, hoiva ja huolenpito ovat terapeuttisen ja kuntouttavan arjen keskeisiä elementtejä. Päivärinteessä on seitsemän asiakaspaikkaa. Osastolla työskentelee neljä perhevalmentajaa, kolme ohjaajaa sekä lähijohtaja. Työskentelemme tiiviisti Satulavuoren koulun kanssa ja työntekijämme ovat mukana lasten koulupäivissä.

Lapsen ja perheen kanssa työskennellään yksilöllisten, lähiverkoston ja vastuusosiaalityöntekijän kanssa sovittujen tavoitteiden suuntaisesti moniammatillisen työryhmämme osaamista hyödyntäen. Lapsia ja perheitä tuetaan arjen toiminnoissa, koulutyöskentelyssä ja harrastuksissa turvaten lapsen fyysinen, psyykinen ja sosiaalinen hyvinvointi. Perheet osallistetaan omiin tavoitteisiinsa, yhdessä pohtien ja toimien. Haluamme olla perheiden kumppaneita, tavoittelemme toimivampaa tulevaisuutta yhdessä.

Arvot ja toimintaperiaatteet: Perhekuntoutuskeskus Lauste ry:ssä toimitaan organisaation arvojen mukaisesti. Arvomme ovat 1. *Ystävällisyys*. Arvoitamme jokaista kohtaamista ja luomme toiminnallamme turvallisuutta. Ystävälliset kohtaamisemme vahvistavat yhteisöllisyyttä. 2. *Uteliaisuus uudelle*. Osaamme ja haluamme auttaa lapsia ja perheitä kaikissa elämäntilanteissa. Meille jokaisen oppiminen on tärkeää. Kehitymme ja parannamme yhdessä oppimalla. 3. *Luotettavuus*. Rakennamme toivoa hyvästä tulevaisuudesta. Toimintaperiaattemme on tuottaa ensisijaisesti hyvinvointia. Taloudellisen tuloksen käytämme lasten, perheiden ja henkilöstön hyväksi. Tiedämme, että toiminnallamme on vaikutuksia ja teemme yhteiskunnan ja ympäristön kannalta viisaita ratkaisuja.

Päivärinteen laatulupaus:

2 Asiakasturvallisuus

2.1 Palveluiden laadulliset edellytykset

Perhekuntoutuskeskus Lausteen tehtävänä on lasten ja perheiden auttaminen kohti parempaa tulevaisuutta. Strategiakaudelle 2023-2027 olemme asettaneet useita laatutavoitteita. Pyrimme toiminnallamme ensisijaisesti tuottamaan hyvinvointivaikutuksia asiakkaillemme. Tavoittelemme asiakkaiden vahvaa toimijuutta palvelussaan ja elämässään, kohtaamme asiakkaat yksilöllisesti ja asiakkaiden kokema hyöty saamastaan palvelusta on työmme keskiössä. Laatutyö koskee kaikkea toimintaamme ja sitä toteuttaa jokainen työntekijämme päivittäin, sillä laatu syntyy jokaisessa kohtaamisessa ja teossa. Perhekuntoutuskeskus Lausteen johto on vahvasti sitoutunut laatu-työhön.

Seuraamme strategisten laatutavoitteidemme toteutumista systemaattisesti strategisten mittareiden avulla (ks. alla).

STRATEGISET MITTARIT STRATEGIAKAUDELLA 2023-2027	
Palvelustrategia	
1.	Asiakas kokee, että ainakin yksi Lausteen työntekijä kuulee ja ymmärtää hänen tarpeitaan (vaikuttavuus)
2.	Asiakas kokee, että Lausteella autetaan häntä kohti parempaa tulevaisuutta (vaikuttavuus)
3.	Asiakkaillemme (lapset ja perheet) annetaan mahdollisuus asiakaskokemuksen kertomiseen vähintään kolmen kuukauden välein.
4.	Asiakkaani tilanteeseen on löydetty uusia ja luovia ratkaisuja Perhekuntoutuskeskus Lausteella (HVA)
5.	Uskon, että Perhekuntoutuskeskus Lausteella tehtävän työn ansioista asiakkaani elämäntilanne paranee (HVA)
6.	Suosittelisin Lausteen palveluja, NPS (HVA 1x/v)

Palvelutoimintamme laatua ohjaavat ja säätelevät lukuisat lait ja asetukset, viranomais määräykset, ohjeet sekä hyvinvointialueiden hankintaehdoissaan palveluntuottajille asettamat laatuvaatimukset.

Olemme paraikaa Perhekuntoutuskeskus Lausteella konseptoimassa palveluitamme, mutta työ on kesken. Palvelukonseptiin kuvataan mm. palvelun tuottamisen ydinprosessit, tavoitteet, vaikuttavuuden tekijät ja resursointi. Palvelukonsepti tukee laadukkaan palvelun tuottamisen jokaiselle asiakkaallemme palvelupisteestä riippumatta. Palvelukonsepti pitää sisällään myös palvelun laatulupauksen. Laatulupaus on laadittu yhdessä työryhmän kanssa.

Sosiaali- terveystalvveluiden tuottajana Perhekuntoutuskeskus Lausteen tuottamat palvelut tullaan rekisteröimään lupa- ja valvontaviraston yhteiseen Soteri -rekisteriin. Lupa- ja valvontavirasto tekee suunnitelmallista, valvonta-ohjelmaan perustuvaa sosiaali- ja terveystalvvelujen valvontaa. Valvonnassa mahdollisesti havaittujen epäkohtien ja puutteiden pohjalta kehitämme toimintaamme.

Palvelujen järjestäjänä hyvinvointialue puolestaan suorittaa yksityisten palveluntuottajien yksikkö- ja palvelukohtaista valvontaa. Valvonta voi olla suunnitelmallista, jolloin se perustuu hyvinvointialueen omavalvontaohjelmaan. Tai se voi olla reaktiivista, jolloin se perustuu epäkohtailmoituksiin, huolenilmauksiin tai muussa valvonnassa esille nousseisiin havaintoihin. Valvonnassa mahdollisesti havaittujen epäkohtien ja puutteiden pohjalta kehitämme toimintaamme.

Omavalvonnan keinoin palvelun laatua seurataan ja arvioidaan systemaattisesti organisaation kaikilla tasoilla. Omavalvonnan tarkoituksena on, että kunkin palvelupisteen henkilökunta arvioi ja tarvittaessa kehittää toimintaansa jatkuvasti. Kunkin palvelupisteen oma omavalvontasuunnitelma toimii tässä apuvälineenä. Sen avulla tunnistetaan toiminnan riskejä ja kuvataan, miten niitä pyritään ennaltaehkäisemään ja miten toimitaan riskin realisoituessa. Omavalvontasuunnitelmaa päivitetään aina tarpeen vaatiessa.

Johdamme ja kehitämme toimintaamme ja palveluidemme laatua tutkitun tiedon ja kokemuksen pohjalta. Keräämme säännöllisesti kokemustietoa ja palautetta palvelujamme saavilta henkilöiltä, heidän omaisilta ja läheisiltä, hyvinvointialueen edustajilta sekä omalta henkilöstöltämme. Kyselyihimme olemme sisällyttäneet myös kysymyksiä, jotka antavat tietoa strategisten laatu- ja tavoitteidemme toteutumisesta, esim. kokeeko asiakas, että Lausteella autetaan häntä kohti parempaa tulevaisuutta tai suosittelisiko hyvinvointialueen edustaja kollegalleen Perhekuntoutuskeskus Lausteen palveluita.

Päivärinteen lähijohtajana vastaan siitä, että Päivärinteen palvelutoiminta täyttää laadulliset edellytykset.

1. Strateginen suunnittelu ja tavoitteet

- **Selkeät tavoitteet:** Määritämme yksikön toiminnalle konkreettiset tavoitteet, jotka ohjaavat päivittäistä toimintaa. Nämä voivat liittyä esimerkiksi lasten hyvinvoinnin parantamiseen, henkilöstön työhyvinvointiin tai palveluiden kehittämiseen. Lähijohtajana tehtäväni on seurata tavoitteiden saavuttamista.
- **Strategiset tavoitteet:** Laadimme vuosittain suunnitelman, jossa määritellään yksikön painopistealueet ja tarvittavat resurssit. Tämä pitää sisällään myös talousarvion, resurssitarpeiden kartoituksen ja kehittämistoimenpiteet, koulutukset. Lähijohtajana varmistan suunnitelman toteutumisen.

2. Henkilöstöjohtaminen

- **Tiimin johtaminen:** Päivärinteen henkilöstö koostuu moniammatillisesta tiimistä, johon kuuluu sosiaali- ja terveysalan ammattilaisia. Lähijohtajana vastaan siitä, että tiimi toimii saumattomasti yhdessä ja että työnjako on selkeä.
- **Henkilöstön tuki ja kehittäminen:** Tarjoan säännöllistä tukea henkilöstölle, jotta heillä on tarvittavat taidot ja resurssit tehtäviensä hoitamiseen. On tärkeää, että työpaikalla vallitsee avoin ja luottamuksellinen ilmapiiri. Pidän tavoitekeskustelut sovitusti neljä kertaa vuodessa.

- **Työhyvinvointi:** Varmistan, että työntekijöillä on mahdollisuus keskustella työssä jaksamisesta ja työnohjausta on tarjolla. Mahdollistan työvuorosuunnittelussa vapaatoiveet.

3. Lapsen ja perheen etu keskiössä

- **Lapsen oikeudet ja osallisuus:** Lapsen etu tulee olla aina ensisijainen. Tämä tarkoittaa, että lapsen mielipiteet ja toiveet otetaan huomioon päätöksenteossa, ja lasten kanssa tehdään työtä heidän osallistamiseksi omien asioidensa käsittelyyn. Perheet osallistetaan heitä koskevaan päätöksen tekkoon.

- **Perheiden kanssa työskentely:** Perheet ja huoltajat ovat keskeinen osa lapsen elämää, joten heidän kanssaan työskentely ja yhteistyö on tärkeää. Huoltajien osallistaminen lapsen asioiden käsittelyyn tukee lapsen kehitystä ja hyvinvointia.

- **Turvallisuus ja hyvinvointi:** Varmistan, että jokainen lapsi ja perhe saa tarvitsemansa tuen ja hoidon. Tämä sisältää turvallisen kasvuympäristön, psykologisen tuen ja yksilölliset suunnitelmat.

4. Laadunhallinta ja arviointi

- **Seuranta ja arviointi:** Seuraan sovittuja tavoitteita niin perheiden kuin työntekijöiden osalta. Varmistan, että asiakaspalautteet on kysytty kolmen kuukauden välein, tarvittaessa useammin. Varmistan, että jokainen saa osallistua työnohjaukseen kerran kuukaudessa. Pidän sovitut tavoitekeskustelut ajallaan. Pidän työyhteisön suunnittelu ja arviointipäivät kerran vuodessa.

- **Lakien ja säädösten noudattaminen:** Lastensuojelun toimintaa säätelevät lait ja asetukset, joita on noudatettava tarkasti. Tämä tarkoittaa myös sitä, että prosessit ja dokumentaatio ovat kunnossa ja ajantasaisia. Seuraan lain toteutumista Päivärinteessä ja varmistan, että työntekijöillä on riittävä osaaminen.

5. Yhteistyö sidosryhmien kanssa

- **Moniammatillinen yhteistyö:** Toimin tiiviissä yhteistyössä muiden palveluntarjoajien, kuten koulun ja sosiaalitoimen kanssa. Hyvä yhteistyö eri toimijoiden välillä on olennaista lapsen hyvinvoinnin varmistamisessa.

6. Kriisinhallinta ja päätöksenteko

- **Tilanteiden hallinta:** Päivärinteessä saattaa tulla eteen kriisitilanteita, jotka vaativat nopeaa ja tehokasta reagoitua. Lähijohtajana minun tulee pystyä tekemään päätöksiä myös paineen alla ja varmistaa, että tilanteet hoidetaan ammatillisesti, lapsen ja perheen etua kunnioittaen.

7. Talouden ja resurssien hallinta

- **Resurssien tehokas käyttö:** Lähijohtajana vastaan yksikön taloudesta ja resurssien käytöstä. Tämä tarkoittaa budjetin laatimista, sen seuraamista ja varmistamista, että yksikön toiminta pysyy taloudellisesti kestäväenä.

- **Hankintojen ja palveluiden koordinointi:** Varmistan, että yksikköön hankitaan oikeat resurssit, kuten tilat, tarvikkeet ja palvelut, jotka tukevat yksikön toiminta- ja palvelutavoitteita.

8. Viestintä ja johtaminen

- **Avoin ja selkeä viestintä:** Viestinnän on oltava avointa sekä sisäisesti tiimin, lasten ja perheiden kesken. Lähijohtajana tehtäväni on luoda ilmapiiri, jossa avoimuus ja palautteenanto ovat keskeisiä toimintatapoja.
- **Esimerkillä johtaminen:** Olen läsnä ja johdan omalla esimerkilläni. Tämä luo tiimille selkeän suunnan ja motivaation suoriutua tehtävistään laadukkaasti. Johdan valmentavalla työotteella ja annan tiimille vastuuta päätöksenteossa.

2.2 Vastuu palveluiden laadusta

Asiakasturvallisuus on laadukkaan palvelun perusta. Asiakasturvallisuus on laaja käsite kattaen mm. asiakkaiden fyysisen ja psyykkisen turvallisuuden, tietoturvan, turvallisen lääkehoidon, tilojen, laitteiden ja välineiden turvallisuuden. Johtuen asiakkaidemme haavoittuvasta asemasta, on henkilöstön rooli merkittävä heidän turvallisuutensa varmistamisessa.

Asiakasturvallisuuden kannalta keskeisimmät tunnistetut riskit:

Tunnistettu riski	Riskin arviointi: suuruus = todennäköisyys x vaikutus	Ehkäisy- ja hallintatoimet
Väkivalta ja vakava uhkailu	todennäköinen x vakava	Työntekijöiden läsnäolo ja hyvä suhde lapseen. Tilanteiden ennakoiminen ja vuorovaikutus työntekijöiden ja lasten kesken. lasten eriyttäminen toisistaan mahdollisuuksien mukaan. Lisäresursointi tilanteen mukaisesti ja tarvittaessa poliisin kutsuminen. Tilanteiden käsittely jälkikäteen kaikkien asianosaisten kanssa. Jälkipurku. Henkilöstön koulutus uhkaavien ja fyysistä rajaamista vaativien tilanteiden hoitamiseen turvallisesti.
Olellaiset tiedot lapsen tilanteesta ei kaikkien tiedossa	Todennäköinen x mahdollisesti vakava	Sovitut raportointikäytännöt ja keskitytään siirtämään olellainen tieto. Pyydetään riittävät esitiedot lapsesta jo ennen tulotilannetta.
Vahingot ja onnettomuudet laitosalueella	mahdollinen x mahdollisesti vakava	Kiinnitetään huomiota toimintaympäristöön, rikkinäisistä ja viallisista laitteista ilmoitetaan välittömästi huollolle ja viat korjataan tai vialliset esineet poistetaan. Ohjataan lapsia turvalliseen liikkumiseen ja käytökseen, sekä säänmukaiseen pukeutumiseen.
Karkaamiset ja katoamiset	Todennäköinen x vakava	karkaamistilanteessa toimitaan yksikön ohjeistusten mukaisesti. Pyritään jokaisen lapsen ja perheen kanssa luottamukselliseen suhteeseen. Käytetään tarvittaessa lastensuojelulain mukaisia rajoitustoimenpiteitä. Huolehditaan ja välitetään lapsista. Tutustutaan lapsen kaveripiiriin.
Asiakkaan fyysinen tai henkinen kaltoinkohdeltu (henkilökunta)	vähäinen x vakava	Riskin hallinta alkaa rekrytointiprosessista. Ei salita asiakasta halventavaa puhetyyliä ja asioihin puututaan. Väsymiseen ja työmotivaation laskemiseen kiinnitetään huomiota ja haetaan apua. Dialogisuus ja reflektointi työryhmissä. Aikaa

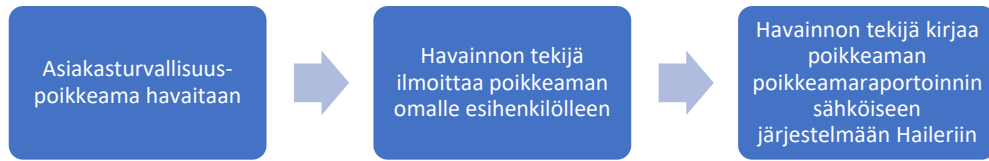
		yhteiselle ajattelulle ja lapsen, sekä perheen näkeminen kokonaisvaltaisesti.
Puuttuva valvonta ja laiminlyönnit	vähäinen x vakava	Työvuorosunnittelulla vaikutetaan resurssin kohdentamiseen tarkoituksenmukaisesti. työntekijöiden ensisijainen tehtävä on varmistaa, että lasten kanssa ollaan läsnä. Työryhmässä raportoidaan keskenään aktiivisesti ja pidetään kaikki ajan tasalla. Työkokouksissa käsitellään säännöllisesti toimintaohjeita ja käytänteitä.
Laitoksen fyysiset puitteet, käytössä olevat välineet	mahdollinen x vakava	Rikkinäisistä välineistä tai rakenteista ilmoitetaan välittömästi huollolle ja tai ne poistetaan mahdollisuuksien mukaan käytöstä. Toimintaympäristöstä voidaan tilapäisesti karsia esineet, jotka aiheuttaa vaaraa
Asiakkaan päihteidenkäyttö	todennäköinen x vakava	Lasten kanssa ollaan läsnä ja järjestetään mahdollisuuksien mukaan järkeviä vapaa-ajan viettotapoja. Tarvittaessa käytetään lastensuojelulain mukaisia rajoitustoimenpiteitä päihteiden yksiköön kulkeutumisen estämiseksi. Yksikössä vierailut sovitaan harkiten ja tarvittaessa valvotaan tilanteita. Lasten kanssa tehdään suunnitelmallista päihdetyöskentelyä yhdessä verkostoiden kanssa. Henkilökunnalla on ensiapukoulutus ja ymmärrys haittoja vähentävästä työskentelystä.
lapsen asioista vastaavaa sosiaalityöntekijää ei tavoiteta	mahdollinen x vakava	Ollaan yhteydessä johtavaan viranhaltijaan ja ollaan aktiivisia. Varmistetaan toimintakäytäntöjä arjessa esihenkilöiltä.

Perhekuntoutuskeskus Lausteella on käytössä poikkeamaraportoinnin sähköinen järjestelmä Hailer. Asiakasturvallisuuteen liittyvien poikkeamien lisäksi sinne raportoidaan lääke- ja tietoturvapoikkeamat sekä kirjataan vaaratilanne/läheltä piti -ilmoitukset ja sosiaalihuollon epäkohtailmoitukset.

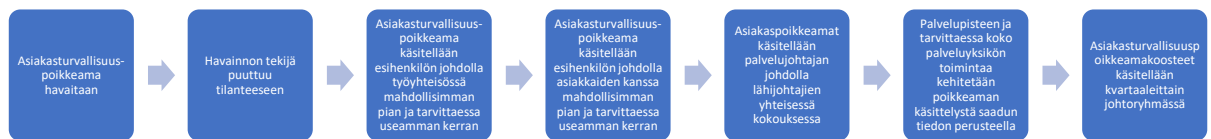
Sisäisestä intrastamme Laarista löytyy työntekijöidemme työtä tukevia ohjeita ja organisaation linjauksia asiakasturvallisen toimintakulttuurin ylläpitämiseen. Asiakasturvallista toimintakulttuuria tuemme ja ylläpidämme myös henkilöstön täydennyskoulutuksin, selkein vastuunjaoin sekä riskejä tunnistamalla ja arvioimalla. Lisäksi seuraamme ja analysoimme toimintaympäristössä tapahtuvia muutoksia asiakasturvallisuuden näkökulmasta.

Jokaisen työntekijän velvollisuus on puuttua asiakasturvallisuuteen liittyvään laatupoikkeamaan sellaisen havaitessaan. Ne on saatettava viivytyksettä oman esihenkilön tietoon ja kirjattava poikkeamaraportoinnin sähköiseen järjestelmään Haileriin. Asiakasturvallisuuteen liittyvät poikkeamat käsitellään organisaatiossa alla olevan prosessikuvauksen mukaisesti. Poikkeamien käsittelyn pohjalta tehdään tarvittavat muutokset ja parannukset menettelytapoihin.

Asiakasturvallisuuteen liittyvän poikkeaman ilmoitusprosessi:



Asiakasturvallisuuden liittyvän poikkeaman käsittelyprosessi:



Vastuunjako omavalvonnassamme:

Johtoryhmä	Palvelujohtaja	Lähijohtaja	Henkilöstö	Laatutyöryhmä
Vastaa omavalvontaohjelman sisällön ajantasaisuudesta ja seuraa koko organisaation omavalvonnan toteutumista.	Vastaa omavalvonnan toteutumisen säännöllisestä kvartaaleittain tapahtuvasta raportoinnista johtoryhmään.	Vastaa siitä, että oman palvelupisteen ajantasainen omavalvontasuunnitelma on osa arjen toimintaa. Tiedottaa laatutyöryhmää omavalvonnan lomakkeiden päivitystarpeista.	Toimii omavalvonnan edellyttämällä tavalla ja osallistuu aktiivisesti omavalvonnassa havaittujen puutteiden ja epäkohtien korjaamiseen.	Vastaa omavalvontaohjelman ja omavalvontasuunnitelmalomakkeiden Lausteen pohjien laatimisesta ja päivittämisestä.

Palvelujohtaja raportoi johtoryhmälle kvartaaleittain omavalvonnassa havaittujen poikkeamien koosteet toimenpiteineen.

Omavalvonnan juurruttaminen osaksi normaalia arjen toimintaa vaatii lähijohtajalta johdonmukaista toimintaa, esimerkin näyttämistä ja henkilöstön si-touttamista.

1. Selkeä viestintä ja tavoitteet:

- Varmistan, että kaikki työntekijät ymmärtävät omavalvonnan merkityksen ja sen tavoitteet.
- Viestin säännöllisesti, miksi omavalvonta on tärkeää ja mitä hyötyä siitä on työntekijöille ja asiakkaille.
- Laadimme omavalvonta suunnitelman yhdessä työryhmän kanssa.

2. Käytännön ohjeistus ja resurssit:

- Tarjoan työntekijöille selkeät ohjeet, mallit ja työkalut omavalvonnan toteuttamiseen.

- Varmistan, että henkilöstöllä on tarvittavat resurssit ja osaaminen omavalvonnan toteuttamiseen osana päivittäistä työtä.

3. Esimerkin näyttäminen:

- Toimin itse esimerkkinä omavalvonnan toteutuksessa.
- Tarkistan ja osallistun aktiivisesti omavalvontaan, jotta työntekijät näkevät sen osana arkea.

4. Rutiinien luominen:

- Teen omavalvonnasta kiinteän osan päivittäisiä rutiineja ja työtehtäviä. Omavalvontaa ei tulisi nähdä ylimääräisenä tehtävänä, vaan osana normaalia työntekoa.
- Aikataulutun säännöllisen seurannan omavalvonnan toteutumisesta.

5. Koulutus ja kehittäminen:

- Tarjoan henkilöstölle jatkuvaa koulutusta omavalvontaan liittyvistä asioista, kuten uusista säännöistä tai parhaista käytännöistä.
- Ylläpidän jatkuvaa oppimista ja kehittymistä, jotta omavalvonta säilyy ajan tasalla.

6. Palaute ja seuranta:

- Seuraan aktiivisesti omavalvonnan toteutumista ja annan palautetta.
- Hyödynnän myös positiivista palautetta, kun omavalvontaa toteutetaan hyvin.

7. Avoin keskustelukulttuuri:

- Luon avoimen ja kannustavan ilmapiirin, jossa työntekijät voivat keskustella omavalvontaan liittyvistä haasteista tai ehdottaa parannuksia.
- Tärkeää on, että ongelmista raportoiminen nähdään rakentavana, ei syylistävänä toimintana.

Näiden toimien avulla omavalvonta alkaa sulautua osaksi normaalia toimintaa, ja se tukee niin laatua kuin turvallisuutta työyhteisössä.

Organisaation omavalvontaohjelman ja omavalvontasuunnitelman Lausteen pohjat päivitetään laatutyöryhmän toimesta aina tilanteen vaatiessa esim. toimintaympäristön muutosten, saadun palautteen tai muuttuneiden menettelytapojen vaatimalla tavalla.

2.3 Asiakkaan asema ja oikeudet

Päivärinteen työskentelyssä on otettu huomioon asiakaskokemukset, jotka on saatu palveluyksikön palveluja saavilta asiakailta, heidän huoltajiltaan, sosiaalityöntekijöitä sekä palveluyksikön henkilöstöltä. Tämä kattaa sekä säännöllisesti kerättävän että muuten saadun palautetiedon. Asiakkaan kuuleminen, päivittäiskirjaaminen niin kuin asiakas olisi itse läsnä, kausikoosteiden antaminen huoltajille (sovitusti), aktiivinen viestintä läheisten suuntaan esimerkiksi koulupäivistä. Tavoitteena on luoda toimintamalli osallistavaan

kirjaamiseen ja alkaa toteuttaa sitä päivittäin, usein jo kysymmekin lapselta ja mitä ja miten päivästä kirjataan, kerromme mitä viestimme huoltajille koulupäivästä. Tiivis verkostoyhteistyö, johon myös asiakasperhe kutsutaan: koulu, sosiaalityöntekijä, perheen muut palveluntuottajat, terveydenhuollon kontaktit jne.

Jokaisella asiakkaalla on oikeus tulla kohdelluksi tasavertaisesti. Jokaisen työntekijän velvollisuus on puuttua asiattomaan puheeseen ja työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa esihenkilölle, mikäli havaitsee epäasiallista kohtelua.

Päivärinteessä lapsen ja perheen itsemääräämisoikeus varmistetaan seuraavasti:

1. **Lapsen ja perheen kuuleminen** – Lapsi saa osallistua häntä koskeviin päätöksiin ikänsä ja kehitystasonsa mukaisesti.
2. **Yksilöllinen suunnitelma** – Lapselle tehdään henkilökohtainen hoito- ja kasvatussuunnitelma, johon hän pääsee vaikuttamaan. Hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan yhdessä perheen ja sosiaalityöntekijän kanssa. Sosiaalityöntekijä kutsuu koolle asiakassuunnitelmanneuvottelun. Avohuollon sijoituksissa arviota tehdään tiiviisti ja päätökset tehdään pääsääntöisesti kolmen kuukauden ajalle.
3. **Rajoitusten valvonta** – Rajoitustoimia käytetään vain välttämättömissä tilanteissa, ja niistä on oikeus valittaa. Lapselle kerrotaan hänen oikeuksistaan ja velvollisuuksistaan.
4. **Osallisuus arjessa** – Lapsella on mahdollisuus tehdä arjen valintoja esimerkiksi harrastuksissa ja rutiineissa.
5. **Yksityisyyden kunnioitus** – Lapsella on oikeus omaan tilaan ja yksityisyyteen. Lapsella on oma huone, ja oveen koputetaan ennen kuin huoneeseen mennään.
6. **Oikeus tietoon ja valitusoikeus** – Lapselle annetaan tietoa oikeuksistaan ja mahdollisuus tehdä valituksia.
7. **Koulutettu henkilökunta** – Työntekijät tukevat lapsen itsemääräämisoikeutta ja osallisuutta.

Nämä auttavat lasta tuntemaan, että hänen oikeuksiaan ja toiveitaan kunnioitetaan. Lisäksi Päivärinteen työskentelyssä olennaisena osana on perheen kanssa tehtävä yhteistyö, perheen kuuleminen heidän arkeaan ja lastaan koskevissa asioissa.

Työntekijöiden toimiminen asiakkaalle laadittujen suunnitelmien mukaisesti varmistetaan seuraavasti:

1. **Säännölliset kokoukset** – Käydään läpi asiakkaiden suunnitelmat ja tavoitteet tiimipalavereissa kuukausittain.
2. **Vastuutyöntekijät** – Jokaiselle asiakkaalle nimetään vastuutyöntekijät, jotka seuraavat suunnitelman toteutumista ajantasaisesti. Varmistan, että työparityöskentelylle suunnitellaan aikaa, jossa olen itse paikalla ja käymme läpi tavoitteet. Vastuutyöntekijät vastaavat osaltaan, että suunnitelmat on

laadittu ajantasaisesti ja vastaavat asiakkaan tarpeita, kontaktoivat sosiaalityöntekijää ja perhettä.

3. **Dokumentointi** – Työntekijät kirjaavat säännöllisesti toteutuneet toimenpiteet Nappulaan.

4. **Koulutus ja ohjaus** – Järjestetään työntekijöille tarvittaessa koulutusta ja ohjausta suunnitelmien noudattamiseksi.

5. **Palaute ja seuranta** – Kerätään palautetta ja seurataan tavoitteiden toteutumista arjessa.

Lähijohtajana tehtävänäni on seurata aktiivisesti suunnitelmien toteutumista sekä ajantasaisuutta.

Perhekuntoutuskeskus Lausteen palvelupisteissä varmistetaan asiakkaan informointi hänen käytettävissään olevista oikeusturvakeinoista siten, että asiakkaalle kerrotaan, että hänellä on oikeus tehdä muistutus tai kantelu, mikäli hän on tyytymätön saamaansa palveluun. Myös sosiaaliasiavastaavan tehtävät sekä yhteystiedot kerrotaan hänelle.

Palvelupisteiden sosiaaliasiavastaavan tehtävät:

Sosiaaliasiavastaava neuvoo asiakkaita asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain (sosiaalihuollon asiakaslaki) ja varhaiskasvatuslain soveltamiseen liittyvissä asioissa. Sosiaaliasiavastaava neuvoo ja tarvittaessa avustaa asiakasta tai asiakkaan laillista edustajaa, omaista tai muuta läheistä sosiaalihuollon asiakaslain tai varhaiskasvatuslain mukaisen muistutuksen tekemisessä.

Varsinais-Suomen hyvinvointialueen sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot:

puhelin: 02 313 2399 (ma-pe klo 10-12 ja 13-15)

sähköposti: sosiaaliasiavastaava@varha.fi

2.4 Muistutusten käsittely

Mikäli asiakas on tyytymätön saamaansa palveluun, on ensisijainen tapa selvittää ilmennyttä ongelmaa keskustella palvelua antaneessa palvelupisteessä. Jos keskustelu ei auta, voi asiakas tehdä kirjallisen muistutuksen, joka Perhekuntoutuskeskus Lausteella toimitetaan kyseisen palvelun palvelujohtajalle. He selvittävät ja käsittelevät asiaa ja antavat muistutuksen tekijälle kirjallisen vastauksen kuukauden sisällä muistutuksen vastaanottamisesta. Muistutuksesta ja siihen annetusta vastauksesta tiedotetaan johtoryhmää, hallitusta sekä hyvinvointialuetta.

Jos asiakas ei ole tyytyväinen muistutuksen pohjalta saamaansa vastaukseen, voi hän tehdä asiasta kantelun lupa- ja valvontavirastoon tai eduskunnan oikeusasiamiehelle. Kantelut toimitetaan Perhekuntoutuskeskus

Lausteen johtajalle ja palvelujohtajalle. He selvittävät ja käsittelevät asiaa ja huolehtivat, että vastine annetaan pyydettyssä määräajassa. Kantelusta, sen käsittelystä ja siitä saadusta ratkaisusta tiedotetaan johtoryhmää, hallitusta sekä hyvinvointialuetta.

Muistutuksen tai kantelun seurauksena päätetyt toimenpiteet kirjataan ja pannaan toimeen ja niiden toteutumista seurataan säännöllisesti.

Muistutus:

Palvelujohtaja Jukka Sirtamo, puh. 040 940 2413, jukka.sirtamo@lauste.fi,
Mustionkatu 23, 20750 Turku.

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus myös sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Varsinais-Suomen hyvinvointialueella muistutukset osoitetaan sosiaalityön johtavalle viranhaltijalle (Soile Merilä) ja postitetaan osoitteeseen Varsinais-Suomen hyvinvointialueen kirjaamo, PL 52, 20521 Turku, kirjaamo@varha.fi (ei automaattisesti salattu) tai tietoturvallisen Suomi.fi asiointikanavan kautta.

Kantelu:

Lupa- ja valvontavirasto

PL 20
13035 LVV

kirjaamo@lvv.fi, salattuna sähköpostina Turvaviestipalvelun kautta tai vahvalla tunnistautumisella suomi.fi-palvelun kautta.

Eduskunnan oikeusasiamies:

Asiakasta ohjataan tekemään eduskunnan oikeusasiamiehelle kantelu, kun asiakas epäilee, että viranomaisen tai virkamies ei ole noudattanut lakia tai täyttänyt velvollisuuksiaan tai jos asiakas epäilee, että perus- ja ihmisoikeudet eivät ole toteutuneet asianmukaisesti.

Eduskunnan oikeusasiamies on Jari Råman. Hän vastaa laillisuusvalvonnasta yhdessä apulaisoikeusasiamiesten Susanna Lindroos-Hovinheimon ja Mikko Sarjan kanssa.

Postiosoite: Eduskunnan oikeusasiamiehen kanslia
00102 Eduskunta

Käyntiosoite: Arkadiankatu 3, 2. kerros, Helsinki

Puhelin ja sähköposti

09 4321 (eduskunnan vaihde)

oikeusasiamies@eduskunta.fi

Suojattu sähköposti

(salassa pidettäviä ja arkaluonteisia asioita varten)

<https://turvaviesti.eduskunta.fi>

Kirjoita vastaanottaja-kenttään:

oikeusasiamies@eduskunta.fi

2.5 Henkilöstö

Päivärinteessä työskentelee lähijohtaja, neljä perhevalmentajaa sekä kolme ohjaajaa. Lähijohtajan koulutus on sosionomi AMK, perhevalmentajilla on korkeakoulututkinto ja ohjaajilla vähintään perustason tutkinto. Päivärinteen työntekijät osallistuvat koulupäiviin Satulavuoren koulussa, aamuvuoroissa on 2-3 työntekijää, iltavuoroissa pääasiallisesti kaksi työntekijää – viikonloppuisin yksi työntekijä. Kotikäyntejä tehdään perheisiin heidän aikataulujensa mukaan, tapaamisia voi olla arkisin tai viikonloppuisin. Päivärinteessä on yövuorossa yksi työntekijä.

Sijaisten käytön periaatteet: Perhekuntoutuskeskus Lausteelle on rekrytoitu kaikkiaan 70-100 työntekijää ns. puitesopimuksella. He muodostavat keikkatyöntekijöiden poolin, joita käytetään äkillisissä sijaistarpeissa. Organisaation oma henkilöstö voi myös halutessaan tehdä ylityötä työaikalainsäädännön puitteissa.

Perhekuntoutuskeskus Lausteen Turun sijaishuollon palveluyksiköissä on käytössä ns. myöhähenkilöresurssi. Jokainen palvelupiste suunnittelee työvuorolistaansa ennalta sovitun viikon, jolloin palvelupisteen työntekijä on kaikkien yksiköiden käytössä klo 22-02. Tällä pyritään varmistamaan työntekijäriittävyys ja asiakasturvallisuus alkuyöstä tapahtuvien äkillisten tapahtumien varalle.

Perhekuntoutuskeskus Lauste ry ei käytä vuokrattua tai alihankittua työvoimaa.

Työsopimuksen tekemisen yhteydessä tarkastamme sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden ammattioikeudet JulkiTerhikki tai JulkiSuosikki -järjestelmästä. Rekisteröintinumero kirjataan henkilöstöhallinnon tietojärjestelmä Mepcoon kyseisen työntekijän tietoihin. Järjestelmä hälyttää esihenkilölle, mikäli tieto puuttuu järjestelmästä.

Organisaatiossa on kirjattuna tehtäväkohtaiset pätevyysvaatimukset, joissa on huomioitu lastensuojelulain 60 §, jonka mukaan lastensuojelulaitoksessa on oltava lasten ja nuorten tarvitsemaan hoitoon ja kasvatukseen nähden

riittävä määrä sosiaalihuollon ammattihenkilöstöstä annetun lain 3 §:ssä tarkoitettuja sosiaalihuollon ammattihenkilöitä sekä muuta henkilöstöä. Lisäksi pätevyyksien määrittelyssä on huomioitu laki yksityisistä sosiaalipalveluista, oppilas- ja opiskelijahuoltolaki, sosiaalihuoltolaki, nimikesuojatut tehtävämikkeet sekä kilpailutusten vaatimukset. Pätevyysvaatimuksia noudatetaan kaikkien voimassa olevien työsuhteiden kohdalla.

Jokaiselle uudelle työntekijälle laaditaan organisaation toimintamallien mukainen henkilökohtainen perehdytysohjelma, jonka toteutumisesta esihenkilö vastaa. Jokaisen Lausteen työntekijän tulee osallistua 2-5 täydennyskoulutuspäivään vuodessa pohjakoulutuksesta ja työtehtävästä riippuen. Osaamisen kehittämisen tarpeet ja -tavoitteet sovitaan vuosittain tavoitekeskustelussa oman esihenkilön kanssa ja niitä seurataan tavoitekeskusteluprosessissa.

Sijaiseksi voidaan palkata sosiaali-, terveys- tai kasvatusalan opiskelija, jonka opinnoista 2/3 on suoritettuna. Opintojen vaihe varmistetaan opintorekisteriotteesta. Opiskelija ei työskentele yksin.

Miten henkilöstön osaamista ja työskentelyn asianmukaisuutta seurataan toiminnan aikana, ja miten havaittuihin epäkohtiin puututaan: Seurataan työskentelyn tavoitteiden saavuttamista, sovittujen työmenetelmien käyttämistä ja sovitun palvelumäärän toteutumista. Vuosittaisessa tavoitekeskustelussa coaching -tapaamisineen seurataan henkilöstön osaamista. Organisaatiotasoisessa koulutussuunnitelmassa varmistetaan organisaation ja jokaisen palvelupisteen osaaminen.

Miten selvitetään työntekijän rikostausta lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä annetun lain (504/2002) perusteella lasten kanssa työskenteleviltä: Rikostausta selvitetään jo rekrytointivaiheessa tarkastamalla alle 6 kk vanha rikosrekisteriote ja merkitsemällä rikosrekisteri päivämäärä henkilöstöhallinnon tietojärjestelmä Mepcoon kyseisen työntekijän tietoihin. Järjestelmä hälyttää esihenkilölle, mikäli rikosrekisteriotteen tieto puuttuu.

2.6 Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden seuranta

Työvuorosuunnitelmat tehdään vähintään viikko ennen listan alkamista ja listasuunnittelussa otetaan huomioon päiväkohtaiset tarpeet resurssissa. Mikäli akuutteja poissaoloja tulee, työryhmässä voidaan vaihtaa vuoroja tai tehdä lisätyötä. Lisäksi lähijohtaja tai päivystäjä voi laittaa avoimen työvuoron hakuun keikkalaisille. Lisäksi on mahdollista kysyä apua toisesta yksiköstä.

Viikoittaisessa lähijohtajien palaverissa käydään läpi sijaistarpeet ja muutokset työntekijöissä. Lisäksi lähijohtajat tapaavat arkaamuisin lyhyesti Teamsillä, jolloin käydään läpi akuutit sijaistarpeet ja pystytään kartoittamaan tehokkaasti ne mahdolliset yksiköt, jotka pystyvät auttamaan. Lähijohtajien tiiviin yhteistyön muodossa pystytään varmistamaan henkilöstön riittävyys.

Perhekuntoutuskeskus Lausteelle on rekrytoitu kaikkiaan 70-100 työntekijää ns. runkosopimuksella. He muodostavat keikkatyöntekijöiden poolin, joita käytetään äkillisissä sijaistarpeissa. Organisaation oma henkilöstö voi myös halutessaan tehdä lisätyötä/ylityötä työaikalainsäädännön puitteissa.

2.7 Monialainen yhteistyö ja palvelun koordinointi

Lapsen tullessa Päivärinteeseen asiakkaaksi sovitaan vastuusosiaalityöntekijän kanssa asiakassuunnitelmaneuvoittelu, johon osallistuu vastuusosiaalityöntekijän lisäksi lapsi ja lapsen huoltajat sekä Päivärinteen lähijohtaja ja perhevalmentaja. Lisäksi neuvotteluun on mahdollista kutsua lapsen muuta verkostoa kuten koulu tai hoitotaho. Asiakassuunnitelmaneuvoittelussa sovitaan tarkemmin yhteydenpidosta ja yhteistyöstä lähiomaisten ja verkostojen kanssa. Vastuusosiaalityöntekijään ollaan yhteydessä lapsen asioissa säännöllisesti ja lähetetään kuukausittain yhteenveto.

Päivärinteessä tehdään yhteistyötä lapsen koulun ja muiden verkostojen kanssa ja osallistutaan palavereihin yhdessä lapsen ja lapsen vanhempien kanssa. Lapselle mahdollistetaan tarvittavat terveydenhuollon palvelut. Päivärinteessä lapsen käytössä on Varsinais-Suomen hyvinvointialueen terveydenhuollon palvelut.

Päivärinteen työntekijät ovat osana Satulavuoren koulupäivää.

2.8 Toimitilat ja välineet

Toiminnassa käytettävät toimitilat, mukaan lukien toimintaympäristö ja välineet sekä niiden turvallisuus, turvallinen käyttö ja soveltuvuus tarkoitukseensa:

Päivärinteen yksikön tilat ovat vanhahkot, tilat on remontoitu toimintaa ajatellen. Jokaisella lapsella on oma huone, ja lasten käytössä on kolme vessaa ja kaksi suihkua. Yhteiset tilat on rakennettu avoimiksi tiloiksi, johon kuuluu keittiö, ruokailutila ja olohuone. Olohuoneesta pääsee terassille. Lisäksi yksikössä on erillinen siipi, jossa voi esimerkiksi askarrella ja pitää neuvottelua.

Päivärinteessä on kulmia ja käytäviä, työntekijöiden tulee huomioida työskentelyssä.

Kaikki toiminta tapahtuu yhteisissä tiloissa, asiakkaiden omat huoneet ovat ainoastaan henkilökohtaisessa käytössä. Huoneet ovat kalustettuja, mutta asiakas voi täydentää sisustusta omilla henkilökohtaisilla huonekaluilla tai esineillä ja hänellä on mahdollisuus vaikuttaa sekä oman huoneen että yhteisten tilojen sisustukseen ja viihtyvyyteen.

Päivärinteessä ruoanlaittoon tarkoitettut veitset säilytetään lukollisessa laatikossa. Leivänpaahdin, voileipägrilli, tehosekoitin ovat kaikkien käytettävissä keittiössä, tarpeen mukaan tavarat voi laittaa lukolliseen kaappiin. Terassilla

on kaasugrilli, työntekijöitä ohjeistetaan sen turvalliseen käyttöön, kaasu pulloa säilytetään erillisessä lukollisessa tilassa.

Päivärinteessä käytetään Perhekuntoutuskeskus Lausteen autoja. Kolarista, vahingoista tai autoissa ilmenneistä vioista tulee heti informoida Lausteen huoltopalveluita (virka-aikana 8-16) + Hailer-ilmoitus. Auton varauskalenteriin on merkittävä muita käyttäjiä varten, jos auto ei ole käyttökelpoinen. Vakavista onnettomuustilanteista virka-ajan ulkopuolella ilmoitus myös päivystäjälle.

Tallentavia valvontakameroita käytetään ulkoalueiden ja kiinteän omaisuuden valvonnassa. Tietohallinto vastaa kameroiden toimivuudesta ja säännöllisistä tarkastuksista.

Asuinyksiköissä on henkilökunnan käytössä turvapuhelinjärjestelmä. Turvapuhelimien avulla voidaan riski- ja uhkatilanteissa kutsua apua muista asuinyksiköistä, jolloin apu on välittömästi käytössä. Palvelupisteessä testataan turvapuhelimet viikoittain sovitun mukaisesti, testaukset merkataan sille varattuun tiedostoon, mahdollisista toimintahäiriöistä ilmoitetaan työsuojelupäällikölle välittömästi.

Asiakkaiden käytössä ei ole turvalaitteita tai hälytysjärjestelmiä.

Tilojen siivouksesta vastaavat koulutetut siistijät, lisäksi Päivärinteen työntekijät vastaavat siisteydestä jokaisessa vuorossa.

Pyykkihuollolle on varattu asianmukaiset tilat Päivärinteessä. Pääsääntöisesti elintarvikkeiden käsittelyyn ja ruokahuoltoon osallistuvilla henkilöillä on hygieniapassi. Ruokahuollolle on järjestetty asianmukaiset tilat ja elintarvikkeiden kylmäketju on varmistettu. Päivärinteestä löytyy eritesanko, jota käytetään eritteiden siivoamiseen.

Henkilökuntaa sekä asiakkaita ohjataan saippuan sekä käsidesin käyttöön.

Tartuntatauteihin ja epidemiatilanteisiin tarvittava ohjaus ja neuvonta erityisosaamisen tilanteen mukaan joko työterveyshuollon asiantuntijoilta tai viranomaisilta.

Toimitiloille tehdyt tarkastukset sekä myönnetyt viranomaishyväksynät ja luvat (kuvauksessa on otettava huomioon tarkastuksissa ja hyväksynnöissä toimitilojen omavalvonnan kannalta todetut keskeiset havainnot):

Palotarkastus 24.10.2024

Valvira lupa 10.7.2024

Lasten huoneista suurin osa on pieniä nykylainsäädännön vaatimuksiin nähden. Valvira katsoo kuitenkin palvelutoiminnan luonteen huomioon ottaen, että asuinhuoneet ovat kooltaan riittävät siihen aikaan nähden, jonka lapset yksikössä viettävät. Mikäli palvelutoiminta muuttuu, tilojen soveltuvuutta tulee arvioida uudelleen.

2.9 Lääkinnälliset laitteet, tietojärjestelmät ja teknologian käyttö

Lääkinnällinen laite on kattotermi terveyden parantamiseen sekä sairauden diagnosointiin, ehkäisyyn ja hoitoon tarkoitetuille laitteille ja tarvikkeille.

Lääkinnällisiä laitteita ovat useat kotoa löytyvät tarvikkeet, esimerkiksi verenpainemittari, laastari, silmälasit, kuulolaite ja kondomit. Lääkinnällisiä laitteita ovat myös esimerkiksi silmien kostutukseen tarkoitettut silmätipat tai lihaski-puihin käytettävä kylmägeeli. Raskaus- ja laboratoriotestit ovat ns. in vitro diagnostiikkaan tarkoitettuja (IVD) -lääkinnällisiä laitteita. Lääkinnällisiä laitteita taas eivät ole esimerkiksi hygieniatuotteet (esim. terveysiteet), hyvinvointimittarit (esim. sykemittarit), henkilönsuojaimet (esim. hengityssuojat) tai käsien desinfiointiaineet.

Perhekuntoutuskeskus Lausteella käytettäviä lääkinnällisiä laitteita tai yhdistelmälaitteita ovat ainakin (listaus ei tyhjentävä): verenpainemittari, kuumemittari, henkilövaaka, nenäsumute, laastari, kondomit, silmälasit, silmätipat, kylmägeeli, raskaustestit (IVD), huumausaine seulat (IVD), lääkeinhalaattori (yhdistelmävalmiste), diabeteksen hoitoon liittyvät mittarit, injektiokynät ja sensorit.

Lääkinnällisten laitteiden ammattimaiset käyttäjät, valmistajat ja valtuutetut edustajat ovat velvollisia ilmoittamaan lääkinnällisiin laitteisiin liittyvistä vaaratilanteista Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus Fimeaan niin pian kuin mahdollista. Lääkinnällisen laitteen ammattimaisen käyttäjän on ilmoitettava tapahtumasta myös valmistajalle tai tämän edustajalle, koska valmistajalla on ensisijainen vastuu tuotteen vaatimustenmukaisuudesta.

Yllä mainittu ilmoittaminen on Perhekuntoutuskeskus Lausteella keskitetty organisaation lääkehoidosta vastaavalle sairaanhoitajalle. Ilmoittamisen toteutuminen edellyttää sitä, että lääkinnällisiä laitteita käyttävät ohjaajat ovat tietoisia laitteiden erityisasemasta ja ilmoittavat lääkinnällisiin laitteisiin liittyvistä vaara- ja poikkeustapahtumista. Tämän vuoksi Perhekuntoutuskeskus Lausteella on ajantasainen lista yksiköissä käytössä olevista lääkinnällisistä laitteista.

Miten huolehditaan asiakastietolain mukaisten tietojärjestelmien käytön asianmukaisuudesta, henkilöstön kouluttamisesta niiden käyttöön ja jatkuvasta käyttöön liittyvän osaamisen varmistamisesta palveluyksikössä: Perhekuntoutuskeskus Lausteella käytetään olennaiset vaatimukset täyttäviä asiakastietolain mukaisia tietojärjestelmiä, jotka vastaavat käyttötarkoitukseltaan palveluntuottajan toimintaa ja joiden tiedot löytyvät Lupa- ja valvontaviraston tietojärjestelmärekisteristä. Organisaatiossamme on kaksi tietojärjestelmää, joissa käsitellään asiakastietoja: Myneva Finlandin Nappula ja Diarium (terveydenhuollon luvan alaiset palvelut). Molempia koskevat tiedot löytyvät Lupa- ja valvontaviraston tietojärjestelmärekisteristä.

Milloin asiakastietolain mukainen tietoturvasuunnitelma on laadittu ja päivitetty sekä kuka palvelupisteessä vastaa sen toteutumisesta:

Suunnitelman toteuttamisessa ja päivittämisessä noudatetaan seuraavia käytäntöjä:

- Suunnitelman ja sen päivittämisen vastuuhenkilö: Tietosuojavastava
- Suunnitelman toteuttamisen vastuuhenkilöt: Yksiköiden lähijohtajat ja palvelujohtajat

- Tarkistus- ja päivityskäytännöt: Suunnitelma esitellään organisaation lähijohtajille, jotka vastaavat suunnitelman läpikäymisestä tiimeissä. Suunnitelma käydään läpi ja päivitetään kerran vuodessa.
- Perhekuntoutuskeskus Lausteen tietoturvasuunnitelma on päivitetty 26.11.2025

Miten huolehditaan rekisterinpitäjän oikeuksien ja vastuiden toteutumisesta palveluyksikön toiminnassa, myös ostopalvelu- ja alihankintatilanteissa: Perhekuntoutuskeskus Lausteen kaikki ohjeistukset lähtevät siitä, että toimimme henkilötietojen käsittelijöinä. Tällöin myös poikkeustilanteita koskevat ohjeistukset, tietojen käsittely ja poistaminen on ohjeistettu siten, mitä rekisterinpitäjä (hyvinvointialue) on meitä ohjeistanut.

Palveluntuottajana huolehdimme asiakastietolain 90 §:n mukaisesta velvollisuudesta ilmoittaa tietojärjestelmän olennaisten vaatimusten poikkeamista ja tietoverkkoihin kohdistuvista tietoturvallisuuden häiriöistä sekä tarpeenmukaisista omavalvonnallisista toimista koko poikkeaman ja häiriötilanteen keston ajan. Perhekuntoutuskeskus Lausteen henkilökuntaa on ohjeistettu toimimaan seuraavasti poikkeamatilanteissa: Jos havaitset jotakin, joka saattaa vaarantaa asiakkaan henkilötietojen tietoturvan tai havaitset väärinkäytöksen jonkun muun tai järjestelmän toiminnassa, olet velvollinen ilmoittamaan siitä välittömästi.

Tietoturvaloukkauksesta ilmoitetaan välittömästi:

- esihenkilölle, esihenkilön sijaiselle tai päivystysaikana päivystäjälle puhelimitse.
- Esihenkilö/päivystäjä arvioi, minkä tasoinen riski tietoturvaloukkauksesta aiheutuu sen kohteena olleille henkilöille, esimerkiksi
 - ei aiheudu riskiä
 - aiheutuu riski
 - aiheutuu korkea riski.

Riskin taso määrittää ne toimenpiteet, joihin rekisterinpitäjän/ henkilötietojen käsittelijän on ryhdyttävä. Toimenpiteitä ovat esimerkiksi: dokumentointi, ilmoitus valvontaviranomaiselle ja ilmoitus rekisterinpitäjälle tai rekisteröidylle.

Turvallisuussuunnitelmaan on kirjattu varautumisesta eritystilanteisiin tarkemmin. Varageneraattorit löytyvät huollon tiloista ja varautumispakkaus keittiöltä, päätalolta.

2.10 Lääkehoitosuunnitelma

Milloin palvelupisteen lääkehoitosuunnitelma on laadittu tai milloin se on päivitetty ja kuka vastaa sen laatimisesta:

Organisaation lääkevastaava Reino Tamsaari ja Taru Hilander, lääkevastaava ja organisaation lääkäri Terhi Luntamo.

Laadittu: 20.5.2024

Päivitetty: 10.4.2026

Kuka vastaa palvelupisteen lääkehoidon asianmukaisuudesta ja lääkehoitosuunnitelman toteutumisesta ja seurannasta palvelupisteessä: Salla Ruohonen ja Taru Hilander.

2.11 Asiakastietojen käsittely ja tietosuojaja

Asiakastietolain 7 §:n mukainen palveluyksikön asiakastietojen käsittelystä ja siihen liittyvästä ohjeistuksesta vastaava johtaja: Saija Jokinen, henkilöstöjohtaja.

Palveluntuottajan tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot:

Nimi: Jaana Konsteri, henkilöstöasiantuntija

Osoite: Mustionkatu 23, 20750 Turku

Puhelin: 040-940 1588

Sähköpostiosoite: tietosuojavastaava@lauste.fi

Palvelupisteissä noudatetaan tietosuojan ja asiakas- ja potilastietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä EU:n yleisen tietosuojasetuksen ((EU) 2016/679) vaatimuksia tietosuojaperiaatteiden sekä rekisteröidyn oikeuksien toteutumisesta palvelupisteen toiminnassa.

Käytännössä tämän varmistamiseksi asiakastietojen käsittelyn, tietojärjestelmien käytön sekä tietosuojan ja tietoturvan toteuttamisen koulutuksissa, ohjeistuksissa ja seurannassa toimitaan seuraavasti:

- Jokainen työntekijä, riippumatta siitä mitä työtä tekee, allekirjoittaa vaitiolo- ja tietosuojasitoumuksen aloittaessaan työssä Perhe-kuntoutuskeskus Lausteella.
- Kuntoutustyötä tekeville vaaditaan myös tietosuojan ABC -testin suorittaminen. Todistus sen suorittamisesta arkistoidaan työntekijän tietoihin HR-järjestelmä Mepcoon.
- Pehdytysohjelmaan sisältyy opastus asiakastietojärjestelmän oikeanlaiseen käyttöön ja yleisperhdytyspäivässä käydään läpi tietosuojaja- ja tietoturvaohjeita.
- Lisäksi kuntoutustyötä tekeville järjestetään koulutuspäivä, jossa keskitytään vielä tarkemmin asiakastietojen turvalliseen ja lainmukaiseen käsittelyyn. Tässä koulutuspäivässä käydään myös läpi hyvät kirjaamiskäytännöt. Koulutus koskee siis jokaista uutta kuntoutustyöntekijää ja se tulee käydä sijaishuollossa uudestaan kolmen vuoden välein.
- Ohjeet asiakastietojen käsittelystä löytyvät organisaation sisäisestä intrasta, Laarista.

Palvelupisteen lähijohtaja vastaa siitä, että jokainen uusi työntekijä perehdytetään henkilökohtaisesti asiakastietojärjestelmä Nappulan käyttöön osana normaaleja arjen työtehtäviä. Käytännössä perehdytystä toteuttavat lähijohdajan lisäksi myös muut tiimin työntekijät. Hoito- ja kasvatushenkilökunta käyttää asiakastietojärjestelmää päivittäin, useita kertoja. Järjestelmä on

yksinkertainen ja helppo käyttää. Nappula asiakastietojärjestelmä myös sisältää itsessään ohjeita järjestelmän käyttöön.

Uusien tai päivitettyjen tietojärjestelmien osalta järjestetään tarvittaessa perehdytystä tai julkaistaan esimerkiksi opastusvideoita työntekijöiden tueksi. Lähijohtaja vastaa tiimensä työntekijöiden perehdyttämisestä uusiin tai päivitettyihin tietojärjestelmiin.

2.12 Säännöllisesti kerättävän ja muun palautteen huomioiminen

Strategiansa mukaisesti perhekuntoutuskeskus Lauste haluaa palveluillaan tuottaa hyvinvointivaikutuksia asiakkailleen. Se edellyttää toimintakulttuuria, jossa jatkuvasti reflektoidaan asiakkaan tarpeita ja kehitetään omaa toimintaa havaintojen perusteella.

Hyvinvointivaikutusten aikaan saamiseksi asiakkaan on itse oltava osallisena oman palveluprosessinsa määrittelyssä. Omiksi koettujen tavoitteiden, itselle sopivien toimintatapojen ja mielekkäiden ihmissuhteiden avulla asiakkaat voivat saavuttaa kuntoutustavoitteita ja palvelut aikaansaada hyvinvointivaikuttavuutta, joka näkyy lasten ja perheiden elämässä hyvinvointina.

Olemme keränneet asiakaspalautetta strukturoidulla lomakkeella jo lähes kahdenkymmenen vuoden ajan. Vuonna 2017 uudistimme asiakaspalauttejärjestelmäämme niin, että palautetta kerätään asiakkaan koko palveluprosessin ajan. Näin sitä voidaan hyödyntää välittömästi, eikä asiakkaan palvelun jo päätyttyä. Kyselyn sisältö päivitettiin viimeksi syyskuussa 2024.

Asiakaskokemuksen kerääminen on integroitu käytössä olevaan asiakasprosessiin. Olemme halunneet säilyttää yhden järjestelmän periaatteen, joten asiakaskokemus kerätään päivittäiskäytössä olevan asiakastietojärjestelmän (Nappula) sisällä. Lapsilta ja huoltajilta kerätään asiakaskokemuskyselyt neljä kertaa vuodessa, lapsen ja perheen kanssa pyritään käymään lomake läpi yhdessä keskustellen, jotta saamme käsityksen hyvistä asioista sekä kehittämistarpeista. Lisäksi lapsella ja huoltajalla on mahdollisuus antaa palautetta arjen kohtaamisissa. Käsittelemme asiakaskokemuksia tiimi-päivissä ja pohdimme toimintamallejamme saamamme palautteen perusteella.

Sosiaalityöntekijöiltä kerätään palautetta säännöllisesti. Pyrimme siihen, että sosiaalityöntekijä täyttäisi lyhyen kyselyn lasta koskevien neuvotteluiden yhteydessä, näin varmistamme, että saamme kerättyä palautetta. Lisäksi sosiaalityöntekijät antavat palautetta muissa kohtaamisissa, näitä palautteita käymme läpi tiimeissä ja keräämme palautteet Päivärinteen työntekijöiden kanavaan.

Perhekuntoutuskeskus Lausteella toteutetaan vuosittain tammikuussa henkilöstökysely ja syyskuussa lyhyt henkilöstöpulssi -kysely. Henkilöstökyselyn avulla kartoitetaan Lausteen henkilöstön kokemuksia työstä, työyhteisöstä, johtamisesta ja koko organisaation toiminnasta. Kyselyn toteuttaa suomalainen tutkimusyhtiö Eezy Flow Oy. Kyselyn tulokset raportoidaan yksikkökohteisesti, niin suurina kokonaisuuksina, ettei yksittäisten vastaajien

tunnistaminen ole mahdollista. Taustatietojen (organisaatitiedot, henkilöstöryhmä, työkokemusvuodet jne) perusteella tuloksia tarkastellaan aina vähintään 5:n vastaajan ryhmissä.

Henkilöstökyselyn tulokset julkistetaan n. kuukausi kyselyn päättymisen jälkeen. Organisaatitason tulokset ovat kaikkien nähtävillä Laarissa ja yksikökohtaiset tulokset ovat jokaisen työyhteisön käytettävissä oman esihenkilön johdolla. Henkilöstökyselyn tulokset käsitellään vuoden ensimmäisessä arviointi- ja suunnittelupäivässä tai erillisessä tilaisuudessa ja samassa yhteydessä käydään yhteistä keskustelua henkilöstön kanssa siitä, mitä oman yksikön tulokset tarkoittavat yksikön arjessa ja mitä korjaavia toimenpiteitä on hyvä tehdä. Jokainen työyhteisö laatii oman yksikön työyhteisön kehittämissuunnitelman tulosten perusteella.

Koko organisaation tulosten perusteella tehdään strategisia linjauksia, joiden tavoitteena on henkilöstökokemuksen parantaminen.

3 Omavalvonnan riskienhallinta

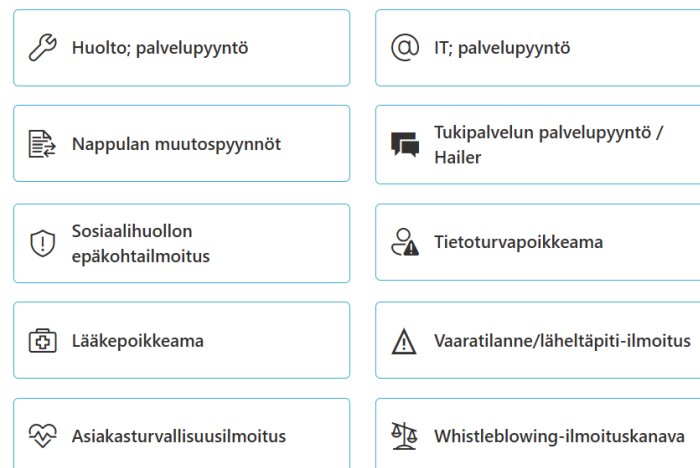
3.1 Palvelupisteen riskienhallinnan vastuut, riskien tunnistaminen ja arvioiminen

Vastuunjako riskienhallinnassamme:

Johtoryhmä	Palvelujohtaja	Lähijohtaja	Henkilöstö	Laatutyöryhmä
Vastaa koko organisaation strategisten riskien tunnistamisesta, niihin varautumisesta sekä seurannasta ja arvioinnista	Vastaa organisaation operatiivisen tason riskien tunnistamisesta, niihin varautumisesta sekä seurannasta, arvioinnista ja raportoinnista johtoryhmälle.	Vastaa sovittujen toimintaperiaatteiden noudattamisesta ja riskien säännöllisestä seurannasta ja arvioinnista	Toimii sovittujen toimintaperiaatteiden mukaan, raportoivat havaitsemistaan poikkeamista	Vastaa yhdessä strategisten riskien tunnistamisesta, niihin varautumisesta sekä seurannasta, arvioinnista ja raportoinnista johtoryhmälle ja hallitukselle

Perhekuntoutuskeskus Lausteella on käytössä poikkeamaraportoinnin sähköinen järjestelmä Hailer. Riskejä on tunnistettu ja ilmoituksia voi tehdä seuraavilta osa-alueilta:

Tee Hailer-ilmoituksia



3.2 Palveluntuottajan ja henkilöstön ilmoitusvelvollisuus

Jokaisella Päivärinteen työntekijällä, sijaisella sekä palveluntuottajan lukuun toimivalla henkilöllä on velvollisuus ilmoittaa viipymättä, jos hän tehtävissään havaitsee tai saa tietoonsa asiakas- ja potilasturvallisuutta olennaisesti vaarantavan epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan palvelun toteuttamisessa. Ilmoitusvelvollisuus koskee myös tilanteita, joissa toiminta on lain, viranomaismääräysten, lupaehtojen tai omavalvontasuunnitelman vastaista. Ilmoitus tehdään ensisijaisesti palvelupisteen lähijohtajalle. Mikäli epäkohta on vakava, ei korjaannu viivytyksettä tai koskee lähijohtajaa, ilmoitus saateetaan palvelujohtajan tietoon. Palveluntuottaja huolehtii tarvittaessa ilmoituksen tekemisestä palvelun tilaajalle ja valvovalle viranomaiselle. Ilmoitusvelvollisuuden käyttäminen on oikeus ja velvollisuus, eikä ilmoituksen tekemisestä saa aiheutua ilmoittajalle kielteisiä seuraamuksia. Ilmoittamisen estäminen tai siihen puuttuminen on kiellettyä.

Ilmoitukset kirjataan Perhekuntoutuskeskus Lausteen käytössä olevaan poikkeamaraportoinnin sähköiseen järjestelmään (Hailer) valitsemalla tilanteeseen soveltuva ilmoitustyyppi (esim. sosiaalihuollon epäkohta, asiakasturvallisuus, vaaratilanne). Ilmoitukset käsitellään osana Päivärinteen riskienhallintaa ja omavalvontaa sovittujen käsittelyprosessien mukaisesti. Ilmoitusten perusteella käynnistetään tarvittavat korjaavat toimenpiteet, arvioidaan niiden riittävyys ja hyödynnetään saatu tieto toiminnan laadun ja asiakasturvallisuuden kehittämisessä.

Henkilöstön tiedottaminen ja osaamisen varmistaminen

Päivärinteen henkilöstölle tiedotetaan ilmoitusvelvollisuudesta ja -oikeudesta:

- osana uusien työntekijöiden ja sijaisten perehdytystä
- omavalvontasuunnitelman läpikäynnin yhteydessä
- tiimipalavereissa ja tarvittaessa täydennyskoulutuksissa.

Lähijohtaja vastaa siitä, että henkilöstö tuntee ilmoitusvelvollisuutta koskevat menettelytavat, osaa tunnistaa ilmoitusvelvollisuuden piiriin kuuluvat tilanteet ja tietää, miten ilmoitus käytännössä tehdään. Ilmoitusvelvollisuuden toteutumista seurataan osana Päivärinteen riskienhallintaa ja omavalvonnan seuranta.

Kun organisaatiossa joku havaitsee poikkeaman sovituista toimintaperiaatteista, laatulupauksen mukainen toiminta on vaarassa tai uhkaa kokonaan jäädä toteutumatta, tekee hän siitä ilmoituksen poikkeamaraportoinnin sähköiseen järjestelmään Haileriin. Alla esimerkinomaisesti kunkin poikkeamattyyppin sisältöjä:

Poikkeamailmoituksen tyyppi	Poikkeamailmoituksen sisältö
Asiakasturvallisuus	Asiakkaalle sattunut tapaturma Asiakkaan kohtaama väkivalta Asiakkaan väkivaltainen toiminta Asiakas ollut päihtynyt Asiakas on karannut
Vaaratilanne/läheltä piti tilanne	Työntekijä pudonnut/kaatunut Työntekijän kohtaama väkivalta Työntekijän kohtaama uhkaava käytös Työntekijää kohti heitetty esineitä Laitteeseen liittyvä vaaratilanne Vaaratilanne liikenteessä
Lääkepoikkeama	Asiakas saanut väärät lääkkeet Asiakkaan lääkkeet jääneet antamatta
Sosiaalihuollon epäkohta	Asiakkaan saaman sosiaalihuollon asianmukaisuus, laatu tai turvallisuus on uhattuna
Tietoturvallisuus	Henkilötietoja tuhoutunut Henkilötietoja hävinnyt Henkilötietoja muuttunut Henkilötietojen luvaton luovuttaminen
Whistleblowing	Ilmoittajasuojalain soveltamisalaan kuuluvan lainsäädännön rikkomukset kuten: Julkiset hankinnat Finanssipalvelut, -tuotteet ja -markkinat Rahanpesun ja terrorismin rahoittamisen estäminen Tuoteturvallisuus ja vaatimustenmukaisuus Liikenneturvallisuus Ympäristönsuojelu Säteily- ja ydinturvallisuus Elintarvikkeet, rehut ja eläimet Kansanterveys Kuluttajansuoja Yksityisyys ja henkilötiedot Verkko- ja tietojärjestelmät

Muut henkilöstöä koskevat ilmoitusvelvollisuudet

Henkilöstöllä on myös muita lakisääteisiä velvollisuuksia ilmoittaa asiakkaan tilanteesta tarvittaessa viranomaisille, kuten esimerkiksi lastensuojeluilmoitus, rikosilmoitus, eläinsuojeluilmoituksen tekeminen. Viranomaisille tehtävistä ilmoituksista sovitaan aina palveluyksikön vastuuhenkilön.

3.3. Riskienhallinnan keinot ja toiminnassa ilmenevien epäkohtien ja puutteiden käsittely

Poikkeamailmoitukset käsitellään niille sovitun käsittelyprosessin mukaisesti. Vaaratilanne/läheltä piti-ilmoituksia käsitellään jatkuvan vuoropuhelun periaatteella kvartaaleittain työsuojelutoimikunnan kokouksessa. Tietoturvallisuus ilmoituksia käsitellään kuukausittain tietosuojatyöryhmässä.

Kullekin poikkeamailmoituksen tyyppille on nimetty organisaatiotason vastuuhenkilö, joka kokoaa ilmoitukset poikkeamaraportoinnin sähköisestä järjestelmästä ja raportoi niistä sovitusti.

Organisaatiotason vastuuhenkilö poikkeamatyypeittäin:

Poikkeamailmoituksen tyyppi	Poikkeamailmoituksen organisaatiotason vastuuhenkilö
Asiakasturvallisuus	Palvelujohtaja
Vaaratilanne/läheltä piti tilanne	Työsuojelupäällikkö
Lääkepoikkeama	Lääkäri/organisaation lääkevas- taava
Sosiaalihuollon epäkohta	Johtaja
Tietoturvallisuus	Tietosuojavastaava
Whistleblowing	Hallitus

3.4. Riskienhallinnan seuranta, raportointi ja osaamisen varmistaminen

Poikkeamailmoitukset toimitetaan johtoryhmälle käsiteltäväksi kvartaaleittain organisaatiotason vastuuhenkilön toimesta (tietoturvallisuus ilmoitukset tuo henkilöstöjohtaja). Poikkeuksen muodostaa whistleblowing ilmoitukset, jotka raportoidaan ainoastaan hallitukselle.

Riskienhallintaosaaminen varmistetaan jokaiselle uudelle työntekijälle laadittavalla henkilökohtaisella perehdytysohjelmalla. Sen toteutumisesta vastaa esihenkilö. Uusille työntekijöille kaksi kertaa vuodessa järjestettävässä yleis-perehdytystilaisuudessa käsitellään asioita, joista osa sivuaa myös riskienhallintaa.

Sisäisestä intrastamme löytyy työntekijöiden riskienhallintaa ja muuta työn tekoa koskevia ohjeita. Osaamista seurataan mm. vuosittaisessa tavoitekeskustelussa coach -tapaamisineen. Kunkin työntekijän osaamisen ja kehittämisen tarpeet ja -tavoitteet sovitaan niissä, myös riskienarvioinnin osalta.

Päivärinteessä on tehty työsuojelupäällikön johdolla riskiarviointi 12/24, riskiarviointiin ovat osallistuneet työsuojelupäällikön lisäksi työsuojeluvaltuutettu, lähijohtaja sekä työntekijä. Riskiarviossa on käyty läpi Päivärinteen työryhmän työhön liittyviä riskejä, vuonna 2025 teimme arvion riskien vakavuudesta sekä suunnitelman, miten riskeihin voimme vaikuttaa. Riskien arviointia tehdään suunnitelman mukaan. Päivärinteessä käymme jatkuvaa keskustelua riskienhallinnasta ja teemme suunnitelmia turvallisen arjen takaamiseksi. Päivärinteessä arkemme riskejä ovat mm. yksin työskentely asiakkaiden kotona, liikkuva työ jossa paljon ajamista yksin sekä asiakkaiden kanssa lisäksi riskeinä tunnistetaan ajoittain kuormittava asiakastyö.

Seuraamme omavalvontaa sekä ilmaantuneita riskejä kuukausittain tiimipalaverissa. Nostamme esiin riskejä sekä poikkeamia, ja pohdimme toimintamalleja poikkeamien ja riskien välttämiseksi. Kirjaamme toimintamallimme ylös palaverimuistioon ja päivitämme ohjeistukset kaikkien saataville, mikäli se on tarpeellista.

3.5 Ostopalvelut ja alihankinta

Suorassa asiakastyössä ei käytetä henkilöstöä ostopalveluna tai alihankintana.

3.6 Valmius- ja jatkuvuudenhallinta

Palvelukohtainen valmius ja jatkuvuudenhallintaa koskeva suunnitelma on tehty ja sen ylläpidosta vastaa organisaation laatutyöryhmä, johon kuuluu johtaja, palvelujohtajat, rehtori ja hallintojohtaja. Suunnitelma löytyy organisaation intranetistä, Laarista.

4 Omavalvontasuunnitelman toimeenpano, julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

4.1 Toimeenpano

Henkilöstön sitouttamiseksi sisällytetään omavalvonta jokaisen uuden työntekijän henkilökohtaiseen perehdytysohjelmaan, jonka toteuttamisesta vastaa esihenkilö.

Omavalvontaa ja omavalvontasuunnitelmaa pidetään johdonmukaisesti esillä palvelupisteen tiimikokouksissa ja palveluyksikön yhteisissä kokoontumisissa. Sen avulla tunnistetaan toiminnan riskejä, kuvataan miten niitä ennaltaehkäistään ja käydään läpi, miten toimitaan riskin realisoituessa.

Sisäisestä intrastamme, Laarista, löytyy omavalvontaan liittyvää materiaalia, kuten ohjeistus omavalvontasuunnitelman sisällöstä, laatimisesta ja

seurannasta. Omavalvonta on tarvittaessa aiheena koko henkilöstölle kohdennetuissa Mitä kuuluu Lauste-katsauksissa.

4.2 Julkaiseminen, toteutumisen seuranta ja päivittäminen

Perhekuntoutuskeskus Lausteen palvelupisteiden omavalvontasuunnitelmat julkaistaan osoitteessa www.lauste.fi. Omavalvonnassa ilmi tulleet kehittämistarpeet ja tarvittavat toimenpiteet käsitellään palvelupisteessä välittömästi ja lähijohtaja päivittää omavalvontasuunnitelman niiden mukaiseksi. Seuranta tehdään neljännesvuosittain johtoryhmän toimesta.

Laajemmat, koko organisaatiota tai kokonaista palvelua koskevat muutostarpeet omavalvontaan ilmoitetaan laatutyöryhmään, joka viestii muutoksesta laajemmin.

Päivärinteen tiimeissä on kuukausittain käyty läpi omavalvontaan liittyviä huomiota ja muutostarpeita. asiakaspalautteita läpikäydessä on tehty nostoja muutostarpeista ja niitä on mahdollisuuksien mukaan kehitetty. Lisäksi omavalvonnasta on keskusteltu viikkopalavereissa. Turvallisuuteen liittyviä asioita on nostettu myös Hailer- vaaratilanne ilmoitusten läpikäyntien yhteydessä.

Tehdyt muutokset:

- Suihkuverhot suihkutiloihin
- Erilaiset lukot vessoihin ja suihkuihin (ei avaimella aukeavat)
- Turvahälyttimien jako aamuisin
- Asiakaspalautteiden täyttö yhdessä asiakkaan kanssa, lisää keskustelua
- Osallistavan kirjaamisen käyttöönotto perhetyössä

