

OMAVALVONTASUUNNITELMA

NELJÄ ASTETTA OY

Avopalvelut Häme

1.6.2024



Sisällys

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT	3
2. NELJÄ ASTEEN TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET	10
3. OMAVALVONNAN TOIMEENPANO	14
4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN	23
5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET	24
6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA	35
7. ASIAKASTURVALLISUUS	39
8. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN	49
9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA	52
10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA	53

1. PALVELUNTUOTTAJAA KOSKEVAT TIEDOT

Neljä Asteen perustiedot

Yrityksen nimi Neljä Astetta Oy

Yrityksen y-tunnus 2009251-2

Yrityksen osoite Juhonkatu 1 e 91, 15700 Lahti

Yrityksen kotipaikka Vantaa

Yrityksen sähköposti info@4astetta.fi

Puhelinnumero (hallinto, yhteydenotot virka-aikaan): 010 574 0100

Perustamisvuosi 2005

Henkilöstön määrä 175-200

Neljä Asteen toimilupatiedot

Ilmoituksenvarainen toiminta ja sitä koskevat tiedot:

Toimiala Sosiaalihuollon avopalvelut (88999)

Palvelutuottaja on yksityinen palveluntuottaja. Toiminta on ilmoituksenvaraista.

Ilmoittamispäivämäärä 20.7.2007

Rekisteri Yksityisen sosiaalipalvelujen tuottajat

Palveluala Lastensuojelun avopalvelut

Neljä Astetta on ilmoittanut tuottamansa palvelut jokaisella toimialueellaan kyseisen alueen aluehallintovirastolle. Neljä Asteen alueellisista omavalvontasuunnitelmista käy ilmi kullakin

toimialueella saadut aluehallintoviraston myönteiset päätökset. Neljä Astetta ilmoittamat sosiaalipalvelut tallennetaan yksityisten palvelun antajien rekisteriin sekä ne palvelut, joille kullakin alueella on saatu myönteinen päätös.

Neljä Asteen palvelumuodot ja asiakasryhmät, joille palvelua tuotetaan

Neljä Astetta tuottaa palveluita avo-, sijais- ja jälkihuollon asiakkaille. Palvelut on ensisijaisesti tarkoitettu sosiaalihuollon asiakkaille, lastensuojelun avohuollon asiakkaille sekä sijoitusuhan alla oleville lastensuojeluperheille, sijoituksesta kotiutettaville lapsille ja heidän perheilleen, päihdeongelmista kärsiville tai elämäkriisin kohdanneille perheille sekä mielenterveyskuntoutuville vanhemmille ja heidän perheilleen. Palvelumuotoja ovat mm. perhetyö, tehostettu perhetyö, ammatillinen tukihenkilötyö, perhekuntoutus kotiin, valvotut tapaamiset, jälkihuolto, ryhmämuotoiset palvelut, lapsiperheiden kotipalvelut, työparipalvelu, olosuhdeselvitykset, vanhemmuuden arviointi, perhetyön kehittämisohjelma ja MES. Palvelun asiakaspaikkamäärät käyvät ilmi Neljä Asteen alueellisista omavalvontasuunnitelmista.

Palveluntuottajaa koskevat alueelliset tiedot

Palveluntuottajaa koskevat alueelliset tiedot löytyvät erillisiltä liitteiltä – alueellisilta omavalvontasuunnitelmilta. Alueelliset omavalvontasuunnitelmat on tehty Neljä Asteen kahdeltatoista eri toimintayksiköstä: Niissä ilmenee alla olevat tiedot:

- Alue, jolla palvelua tuotetaan sekä alueella tuotettavat palvelut ja asiakasryhmät, joille palvelua tuotetaan
- Alueen vastaava esimies yhteystietoineen
- Alueen ilmoituksenvaraiseen toimintaan liittyvät tiedot

- Alihankintana tuotetut palvelut alueella
- Alueen omavalvonnasta vastaavien henkilöiden tiedot ja kuvaus alueen toiminnan omavalvonnasta
- Alueen sosiaaliasiamiehen yhteystiedot
- Alueen kuluttajaneuvonnan yhteystiedot
- Tietoa hyvinvointialueiden yhteystahoista muistutusten vastaanottamiseksi.

OMAVALVONTASUUNNITELMA

Neljä Astetta Avopalvelut Häme



Alue, jolla palvelua tuotetaan, alueella tuotettavat palvelut ja asiakasryhmät, joille palvelua tuotetaan Päijät-Hämeen ja Oma Hämeen hyvinvointialueilla

Alueiden toimipisteiden sijainti:

- ✓ Perttulantie 90, 13430 Hämeenlinna
- ✓ Hallinnollinen toimipaikka / Lahden toimipiste: Juhonkatu 1, 15700 Lahti

Päijät-Hämeen ja Oma Hämeen hyvinvointialueella tuotetaan seuraavia palveluita:

Palvelumuotoja ovat mm. perhetyö, tehostettu perhetyö, ammatillinen tukihenkilötyö, perhekuntoutus kotiin, vanhemmuuden arviointi, valvotut ja tuetut tapaamiset, sekä jälkihuolto.

Päijät-Hämeen alueella tuotetaan palvelua seuraaville asiakasryhmille: Neljä Astetta tuottaa lastensuojelun vaihtoehtopalveluja avo-, sijais- ja jälkihuollon asiakkaille sekä perheoikeudellisten palveluiden asiakkaille. Palvelut on ensisijaisesti tarkoitettu avopuolen sekä sijoitusuhan alla oleville lastensuojeluperheille, sijoituksesta kotiutettaville lapsille ja heidän perheilleen.

Alueen vastaava esimies yhteystietoiin

Aluejohtaja 1.7.2024 alkaen Marjo Kokkonen, marjo.kokkonen@4astetta.fi, puh. 050 408 0452

Vastaava ohjaaja Petri Salmivainio, petri.salmivainio@4astetta.fi, puh. 050 467 0016

3. TOIMINTAYKSIKÖN TIEDOT

Sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelma

Nimi	Neljä Astetta Oy avopalvelut Häme
OID-tunnus	1.2.246.10.20092512.10.11
Käyntiosoite	Mariankatu 16 B 32, 15110 Lahti
Puhelinnumero	0341097009
Sähköposti	info@4astetta.fi
Sijaintikunta	Lahti
Ilmoituksenvaraisen toiminnan toimintakunnat ovat	Heinola, Hollola, Hämeenlinna, Lahti, Orimattila, Riihimäki, Sysmä
Toiminnan tila	Toiminnassa
Toiminnan aloittamispäivä	01.10.2020

Palvelujen vastuhenkilö

Nimi	Sipiläinen Toni Marko
Osoite	
Puhelin	0452655100, 0452655100
Sähköposti	toni.sipilainen@4astetta.fi
Koulutus	Sosionomi AMK
Tehtävä yksikössä	avopalveluiden johtaja
Toimii vastuhenkilönä alkaen	07.01.2022
Lisätiedot	

Alueella tuotettavat palvelut:

Palvelut ja asiakaspaikat Rekisteröintiviranomainen

Ilmoituksenvaraiset palvelut

Sosiaalialan muut palvelut/ Sosiaalityöntekijän palvelut - lapset/nuoret: 5 asiakaspaikkaa

Ilmoituksenvaraiset palvelut

Sosiaalialan muut palvelut/ Perhetyö - lapset/nuoret: 30 asiakaspaikkaa

Ilmoituksenvaraiset palvelut

Sosiaalialan muut palvelut/ Perhetyö - lapsiperheet: 40 asiakaspaikkaa

Ilmoituksenvaraiset palvelut

Sosiaalialan muut palvelut/ Muu sosiaalihuollon asiantuntijatoiminta - muut: 12 asiakaspaikkaa Lisätiedot: Muun muassa terapeutti johtoinen perhetyö.

Ilmoituksenvaraiset palvelut

Muut sosiaalihuollon palvelut/ Muut sosiaalipalvelut: 12 asiakaspaikkaa Lisätiedot: Muun muassa ammatillinen tukihenkilötyö.

Ilmoituksenvaraiset palvelut

Sosiaalialan muut palvelut/ Lapsen ja vanhemman välisen tapaamisen valvonta -lapsiperheet: 30 asiakaspaikkaa

Alueen omavalvonnasta vastaavien henkilöiden tiedot ja kuvaus alueen toiminnan omavalvonnasta

Alueen omavalvonnasta vastaa aluejohtaja Marjo Kokkonen, jonka johdossa ja ohjannassa alueen vastaava ohjaaja Petri Salmivainio suorittaa Neljä Asteen omavalvontasuunnitelman mukaisesti jatkuvaa kuukausittain tapahtuvaa alueella tuotettavien palveluiden laadun auditointia. Palveluiden laadun auditoinnin koostaa Jukka Sihlman. Avopalvelujen johtaja yhdessä aluejohtajan Marjo Kokkosen ja johtoryhmän kanssa analysoi tulokset ja tekee esitykset mahdollisesti tarvittavista korjaavista toimenpiteistä ja kehittämistoimenpiteistä. Neljä Astetta johtoryhmä valvoo laadun toteutumista käytännön työssä sekä päättää tarvittavien toimenpiteiden toteuttamisesta. Avosylin Yhtymällä on omavalvontaohjelma, jota tarkastellaan neljän kuukauden välin laatutyöryhmän kokouksissa.

Neljä Asteen toiminnasta vastaavat seuraavat henkilöt

Toimitusjohtaja	Tiia Perämaa	044-5653204
Avopalvelujohtaja	Toni Sipiläinen	045 - 265 5100
Aluejohtaja Etelä	Marjo Kokkonen	050 408 0452
Aluejohtaja Pohjoinen	Sanna Snellman	050 469 9825
Taluspäällikkö	Jaana Martinmäki	050 - 382 2264
Henkilöstöjohtaja	Kimmo Toppari	050-364 6049

Sähköpostit muotoa etunimi.sukunimi@4astetta.fi

Neljä asteen vastaavat esimiehet

Etelä-Suomi

Aluejohtaja Marjo Kokkonen

Itä-Uusimaa+ Pasila Palvelupäällikkö Noora Sallinen

Länsi-Uusimaa Palvelupäällikkö Noora Sallinen

Varsinais-Suomi Palvelupäällikkö Taija Höglund, vastaava ohjaaja Johanna Saarinen

Kymsote+ EkHVA Palvelupäällikkö Marjo Kokkonen, vastaava ohjaaja Pauliina Harjulahti

Oma Häme ja Päijät-Häme Marjo Kokkonen, vastaava ohjaaja Petri Salmivainio

Pohjois-Suomi

Aluejohtaja Sanna Snellman

Pohjois-Suomi 1 (+tapaamispaikka) Palvelupäällikkö Susanna Stark, vastaava ohjaaja Nina Alaniemi

Pohjois-Suomi 2 Palvelupäällikkö Elina Haimi

Pirkanmaa+ Satakunta Palvelupäällikkö Kirsi Toimin

Pohjanmaa+ Keski-Suomi Palvelupäällikkö Satu Jokilehto

Pohjois-Karjala+ Savo+ Essote Palvelupäällikkö Pia Partanen, vastaavat ohjaajat Heli Pulkkinen ja Annukka Rytönen

Sähköpostit muotoa etunimi.sukunimi@4astetta.fi

Palvelut, joita Neljä Astetta tuottaa alihankintana

Neljä Astetta tuottaa alihankintana terapeuttisia palveluita ja sosiaalityön palveluita Perhehoitokumppanit Suomessa Oy:lta ja Avosylin Oy:lta ja keskitetysti toimintansa hallinnollisia- ja tukipalveluita Avosylin Oy:lta. Neljä Astetta Oy ja Perhehoitokumppanit Oy kuuluvat samaan Avosylin Oy konserniin.

Lisäksi alueelliset toimistot saattavat tuottaa joitain palveluita alihankintana muilta palvelutuottajilta erityisesti tilanteissa, joissa tilapäisesti ei pystytä vastaamaan palvelutarpeeseen oman palvelutuotannon palveluilla. Näistä alueellisista

yhteistyökumppanuuksista ja alueellisesti alihankintana tuotetuista palveluista löytyy tiedot omavalvontasuunnitelman aluekohtaisista liitteistä.

Mikäli Neljä Astetta tuottaa osan palveluistaan tilapäisesti alihankintana, vastaa Neljä Astetta palvelukokonaisuudesta. Neljä Astetta vaatii alihankintana tuotettavien palveluiden tuottajilta omavalvontasuunnitelman. Neljä Astetta varmistaa ostopalvelujen laadun ja asiakasturvallisuuden vaatimalla palveluntuottajia toimittamaan Neljä Asteelle viimeisimmän asiakastyytyväisyyskyselyn tulokset. Neljä Astetta auditoi sisäisesti ympäri toimintavuoden palveluitaan sekä teettää vuotuiset omat asiakastyytyväisyyskyselyt. Näihin toimintoihin sisältyy myös niiden palveluiden auditointi, jotka on tuotettu kokonaan tai osittain alihankintana. Neljä Astetta seuraa alihankintana tuotettujen palveluiden asiakastyytyväisyyttä osoittamalla omat tyytyväisyyskyselyt niihin asiakastilauksiin, joissa osa palveluista tai koko palvelu on tuotettu alihankintana.

2. NELJÄ ASTEEN TOIMINTA-AJATUS, ARVOT JA TOIMINTAPERIAATTEET

Toiminta-ajatus

Päämäärämme on saada aikaan myönteisiä ja kestäviä muutoksia, lasten perheiden ja yhteisöjen elämään.

Saavutamme päämäärämme vaikuttamalla laadukkailla palveluilla ja asiantuntijuudella myönteisesti lasten, nuorten ja perheiden elämään.

Autamme asiakkaitamme kohti vastuullista ja hyvää elämää. Tarjoamme tuen aina ensisijaisesti asiakkaan omaan elinympäristöön, jotta lasta ei tarvitsisi sijoittaa kodin ulkopuolelle.

Tavoitteenamme on muuttaa ongelmienratkaisukeskeinen työskentelytapa tarpeidentäyttämiskeskiseksi työskentelytavaksi. Palveluidemme päämääränä on saavuttaa pitkäjänteisiä, elämän mittaisia tuloksia asiakasperheissä.

Pyrimme ehkäisemään syrjäytymistä ja parantamaan perheenjäsenten keskinäistä vuorovaikutusta. Haluamme rakentaa raameja kaaoksen keskelle ja auttaa vanhempia kokemaan niin hyvää sisäistä turvaa, että muutos kohti vastuullista ja täyttä elämää tulee koko perheelle mahdolliseksi. Vaikuttaessamme ihmiseen, vaikutamme aina myös sukupolvien ketjuun; syrjäytymisen siirtyminen tuleville sukupolville on mahdollista estää tässä sukupolvessa.

Visiomme on toimia koko Suomen kattavana palveluorganisaationa, joka tuottaa korkeatasoisia uuden sukupolven lastensuojelun vaihtoehtopalveluja Neljän Asteen ideologiaan nojaten.

Missiomme on tuottaa kokonaisvaltaisesti tarvelähtöisiä palveluita asiakkaillemme niin, ettei yhdenkään lapsen, nuoren tai hänen vanhempansa tarvitsisi kokea kohtaamattomuutta tai tunnekyllymyötä, vaan hän kokisi itsensä ainutlaatuiseksi, arvokkaaksi ja merkitykselliseksi ihmiseksi.

Arvot

- Aito kohtaaminen
- Osallisuus
- Turvallisuus
- Laatu
- Kestävä hyvinvointi

Toimintaperiaatteet

Palveluidemme tavoitteena on saavuttaa pitkäjänteisiä, elämän mittaisia tuloksia asiakasperheissä. Tarkoituksena on ehkäistä syrjäytymistä ja parantaa perheenjäsenten keskinäistä vuorovaikutusta ja elämää. Haluamme rakentaa raameja kaaoksen keskelle ja auttaa vanhempia kokemaan niin hyvää sisäistä turvaa, että muutos kohti vastuullista ja

täyttä elämää tulee koko perheelle mahdolliseksi. Vaikuttaessamme ihmiseen, vaikutamme aina myös sukupolvien ketjuun. Syrjäytymisen siirtyminen tuleville sukupolville on mahdollista estää tässä sukupolvessa.

Työskentelymme tukena ovat mm seuraavat työmme elementit, joiden myötä toimintaperiaattemme toteutuu

- Asiantuntijapalveluidemme tuki asiakastyöllemme
- Vahva ihmissuhdeperustainen työskentely: yksilöllinen ihmisen kohtaaminen sekä työskentely tunteiden ja tarpeiden kanssa
- Useita Neljä Asteen työlle ominaisia työvälineitä: 16 tunnetaitovälinettä ja 11 työvälinettä arjen toimintamallien rakentamiseen
- Tarkasti dokumentoidut palveluprosessit
- Teemme työtä päivällä, illalla ja tarvittaessa yöllä
- Tapaamisajankohdat sovitetaan asiakkaan tarpeeseen
- Selkeät toimintasuunnitelmat ja nopea reagointi kriisitilanteissa
- Jokaisella asiakastapaamisella konkreettiset, prosessia edistävät tavoitteet ja keinot
- Laadukas raportointi

Lupauksemme teille



LAPSILLE, NUORILLE JA PERHEILLE

1. Asetamme itsellemme ja sinulle annettavalle tuelle ja **hoivalle** korkean **vaatimustason**
2. Olemme rinnallasi ja **hyväksymme** sinut sellaisena kuin olet tai jollaiseksi haluat tulla
3. Asetamme etusijalle **turvallisuuden**, vuorovaikutussuhteet ja pärjäävyytesi **tukemisen**
4. Teemme kaiken mahdollisen **suurella sydämellä, huolehtivaisesti** ja sinua **kunnioittaen**
5. **Kuuntelemme** sinua ja **opimme sinulta**, jotta voisimme toimia vieläkin paremmin

ASIAKKAILLE, PERHEHOITAJILLE JA HENKILÖKUNNALLE

1. Tuotamme **erinomaisuutta** takaamalla **laadukkaat** palvelut, yhteistoiminnan ja tulosten arvioinnin
2. Toimimme **rehellisesti** ja **läpinäkyvästi**
3. Tuotamme **innovatiivisia** palveluita **kustannustehokkaalla tavalla**
4. **Haastamme** vallitsevan tilan, esitämme kysymyksiä ja pidämme lupauksemme
5. Hoidamme liiketoimintaamme **vastuullisesti**, saavuttaaksemme liiketoiminnallemme **kestävyyttä ja arvoa**

YHTEISÖILLE

1. Rakennamme kaikissa **yhteisöissämme sosiaalisesti** vastuullisen ja **ystävällismielisen** läsnäolon
2. Annamme arvoa **monimuotoisuudelle** ja **osallisuudelle** sekä toimimme **kulttuurisesti sensitiivisellä** tavalla ja **kunnioittavasti**
3. Olemme **luovia** ja **joustavia** jokaisen yhteisön ainutlaatuisiin **tarpeisiin** vastaamisessa
4. Hankimme ja koulutamme sekä tuemme ja vaalimme parhaita mahdollisia **ihmisiä** tuottamaan palveluitamme
5. **Kumppanuuksin** ja **tutkimuksin** annamme panoksemme **yhteiselle oppimiselle**

3. OMAVALVONNAN TOIMEENPANO

RISKINHALLINTA

Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Neljä Asteessa on toimintamallimalli riskitilanteiden tunnistamiseksi, ilmoittamiseksi ja hallinnaksi, *riskinhallinnan ohje ja siihen liittyvä ilmoituslomake*.

Neljä Asteen riskien hallitsemiseksi tehdyssä toimintaohjeessa on kuvattu erilaisia mahdollisia Neljä Astetta toimintaan ja palvelutuotantoon kuuluvia riskitilanteita ja liitetty kuhunkin riskitilanteeseen toimintaohje. Erilaisia mahdollisia riskejä on tunnistettu mm. asiakkaisiin ja henkilöstöön liittyvien vaara- ja uhkatilanteiden osalta, palvelun laadun osalta, asiakasturvallisuuden ja tietosuojan osalta ja henkilöstön toimintaan liittyen. Tunnistamista, käsittelyä ja riskeihin liittyvää laadunhallintaa helpottamaan eri riskitilannetyypeille on annettu koodit.

Lisäksi Neljä Asteessa on toimintamalli palveluista tehtävien reklamaatioiden varalta. Työntekijät perehdytetään reklamaatioiden tunnistamiseen ja vastaanottamiseen ja toimintaohje niihin on henkilöstön saatavilla.

Neljä Astetta on varautunut mahdollisten riskien aktualisoitumiseen omalla päivystysjärjestelmällä, jossa jokaisena viikon päivänä läpi vuoden ja kellon ympäri on saatavilla päivystäjä, joka päivystysluonteisesti pystyy vastaanottamaan ja käsittelemään palveluihin ja palvelun käyttäjiin liittyviä riskitilanteita. Neljä Astetta on laatinut päivystystoimintaansa varten toimintamallin ja päivystysrinkiin työntekijöille päivystysohjeen ja koulutuksen päivystämiseen.

Neljä Astetta auditointijärjestelmä seuloa aktiivisesti palvelutuotannossa mahdollisesti olevia riskejä ja laatupoikkeamia. Yllättävien, palveluiden jatkuvuutta uhkaaviin riskien varalta, kuten kyberturvallisuusuhkien, luonnononnettomuuksien ja pandemioiden varalta, on tehty varautumissuunnittelua Avosylin yhtymän *Palveluiden jatkuvuuden toimintasuunnitelmassa*

(Business Continuity Action Plan). Lisäksi kaikille Neljä Asteen alueille ja toimipisteille on tehty *valmiussuunnitelma*, joka kattaa monia erilaisia mahdollisia yhteiskunnan häiriötilanteita, varautumisen niihin sekä toimintaohjeen häiriötilanteessa. Tällaisia valmiussuunnitelmassa huomioituja yhteiskunnan häiriötilanteita on mm.: sähkönjakelun häiriöt, vedenjakelun häiriöt, vaarat jotka vaativat sisälle suojatumista (esim. säteilyvaara), tietoliikenneverkkohäiriöt, voimakkaat myrskyt, ääriämpötilat, lääke- ja ruokahuollon ongelmat, pandemia, väkivallan uhka (pommiuhka, sotatilanne tms.), tulva, tulipalo.

Covid -19 tartuntariskin minimoiseksi on tehty seuraavat omavalvontasuunnitelman liitteenä (saatavilla pyydetessä) olevat alla mainitut ohjeet, joiden avulla jatkuvasti arvioidaan tartuntariskitasoa palveluiden tuottamisessa sekä ohjataan henkilökuntaa olosuhteeseen nähden parhaaseen mahdolliseen varautumisen tasoon.

Avosylin yhtymän ja Neljä Asteen Covid-19 riskitilanteita minimoivat ja palveluiden jatkuvuutta turvaavat menettelytapaohjeet – *paikalliset tartunnan torjuntaohjeet (dokumentit omavalvontasuunnitelman liitteinä)*:

Avosylin Yhtymän yhteiset ohjeet, jotka ohjaavat myös Neljä Asteen palveluita:

- *Kotikäynnit ja asiakkaidenkohtaaminen mahdollisen, epäillyn tai varmistuneen covid-19 viruksen aikana - Yleisohje*
- *Liite 1. Covid-19 tilannearvio ennen kotikäyntiä ja kohtaamista*
- *Liite 2. Tavanomaiset varotoimet kotikäynneillä ja kohtaamisissa COVID-19 pandemian aikana*
- *Liite 3. Kotikäynnit ja kohtaamiset COVID-19 riskiryhmiin kuuluvien kanssa, sekä silloin, kun asiakkaalla on COVID-19 tautiin sopivat oireet*
- *Liite 4. Henkilökohtaisten suojarusteiden käyttö*
- *THL:n käsienpesuohje*
- *THL:n käsihuuheohje*

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Neljä Asteen riskitilanneraportointia varten on oma toimintamallinsa, joka takaa sen, että riskitilanteeseen joutuva ilmoittaa asian riskin vakavuudesta riippuen joko välittömästi tai

määritellyn aikajanan puitteissa, lähiesimiehelleen, joka arvioi tilanteessa mahdollisesti tarvittavat jatkotoimenpiteet.

Kaikki riskitilanteen kirjataan riskitilanteita varten tehtyyn *riskitilanteiden lomakkeeseen*, ja tallennetaan niille kuuluvan paikkaan. Asiakastilanteisiin liittyvät riskitilanteet kirjataan ja tallennetaan asiakastietojärjestelmä Nappulaan asiakkaan tietoihin ja raportoidaan palvelun tilaajalle riskin vakavuudesta riippuen joko välittömästi, seuraavana päivänä tai saman viikon aikana tai normaalin raportointisyklin puitteissa. Henkilöstöön liittyvät riskit kirjataan ja tallennetaan henkilöstön kansioihin ja organisaatioon liittyvät riskit organisaation kansioihin.

Riskienhallinnan työnjako

Riskitilanteet hoidetaan välittömästi osana asiakastyötä asiakkaasta vastaavan työntekijän ja hänen lähiesimiehensä työskentelyllä. Riskin vakavuusasteesta ja tyypistä riippuen (ks.luku *Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen*) riskitilanteen käsittelyyn osallistetaan Neljä Astetta organisaation johtajia, hallintoa ja asiantuntijoita sekä asiakkaan vastaava työntekijää kunnasta.

Kaikista KAN -koodisista vakavamman luokan riskitilanteista tulee tieto organisaation laatupäällikölle, joka huolehtii riskitilanteiden seurannasta ja niiden käsittelyn etenemisestä prosessin mukaisesti. Tapahtuneet KAN -koodiset riskitilanteet kootaan ja analysoidaan kvartaaleittain (kolmen kuukauden välein) johtoryhmätasolla. Mikäli riskitilanteen ovat vakavia, ne käsitellään ja analysoidaan välittömästi.

Työnjakoon liittyviä kysymyksiä käsitellään myös tämän omavalvontasuunnitelman riskien hallintaa koskevissa luvuissa: *Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen* sekä *Korjaavat toimenpiteet*.

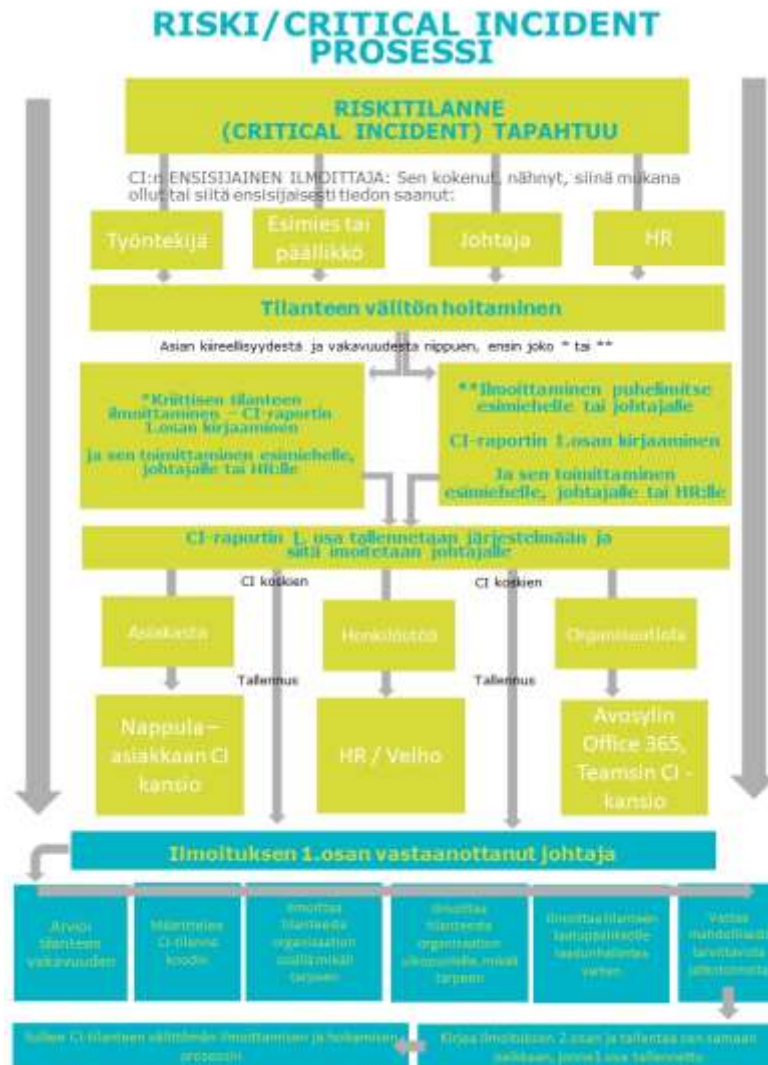
Myös reklamaatioprosessin ja päivystyksen kautta tulevia riskitilanteita seurataan ja käsitellään edellisellä tavalla.

Auditointiprosessien kautta tuleva tieto kootaan ja analysoidaan kvartaaleittain (joka kolmas kuukausi).

Mikäli Covid-19 pandemia tai muu pandemia vaarantaa asiakastyötä otetaan Neljä Asteessa käyttöön tautitilannetta aktiivisesti seuraava pandemia työryhmä, joka kiinnittää huomion riskitilanteisiin palvelutuotannossa sekä palveluiden piirissä ilmenneisiin tautitapauksiin tai altistumisiin. Pandemiatyöryhmä antaa tarvittaessa menettelytapaohjeita havaitessaan tarpeen lisäohjeistukseen tai lisävarautumiseen palveluita tuottaessa. Mikäli yhteiskunnassa esiintyy valmiussuunnitelmassa mainittuja tai muita merkittäviä palvelutuotantoon vaikuttavia yhteiskunnan häiriötilanteita, kokoontuu pandemiatyöryhmää vastaava työryhmä ottamaan haltuun näköpiirissä olevaa tai tapahtunutta yhteiskunnan häiriötilannetta ja sen vaikutuksia sekä koordinoimaan varautumista sekä toimintaa häiriötilanteessa.

Epäkohtien käsittely

Neljä Astetta epäkohtien käsittely liittyen riskitilanteisiin on kuvattu seuraavassa prosessikaaviossa:



Työntekijöiden ilmoitusvelvollisuus ja siihen liittyvät käytännöt

Työntekijöiden ilmoitusvelvollisuus ja siihen liittyvät käytännöt on kuvattu tämän omavalvontasuunnitelman kohdassa 5. Asiakkaan asema ja oikeudet ja sen luvussa Asiakkaan asiallinen kohtelu.

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista ja seuranta-asiakirjoista

Ohjeet:

- Neljä Asteen Sosiaalipalvelujen Laatukäsikirja
- Avosylin Yhtymän Sosiaalipalvelujen omavalvontaohjelma

- Neljä Astetta Oy:n alueelliset omavalvontasuunnitelmat (12)
- Neljä Asteen Tietoturvan ja tietosuojan omavalvontasuunnitelma
- Auditointiohje
- Havainnointiohje ja lomake
- Riskitilanne ohje ja lomake
- Riskitilanneprosessikaavio
- Reklamaatio ohje
- Reklamaatioprosessikaavio
- Ilmoitus asiakkaan epäasiallisesta kohtelusta tai sen uhasta (lomake ja ohje)
- Valmiussuunnitelma
- Neljä Asteen COVID-19 torjuntaohjeet:
- *Kotikäynnit ja asiakkaidenkohtaminen mahdollisen, epäillyn tai varmistuneen covid-19 viruksenaikana - Yleisohje*
- *Liite 1. Covid-19 tilannearvio ennen kotikäyntiä ja kohtaamista*
- *Liite 2. Tavanomaiset varotoimet kotikäynneillä ja kohtaamisissa COVID-19 pandemian aikana*
- *Liite 3. Kotikäynnit ja kohtaamiset COVID-19 riskiryhmiin kuuluvien kanssa, sekä silloin, kun asiakkaalla on COVID-19 tautiin sopivat oireet*
- *Liite 4. Henkilökohtaisten suojavarusteiden käyttö*
- *THL:n käsienpesuohje*
- *THL:n käsihuuheohje*

Seuranta-asiakirjat:

- Vaikuttavuusraportti
- Omavalvontaohjelman raportit kolme kertaa vuodessa
- Auditointiraportti Q1
- Auditointiraportti Q2
- Auditointiraportti Q3
- Auditointiraportti Q4
- Havainnointiraportti Q1, Q2, Q3, Q4
- Riskitilanne seurantatiedosto / laadunhallinta
- Reklamaatio seurantatiedosto / laadunhallinta
- Tietoturvan vaarantumisten seurantatiedosto / laadunhallinta

Riskien tunnistaminen

Kuvaus siitä, miten asiakkaat ja omaiset tuovat esille havaitsemansa epäkohdat, laatupoikkeamat ja riskit, on tämän omavalvontasuunnitelman luvussa asiakkaan asema ja oikeudet. Samassa luvussa kuvataan myös Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus. Kuvaus on myös luvussa asiakasturvallisuus.

Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen

Riskitilanteet, haittatapahtumat ja läheltä piti -tilanteet dokumentoidaan [riskitilanne lomakkeelle](#), joka on Neljä Astetta sisäinen lomake riskitilanteiden ilmoittamiseksi organisaation sisällä sekä dokumentoimiseksi. Asiakastyöntilanteita varten lomake on asiakastietojärjestelmä Nappulassa sähköisenä lomakkeena, jonne tapahtunut riskitilanne/haittatapahtuma/läheltä piti -tilanne dokumentoidaan asianomaisen asiakkaan tietoihin. Lomake on kaksiosainen. Ensimmäisen osan täyttää Neljä Astetta työntekijä, joka on ollut mukana riskitilanteessa (nähty tai kokenut sen) tai joka on saanut riskitilanteesta ensikäden tiedon. Lomakkeeseen kirjataan tilanteen perustiedot: mitä, missä, milloin, ketä ollut paikalla ja tilanteen välittömään hoitamiseen liittyvät tiedot.

Neljä Asteen [riskitilanneohjeessa](#), on luettelo erilaisista riskitilannetyypeistä erilaisine vakavuusasteineen. Tämä auttaa riskitilanteiden tunnistamisessa ja käsittelyssä. Riskitilanteet on jaoteltu vakavuusasteeltaan kahteen pääluokkaan. Ykkösvakavuusluokan riskitilanteiden osalta vaaditaan välitöntä ilmoittamista omalle esimiehelle ja Neljä Asteen johdolle. Useissa tämän riskiluokan riskityypeissä on vaade välittömästi ilmoittaa tapahtuneesta riskitilanteesta/haittatapahtumasta myös asiakkaan vastaavalle hyvinvointialueen työntekijälle.

Kakkosvakavuusluokan riskitilanteiden osalta ei vaadita välitöntä ilmoittamista ja riskitilanteen käsittelyn sykli ei ole niin nopea, kuin välitöntä reagointia vaativilla ykkösluokan tilanteissa. Kakkosluokan riskitilanteita ei ilmoiteta yrityksen johdolle, mutta lähiesimies on tehtävä niistä

tietoiseksi. Myös näissä riskitilanteissa esimies ottaa vastuuta riskitilanteiden hoitamisesta yhdessä työntekijän kanssa. Nämä riskitilanteet ovat vakavuusluokaltaan sen kaltaisia, että niitä ei ilmoiteta välittömästi asiakkaan vastaavalle työntekijälle. Ne tulee kuitenkin dokumentoida normaalien Neljä Asteen riskitilanne -ilmoituskäytäntöjen mukaisesti *riskitilanne* -lomakkeelle. Nämä riskitilanteet ilmoitetaan hyvinvointialueen asiakkaan tilanteesta vastaavalle työntekijälle normaalin raportointisyklin aikataululla normaalin raportoinnin yhteydessä.

Lomakkeen toisen osan täyttää työntekijän esimies, joka ottaa vastuun jatkotoimenpiteistä.

Korjaavat toimenpiteet

Riskitilanteisiin liittyvät korjaavat toimenpiteet tehdään välittömästi osana normaalia asiakastyötä edellä kuvattujen menettelytapojen mukaisesti. Sen lisäksi mahdollisten organisaatiokohtaisten ja toimintatapoihin liittyvien epäkohtien poistamiseksi ja kehittämistoimien vuoksi Neljä Asteessa tehdään riskitilanteiden laadunhallintaa, riskitilanteiden tallentamista sekä ***korjaavien toimenpiteiden seuranta ja kirjaamista***.

Kullakin erilaisella riskitilanteella on oma tunnistekoodinsa, joka merkitään *riskitilanne* -lomakkeelle. Tämä tunnistekoodi ja riskitilanteeseen liittyvät pääkohdat ilman asiakastietoja/asiakasta tunnistavia tietoja, ilmoitetaan vakavamman luokan tapauksissa Neljä Asteen laadunhallintaan laatupäällikölle, joka pitää ***omavalvonnan seuranta-asiakirjaa*** Neljä Asteen palveluissa tapahtuneista riskitilanteista ja niiden käsittelystä sekä korjaavista toimenpiteistä.

Tapahtuneet riskitilanteet viedään kvartaaleittain Neljä Asteen johtoryhmän käsittelyyn. Yrityskohtainen riskitilanneraportointi ja riskitilanteiden koonti sekä analysointi tapahtuu tämän lisäksi vuotuisen raportoinnin yhteydessä.

Avosylin yhtymän sekä Neljä Asteen *johtoryhmät* seuraavat mahdollisia yhteiskunnan häiriötilanteita sekä niiden vaikutuksia yhtymän yritysten palvelutuotantoon *ja tarvittaessa toimeenpanee ennakoivia ja korjaavia toimenpiteitä sekä reagoi palvelutuotannossa ilmenneisiin riskitilanteisiin.*

Korjaavien toimenpiteiden toimeenpano

Kaikkia edellä mainittuja väyliä pitkin tulevaan riskitilannetietoon reagoidaan välittömällä korjaavilla toimenpiteillä, kun se on tarpeen.

Aluejohtajat ja palvelupäälliköt reagoivat ja käsittelevät tilanteet niiden alueensa työntekijöiden kanssa, jotka ovat asiassa osallisena ja toteuttavat mahdollisesti tarvittavat korjaavat toimenpiteet. Asiakkaita ja palveluntilaajaa osallistetaan, mikäli riski on sen luonteinen, että tämä on asianmukaista, tarpeellista tai välttämätöntä.

Ne riskitilanteet, jotka eivät vaadi välitöntä tai nopeaa reagointia käsitellään organisaation hallinnollisella tasolla jalkauttaen mahdollisesti tarvittavat korjaavat toimenpiteet palvelutuotannon prosesseihin johtoryhmätason analyysin jälkeen uusilla tai päivitettyillä toimintaohjeilla.

Muutoksista tiedottaminen

Riskitilanneanalyysien jälkeen palvelutuotantoon mahdollisesti tarvittavista muutoksista tiedotetaan mm. henkilöstökirjeessä, tiimikokouksissa ja e-mailein, muutoksen laadusta riippuen. Muutoksen laadusta ja mittavuudesta riippuen henkilöstön muuttuneeseen tilanteeseen, työtapaan, menetelmään tai prosessiin liittyen, henkilöstön tietotaidosta ja osaamisesta huolehditaan esim. ottamalla asia käsittelyyn ja perehdytykseen opintopiireissä, tiimikokouksissa, koulutustilaisuuksissa ja lähiesimiehen ohjannassa työntekijälle. Muuttuneet toimintaohjeet tallennetaan henkilöstön saataville henkilöstön käytössä olevaan intranettiin.

4. OMAVALVONTASUUNNITELMAN LAATIMINEN

Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaava henkilö

Omavalvonnan suunnitteluun ja seurantaan osallistuneet henkilöt, Neljä Asteen johtoryhmän ja laajennetun johtoryhmän jäsenet

Tiia Perämaa, toimitusjohtaja

Toni Sipiläinen, avopalvelujohtaja

Marjo Kokkonen, Etelä-Suomen aluejohtaja

Sanna Snellman, Pohjois-Suomen aluejohtaja

Kimmo Toppari, henkilöstöjohtaja

Omavalvontasuunnitelman seuranta

Omavalvonnasta vastaa viimekädessä Neljä Astetta johtoryhmä, Neljä Astetta Oy:n avopalvelujohtaja ja aluejohtajat.

Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus varmistetaan säännöllisen tarkistamispäivämäärän (jokaisen toimintavuoden tammikuussa) sekä tarpeen mukaisen päivittämisen myötä. Tarpeenmukaista päivittämistä tapahtuu ympäri toimintavuoden sen mukaisesti, miten omavalvontaan liittyvät suositukset ja veloitteet muuttuvat. Päivittämistä tapahtuu myös sen myötä, mitä Neljä Asteen sopimuskumppanit edellyttävät omavalvonnalta.

Henkilökunta osallistetaan omavalvonnan suunnitteluun ja toimeenpanoon käymällä omavalvontaa ja auditointien tuloksia vuosittain läpi tiimeissä. Uudet työntekijät perehdytetään omavalvontasuunnitelmaan ja omavalvonnan käytäntöihin työntekijän perehdytysprosessin aikana. Omavalvontasuunnitelma ja siihen liittyvät materiaalit ovat kaikkien työntekijöiden saatavilla Neljä Asteen henkilökunnan sähköisessä intranetissä.

Omavalvontasuunnitelman julkisuus

Neljä Asteen omavalvontasuunnitelma on julkisesti ilman erillistä pyyntöä nähtävillä Neljä Asteen toimistoilla. Se on tallennettuna Neljä Asteen nettisivuille(30.6.2024 alkaen), josta se on jokaisen työntekijän toimesta annettavissa asiakkaiden ja heidän läheistensä sekä Neljä Astetta omavalvonnasta kiinnostuneiden tutustuttavaksi.

5. ASIAKKAAN ASEMA JA OIKEUDET

Neljä Astetta palveluiden tilaajina toimivat pääosin hyvinvointialueet. Asiakkaita ovat niin lastensuojelun piirissä olevat lapset, nuoret ja heidän perheensä, kuin sosiaalihuoltolain alaisten palveluiden tarpeessa olevat lapset ja perheet. Jokaisella asiakasperheellä on oma perhetyöntekijä.

Neljä Astetta Oy käyttää omaa palvelusopimustaan kuntien kanssa. Niiden kuntien kohdalla, joissa kilpailutus on tehty, käytetään kilpailutuksessa olevaa sopimus pohjaa. Sopimuksessa on määriteltynä palvelun kesto, dokumentointiin liittyvät sopimukset, tapaamis- ja tuntimäärät asiakastyöhön, laskutukseen liittyvät ehdot, asiakassuunnitelmaan sovitut palaverikäytännöt, sopimuksen purkamiseen liittyvät ehdot ja salassapitovelvollisuus. Sopimuksia tehdään aina kaksi kappaletta, joista toinen jää palvelun tilaajalle ja toinen palvelun tuottajalle. Neljä Astetta käy läpi sopimukseen liittyvät ehdot myös asiakkaan kanssa asiakaspalaverissa ja palvelun esittelytilaisuudessa.

Palvelutarpeen arviointi

Palvelusuunnitelman laadinta, päivittäminen ja seuranta

Neljä Asteen asiakkaiden palvelutarve arvioidaan ensikädessä kunnan asiakastyössä. Palvelun tilaaja tekee asiakaspalaverissa sovituista asioista asiakassuunnitelman laissa määritetyllä tavalla. Neljä Astetta Oy:n perhetyöntekijä käy suunnitelman läpi perheen kanssa ja tekee kuukausitasolla näihin tavoitteisiin tähtäävän **kuukausisuunnitelman**.

Asiakassuunnitelma tarkastellaan säännöllisen väliajoin asiakaspalavereissa. Palaverissa arvioidaan palvelun tarvetta ja keskustellaan työskentelystä saadusta palautteesta. Palaveriin osallistuvat aina vastaava sosiaalityöntekijä, asiakasperhe ja perhetyöntekijä. Tarvittaessa alueen esimies on myös läsnä. Tarvittaessa palaveriin voidaan kutsua myös muita tahoja huoltajien suostumuksella.

Palvelusuunnitelma ja osallisuus

Kun Neljä Asteen asiakkaiden palvelutarve on arvioitu kunnan asiakastyössä, ohjautuu asiakas Neljä Asteen palveluihin. Melko usein on niin, että asiakastyön tilaus ei vielä sisällä kovinkaan konkreettista arviota asiakkaan tilanteesta ja tarpeista. Tämän vuoksi Neljä Asteen asiakastyön ensimmäiset tapaamiset ovat tilanteita, jossa viedään palvelutilausta konkreettialueen tasolle asiakasta osallistamalla. Yhdessä asiakkaan kanssa arvioidaan hänen elämäntilannettaan ja niitä haasteita, joihin haluttaisiin muutosta. Yhdessä asiakkaan kanssa tehtävällä tilannekuvalla ja arviolla viedään asiakastyön tilauksessa usein ylätasolla nimetyt haasteet arjen tason konkreetiksi, joka antaa suunnan Neljä Asteen asiakkaalle tekemän kuukausisuunnitelman konkreettisille tavoitteille ja keinoille.

Asiakkaan palvelutilauksen, asiakassuunnitelman ja palvelusuunnitelman etenemistä seurataan dokumentoinnin, yhdessä asiakkaan kanssa tehtävän arvioinnin ja asiakaspalavereiden avulla. Neljä Asteessa asiakkaan asiakasprosessin aikaista palveluntarvetta ja kehittymistä arvioidaan **Neljä Asteen Asteprosessin avulla, jotka on kuvattu Neljä Asteen laatukäsikirjassa**. Neljä Asteen asiakkaalle tekemä **kuukausisuunnitelma** on jatkuvasti päivittyvä suunnitelma, jonka tavoitteet ja keinot muuttuvat sitä mukaa, kuin asiakkaan tilanne ja palvelutarve muuttuu. Asiakasperhe/nuori osallistuu itse työn suunnitteluun ja voi siten vaikuttaa palvelun sisältöön huomattavasti

Neljä Asteen **dokumentointi on asiakasta osallistava**. Perhetyön dokumentointi tehdään yhdessä asiakkaan kanssa asiakastyön tapaamisen lopuksi. Tämä on myös yhteinen asiakkaan kanssa tehtävän reflektoinnin väline. Kaikki palvelun aikainen dokumentointi käydään läpi asiakasperheen huoltajan kanssa, joka hyväksyy dokumentit ennen palvelun tilaajalle

lähettämistä. Dokumentit jätetään myös asiakasperheelle kirjallisena. Lähiesimies lukee dokumentit läpi aina ennen niiden lähettämistä ja vastaa näin ollen työn tavoitteellisuudesta.

Neljä Asteen **työskentelytapa on tarpeidentäyttökeskeinen** ja asiakasta osallistava. Hyvin keskeisessä asemassa työskentelyä on asiakkaan omat tarpeet. Useilla erilaisilla Neljä Asteen laatukäsikirjassa kuvatuilla menetelmillä ja välineillä sekä työskentelyotteella autetaan asiakasta tunnistamaan paremmin omia ja perheensä tarpeita. Neljä Asteen työskentelyn onnistuneisuus perustuu monelta osin siihen, että asiakas pystyy sitoutumaan työskentelyyn. Tämä edellyttää sitä, että **asiakas voi kokea tulevansa kuulluksi ja ymmärretyksi ja että asiakastyössä edetään prosessuaalisesti kunakin hetkenä tunnistettujen valmiuksien mukaisesti**. Neljä Asetta työskentelytapaan kuuluu **erilaisten vaihtoehtojen ja mahdollisuuksien esille nostamista**, joka mahdollistaa etenemisen ja työskentelemisen asiakkaan tunnistamien tarpeiden parissa. Tämä **auttaa asiakkaan sitouttamista työskentelyyn** sekä siltaa mahdollisuuksia edetä myös muissa asiakkaan, palvelun tilaajan ja perhetyön kuluessa ilmenneiden haasteiden parissa.

Asiakasperheen **läheisiä osallistetaan** asiakastyöhön ja palvelutarpeen arviointiin kunnan palvelutilauksessa sovitulla tavalla ja asiakkaan toiveiden mukaisesti, kun se on asiakasperheen lasten edun mukaista.

Neljä Asetta tekee suunnitelmallista työtä asiakkaiden osallisuuden takaamiseksi ja lisäämiseksi. Yhtiöllä on **osallisuusstrategia ja osallisuuslähettiläs**. Osallisuuslähettiläs on sisäistänyt organisaation osallisuusstrategian ja on yhteyshenkilö strategian toteuttamiseksi Neljä Asteen käytännön tason työssä.

Dokumentit, joita palvelun aikana palvelusta tuotetaan, hyväksytetään aina asiakkaalla ennen palvelun tilaajalle lähettämistä.

Palvelusuunnitelman mukaisen toiminnan varmistaminen

Alueen **esimiesseuraa** kuukausittain dokumenttien laatua auditoinnein ja varmistaa tavoitteellisuuden toteutumisen asiakastyössä. Yksi säännönmukaisen **sisäisen auditoinnin** teemoista on se, onko **asiakastyön tapaamisten sisällöt tarpeeksi tavoitteellisia suhteessa asiakassuunnitelman tavoitteisiin.**

Asiakaspalavereissa suunnitelmaa päivitetään yhdessä perheen, perhetyöntekijän, palvelupäällikön ja palvelusta vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa. Palvelupäälliköt pitävät joka viikko ohjauksellisen puhelinpalaverin oman esimiehen kanssa. Omien työntekijöidensä kanssa palvelupäälliköt ovat viikoittain yhteydessä asiakastyön sisällöistä ja suunnitelmallisesta etenemisestä.

Asiakkaan kohtelu

Sosiaalihuollon asiakkaalla on oikeus laadultaan hyvään sosiaalihuoltoon ja hyvään kohteluun ilman syrjintää. Asiakasta on kohdeltava hänen ihmisarvoaan, vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioittaen. Tosiasialliseen hoitoon ja palveluun liittyvät päätökset tehdään ja toteutetaan asiakkaan ollessa palvelujen piirissä.

Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Neljä Asteen tuottamat sosiaalipalvelut ovat pääsääntöisesti joko sosiaalihuoltolain tai lastensuojelulain alaisia palvelutilauksia. Mikäli Neljä Asteelta tilataan lastensuojelulain alaisia palveluita, on nämä pääsääntöisesti avohuollon tukitoimia. Palveluiden luonteen vuoksi Neljä Asteen palvelutilauksiin ei liity tilanteita, joissa asiakkaiden itsemääräämisoikeutta olisi rajoitettu. Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen ja palveluja toteutetaan rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Lastensuojelun avohuollon asiakkuudessa rajoittamistoimenpiteet eivät ole mahdollisia. Neljä Astetta Oy:n tuottamat palvelut pohjautuvat vapaaehtoisuuteen. Asiakkaalla on Neljä Asteen

palveluissa täysi itsemääräämisoikeus. Palvelusopimukseen on kirjattu ehto, että palvelu voidaan lopettaa välittömästi, jos asiakas ei itse halua jatkaa palvelussa.

Teoriassa on kuitenkin mahdollista, että Neljä Asteen asiakkuudessa olevat asiakkaat saattavat kokea asiakkuutensa ja asiakkuudessa tapahtuvan ohjannan myötä, että heidän itsemääräämisoikeutensa ja yksityisyytensä on rajoitettu ja että heidän mahdollisuuttansa yksilölliseen ja omannäköiseen elämään on tukitoimien myötä kavennettu.

Neljä Asetta pyrkii asiakastyössään jatkuvasti vahvistamaan asiakkaan omaan **toimijuutta**. Kokemus omasta toimijuudesta sekä sitouttaa asiakasta asiakasprosessiin, että myös voimauttaa, antaen tunteen kyvykkyydestä muutostyöskentelyyn. Neljä Asteen työskentelytapa on asiakasta **osallistava**. Sitä kuvataan luvussa [Palvelusuunnitelma ja osallisuus](#). Osallistava ja toimijuutta tukeva työskentelytapa ei kavenna asiakkaan itsemääräämisoikeutta. Neljä Asteen **tarpeidentäyttökeskeinen työskentelytapa** lähtee siitä, että asiakasta autetaan tunnistamaan omia ja perheensä tarpeita. Asiakkaita tuetaan sellaisessa muutostyöskentelyssä, joka on asiakasperheen näköistä. Neljä Asteen **monimuotoisen rakkauden periaate** ja työskentelytapa auttaa hahmottamaan tapoja hyväksyä itsensä ja muut, olla oma itsensä ja olla omanlaisensa samalla, kun kaikkien elämänolosuhteet ovat tulleet tarpeiden mukaisesti turvatuiksi.

Neljä Asteen asiakkaiden itsemääräämisoikeutta vahvistaa se, että ennen palvelun alkua jokaiselle asiakasperheelle esitellään Neljä Asetta Oy:n palveluprosessi ja **selvitetään asiakkaan oma kokemus palvelun tarpeesta. Asiakas hyväksyy palvelun alkamisen** ja sisällön vasta tämän jälkeen. Tarve ja sisältö tarkistetaan aina asiakaspalavereissa.

Asiakasta osallistavan kirjaamisen työtapa on olennainen osa Neljä Asteen työtä, jossa sitä on tehty palveluiden perustamisesta vuodesta 2005 lähtien. Asiakastyön dokumentoinnissa **arvioidaan yhdessä asiakkaan kanssa palvelun toteutumista kuukausittain. Asiakkaan kanssa tuotetaan kuukausiraportit ja -suunnitelmat aina ennen kuin ne lähetetään palvelun tilaajalle eteenpäin. Asiakasperhe osallistuu kuukausittain työn suunnitteluun**, jossa määritetään seuraavan kuukauden tavoitteet yksilö-, perhe- ja verkostotyön osalle.

[Asiakkaan asiallinen kohtelu](#)

Asiakastyössä asiakkaalla on jatkuva mahdollisuus palautteen antoon normaalin vuorovaikutuksen yhteydessä ja asiakaspalavereissa.

Edellisten lisäksi Neljä Asteella on useita erilaisia toimenpiteitä, joilla varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu. Näitä toimintatapoja on mm. [riskitilanteita](#) koskeva menettelytapa (kuvattu riskitilanteita koskevassa luvussa), [reklamaatioita](#) koskeva menettelytapa, kattava [asiakaspalaute järjestelmä, asiakastyön sisäiset auditoinnit ja asiakastyötilanteiden havainnointit](#).

Tässä luvussa kuvataan, millä muilla tavoin varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan.

Asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu tai tyytymättömyys ja niistä ilmoittaminen

Reklamaatio

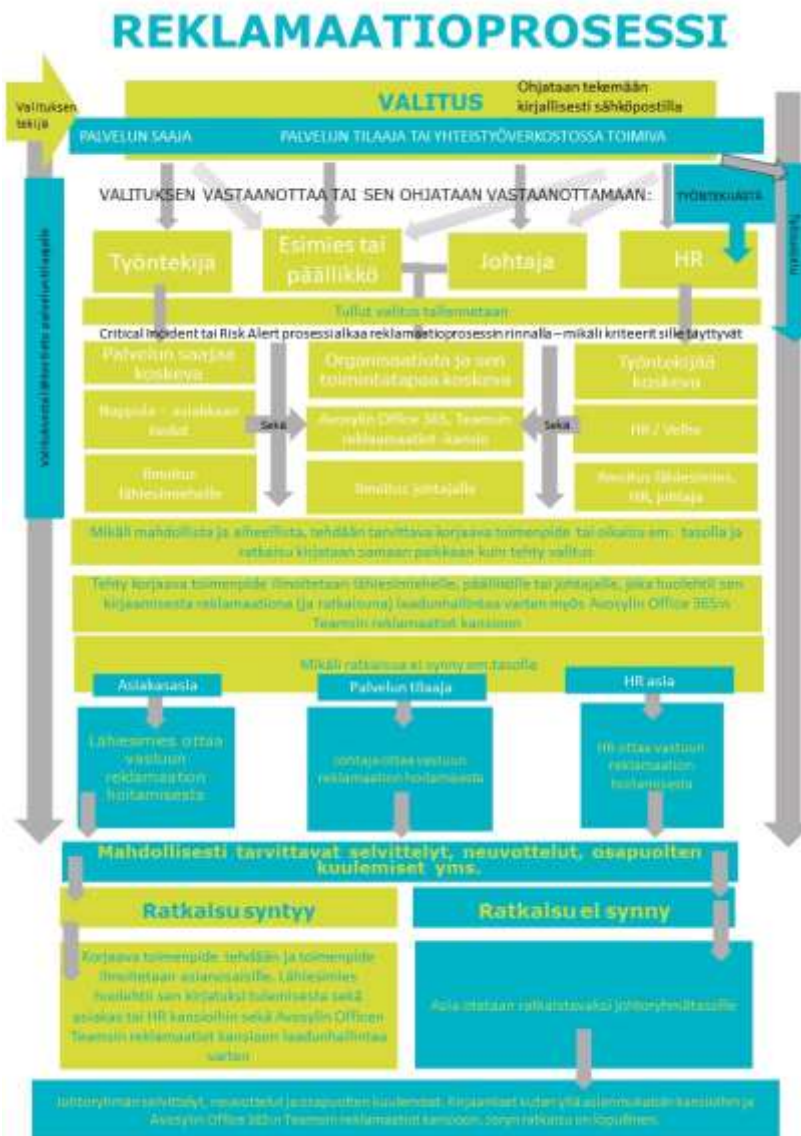
Asiakkaalla on oikeus tehdä palvelusta reklamaatio, joko palvelun tilaajalle tai palvelun tuottajalle asiakaslain 23 §:n mukaisesti.

Mikäli asiakas kokee tulleen kohdelluksi Neljä Asteen palveluissa epäasiallisesti tai haluaa antaa palautetta Neljä Asteen palvelun laadusta, ohjataan asiakasta tai hänen omaisiaan antamaan **palautetta Neljä Asteelle tekemällä kirjallinen reklamaatio Neljä Asteen palvelusta**, joka tulee osoittaa Neljä Astetta palveluista vastaavalle avopalveluiden johtajalle.

Reklamaatio tai valitus käsitellään aina kirjallisesti viiden arkipäivän kuluessa valituksesta tai reklamaatiosta. Tarvittaessa asiaa varten voidaan järjestää asiakaspalaveri.

Reklamaatiot ja asiakaspalautteet huomioidaan palvelua kehitettäessä vuosittain. Tavoitteena on luoda palvelua, joka kunnioittaa ja tukee asiakkaan asemaa.

Neljä Asteella on kirjallinen ohje palveluista tulleiden reklamaatoiden käsittelemisestä. Alla prosessikuva reklamaation käsittelemisestä Neljä Asteessa.



Asiakas voi antaa palautteen Neljä Asteen palvelusta myös palvelua tilanneelle, palvelun järjestämisvastuussa olevalle hyvinvointialueelle. Hyvinvointialueilla on palautteen antamiseen omat menettelytapansa, jotka on syytä tarkistaa alueellisista omavalvontasuunnitelmista ja/tai palvelua tilanneiden hyvinvointialueiden palveluita koskevista ohjeista ja sopimuksista.

Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Sosiaalihuollon henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus takaa asiakkaiden asiallista kohtelua sekä antaa toimintaväylän tilanteisiin, joissa epäasiallista kohtelua havaitaan.

Sosiaalihuoltolain 1.1.2016 voimaan tulleen säännöksen mukaisesti Sosiaalihuoltolaki (1301/2014 § 48, § 49) velvoittaa Neljä Asteen henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä Neljä Asteen toiminnasta vastaavalle avopalveluiden johtajalle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteutumisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen Neljä Asteen avopalveluiden johtajan on ilmoitettava asiasta asiakkaan palvelun tilanteen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, jonka järjestämisvastuulla Neljä Asteelta tilattu palvelu on. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Eri hyvinvointialueilla, jotka ovat tilanneet Neljä Astetta palveluita, on yksilöllisiä ohjeita siitä, mihin osoitteeseen SHL- ilmoitukset osoitetaan. Tämä on syytä tarkistaa alueellisista omavalvontasuunnitelmista ja/tai palvelua tilanneiden hyvinvointialueiden palveluita koskevista ohjeista ja sopimuksista. Hyvinvointialueilla on omat prosessinsa, joiden mukaisesti SHL -ilmoitusten käsittely heidän tahoillaan tapahtuu. Asian käsittelijöitä tilanteessa kunnassa

voi olla palvelutilauksesta vastannut viranhaltija, johtava viranhaltija, asianomaisen vastualueen tai palvelualueen johtaja.

Mikäli Neljä Astetta ei saa korjattua tunnistettua epäkohtaa, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle (§ 49). Aluehallintovirasto tai Valvira voivat antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten kuin erikseen säädetään.

Tämän **omavalvontasuunnitelman liitteenä on lomake, jolla ilmoituksen voi tehdä.**

Muistutus

Asiakkaalla on oikeus tehdä myös muistutus, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa tai palvelun laatuun. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Palvelun perustuessa ostopalvelusopimukseen **muistutus tehdään hyvinvointialueen järjestämisvastuussa olevalle palvelun tilanneelle viranomaiselle**. Hyvinvointialueilla on muistutusten antamiseen omat menettelytapansa, jotka on syytä tarkistaa alueellisista omavalvontasuunnitelmista ja/tai palvelua tilanneiden hyvinvointialueiden palveluita koskevista ohjeista ja sopimuksista. Hyvinvointialue antaa muistutukseen aina kirjallisen vastauksen. Muistutuksen vastaanottajan on käsiteltävä asia ja annettava siihen perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Asiakaspalautteet ja asiakkaan osallisuus palvelun kehittämiseen

Neljä Asteessa asiakkaiden ja omaisten osallistuminen yksikön laadun ja omavalvonnan kehittämiseen tapahtuu moninaisten asiakaspalautekyselyjen myötä. Neljä Asteessa kerätään seuraavaa asiakaspalautetta:

Suosittelijaindeksi/NPS
<ul style="list-style-type: none">• Asiakas vanhemmat• Sosiaalityöntekijät
Tyytyväisyys palveluun palvelun päättyessä

<ul style="list-style-type: none"> • Sosiaalityöntekijät
<ul style="list-style-type: none"> • Vanhemmat
<ul style="list-style-type: none"> • Lapset
Asiakastyytyväisyys asteikolla
<ul style="list-style-type: none"> • Perhetyön vanhempiasiakkaat
<ul style="list-style-type: none"> • Perhetyön lapsiasiakkaat
<ul style="list-style-type: none"> • Tukihenkilötyön vanhempiasiakkaat
<ul style="list-style-type: none"> • Tukihenkilötyön lapsiasiakkaat

Palautteen kerääminen, käsittely ja hyödyntäminen toiminnan kehittämisessä

Kaikki asiakaspalautteet kerätään ja raportoidaan Neljä Astetta johtoryhmälle analysoitavaksi. Kerätyn asiakaspalautteen tulokset ovat myös osa Avosylin yhtiön sosiaalipalveluiden vaikuttavuusraporttia. Asiakaspalautteen tulokset ja palvelun vaikuttavuuden arvioinnin tulokset antavat dataa omavalvonnan kehittämissuunnitelmaa varten (ks. tämän dokumentin kohta Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta). Laatupoikkeamia ilmituovaan asiakaspalautteeseen reagoidaan palvelua systemaattisesti parantamalla ja kehittämällä sekä kehitystyön tuloksi auditointien, havainnointien ja omavalvontaraportoinnilla seuraamalla.

Asiakkaan oikeusturva

Neljä Asteen asiakas voi hakea apua oikeusturvakysymyksissä palvelua tilanneen hyvinvointialueen sosiaaliasiamieheltä ja kuluttajaneuvonnasta. Myös palvelua tilannut hyvinvointialueen edustaja ohjaa ja neuvoo sekä Neljä Astetta palveluntuottajaa että asiakasta asiakkuuteen liittyvissä oikeusturvakysymyksissä sekä valvoo tilaamansa palvelun laatua.

Neljä Asteen alueellisissa omavalvontasuunnitelmissa on yhteystiedot alueella toimiviin sosiaaliasiamiehiin ja kuluttajaneuvontaan sekä tietoa hyvinvointialueen yhteystahoista muistutusten vastaanottamiseksi.

Sosiaaliasiamiehien yleisesti tarjoamat palvelut ovat:

- neuvoo ja ohjaa asiakaslain soveltamiseen liittyvissä asioissa
- avustaa asiakkaita mm. muistutuksen ja muiden oikeusturvakeinojen käytössä
- tiedottaa asiakkaan oikeuksista
- toimii asiakkaiden oikeuksien edistämiseksi ja toteuttamiseksi

Kuluttajaneuvonnan kautta saatavat palvelut yleisesti ovat:

- antaa tietoa kuluttajan oikeuksista, mm. tavaran tai palvelun virheen hyvityksestä, sopimuksista ja maksamisesta
- avustaa ja sovittelee kuluttajan ja yrityksen välisessä riitatilanteessa

Neljä Astetta toimintaa koskevat muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään Neljä Asteen johtoryhmässä. Palautteen luonteesta riippuen Neljä Astetta tekee korjaavan toimenpiteen joko välittömästi tai kehittämissuunnitelman, jonka toteuttamalla rakenteellisia korjaavia toimenpiteitä pystytään suunnitelmallisesti tekemään. Toteutettavissa toimenpiteissä noudatetaan valvovien tahojen antamia määräaikoja, toimenpide-ehdotuksia ja määräyksiä.

6. PALVELUN SISÄLLÖN OMAVALVONTA

Hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Neljä Astetta palvelun päämääränä on tukea ja edistää asiakasperheidensä lasten ja vanhempien ja muiden palveluiden piirissä olevien hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua. Kaikki palvelutoimenpiteet on rakennettu palvelemaan tätä tavoitetta. **Neljä Astetta laatukäsikirjassa kuvataan ne toimintamallit, keinot, työvälineet ja työskentelyote, jotka mahdollistavat tämän päämäärän toteutumista** ja asiakasta osallistaen edistävät asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä.

Tarpeidentäyttökeskeisen työskentelyotteen myötä kartoitetaan ja tunnistetaan myös asiakkaiden henkilökohtaiseen hyvinvointiin ja virkistytymiseen liittyviä tarpeita, kuten tarvetta liikuntaan-, kulttuuri- ja harrastustoimintaan. Neljä Astetta työskentelyssä yhdessä asiakkaan kanssa etsitään tapoja päästä toteuttamaan tarpeidenmukaisia hyvinvointia lisääviä harrasteita.

Neljä Asteen asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien **tavoitteiden toteutumista seurataan kuukausittain kuukausikoosteen tekemisen yhteydessä.**

Asiakasperheiden kanssa tehtävässä työssä **arjen toimintamallit** ovat usein yksi keskeinen työskentelyn painopiste. Asiakasperheitä säännöllisissä arjen rutiineissa tukeminen ja opastaminen takaa arkisten hyvinvointia tukevien ja mahdollistavien toimintamallien omaksumista, kuten terveellisiä ja säännöllisiä ravinto- ja ruokailutottumuksia sekä niihin liittyvää tapakulttuuria sekä kodin puhtaanapitoon ja henkilökohtaiseen terveyteen, hygieniaan ja hyvinvointiin liittyviä kysymyksiä.

Monialainen yhteistyö

Sosiaalihuoltolain (1301/2014) 41 §:ssä säädetään monialaisesta yhteistyöstä asiakkaan tarpeenmukaisen palvelukokonaisuuden järjestämiseksi.

Neljä Asetta tekee **tiivistä yhteistyötä** hyvinvointialueiden asiakkaiden vastuutyöntekijöiden kanssa asiakkaan palveluprosessin alusta alkaen. Vakiintuneena ja laajalle levinneenä palveluntuottajana Neljä Asteen aluejohtajilla, päälliköillä ja työntekijöillä on olemassa **hyvät yhteistyösuhteet ja yhteistyökäytännöt** alueensa palveluita tilaavien työntekijöihin. Tästä johtuen Neljä Asteen perhetyöntekijät ovat tuttu toimijataho osallistumaan tarvittaessa asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa tehtävään työhön, mm. yhteistyöpalaveriin asiakkaan asiassa. Neljä Asteen työntekijät ovat pääsääntöisesti kokeneita alueensa palvelutuotannon ja yhteistyöverkostot hyvin tuntevia sosiaalipalvelualan ammattilaisia, joka takaa ja mahdollistaa palvelurajat ylittäviä yhteistyösuhteita, tiedonkulkua ja siirtymiä eri palveluiden välillä, esim. koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai varhaiskasvatuksen.

Neljä Asteella on **asiantuntijapalveluita toteuttava ja tuottava organisaation osa**, joka tukee Neljä Asetta asiakastyötä ja tarjoaa organisaatiossa oleviin **asiakasprosesseihin sosiaalityön, psykologin ja psyko- ja perheterapian palveluita**. Nämä asiantuntijapalvelut takaavat myös Neljä Asetta asiakastyön monialaisuutta sekä mahdollistavat asiantuntijaspesifejä organisaatorajat ylittäviä yhteistyösuhteita asiakkaan tilanteen edistämiseksi.

Palvelun sisällön omavalvonta

Neljä Asetta on kehittänyt ja johtoryhmätasolla hyväksynyt vuonna 2019 oman sisäisen laadunvalvonnan ja sisäisen auditoinnin järjestelmän. Tätä järjestelmää toteutetaan läpi toimintavuoden luvussa 9. Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta kuvatulla tavalla.

Sisäisen omavalvonnan ja sisäisen auditoinnin lisäksi asiakastyön sisältöä valvotaan Neljä Asteen palvelun rakenteissa seuraavilla tavoilla: Asiakastyön sisällön tuen, seurannan ja valvonnan rakenteet on muodostettu kaikille Neljä Asteen toiminnan osa-alueille; johdolle, muulle henkilöstölle ja asiakastyöhön. Niiden toteutumista ja käytännön mukaisuutta tarkastellaan vuosittain johtoryhmän ja tiimipalaverien yhteydessä, jotta sekä henkilöstöllä, että johdolla on tasavertainen mahdollisuus vaikuttaa niihin.

Neljällä Asteella on asiakastyöhön käytössä laatukäsikirja selkeät dokumentoidut prosessiohjeet, jotka etenevät loogisesti asteittain.

Omavalvonta

Neljä Asteen omavalvonta koostuu aktiivisista omavalvonta toimenpiteistä läpi kalenterivuoden, joista koostuu kvartaalikohtaiset raportit neljä kertaa vuodessa. Omavalvonnallisia toimenpiteitä – mm. riskien ja reklamaatioiden seuranta, sisäisten auditointien tuloksia ja asiakaspalautteita – tarkastellaan kvartaaleittain johtoryhmätasolla. Näiden omavalvonnan seurantaraporttien perusteella muodostetaan kehittämissuunnitelmia ja määritellään tarpeenmukaisia kehittämistoimenpiteitä laadun parantamiseksi tai hallitsemiseksi. Korjaaviin toimenpiteisiin ryhdytään tarvittaessa välittömästi.

Sisäiset auditoinnit

Neljä Astetta tekee aktiivista omavalvontaa sisäisin auditoinnein. Yksi keskeinen omavalvonnan muoto on satunnaisotannalla otettujen casejen auditointi keskeisten Neljä Astetta työskentelyn laatukriteerien osalta. Toimintatapa on omavalvontasuunnitelmaan liittyvän kehittämissuunnitelman aktiivista toteuttamista. Alla lista vuoden 2022 sisäisten auditointien osa-alueista. Jokaiselta työntekijältä auditoidaan vuodessa kolme asiakascasea alla olevien laatukriteerien toteutumisen osalta:

1. Asiakkaan perustietojen kirjaaminen tarpeellisilta osin.
2. Kuukausikoosteiden tekeminen vaatimusten mukaisesti.
3. Kuukausikoosteissa on näkyvillä ja eriteltyinä asiakastyön tavoitteet ja tavoitteisiin pääsemisen keinot.
4. Työskentelyssä käytetään Neljä Asteelle ominaisia menetelmiä.
5. Asiakastyöstä kirjattujen suoritteiden rakenne ja sisältö on ohjeistuksen mukainen.
6. Asiakastapaamisten sisällöt ovat tarpeeksi tavoitteellisia suhteessa asiakassuunnitelman tavoitteisiin.
7. Asiakastyön kirjauksista on todennettavissa raportointi ja suunnitelmien tekeminen yhdessä asiakkaan kanssa.

8. Asiakastyön kirjauksista tulee ilmi lasten näkemysten, toiveiden ja tunteiden huomiointi työskentelyssä ja toiminta niiden mukaisesti.
9. Asiakastyön kirjat on tehty hyviä ammatillisen kirjaamisen käytäntöjä noudattaen.
10. Asiakastyön tapaamiset toteutuvat suunnitellusti.

Tehdyt auditoinnit koostetaan ja analysoidaan kvartaaleittain johtoryhmätasolla. Tämä mahdollistaa oikea-aikaiset mahdollisesti tarvittavat alue- ja organisaatiokohtaiset korjaavat toimenpiteet sekä antaa näyttöä siitä, kuinka aluekohtaisesti ja koko organisaation tasolla päästään kohti laatukriteereitä.

Havainnoinnit

Perheiden ja lasten tuesta ja ohjauksesta vastaavien perhetyöntekijöiden toimintatapoja havainnoidaan säännöllisesti. Tätä tuki- ja ohjaustyötä havainnoivat palvelupäälliköt. Jokaista työntekijää kohden arvioidaan yksi ohjaustilanne, työtilanne tai muu interventio vuodessa. Perhetyöntekijän työn havainnointi on osa Neljä Asteen laadunvalvontaa ja omavalvontaa.

Aluejohtajat seuraavat havainnoinneista kertyviä tietoja sekä kokoavat perhetyön prosessissa ilmestyviä kehittämistarpeita. Nämä havainnointitiedot kootaan kvartaaleittain raportiksi johtoryhmän analysoitavaksi. Johtoryhmä tekee raportin perusteella tarvittaessa kehittämistoimenpiteitä.

Laatupoikkeamat

Neljä Astetta kerää tietoa mahdollisista laatupoikkeamista mm. seuraavilla tavoilla:

- Riskitilanteiden ilmoittaminen
- Reklamaatiot

- Auditoinnit
- Havainnoinnit
- Asiakaspalaute

7. ASIAKASTURVALLISUUS

Neljä Astetta sosiaalipalvelujen omavalvontasuunnitelman henkilöstöä ja henkilöstöhallintoa koskevasta osuudesta vastaa Avosylin Oy:n henkilöstöjohtaja Kimmo Toppari, puh. 050 3646 049, kimmo.toppari@avosylin.fi

Henkilöstö

Yrityksessä työskenteli vuonna 2024 tammikuun lopussa 171 työntekijää. Näistä oli asiakastyössä vuoden lopussa 165 työntekijää, johdossa 16. Vuoden aikana hallinnon työntekijät työskentelevät Avosylin Yhtymän palveluksessa, mutta heidän työpanostaan ohjautui kuitenkin keskimäärin n. 7 henkilötyövuotta 4A:lle. Vuoden lopussa vakituisessa työsuhteessa oli 140 henkilöä ja määräaikaisessa 31. Kokoaikaisesti keskimäärin työskenteli 104 henkeä ja osa-aikaisesti 67. Henkilöstömäärä vuoden 2022 lopussa oli yht. 155 työntekijää, joten nousua oli vuoden aikana 9 %. Yrityksessä noudatettava työehtosopimus on yksityisen sosiaalipalvelualan työehtosopimus. Työterveyshuolto on järjestetty valtakunnallisesti Mehiläisen kanssa. Lakisääteisen ja ennaltaehkäisevän työterveyshuollon lisäksi sopimukseen sisältyy sairaskuluvakuutus Lähi-Tapiolan kautta.

Neljä Asteen henkilöstöhallinnossa on tuotettu seuraavat toimintaohjeet takaavat työntekijöiden ohjeiden mukaista toimintaa. Linjaukset: Henkilöstösuunnitelma.

Toimintaohjeet:

- Prosessiohjeet ja kuukausirakenteet jokaiselle työntekijälle
- Palveluiden prosessiohjeet

- Perehdytysprosessiohjeet
- Ohjeet sairaslomasta ilmoittamiseen
- Ohjeet palkkatietojen ilmoittamiseen
- Ohjeet työajanseurannan käyttöön
- Ohjeet asiakastietojen käyttöön
- Ohjeet vaaratilanteiden ilmoittamiseen
- Toimintaohje väkivaltilanne asiakkaan kanssa
- Työmatkaohje
- Ergonomiaohjeet
- Työterveyshuolto-ohjeet
- Ohjeet tietoturvasta
- Ohjeet asiakkaan kuljettamiseen omalla autolla
- Varhaisen tuen malli
- Päihdeohjelma

Sijaisten käytön periaatteet

Sijaisten käyttöä pyritään minimoimaan ja palvelun laatu pyritään turvaamaan olemassa olevien resurssien sisällä niin että vaihtuvuus palvelun sisällä on pientä. Mikäli sijaisuuksia käytetään, jokainen sijainen rekrytoidaan ja perehdytetään prosessien mukaan palveluun ja sijaisuuksien aikana palveluprosessin toteutumista valvotaan esimiehen toimesta viikkotasolla.

Henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Neljä Astetta Oy:n rekrytoinnissa käytetään kelpoisuusvaatimuksista säädettyä lakia (272/2005 sosiaalihuollon ammatillisen henkilöstön kelpoisuusvaatimus). Työkokemus sosiaali- ja

terveysalalta on ehdoton pääsyvaatimus. Lastensuojelun työkokemus katsotaan ratkaisevaksi. Koulutuksessa arvostamme sosionomin, yhteisöpedagogin, sairaanhoitajan, toimintaterapeutin ja perheterapian koulutuksia. Huomioimme myös toisen asteen tutkinnon suorittaneet hakijat, kun työkokemusta on riittävästi lastensuojelusta tai vastaavasta työtehtävästä. Työntekijän arvomaailman tulee kohdata Neljän Asteen ideologiaa kuvastavat arvot ja toimintaperiaatteet

Kotona ja asiakkaan omassa elinympäristössä tapahtuvan työn johdosta valitulla työntekijällä tulee olla riittävät vuorovaikutustaidot, joita arvioidaan puhelinhaastattelun ja varsinaisen työhaastattelun yhteydessä. Asiakkaiden kodeissa ja lasten kanssa työskentelevien soveltuvuus ja luotettavuus tarkistetaan. Seuraavat asiakirjat tarkistetaan työsopimusta tehtäessä:

- Rikosrekisteriotteet
- Tutkintotodistukset
- Työtodistukset
- Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteri

Rekrytointiprosessin vastuualueet ja ohjeet ovat aluekohtaiset, hakuilmoitukset ja hakemusten käsittely tehdään keskitetysti.

- Tarpeen määrittäminen alueella
- Haun käynnistäminen
- Ulkoinen haku, sisäinen haku
- Hakemusten käsittely
- Työntekijän valinta
- Informointi
- Työntekijän aloitus

Henkilöstön perehdyttäminen

Perehdytysprosessiin kuuluu sähköisessä intranetissä suoritettavat perehdytysosiot ja kenttäperehdytys. Työsopimuksen teon yhteydessä tarkistetaan työntekijän tiedot.

- Sähköisen oppimisympäristön sisällöt ovat:

Orientoiva perehdytys

- Avosylin yhtymä esittely ja organisaatiorakenne
- palvelumuodot
- perhetyöntekijän prosessinohjeet
- osallistava kirjaaminen

Tietosuoja ja tietoturva

Järjestelmät ja ohjelmat

- Nappula
 - Työvuorovelho
 - Procountor
 - Talk Out
- Kenttäperehdytykseen kuuluvat osiot ovat:
 - Esimiehen tapaaminen
 - Tiimin tapaaminen
 - Asiakasperheiden esittely
 - Asiakasperheiden tapaamiset esimiehen / mentorin kanssa
 - Työsuunnitelman teko
 - Järjestelmien käytön harjoittelu yhdessä esimiehen / mentorin kanssa

- Tiivis kontakti esimiehen kanssa
- Muu yksilöllinen perehdytys

- Uuden työntekijän tietojen tarkistus

Seuraavat asiakirjat tarkistetaan työsopimusta tehtäessä:

- Rikosrekisteriotteet
- Tutkintotodistukset
- Työtodistukset
- Sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteri

Jokainen työntekijä sitoutuu salassapitoon työsopimuksen teon yhteydessä.

Henkilökunnan täydennyskoulutus

Yhtiön koulutustoiminnan tavoitteena on säilyttää yrityksen kilpailukyky ja edistää työntekijöiden osaamisen kehittymistä pitkälläkin tähtäimellä.

- Useampi työntekijä aloittaa Neuropsykiatrisen valmentaja –koulutuksen, joka kestää koko vuoden. Sen kautta on tarkoitus entisestään vahvistaa yhtiön työntekijöiden ammatillista osaamista.
- Traumainformoitu työote – koulutus koko henkilöstölle sisäisesti
- PersonBrain –koulutukset jatkuvat koko henkilöstölle.
- Lähtökohtaisesti kaikki vakituiset työntekijät osallistuvat yhtiön omaan ammatilliseen MES –työmenetelmäkoulutukseen.
- Mahdollisuus osallistua PKS:n järjestämiin kiintymyssuhdekoulutuksiin.

- Työkäytössä olevien ohjelmistojen sisältöjä pyritään jatkuvasti kehittämään siihen suuntaan, että ne helpottaisivat ja tukisivat työsuoritusta mahdollisimman hyvin. Henkilöstö koulutetaan ohjelmistojen uusien ominaisuuksien käyttöön.
- Näiden lisäksi mahdollisuus myös yksilöllisiin, ammattilista kehittymistä tukeviin koulutuksiin erillisen hakemuksen kautta. Tämän on kirjattu erillinen koulutusten tukemisen ohjeistus, joka on käsitelty työsuojelutoimikunnassa ja hyväksytty maakonsernin johtoryhmässä.

Osa henkilöstöä käy MES[®]-ryhmänohjaaja koulutuksen. Koulutuksesta vastaa MES[®]-koulutuksen johtaja. Koulutuskestää kokonaisuudessaan 16 kuukautta (kerran kuukaudessa 8 tuntia) jasiin sisältyy tutkintotyö. MES[®]-ryhmänohjaaja koulutuksen saaneet ohjaajat vievät sen omille alueen työntekijöilleen. Koulutus alueen työntekijöille järjestetään kerran kuukaudessa kolmen tunnin mittaisena. Koulutuksen virallisesti rekisteröity Neljä Astetta Oy:lle.

Henkilöstöllä on hätäensiapukoulutus. Tarvittaessa henkilökunnalle ja esimiehille järjestetään koulutusta aihealueittain.

Henkilöstövoimavarojen riittävyyden varmistaminen, vastuuhenkilöiden / lähiesimiesten tehtävien organisointi ja riittävä tuki

Neljä Astetta Oy panostaa tärkeimpään voimavaraansa henkilökuntaan tarkkaan määriteltyjen rakenteiden ja suunnitelmallisuuden kautta, jotka ulottuvat viikkotasolta vuositason seurantaan. Tarve-jayksilölähtöinen esimiestyö sekä prosessiohjeiden ja rakenteiden toimivuusmahdollistuvat kuukausittaisten henkilökohtaisten esimieskohtaamisien kautta, joihin esimies saa tarvittaessa johdon tukea omissa viikoittaisissa ohjauspuheluissa sekä kuukausittaisissa ohjauspäivissä. Työntekijöiden palvelun tuntemista, tiimiyytistä sekä pohjaa työssä jaksamiseen luodaan kuukausittaisissa, rakenteiltaan tarkkaan määritellyissä, tiimipäivissä, opintopiireissä, MES[®]-koulutuksessa sekä työnohjauksessa.

- Prosessinohjeet

- Henkilökohtaisen tapaaminen esimiehen kanssa kuukausittain
- Työnohjaus, tiimipäivä, opintopiiri ja MES®-koulutus kerran kuukaudessa
- Itseohjautuvat tiimien virkistäytymiset
- Henkilökohtaiset kehityskeskustelut kerran vuodessa
- Tietotekninen- ja puhelintuki
- 24 h -Päivystyspuhelin kriisitilanteita varten
- Kentän tuki aluejohtajan kautta vaikeissa asiakastapauksissa
- Avosylin henkilöstökirje vähintään kerran kuukaudessa
- Kesä- ja joulujuhla
- Työterveyshuolto
- Varhaisen tuen ohjelma
- Päihdeohjelma

Henkilöstön riskien kartoitus, palaute ja seuranta

- Henkilöstön hyvinvointiin liittyvät riskit ja suunnitelma työterveyshuollon kanssa Työkalu: Työterveyshuollon suunnitelma
- Henkilöstöressurit suhteessa asiakastyöhön, työkalu: tuntiseuranta viikoittain
- Henkilöstön hyvinvointi
Työkalu: henkilöstösuunnitelma, sisäiset ohjeet, henkilöstön tuen prosessiohjeet.
Seuranta viikoittain aluejohtajien ja ylimmän johdon viikkoraporteissa, joiden perusteella luodaan toimintasuunnitelmaa, mikäli poikkeamaa on.
 - Henkilöstökysely vuosittain, joista johtopäätökset johtoryhmän käsittelyyn ja tiimeihin.
 - Kehityskeskustelut esimiehen kanssa kerran vuodessa, josta henkilökohtainen suunnitelma toteutettavaksi

- Kohtaamisen oman esimiehen kanssa kerran kuukaudessa, jossa lyhyen aikavälin suunnitelma yhdessä työntekijän kanssa
- Sairauspoissaoloseuranta, josta poikkeamissa suunnitelma yhdessä työterveyshuollon kanssa
- Työsuojeluilmoitukset, joista tieto ylimmälle johdolle ja työsuojeluvaltuutetulle. Tuettu suunnitelma poikkeamatilanteissa yhdessä henkilöstöpäällikön kanssa.
- Vaara- ja uhkatilanneilmoituspolku, jossa välitön reagointi ja suunnitelma.

Vaara- ja uhkatilanne

- Väkivalta- ja väkivallanuhkatilanteita varten on tehty erillinen toimintaohje, joka on henkilöstön saatavilla sähköisen oppimisympäristön tietopankissa.
- TOIMINTA-OHJE PERHETYÖNTEKIJÄT / Väkivaltatilanne asiakkaan kanssa:
- Työnantajan vastaa työpaikan turvallisuusasioista (Työturvallisuuslaki 8§). Käytännön arjessa turvallisuuteen liittyvistä asioista työpaikalla vastaa esimies. Jokaisen työntekijän vastuulla on kuitenkin omalta osaltaan noudattaa yhdessä sovittuja toimintaperiaatteita ja toimintatapoja sekä raportoida mahdolliset havaitsemansa työturvallisuuteen liittyvät riski- ja/tai vaaratekijät (Työturvallisuuslaki 18 §).
- Neljä Astetta Oy:n perhetyöntekijät työskentelevät pääasiassa yksin lastensuojeluasiakasperheissä. Väkivallan uhka asiakastaholta on olemassa.
- **Ohjeessa on kuvaus ennaltaehkäisevistä toimenpiteistä**
- Työsuojelutoimikunta käsittelee vuosittain tapahtuneet uhkatilanteet ja antaa niistä lausunnon ja mahdolliset suositukset vastuutahoille. Vakavissa tapauksissa arvio tehdään välittömästi ja tarvittavat toimenpiteet aloitetaan ensi tilassa. Mikäli väkivallan tai uhkatilanteen riski on kasvanut, asiasta tiedotetaan esimiestä. Esimies tekee kirjallisen arvion ja toimenpidesuunnitelman yhdessä työntekijän ja tarvittaessa esimies pyytää arviointiin mukaan joko oman esimiehensä ja/tai työsuojelupäällikön.
- **Ohjeessa on kuvaus toimintaohjeista väkivalta- tai uhkatilanteessa**

- Ohjeessa on kuvaus toimintaohjeesta uhkatilanteen jälkeen

Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus

Neljä Asteen henkilökunnan ilmoitusvelvollisuus on kuvattu tämän luvun lisäksi omavalvontasuunnitelman luvussa Asiakkaan asema ja oikeudet.

Sosiaalihuoltolain 1.1.2016 voimaan tulleen säännöksen mukaisesti Sosiaalihuoltolaki (1301/2014 § 48, § 49) velvoittaa Neljä Asteen henkilökunnan ilmoittamaan viipymättä Neljä Asteen toiminnasta vastaavalle avopalveluiden johtajalle, jos he huomaavat tehtävissään epäkohtia tai epäkohdan uhkia asiakkaan sosiaalihuollon toteutumisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen Neljä Asteen avopalveluiden johtajan on ilmoitettava asiasta asiakkaan palvelun tilanteen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, jonka järjestä misvastuulla Neljä Asteelta tilattu palvelu on. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Eri hyvinvointialueilla, jotka ovat tilanneet Neljä Astetta palveluita, on yksilöllisiä ohjeita siitä, mihin osoitteeseen SHL- ilmoitukset osoitetaan. Tämä on syytä tarkistaa alueellisista omavalvontasuunnitelmista ja/tai palvelua tilanneiden hyvinvointialueiden palveluita koskevista ohjeista ja sopimuksista. Hyvinvointialueilla on omat prosessinsa, joiden mukaisesti SHL -ilmoitusten käsittely heidän tahoillaan tapahtuu. Asian käsittelijöitä tilanneella hyvinvointialueella voi olla palvelutilauksesta vastannut viranhaltija, johtava viranhaltija, asianomaisen vastualueen tai palvelualueen johtaja.

Mikäli Neljä Astetta ei saa korjattua tunnistettua epäkohtaa, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle (§ 49). Aluehallintovirasto tai Valvira voivat antaa määräyksen epäkohdan poistamiseksi ja päättää sitä koskevista lisätoimenpiteistä siten kuin erikseen säädetään.

Tämän **omavalvontasuunnitelman liitteenä on lomake, jolla ilmoituksen voi tehdä.**

Toimitilat

Neljä Asteen käytössä on seuraavissa osoitteissa sijaitsevat toimitilat:

Päätoimipaikka Lahti, Juhonkatu 1 e 91, 15700 Lahti

Helsingin toimipiste, Kutomotie 16 A, 00380 Helsinki

Porvoon toimipiste, Opintie 1, 06400 Porvoo

Turun toimipiste, Tilhenkatu 1, 20610 Turku

Tampereen toimipiste, Åkerlundinkatu 2 A 6. krs, 33100 Tampere

Hämeenlinnan toimipiste, Perttulantie 90, 13430 Hämeenlinna

Seinäjoen toimipiste, Puskantie 5, 60100 Seinäjoki

Jyväskylän toimipiste, Tapionkatu 11-13 B 52, 40200 Jyväskylä

Kotkan toimipiste, Pekkolan kulma 40 A, 48400 Kotka

Joensuun toimipiste, Koskikatu 5-7 2krs, 80100 Joensuu

Oulun toimipiste, Hallituskatu 29 A 14, 90100 Oulu

Neljä Asteella on toimitilojen käyttöä ohjaavat ohjeet. Toimitiloja käytetään asiakastapaamisten toteuttamiseen. Toimitiloissa on toiminnallisia eroja ja ne otetaan huomioon asiakastapaamisia järjestettäessä. Työskentely ja toimitiloissa tapahtuvat asiakastapaamiset koordinoidaan yhteisen toimitilavarauksalenterin mukaan niin, että asiakkaiden yksityisyys ja asiakastyöskentelyn rauha säilyy riittävästi eikä päällekkäisiä tilavarauksia pääse tapahtumaan. Toimitilaohjeet sisältävät ohjeet myös tilojen kunnossapidon ja siisteyden osalta.

Jokaisessa Neljä Asteen toimitilassa on kiinteistön omistajan toimesta tekemä koko kiinteistöä koskeva **Pelastussuunnitelma ja poistumisturvallisuusselvitys**. Neljä Astetta on täydentänyt näitä suunnitelmia ja selvityksiä omilla omia toimitiloja koskevilla pelastussuunnitelmilla ja poistumisturvallisuusselvityksillä, jotka huomioivat Neljä Asteen palveluiden luonteen ja toimitilojen erityisen käytön.

Teknologiset ratkaisut

Neljä Asteella ei ole käytössään kulunvalvontaan liittyviä teknologisia ratkaisuja muuta kuin toimitiloja koskevat hälytysjärjestelmät ja sähköiset lukot. Toimitiloissa ei ole kulunvalvontakameroita tai kutsulaitteita.

Henkilöstön osallistuttaminen omavalvontasuunnitelmaan

Henkilöstö osallistuu omavalvontasuunnitelman kehittämiseen tiimikohtaamisten kautta sekä sisäisten auditointien, havainnointien, laatupoikkeamien ja asiakastyytyväisyyskyselyiden tuloksia käsiteltäessä. Palautteet kerätään systemaattisesti ja ne otetaan huomioon omavalvontasuunnitelmaa päivitettäessä.

8. ASIAKASTIETOJEN KÄSITTELY JA KIRJAAMINEN

Neljä Asteen asiakastietojen käsittelyä ja kirjaamista käsitellään tarkemmin Neljä Asteen Tietoturvan ja tietosuojan Omavalvontasuunnitelmassa sekä Neljä Asteen laatukäsikirjassa.

Neljä Asteen Tietoturvan ja tietosuojan omavalvontasuunnitelmassa kuvataan henkilötietojen käsittelyn oikeusperiaatteet Neljä Asteessa, asiakastietojen käsittely, vaitiolovelvollisuutta turvaavat käytännöt, tietoturvakäytännöt, Nappula asiakastietojärjestelmän ohjelmiston tietosuoja ja tietoturva, henkilökunnan tietojenkäsittely ja henkilöstön osallistaminen, säännölliset tietosuojaa varmistavat auditoinnit, kehittämissuunnitelma ja seuranta sekä rekisteriselosteet.

Tietosuojan todentuminen varmistetaan sisäisin auditoinnein kaksi kertaa vuodessa, keväällä ja syksyllä. Lokitiedot tarkastetaan kaksi kertaa vuodessa. Jokaiselta alueelta valitaan satunnainen työntekijä, jonka lokitiedot tarkastetaan viikon ajanjaksolta ja verrataan niitä hänellä oleviin

asiakasperheisiin. Lisäksi lokitietojen tarkastuksia tehdään tarpeen mukaan, mikäli epäillään tietojen väärinkäyttöä.

Toimitilojen tietoturvaluus tarkastetaan kerran vuodessa: Asiakirjojen lukollinen säilytystila, paperisilppuri/tietosuojasäiliö, arkaluontoista materiaalia ei ole näkyvillä. Mahdolliset puutteet korjaa alueen esimies tietosuojavastaavan ohjeistuksen mukaisesti. Tarkastuksesta vastaa tietosuojavastaava, tarvittaessa tietosuojavastaavan pyynnöstä aluejohtaja/palvelupäällikkö. Tarkastus tehdään henkilöstöpäällikön ja tietosuojavastaavan erillisen ohjeistuksen mukaisesti.

Tietoturvaan ja tietosuojaan liittyviä läheltä piti ja riski tilanteita seurataan, analysoidaan ja hallitaan. Henkilökunnalla on tiedossa riskitilanteisiin liittyvät critical incident -käytännöt, joiden mukaisesti myös tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvät riskitilanteen ilmoitetaan.

Tietosuojavastaava kerää lokitietoa tapahtuneista tilanteista. Johtoryhmätasolla seurataan ja analysoidaan tapahtuneita tilanteita ja tehdään tarvittaessa organisaation tietoturva- ja tietosuojakäytäntöihin kehittämissuunnitelma.

Puitesopimusten mukaisesti, mahdollisesta asiakkaaseen liittyvästä henkilötietojen tietoturvaloukkauksesta informoidaan palveluntilaajaa välittömästi ja kuitenkin viimeistään 36 tunnin kuluessa tietoturvaloukkauksen havaitsemista. Tapahtuneista tietoturvaloukkauksista, tietoturvaloukkauksien kriteerit huomioiden, tehdään ilmoitus myös Tietosuojavaltuutetulle.

Tietosuojan omavalvontasuunnitelmassa ja **yllä kuvatut toimenpiteet varmistavat, että Neljä Asteessa noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvää lainsäädäntöä sekä sosiaalipalvelutuottajille laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä.**

Henkilöstön ja harjoittelijoiden **henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan perehdytys ja täydennyskoulutus varmistetaan Neljä Asteen sähköisessä intranetissä olevalla kaikille työntekijöille pakollisella Tietoturva -kurssilla sekä siihen liitetyllä tentillä, joka on läpäistävä**

joka vuosi. Tenttikysymykset muuttuvat vuotuisesti niiden teemojen mukaisesti, jotka ovat ajankohtaisia tai tietoturvaan liittyviä kehittämiskohteita Neljä Asteessa.

Esimiesten tiivis seuranta ja ohjanta asiakastyön prosesseissa varmistaa, että **asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti**. Asiakastyön ja asiakastyön dokumentoinnin sisäinen auditointi on Neljä Asteessa läpi toimintavuoden tapahtuvaa ja systemaattista. Tätä toimintaa kuvataan omavalvontasuunnitelman kohdissa [Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta](#) sekä [Palvelun sisällön omavalvonta](#). Nämä toimintatavat lisävarmistavat, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti.

Neljä Astetta työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen monitahoisesti. Asiakastyön dokumentointi on olennainen osa Neljä Asteen suunnitelmallista työskentelyä, johon jokainen uusi työntekijä saa lähiesimieheltään tiiviin tuen ja seurannan. Perehtymistä Neljä Asteen asiakastyön dokumentoinnin toimintatapoihin ja vaatimukseen tukee yksityiskohtaiset **dokumentointia ja raportointia koskevat ohjeet Neljä Asteen laatukäsikirjassa**, jotka ovat teemoiltaan seuraavat:

- Asiakastyön raportointi
- Tapaamisen suoritteen kirjaaminen
- Kuukausiraportti
- Osallistava kirjaaminen
- Raporttipohjat
- Nappula asiakastietojärjestelmä

Neljä Asteessa on työntekijöitä, jotka ovat käyneet **Kansa -kirjaamiskoulutuksen**, jolla varmistetaan sosiaalihuollon asiakastietojen määrämuotoinen kirjaaminen. Neljä Asteen sähköisessä intranetissä on kaikkien työntekijöiden saatavilla Kansa kirjaamisvalmennusmateriaalit sekä sähköinen kurssi kirjaamisesta. Neljä Asteen Kansa kirjaamisvalmentajat ovat kaikkien työntekijöiden saatavilla kirjaamisen ohjaamisessa. He lisäkouluttautuvat jatkuvasti ja täydennyskouluttavat sisäisesti Neljä Asteen henkilökuntaa dokumentointiin liittyen.

Neljä Asteen tietosuojavastaavana toimii Satu Jokilehto, puh.050 598 6595,
etunimi.sukunimi@avosylin.fi.

Neljä Asteelle on laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste.

Kaikki Neljä Asteen **asiakastieto säilytetään yrityksen asiakastietojärjestelmässä Nappulassa**, jonne tehdään kaikki asiakkaasta tehtävät kirjaukset ja kuukausikoosteet. Järjestelmä on turvallinen ja sinne pääsee kirjautumaan ainoastaan työkoneella, johon on asennettu Nappulavarmenne. Jokaiselle työntekijälle luodaan työsuhteen alussa käyttäjätunnus ja salasana, jonka avulla kirjaudutaan järjestelmään. Nappulan käyttäjätunnusta ja salasanaa ei saa tallentaa automaattisesti täytettäviksi tiedoiksi. Jokaisella yrityksen työntekijällä on ohjelmaan oma henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana, jota vaihdetaan tarvittaessa. Jokaisesta käynnistä jää lokiin merkintä, kuka on käyttänyt kyseistä tiedostoa tai asiakirjaa. Nappula asiakastietojärjestelmän kehittäjä ja ylläpitäjä on Fastroi Oy, joka takaa tietojärjestelmän tietoturvan ja jatkuvat päivitykset. Fastroi Nappula on luokiteltu sosiaali- ja terveydenhuollon tietojärjestelmäluokkaan B.

9. YHTEENVETO KEHITTÄMISSUUNNITELMASTA

Neljä Astetta tekee jatkuvaa omavalvontaa ja kerää säännöllisesti seurantatietoa mahdollisten laatupoikkeamien, epäkohtien ja kriittisten tilanteiden havaitsemiseksi.

Omavalvontasuunnitelmassa kuvatusta, Neljä Asteessa aktiivisesti läpi toimintavuoden kerättävästä tiedosta, koostetaan kvartaaleittain (neljä kertaa vuodessa) raportti johtoryhmän analysoitavaksi. Johtoryhmä raportin saatuaan asettaa mahdollisia kehittämistoimenpiteitä tai reagoi tarvittaessa välittömästi.

10. OMAVALVONTASUUNNITELMAN SEURANTA

Omavalvontasuunnitelman on hyväksynyt ja vahvistanut Neljä Astetta palveluista vastaava johtaja

Oulussa 1.6.2024

Toni Sipiläinen

Avopalveluiden johtaja

puh. 0452655100

e-mail: toni.sipilainen@4astetta.fi

Neljä Astetta Oy