



VALLATTOMAT OY

OMAVALVONTAOHJELMA

Päivitetty: 6.7.2026

Useammassa kuin yhdessä palveluyksikössä palveluja antavien yksityisten sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien pitää laatia toiminnastaan omavalvontaohjelma. Ohjelmassa määritetään tavat, joilla varmistetaan, että palvelut järjestetään ja toteutetaan sopimusten ja lainsäädännön mukaisesti.

Omavalvontaohjelmaan kirjataan, miten palvelujen toteutumista, turvallisuutta ja laatua sekä yhdenvertaisuutta seurataan ja miten puutteellisuudet korjataan. Omavalvontaohjelman osana ovat laissa erikseen säädetyt omavalvontasuunnitelmat ja lääkehoitosuunnitelmat.

Sisällysluettelo

1	Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot	1
1.1	Palveluntuottajan perustiedot	1
1.2	Palveluntuottajan palveluyksiköt	1
1.3.	Palvelu, johon lupa on myönnetty	1
2	Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet	2
2.1	Toiminta-ajatus	2
2.2	Toimintaperiaatteet	2
2.3	Arvot	2
3	Omavalvontaohjelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako	3
3.1	Vallattomat Oy:n omavalvontaohjelma	3
3.2	Palveluyksiköiden omavalvontasuunnitelmat	3
3.3	Omavalvontaohjelman laatiminen ja päivittäminen	3
3.4	Omavalvontasuunnitelman nähtävilläolo ja julkaiseminen	3
3.5	Omavalvontasuunnitelman laatimisen päivitys ja versiot	3
4	Vallattomat Oy:n omavalvontaohjelman keskeiset osa-alueet, toteuttaminen ja menettelytavat	4
4.1.	Palvelun toteuttaminen	4
4.2	Palvelujen turvallisuuden varmistaminen	6
4.3	Palveluiden laadulliset edellytykset	7
4.4	Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyyden ja osaamisen varmistaminen	7
4.5	Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asiakkaan aseman ja oikeuksien varmistaminen	9
4.6	Havaittujen poikkeamien ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen	9
4.6.1	Toiminnassa ilmenevien riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen	9
4.6.2	Vakavien vaaratapahtumien tutkinta	10
4.6.3	Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä	10
4.6.4	Kehittämistoimenpiteiden määrittely ja toimeenpano	11
5	Omavalvonnan seuranta ja raportointi	12

1 Palveluntuottajaa, palveluyksikköä ja toimintaa koskevat tiedot

1.1 Palveluntuottajan perustiedot

Palveluntuottaja

Vallattomat Oy (3216183-7)

Jokivarrentie 46, 37180 Sarkola

Toimitusjohtaja Emmi Eljaala, 044 467 1646, emmi.eljaala@vallattomat.fi

1.2 Palveluntuottajan palveluyksiköt

Palveluntuottajan palveluyksiköt

Villa Vallaton (erityistason yksikkö)

Jokivarrentie 46, 37180 Sarkola

044 467 1647, villavallaton@vallattomat.fi

Yksikönjohtaja Piia Lappi, 044 467 1645, piia.lappi@vallattomat.fi

Villa Vilkas (perustason yksikkö)

Ahonperänpöytä 5, 33880 Lempäälä

044 032 8114, villavilkas@vallattomat.fi

Yksikönjohtaja Hanna Oikarainen, 044 449 404 hanna.oikarainen@vallattomat.fi

1.3. Palvelu, johon lupa on myönnetty

Palvelu, johon lupa on myönnetty

Luvanvaraiset palvelut/ Laitoshoidto/ Ympäri vuorokautinen laitoshoito - lapset/nuoret - lapsi- ja nuorisokoti

Lastensuojelun sijaishuolto; lastensuojelulaitos, 7 asiakaspaikkaa / palveluyksikkö

Aluehallintoviraston luvan myöntämisaikakohta

30.11.2021 Villa Vilkas

07.12.2021 Villa Vallaton

2 Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

2.1 Toiminta-ajatus

Vallattomat Oy tuottaa ympärivuorokautisia lastensuojelun sijaishuollon palveluja kahdessa yksikössä - Villa Vilkas Lempäälässä (perustaso) ja Villa Vallaton Nokialla (erityistaso).

Vallattomat Oy:n toiminnan perustana ja toimintaa tukemassa ovat toiminta-ajatus ja arvot, johtajuus ja omaohjaajatyöskentely sekä lastensuojelutoimintaa säätelevät lait ja asetukset. Yksiköihin voidaan sijoittaa huostaanotettuna, kiireellisesti sijoitettuna tai avohuollon tukitoimenpiteenä sijoitettuna kouluikäisiä (7–17-vuotiaita) lapsia ja nuoria, jotka ovat sijaishuollon tarpeessa ja jotka oireilevat sosiaalisesti ja/tai psyykkisesti.

Vallattomat Oy:n palveluyksiköissä lapsille tarjotaan huolenpitoa ja ohjausta sydämellä ja ammattitaidolla. Lapset kohdataan yksilöinä ja heidän mielipiteensä ja yksilölliset tarpeensa huomioidaan arjen ja toiminnan suunnittelussa.

2.2 Toimintaperiaatteet

Vallattomat Oy tarjoaa palveluyksiköissään lapsille turvallisen kasvuympäristön, jossa ohjataan ja opastetaan lapsia lempeästi ja turvallisesti noudattaen yhdessä laadittuja toimintatapoja ja arjen struktuureja. Vallattomien lastenkodeissa lapsia ohjaavat ammattitaitoiset ja pitkän lastensuojelutyön kokemuksen omaavat aikuiset. Keskeisimmät toimintaperiaatteet ovat kohtaaminen, välittäminen, kuulluksi tuleminen ja turvallisuus.

2.3 Arvot

Vastuullisuus

Vallattomat Oy tuottaa palveluja lasten ja heidän läheistensä tueksi – Koemme velvollisuudeksi toimia vastuullisesti ja yhteistyössä lasten ja heidän läheistensä kanssa.

Avoimuus

Meillä Vallattomissa on avoin ja välittävä ilmapiiri – Toimintamme on läpinäkyvää ja avointa ja perustaa mahdollisuudet onnistuneelle yhteistyölle.

Osallisuus

Osallisuus on kuulumista ja kuulluksi tulemistä – Luomme toiminnassamme mukanaolon ja vaikuttamisen mahdollisuudet lapsille, heidän läheisille ja muille yhteistyötahoille.

3 Omavalvontaohjelman laatiminen ja julkaiseminen sekä vastuunjako

3.1 Vallattomat Oy:n omavalvontaohjelma

Vallattomat Oy:n omavalvontaohjelma toimii perustana palveluntuottajan kaikissa toiminnan osa-alueissa. Se ilmaisee Vallattomat Oy:n toiminnan selkärangan; toiminta-ajatuksen, arvot ja toimintaperiaatteet. Se määrittää Vallattomat Oy:n tavoitteet ja toimintatavat ja ohjaa yrityksen johtoryhmää, esihenkilöitä sekä palveluyksiköitä yksikön toiminnan suunnittelussa, toteutuksessa, arvioinnissa ja kehittämisessä. Valvontalain 27 § mukaan palveluntuottajan tulee valvoa omaa toimintansa ja toiminnan laatua.

3.2 Palveluyksiköiden omavalvontasuunnitelmat

Palveluyksiköiden omavalvontasuunnitelma toimii työvälineenä, joka ohjaa palveluyksikön henkilöstön käytännön työtä ja toimintaa Vallattomat Oy:n omavalvontaohjelmassa määrittämän toiminta-ajatuksen ja arvojen mukaisesti. Henkilöstöllä on velvollisuus toimia omavalvontasuunnitelman mukaisesti ja seurata aktiivisesti suunnitelman toteutumista sekä raportoida mikäli havaitsevat omavalvontasuunnitelmassa korjattavaa tai kehitettävää. Palveluyksiköiden omavalvontasuunnitelmista vastaavat yksikönjohtajat.

3.3 Omavalvontaohjelman laatiminen ja päivittäminen

Vallattomat Oy:n omavalvontaohjelman laadintaan osallistuvat Vallattomat Oy:n toimitusjohtaja, johtoryhmä sekä palveluyksiköiden esihenkilöt. Omavalvontaohjelman toteutusta tarkastellaan johtoryhmän palaverissa sekä säännöllisissä henkilökuntapalaverissa. Omavalvontaohjelma päivitetään, kun toiminnassa tai ohjeistuksissa tehdään muutoksia tai kehittämistoimenpiteitä esimerkiksi havaittujen epäkohtien, kehitettyjen omavalvonnan toimintamallien tai palautteiden perusteella. Palveluntuottajan omavalvontaohjelma tarkastetaan ja päivitetään vähintään kerran vuodessa.

Vallattomat Oy:n omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta ja julkaisemisesta vastaa Vallattomat Oy:n toimitusjohtaja Emmi Eljaala, 044 467 1646, emmi.eljaala@vallattomat.fi

3.4 Omavalvontasuunnitelman nähtävilläolo ja julkaiseminen

Sekä Vallattomat Oy:n omavalvontaohjelma että palveluyksiköiden omavalvontasuunnitelmat ovat asiakkaiden, omaisten ja omavalvonnasta kiinnostuneiden saatavilla Vallattomat Oy:n verkkosivuilla <https://vallattomat.fi/>.

3.5 Omavalvontasuunnitelman laatimisen päiväys ja versiot

23.6.2026 Vallattomat Oy:n omavalvontaohjelma laadittu

6.7.2026 Omavalvontaohjelma päivitetty

4 Vallattomat Oy:n omavalvontaohjelman keskeiset osa-alueet, toteuttaminen ja menettelytavat

Lastensuojelun laatuvaatimukset perustuvat viiteen eettiseen periaatteeseen: asiakkaiden ihmisarvo ja perusoikeudet, lapsen etu, vuorovaikutus, ammattihenkilöstön työn laatu sekä vastuulliset päätökset ja toimintakulttuuri. Nämä periaatteet sisältyvät Vallattomat Oy:n omavalvontasuunnitelmiin kirjattuihin ja julkistettuihin arvioihin ja toimintaperiaatteisiin. Jatkuva omavalvontasuunnitelmien tarkastelu ohjaa laadunhallintatyötämme.

Turvallisuus ja laatu vaativat jatkuvaa tarkastelua kaikilta Vallattomat Oy:n toimintaan osallistuvilta työntekijöiltä. Laadukkaan ja turvallisen toiminnan edellytys on avoin turvallisuuskulttuuri, jonka luomisesta palveluntuottajalla ja esihenkilöillä on keskeinen vastuu. Palveluntuottajan vastuulla on huolehtia vastuullisesta toimintakulttuurista ja siitä, että palveluyksiköissä työskentelee ammattitaitoinen ja pätevä henkilöstö. Palveluntuottaja yhdessä yksikönjohtajien kanssa tarkastelee ammattihenkilöstön työn laatua sekä varmistaa että palveluyksiköissä tehdään vastuullisia päätöksiä.

Laadun varmistaminen ja riskienhallinta vaatii aktiivisia toimia koko henkilökunnalta. Työntekijät osallistuvat ennen kaikkea laadukkaaseen vuorovaikutukseen asiakkaiden ja heidän läheisten kanssa huomioiden työssään jatkuvasti ihmisarvon, perusoikeudet, yksiköllisen kohtaamisen. Työntekijät osallistuvat myös turvallisuustason ja -riskien jatkuvaan arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja tarkasteluun sekä asiakasturvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Asiakkaalla on oikeus saada sosiaalihuollon toteuttajalta laadultaan hyvää sosiaalihuoltoa ja hyvää kohtelua ilman syrjintää. Vallattomissa henkilökunta arvioi jatkuvasti omaa toimintaansa, kuulee asiakkaita asiakasturvallisuuteen ja palvelun laatuun liittyvissä asioissa. Lisäksi yksiköissä havainnoidaan ja kiinnitetään huomiota riskeihin ja pyritään toimimaan aktiivisesti riskien minimoimiseksi ja riskitekijöiden poistamiseksi. Yksiköiden omavalvontasuunnitelmiin on kirjattuna toimintatavat sen varmistamiseksi, että asiakkaan arvostava ja hyvä kohtelu varmistuu.

4.1. Palvelun toteuttaminen

Vallattomat Oy:n toiminta perustuu voimassa olevaan lainsäädäntöön, Vallattomat Oy:lle myönnettyihin lupiin ja hyvinvointialueiden kanssa solmittuihin sopimuksiin. Vallattomat Oy:n omavalvontaohjelma ja palveluyksiköiden omavalvontasuunnitelmat kokoavat yhteen sekä palveluntuottajan että yksiköiden kuvauksen siitä, miten Vallattomat Oyn toimintaperiaatteiden, arvojen ja lain mukaiset, laadukkaat ja turvalliset palvelut Vallattomat Oyn tuottamana toteutetaan. Jokainen Vallattomat Oy:n työntekijä on vastuussa omassa roolissaan omavalvonnan toteuttamisesta, arvioinnista ja kehittämisestä.

Vallattomat Oy tarjoaa palveluyksiköissään lapsille turvallisen kasvuympäristön, jossa ohjaan ja opastetaan lapsia lempeästi ja turvallisesti noudattaen yhdessä laadittuja toimintatapoja ja arjen struktuureja. Vallattomien lastenkodeissa lapsia ohjaavat ammattitaitoiset ja pitkän lastensuojelutyön kokemuksen omaavat aikuiset. Keskeisimmät toimintaperiaatteet ovat kohtaaminen, välittäminen, kuulluksi tuleminen ja turvallisuus.

Jokaisella lapsella on omaohjaajatyöpari, joka kantaa päävastuun lapsen hoitoon ja kasvatukseen liittyvissä asioissa. Vallattomat Oy:n yksiköissä jokainen työntekijä toimii yhdessä sovittujen toimintatapojen mukaisesti. Toimintaa ohjaavat arvot ja toimintaperiaatteet ovat osa omavalvontaohjelmaa ohjaten omavalvonnan toimeenpanoa. Toimintaamme ohjaavat toimialaa koskevat lait kuten Lastensuojelulaki (417/2007), Sosiaalihuoltolaki (1301/2014), Laki sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista (812/2000), Laki yksityisistä sosiaalipalveluista (922/2011), Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta (741/2023), Laki sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä (703/2023).

Kirjaamisvelvoite alkaa aina, kun Vallattomat Oy yksityisenä palveluntuottajana alkaa toteuttaa sosiaalipalvelua sopimuksen perusteella. Kirjaamisvelvoitteesta on säädetty laissa sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä 703/2023 §17. Yksittäisen asiakkaan asiakastietojen kirjaaminen on jokaisen ammattihenkilön vastuulla ja edellyttää ammatillista harkintaa siitä, mitkä tiedot kussakin tapauksessa ovat olennaisia ja riittäviä.

Vallattomat Oy:ssä on käytössä Nappula-asiakastietojärjestelmä. Kaikki työntekijät ja työharjoittelussa olevat opiskelijat perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen heti työsuhteen/harjoittelujakson alkaessa. Työntekijän/harjoittelijan kanssa käydään perehdytysvaiheessa läpi Vallattomat Oy:n tietoturvasuunnitelma, tietosuojaseloste sekä sitoumus tietoturvaan ja -suojaan. Palveluyksiköiden omavalvontasuunnitelmaan on kirjattu toimintaohjeet epäilyissä tietoturvaloukkaustilanteissa toimimiseen.

Vallattoman Oy:n kirjaamisohjeet sekä ohjeet asiakastietojärjestelmän käyttöön että asiakastyön raportointiin ja asiakkaista tehtäviin yhteenvetoihin ovat osa yksikön perehdytysmateriaalia.

Lapsen asiakirjojen rekisterinpitäjänä toimii hyvinvointialue.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Emmi Eljaala, emmi.eljaala@vallattomat.fi, p. 044 467 1646

Vallattomat Oy toimii vuokratuissa kiinteistöissä. Vallattomat Oy:llä on oma kiinteistönhoitaja, joka vastaa toimitilojen huoltotöistä ja korjaustoimista. Vallattomat Oy:n turvallisuusvastaavat arvioivat jatkuvasti toimitilojen turvallisuutta yhdessä työryhmien ja viranomaisten kanssa. Vallattomat Oy on luonut yksiköihin kodinhoidon omavalvontasuunnitelman, jolla varmistetaan yksiköiden toimitilojen ja toimintatapojen turvallisuus sekä toiminnan jatkuvuus poikkeusoloissa.

4.2 Palvelujen turvallisuuden varmistaminen

Palveluntuottajan, yhdessä yksikönjohtajien kanssa, tehtävänä on huolehtia omavalvonnan suunnittelemisesta, ohjauksesta ja päivittämisestä. Palveluntuottaja vastaa siitä, että toiminnan turvallisuuden varmistamiseen on osoitettu riittävästi voimavaroja. Esihenkilöillä (toimitusjohtaja ja yksikönjohtajat) on päävastuu myönteisen asenneympäristön luomisessa mahdollisten epäkohtien ja turvallisuuskysymysten käsittelylle. Työntekijät osallistuvat turvallisuustason ja -riskien arviointiin, omavalvontasuunnitelman laatimiseen ja turvallisuutta parantavien toimenpiteiden toteuttamiseen.

Riskienhallinnan luonteeseen kuuluu, ettei työ ole koskaan valmista. Koko työyhteisöltä vaaditaan sitoutumista, kykyä oppia virheistä sekä muutoksessa elämistä, jotta turvallisten ja laadukkaiden palveluiden tarjoaminen on mahdollista. Eri ammattiryhmien asiantuntemus saadaan hyödynnetyksi ottamalla henkilökunta mukaan omavalvonnan suunnitteluun, toteuttamiseen ja kehittämiseen.

Jokaisen työntekijän velvollisuuksiin kuuluu nostaa esille havaitsemansa riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat. Henkilökunnan ilmoitusvelvollisuudesta säädetään 1.1.2024 voimaan tulleen sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta annetun lain 29–30 §:ssä. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten sitä estämättä. Ilmoitusvelvollisuuden toteuttamisesta on laadittu ohjeet, jotka ovat osa yksiköiden omavalvontasuunnitelmia. Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

Vallattomien työntekijöitä kannustetaan nostamaan huomaamiaan epäkohtia esille ja niihin puututaan nopeasti ja joustavasti. Myös mahdollisiin asiakkaiden tai näiden lähiverkoston tekemiin havaintoihin reagoidaan viipymättä. Vallattomissa epäkohtien, työolojen ja riskien arviointi on päivittäistä toimintaa. Epäkohtatilanteet käydään heti läpi työntekijöiden ja lähiesihenkilön kesken. Asiakastyössä tai asiakastyön yhteydessä tapahtuneista epäkohdista keskustellaan lähiesihenkilön johdolla asiakkaan kanssa ja ollaan yhteydessä mahdolliseen lähiverkostoon suunnitellusti.

Asiakastyöhön liittyvät poikkeamat käydään aina läpi työntekijöiden kanssa huolellisesti ja laajakantoiset asiat käydään yhteisesti läpi henkilöstöpalavereissa. Yksiköiden omavalvontasuunnitelmissa on määriteltä, miten riskienhallinnan prosessissa epäkohtiin liittyvät korjaavat toimenpiteet toteutetaan.

Työntekijän oikeus ja velvollisuus on pyytää apua ja tukea tarvittaessa niin työparilta kuin esihenkilöltäkin. Työntekijöitä kannustetaan nostamaan huomaamiaan tekijöitä esille ja toiveisiin sekä parannusehdotuksiin pyritään vastaamaan nopeasti ja joustavasti. Riskien, epäkohtien ja laatupoikkeamien esille tuomisen foorumina ovat päivittäiset raportoinnit vuorojen vaihdon yhteydessä, säännöllisesti järjestettävät henkilökuntapalaverit sekä ympärivuorokautinen esihenkilöpäivystys.

Myös asiakkaiden ja heidän läheistensä oikeus on tuoda ilmi toimintaan liittyvät havaitsemansa riskit, epäkohdat ja laatupoikkeamat. He voivat ilmoittaa havainnoistaan suullisesti tai kirjallisesti yksikönjohtajalle tai ohjaajille. Havainnoista ilmoittaminen on mahdollista myös säännöllisesti kerättävän palautteen avulla. Mahdollisiin asiakkaiden tai heidän lähiverkostonsa tekemiin havaintoihin reagoidaan yksikössä viipymättä.

Palveluntuottaja on luonut palveluyksiköihin toimintamallit häiriötilanteisiin ja poikkeusoloihin sekä valmius- ja jatkuvuussuunnitelman. Toimintamalliin tutustuminen kuuluu kaikille työntekijöille osana omavalvontasuunnitelman tarkastelua. Ohjeistuksissa huomioitu mm teknologisten ratkaisujen käyttöopastus sekä toimintaohjeet vikatilanteissa, tiedonkulun ja tiedottamisen työnjako sekä johtamisjärjestelmä. Asioita käsitellään myös henkilökuntapalavereissa säännöllisesti. Varautumissuunnitelman ajantasaisuudesta vastaa palveluntuottaja yhdessä palveluyksiköiden yksikönjohtajien, vastaavien sairaanhoitajien ja turvallisuuspäällikön kanssa.

4.3 Palveluiden laadulliset edellytykset

Lastensuojelun laatuvaatimukset perustuvat viiteen eettiseen periaatteeseen: asiakkaiden ihmisarvo ja perusoikeudet, lapsen etu, vuorovaikutus, ammattihenkilöstön työn laatu sekä vastuulliset päätökset ja toimintakulttuuri. Nämä periaatteet sisältyvät Vallattomat Oy:n omavalvontasuunnitelmaan kirjattuihin ja julkistettuihin arvioihin ja toimintaperiaatteisiin. Jatkuva omavalvontasuunnitelman tarkastelu ohjaa laadunhallintatyötämme.

4.4 Asiakastyöhön osallistuvan henkilöstön riittävyden ja osaamisen varmistaminen

Henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon toimintaan sovellettava lainsäädäntö: lastensuojeluyksiköissä lastensuojelulaki sekä sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki. Toiminta on luvanvaraista, joten huomioon otetaan myös luvassa määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Tarvittava henkilöstömäärä riippuu asiakkaiden avun tarpeesta, määrästä ja toimintaympäristöstä. Sosiaalipalveluja tuottavissa yksiköissä huomioidaan erityisesti henkilöstön riittävä sosiaalihuollon ammatillinen osaaminen.

Vallattomat Oy:n yksiköissä työskentelee aina vähintään lupa- ja valvontaviraston ja eri hyvinvointialueiden hankintasopimusten edellyttämä henkilöstö. Vallattomien yksiköissä on myös aina ennakoidusti rekrytoitu vakituisia tuttuja sijaisia, joita ennakomattomissa poikkeustilanteissa voidaan nopeasti kutsua työvuoroon. Sijaisia käytetään erittäin harkitusti, asiakkaat huomioiden.

Vallattomat Oy:ssä asiakassuhteet ovat henkilö- ja työparisidonnaisia. Sijaisuudet esimerkiksi sairastumistilanteissa hoidetaan pääsääntöisesti Vallattomat Oy:ssä vakituisen hoito- ja kasvatushenkilöstön kesken. Vallattomat Oy:ssä työskentelee aina vähintään aluehallintoviraston ja eri hyvinvointialueiden hankintasopimusten edellyttämä henkilöstö - tällä hetkellä enemmän, mitä sopimukset edellyttävät. Sen vuoksi vakituisten työntekijöiden on mahdollista vaihtaa tai muuttaa vuoroja niin, että vuorokohtainen resurssointi toteutuu ja vuoroissa työskentelee lapsille tutut ohjaajat.

Henkilöstön rekrytointia ohjaavat työlainsäädäntö ja työehtosopimukset, joissa määritellään sekä työntekijöiden että työnantajien oikeudet ja velvollisuudet. Palkattaessa lasten kanssa työskenteleviä työntekijöitä otetaan huomioon erityisesti henkilöiden soveltuvuus ja luotettavuus. Rekrytointitilanteessa työnantaja tarkistaa hakijaa koskevat rekisteritiedot sosiaalihuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Suosikki) tai terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä (Terhikki).

Tutkintotodistukset tarkistetaan rekrytointiprosessissa, joilla varmistetaan tehtävään vaadittava riittävä koulutus. Arvioimme myös soveltuvuutta yhtiön arvoihin ja kulttuuriin – tapaan kohdata asiakas ja tuottaa hänelle palveluja. Kaikilta työntekijöiltä tarkastetaan lain mukaisesti rikosrekisteriote ja tarkistuspäivämäärä taulukoidaan. Vallattomat selvittää myös työntekijöiden suosituksia aina mahdollisuuksien mukaan.

Toimintayksiköiden hoito- ja hoivahenkilöstö perehdytetään asiakastyöhön, asiakastietojen käsittelyyn ja tietosuojaan sekä omavalvonnan toteuttamiseen. Sama koskee myös yksikössä työskenteleviä opiskelijoita ja pitkään töistä poissaolleita.

Aloittavalle työntekijälle määritellään perehdytyksen vastuuhenkilö. Aloittava työntekijä perehdytetään sekä hallinnollisiin asioihin että asiakastyöhön. Vallattomissa on laadittu perehdytysmateriaali molempiin osa-alueisiin. Näiden lisäksi on laadittu ohjeet asiakastietojen käsittelyyn ja käytännöt tietosuojan toteutumisen periaatteisiin. Uuden henkilökunnan ja opiskelijoiden perehdyttämisen kivijalkana toimii yksiköiden omavalvontasuunnitelmat ja Ohjaajien kansiot.

Sosiaalihuollon ammattihenkilölaissa säädetään työntekijöiden velvollisuudesta ylläpitää ammatillista osaamistaan ja työnantajien velvollisuudesta mahdollistaa työntekijöiden täydennyskouluttautuminen. Vallattomissa huolehditaan työntekijöiden ammattitaidosta, täydennyskoulutuksesta ja riittävästä koulutuksesta. Työntekijöille järjestetään säännöllisesti koulutuspäiviä, joissa käsitellään lastensuojelun ja sosiaalialan ajankohtaisia teemoja ja aiheita, jotka auttavat työntekijöitä kehittymään sekä ylläpitämään ammattitaitoa asiakastyössä.

Vallattomissa työntekijöillä on oikeus osallistua palkalliseen täydennyskoulutukseen vuosittain. Täydennyskoulutuksen tarvetta arvioidaan asiakastyöstä esiin nousevien tarpeiden ja kunkin työntekijän osaamisen kehittämisen mukaan. Sen lisäksi työntekijän omaa kiinnostusta kouluttautumiseen tuetaan mahdollistamalla sen toteutuminen esim. työvuorojärjestelyillä ja opintovapaan myöntämisellä.

4.5 Yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asiakkaan aseman ja oikeuksien varmistaminen

Vallattomat Oy omavalvontaohjelmassaan ilmaisee palveluntuottajan toiminnan perustan; toiminta-ajatuksen, arvot, ja toimintaperiaatteet. Palveluyksiköiden omavalvontasuunnitelmien osa-alueissa käsitellään asiakkaan asiallisen kohtelun toimintatapoja. Keskeisimpänä yhdenvertaisuuden, osallisuuden ja asiakkaan aseman ja oikeuksien varmistamisen käsittelyssä on palveluyksiköiden hyvää kohtelua koskeva suunnitelma.

Hyvää kohtelua koskevan suunnitelman laatimisessa ja tarkistamisessa on kuultu yksikköön sijoitettuja lapsia ja heille on annettu mahdollisuus osallistua suunnitelman tekemiseen. Suunnitelma on käyty säännöllisesti läpi yhdessä lasten kanssa. Suunnitelma on sijoitettu kaikkien Vallattomat Oy:n tiloissa käyvien nähtäville ja ne löytyvät palveluntuottajan verkkosivuilta.

Asiakasta on kohdeltava siten, ettei hänen ihmisarvoaan loukata ja että hänen vakaumustaan ja yksityisyyttään kunnioitetaan. Sosiaalihuoltoa toteutettaessa on otettava huomioon asiakkaan toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä hänen äidinkieltänsä ja kulttuuritaustansa. Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Asiakkaalla on oikeus saada sosiaalihuollon toteuttajalta laadultaan hyvää sosiaalihuoltoa ja hyvää kohtelua ilman syrjintää. Vallattomissa henkilökunta arvioi jatkuvasti omaa toimintaansa, kuulee asiakkaita asiakasturvallisuuteen ja palvelun laatuun liittyvissä asioissa. Lisäksi yksikössä havainnoidaan ja kiinnitetään huomiota riskeihin ja pyritään toimimaan aktiivisesti riskien minimoimiseksi ja riskitekijöiden poistamiseksi. Omavalvontasuunnitelmaan on kirjattuna toimintatavat sen varmistamiseksi, että asiakkaan asiallinen kohtelu varmistuu.

4.6 Havaittujen poikkeamien ja epäkohtien käsittely sekä toiminnan kehittäminen

Vallattomat Oy:n yksiköissä dokumentoidaan kaikki haittatapahtumat, mahdolliset työtaturmat ja läheltä-piti –tilanteet yksikön käytäntöjen mukaisesti valmiita lomakkeita hyödyntäen. Tilanteet käydään heti läpi työntekijän ja yksikönjohtajan kesken. Mikäli haittatapahtumat ja läheltä piti –tilanteet tapahtuvat asiakastyössä tai asiakastyön yhteydessä, ollaan asiasta yksikönjohtajan tai lapsen omaohjaajien toimesta yhteydessä asiakkaaseen ja hänen läheisverkostoonsa sekä asiakkaan vastuusosiaalityöntekijään. Läheltä-piti-tilanteet sekä sattuneet työtaturmat käsitellään keskitetysti myös yhtiön sisällä.

4.6.1 Toiminnassa ilmenevien riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen

Haittatapahtumien ja läheltä piti -tilanteiden käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen, analysointi ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta työntekijöiden vastuulla on tiedon saattaminen johdon käyttöön.

Haittatapahtumien käsittelyyn kuuluu myös niistä keskustelu työntekijöiden, asiakkaan ja tarvittaessa omaisen kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Asiakastyöhön liittyvät poikkeamat ja niiden käsittely kirjataan asiakastietojärjestelmään. Tilanteet käydään aina läpi työntekijän ja lapsen kanssa huolellisesti, jolloin myös arvioidaan, onko asiaa tarve käydä läpi koko henkilöstön kesken henkilökuntapalaverissa.

Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haattatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien syiden selvittäminen ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi. Myös korjaavista toimenpiteistä tehdään seurantakirjaukset ja -ilmoitukset. Päävastuu korjaavista toimenpiteistä on yksikönjohtajalla yhdessä palveluntuottajan kanssa. Sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökuntaa, asiakkaita ja tarvittaessa yhteistyötahoja viipymättä. Asiat saatetaan tiedoksi työryhmälle ja eri yhteistyötahoille pääsääntöisesti yksikönjohtajan toimesta.

4.6.2 Vakavien vaaratapahtumien tutkinta

Palveluntuottaja on laatinut erillisen ohjeistuksen vakavien vaaratapahtumien varalle. Ohjeistus on osana perehdytysmateriaalia. Vakavassa vaaratapahtumassa asiakkaalle aiheutuu tai olisi voinut aiheutua vakavaa tai huomattavaa pysyvää haittaa, taikka hänen henkeensä tai turvallisuuteensa kohdistuu vakava vaara. Vakavaksi haitaksi katsotaan tyypillisesti kuolemaan johtanut, henkeä uhannut, sairaalahoidon aloittamiseen tai jatkamiseen, pysyvään tai merkittävään vammaan, toimintaesteisyyteen tai -kyvyttömyyteen johtanut tilanne. Vakava vaaratapahtuma on myös tilanne, jossa uhka kohdistuu suureen joukkoon asiakkaita/potilaita.

Jokainen haattatapahtuma ja läheltä piti –tilanne tulee aina ilmoittaa yksikönjohtajalle. Jos ilmoittaja ei ole tunnistanut tilanteeseen liittyvää vakavaa vaaraa, viimeistään yksikön johtaja tunnistaa sen. Yksikön johtaja arvioi jokaisen tietoonsa tulevan haattatapahtuman ja peilaa sitä edellä kuvattuun määritelmään. Tukea arviointiin yksikön johtaja saa tarvittaessa toimitusjohtajalta, vastaavalta sairaanhoitajalta ja työryhmältä. Kun vakava vaaratilanne on tunnistettu, aloitetaan tilanteessa tarkempi tutkinta. Tutkinta on syyllistämätön ja tähtää toiminnan kehittämiseen vaaratapahtumasta oppimiseksi. Vakavien vaaratapahtumien tutkinta yksiköissä toteutetaan erillisen ohjeistuksen mukaisesti.

4.6.3 Palautetiedon huomioiminen kehittämisessä

Eri ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Myös henkilökunnan palautteella on toiminnan kehittämisen kannalta suuri merkitys. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eri tavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä. Vallattomat Oy:n palveluyksiköissä kerätään palautetta asiakailta, heidän läheisiltään, lasten asioista vastaavilta sosiaalityöntekijöiltä ja henkilökunnalta. Palautetta kerätään eri tavoin: kirjallisten lomakkeiden avulla (mm. elämäntilannemittarit, Nappulan kyselyt), mutta myös keskusteluiden kautta. Palautteista saatu tieto otetaan huomioon toiminnan kehittämisessä.

Palveluyksiköiden johtajat kokoavat palautteet ja niistä saatu tietoa käsitellään sekä palveluntuottajan kokoamassa johtoryhmässä että palveluyksiköiden henkilökuntapalavereissa. Palveluntuottaja vastaa palautetiedon huomioimisesta toiminnan kehittämäisestä yhdessä yksikönjohtajien kanssa. Palautetiedon kautta mahdollisesti tulleet oleelliset muutokset huomioidaan tarvittaessa sekä palveluntuottajan omavalvontaohjelman että yksiköiden omavalvontasuunnitelmien päivityksessä. Näihin suunnitelmiin tehdyt muutokset julkaistaan Vallattomat Oy:n verkkosivuilla.

4.6.4 Kehittämistoimenpiteiden määrittely ja toimeenpano

Yksiköissä tulee omavalvontaohjelman mukaisesti jatkuvasti tarkastella toiminnassa ilmeneviä mahdollisia puutteita tai epäkohtia ja tarvittaessa reagoida epäasialliseen tai loukkaavaan käytökseen. Mahdolliset asiakastyössä tapahtuvat poikkeamat kirjataan yksikön ohjeiden mukaisesti Nappula-asiakastietojärjestelmään sekä käsitellään viipymättä tilanteesta riippuen työntekijöiden, koko organisaation tai asiakkaan tai hänen lähiverkoston kanssa. Mikäli ilmoitus asiakastyön poikkeamasta tulee työntekijälle, ilmoittaa työntekijä asiasta yksikönjohtajalle viipymättä. Yksikönjohtajan vastuulla on tiedottaa asiasta Vallattomat Oy:tä ja perehtyä asiaan mahdollisimman nopeasti. Riittävän perehtymisen jälkeen yksikönjohtaja tekee tai ohjaa tarvittavat korjaavat toimenpiteet ja tiedottaa asian käsittelystä niitä, joita asia koskee. Työntekijöitä kannustetaan käymään herkästi läpi sekä asiakkaiden että esimiestensä kanssa tilanteet, joissa asiakas kokee tulleen asiattomasti kohdelluksi. Ilmoituksen tyytymättömyydestä voi antaa suullisesti ja kirjallisesti mm. asiakastyytyväisyyskyselyn kautta tai vapaamuotoisesti sähköpostin välityksellä.

Asiakkaalla on oikeus tehdä kirjallinen muistutus toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle, mikäli hän on tyytymätön kohteluunsa. Asiakkailta tai heidän omaisiltaan tulevat ilmoitukset/muistutukset käydään heidän kanssaan läpi mahdollisimman pian sen jälkeen, kun tieto muistutuksesta yksikössä on saatu, yksikössä on keskusteltu asiasta ja selvitystyö on saatu tehtyä työntekijöiden ja esihenkilöiden kesken. Ilmoituksen/muistutuksen tekijälle tarjotaan aina mahdollisuutta keskustella tilanteesta yksikönjohtajan kanssa. Muistutuksen vastaanottajan, yksikössä toimintayksikön vastuuhenkilön, on käsiteltävä asia ja annettava siihen kirjallinen, perusteltu vastaus kohtuullisessa ajassa.

Tilaajalta tulleet ilmoitukset/muistutukset asiakastyöhön liittyen kirjataan myös Nappula-asiakastietojärjestelmään. Palvelun järjestämistä, aikataulua ja hinnoittelua koskeviin reklamaatioihin vastaa aina esimies tai palveluntuottaja mahdollisimman pikaisesti reklamaation saavuttua. Palvelun laatua koskeviin reklamaatioihin reagoidaan siten, että esihenkilö tai palveluntuottaja käy mahdollisimman pian keskustelun työntekijän kanssa, jonka jälkeen sovitaan yhteydenpidosta tilaajaan.

Valvontapäätökset tuodaan aina henkilökuntapalaveriin kaikkien työntekijöiden tiedoksi, jotta ne voidaan huomioida toimintaa kehitettäessä.

Toimintamme tulee olla aina asiakkaille, tilaajille ja työntekijöille hyvin läpinäkyvää ja eettistä.

5 Omavalvonnan seuranta ja raportointi

Vallattomat Oy:n valvontaohjelman keskeisten osa-alueiden laatu, toteuttaminen ja menettelytavat arvoidaan sekä Vallattomat Oy:n keskeisten toimintaperiaatteiden (kohtaaminen/välittäminen, kuulluksi tuleminen, turvallisuus. laatu) arvioidaan seuraavilla käytössä olevilla menetelmillä:

- Arviointi säännöllisten henkilökuntapalavereiden yhteydessä
- Vallattomien palautekyselyt
- Poikkema/vaaratilanne – raportit
- Elämäntilannemittarit
- Kanteluiden / muistutusten seuranta
- Vallattomien saamat palautteet
- Työvuorolistojen vahvuusseuranta

Laatupoikkeamien, epäkohtien ja läheltä piti -tilanteiden sekä haittatapahtumien varalle määritellään korjaavat toimenpiteet, joilla estetään tilanteen toistuminen jatkossa. Tällaisia toimenpiteitä ovat muun muassa tapahtumien syiden selvittäminen ja niihin perustuen menettelytapojen muuttaminen turvallisemmiksi.

Korjaavien toimenpiteiden seurantaan on omavalvontasuunnitelmassa erillinen lomake, jota voivat täyttää kaikki työntekijät. Päävastuu korjaavista toimenpiteistä on kuitenkin yksikönjohtajalla yhdessä palveluntuottajan kanssa.

Sovituista muutoksista työskentelyssä ja muista korjaavista toimenpiteistä tiedotetaan henkilökuntaa, asiakkaita ja tarvittaessa yhteistyötahoja viipymättä. Asiat saatetaan tiedoksi työryhmälle ja eri yhteistyötahoille pääsääntöisesti yksikönjohtajan toimesta.

Omavalvontaohjelman ja omavalvontasuunnitelmien toteutumisen seuranta ja niiden perusteella tehtävät toimenpiteet on julkaistava julkisessa tietoverkossa tai muulla julkisuutta edistävällä tavalla neljän kuukauden välein Vallattomat Oy:n verkkosivuilla. Omavalvontasuunnitelmien seurantaraportit ovat myös palveluyksiköissä saatavilla. Tarkasteluajanjaksot ovat tammi-huhtikuu, touko-elokuu ja syys-joulukuu.

Omavalvontaohjelman päivittämisestä ja toteutumisen seurannasta ja hyväksymisestä vastaa Vallattomat Oy:n toimitusjohtaja Emmi Eljaala.

Lempäälä 6.7.2026

Emmi Eljaala

Toimitusjohtaja, Vallattomat Oy