

# Kajastuksen omavalvontasuunnitelma



# Sisällysluettelo

Johdanto .....	3
Kajastuksen yksikköä koskevat tiedot .....	4
Alihankinta ja ostopalvelut .....	4
Oma- ja ulkovalvontasuunnitelman laatiminen .....	6
Kajastuksen yksikön oma- ja ulkovalvontasuunnitelman laatiminen .....	6
Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet .....	8
Kajastuksen yksikön toiminta-ajatus ja -periaatteet .....	9
Oma- ja ulkovalvonnan toimeenpano .....	11
Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen .....	11
Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat .....	12
Riskien hallinnan työnjako .....	13
Luettelo riskienhallinnan/oma- ja ulkovalvonnan toimeenpanon ohjeista .....	14
Kajastuksen yksikön riskienhallinnan toimeenpanon ohjeet .....	14
Riskien tunnistaminen .....	15
Ilmoitusvelvollisuus .....	15
Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen .....	16
Korjaavat toimenpiteet .....	17
Asiakkaan asema ja oikeudet .....	18
Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa .....	19
Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen .....	23
Kajastuksen yksikön toimintatavat itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi .....	25
Asiakkaan asiallinen kohtelu .....	27
Kajastuksen yksikön toimintatavat asiakkaan asiallisen kohtelun varmistamiseksi .....	27
Asiakkaiden osallisuus .....	27
Kajastuksen yksikön toimintatavat asiakkaiden ja läheisten osallisuuden varmistamiseksi .....	28
Kajastuksen yksikössä asiakkaana olevien oikeusturva .....	29
Kajastuksen yksikön omatyöntekijät .....	31
Palvelun sisällön oma- ja ulkovalvonta .....	32
Kajastuksen yksikön hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta .....	32
Kajastuksen ravitsemus ja hyvää ruokahuoltoa tukevat toimintatavat .....	33
Kajastuksen yksikön hygieniakäytännöt .....	34
Kajastuksen yksikön infektioiden torjunta .....	34
Kajastuksen yksikön terveyden- ja sairaanhoito .....	35
Kajastuksen yksikön monialainen yhteistyö .....	36
Asiakasturvallisuus .....	37
Kajastuksen yksikön asiakasturvallisuus .....	37
Henkilöstö .....	38
Kajastuksen yksikön hoito- ja kasvatushenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet .....	39
Kajastuksen yksikön henkilöstön rekrytoinnin periaatteet .....	39
Kajastuksen yksikön toimintatavat henkilöstön perehdyttämiseksi ja täydennyskouluttamiseksi .....	40
Toimitilat .....	41
Kajastuksen yksikön tilojen käytön periaatteet .....	41
Teknologiset ratkaisut .....	41
Kajastuksen yksikön teknologiset ratkaisut .....	41
Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet .....	43
Kajastuksen yksikön terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet .....	43
Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen .....	44
Kajastuksen yksikön toimintatavat asiakastyön kirjaamisessa .....	45
Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta .....	47
Kajastuksen yksikön kehittämissuunnitelman yhteenveto .....	47
Sospron oma- ja ulkovalvontaohjelma .....	48
Kajastuksen yksikön oma- ja ulkovalvontasuunnitelman seuranta .....	48

## Johdanto

Sospron laatujärjestelmä varmentaa Sosprossa tuotettujen sosiaalihuollon palvelujen laatua ja vaikuttavuutta sekä asiakkaittemme oikeusturvan ja osallisuuden toteutumista. Sen tavoitteena on lisätä asiakastyytyvyyttä, palveluiden laatua sekä vaikuttavuutta asiakkaiden hyvinvoinnin vahvistamiseksi.

Sospron laatujärjestelmä perustuu yleisesti sosiaalihuoltoa [Sosiaalihuoltolaki](#) sekä erityisesti lastensuojelua [Laste nsuojelulaki](#) koskevaan lainsäädäntöön sekä lakiin sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta [Sote-valvontalaki](#). Lainsäädännön lisäksi laatujärjestelmä huomioi Valviran määrittämät sosiaalipalveluiden omavalvontasuunnitelman vaatimukset [Valviran antama määräys \(1/2024\)](#), aluehallintovirastojen ohjeistukset sekä Sosiaali- ja terveysministeriön julkaisemat lastensuojelun laatusuosituksen ja sijaishuollon prosessin kriteerit ([STM julkaisuja 2019:8](#)).

Laatujärjestelmään perustuen on laadittu Sospron sijaishuollon palvelujen omavalvontasuunnitelma, jota sovelletaan Sospro Oy:n, Sospro Satakunta Oy:n, Sospro Kanta-Häme Oy:n, Nuorisokoti Ermi Oy:n, Sospro Pirkanmaa Oy:n sekä Sospro Etelä-Pohjanmaa Oy:n lastenkodeissa.

Sospron sijaishuollon palvelujen omavalvontasuunnitelmaan perustuen on jokainen Sospron sijaishuollon asuinyksikkö laatinut omaa toimintaansa koskevan omavalvontasuunnitelman.

## Kajastuksen yksikköä koskevat tiedot

**Sospro Kanta-Häme Oy**

**Y-tunnus: 1055737-1**

**Hyvinvointialue: Kanta-Hämeen hyvinvointialue**

**Sijaintikunta yhteystietoinen: Hämeenlinnan kaupunki, lasten ja nuorten palvelut, Raatihuoneenkatu 9  
5. krs, 13100 HÄMEENLINNA**

**Aluehallintoviraston luvan myöntämisaikakohta: 29.9.2022**

**Palvelu, johon lupa on myönnetty: Yksityisten sosiaalipalveluiden tuottamiseen myönnetty lupa**

**Toimintayksikön / Asuinyksikön nimi: Sampo, erityislastenkoti Kajastus**

**Toimintayksikön / Asuinyksikön osoite: Tervapadankatu 2 B, 13500 HÄMEENLINNA**

**Palvelumuoto: Lastensuojelun sijaishuolto**

**Asiakaspaikkamäärä: 7**

**Lähiesihenkilö/yksikön johtaja: Maria Iso-Oja**

**Lähiesihenkilön/yksikön johtajan puhelinnumero:0503103862**

**Lähiesihenkilön/yksikön johtajan sähköpostiosoite: maria.iso-oja@sospro.fi**

**Vastuuhenkilö/toiminnanjohtaja: Satu Auriola**

**Vastuuhenkilön/toiminnanjohtajan puhelinnumero: 0505004341**

**Vastuuhenkilön/toiminnanjohtajan sähköpostiosoite: satu.auriola@sospro.fi**

**Yksikön hoito- ja kasvatushenkilöstössä käytetään alihankintana vuokratyövoimaa: KYLLÄ**

## Alihankinta ja ostopalvelut

**Alihankintana/ostopalveluna tuotetut palvelut ja palveluntuottajan tiedot:**

Siivous Henna Stolt/Hämeen siivoustiimi Oy, puhelin: 0505734293

**Kajastuksen yksikön työnohjaajana toimii:**

Katri Kuivala/Huippusuunta Oy, puhelin: 0507581605

**Miten varmistamme alihankinta/ostopalveluna tuotetun palvelun laadun ja turvallisuuden?**

Sospro hankkii henkilöstön työnohjauksen ostopalveluna. Työnohjauksissa ei käsitellä asiakkaiden henkilötietoja. Ostopalveluna tai toimeksiantosopimuksella voidaan hankkia myös erityisosaamista henkilöstön konsultatiiviseksi tueksi. Konsultatiivisissa tilanteissa ei käsitellä asiakkaiden henkilötietoja, eikä erityisosaaja osallistu hoito-, kasvatus- ja kuntoutustyöhön.

Sospron yksiköiden hoito-, kasvatus- ja kuntoutustyön henkilöstön määräaikaisessa sijaisuudessa voidaan käyttää henkilöstövuokrausyritysten kautta hankittua vuokratyövoimaa. Vuokratyövoima perehdytetään Sospron Tuntityöntekijän ja vuokratyöntekijän perehdytyskortin mukaan, joka pitää sisällään Sospron turvallisuusohjeistukset sekä laatujärjestelmään kuuluvan poikkeamien hallinnan mallin mukaisen poikkeamien ilmoittamistavan. Vuokratyöntekijän perehdytyksessä otetaan huomioon työtehtävän kesto ja henkilön osaaminen tarvittaviin työtehtäviin. Vuokratyöntekijöitä ei käytetä lastenkodin johtajan eli vastuuhenkilön tehtävissä. Vuokratyöntekijän rikosrekisteriote tarkistetaan viimeistään ensimmäiseen vuoroon tullessa. Hänellä tulee olla mukanaan joko paperinen tai sähköinen rikostaustaote, joka on enintään 6 kk vanha. Vuokratyöntekijöiden salassapitovelvoite sekä asiakastiedon käyttöoikeudet määritetään Sospron ja henkilöstövuokrausyrityksen välisessä Henkilötietojen käsittelysopimuksessa.

**Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?**

Kajastuksen omavalvontasuunnitelma

---

Ei, palveluntuottajan omavalvontasuunnitelmia ei ole vaadittu mutta palveluntuottajalta edellytetään, että se vastaa henkilöstönsä tehtävään edellytetystä riittävästä kokemuksesta ja koulutuksesta, työntekijöiden ammattitaidon ylläpitämisestä ja kehittämisestä, henkilöstön vastuu- ja potilasvakuutuksista sekä lakisääteisistä tapaturma-, oikeusturva- ja työttömyysvakuutuksista.

## Omavalvontasuunnitelman laatiminen

Sospron lastenkoteihin on laadittu sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalain 27§:n mukainen omavalvontasuunnitelma palvelun laadun, turvallisuuden ja asianmukaisuuden varmistamiseksi. Suunnitelma päivitetään neljän kuukauden välein ja pidetään julkisesti nähtävänä sospro.fi-verkkosivuilla sekä yksikössä. Päivittäminen ja julkaisu tehdään Sospron johtamisen vuosikellon mukaan tammi-, touko- ja lokakuussa. Omavalvontasuunnitelmat päivitetään myös aina, jos toimintaan tai sen asikasturvallisuutta varmistaviin käytäntöihin tulee oleellinen muutos. Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan säännöllisesti yksiköissä ja sen toimintaa kehitetään viranomaisohjauksen ja -palautteen sekä asiakkailta ja heidän läheisiltään, että yksikön henkilöstöltä säännöllisesti kerättävän palautteen perusteella. Sospron palveluista on asiakkaiden, heidän läheisten sekä yhteistyökumppaneiden mahdollista antaa palautetta ja kehittämisehdotuksia myös sospro.fi sivuilta löytyvään palautekanavaan. Myös nämä palautteet huomioidaan jokaisen yksikön omavalvonnassa ja sen kehittämisessä.

Sospron lastenkotien omavalvontasuunnitelmat sekä niiden liitteenä olevat hyvää kohtelua koskevat suunnitelmat on laadittu erikseen jokaiseen lastenkodin asuinyksikköön. Sospron lastenkotien omavalvontasuunnitelmat laaditaan palvelusta vastaavan esihenkilön eli toiminnanjohtajan, työryhmän lähiesihenkilön eli yksikön johtajan sekä työryhmän yhteistyönä. Omavalvontasuunnitelman päivittämisestä vastaa yksikön lähiesihenkilö (yksikön johtaja) ja yksikön toiminnasta vastaava esihenkilö (toiminnanjohtaja) hyväksyy päivitettyt omavalvontasuunnitelmat. Yksikköön sijoitettujen lasten kanssa keskustellaan omavalvontaan liittyvistä käytännöistä sekä yksikön toimintatavoista säännöllisesti lastenkokouksissa. Omavalvontaan liittyvä palautteet ja epäkohtien tunnistaminen sekä turvallisuusasiat ovat jokaisen työryhmäkokouksen asialistalla kuukausittain.

Hyvää kohtelua koskevat suunnitelmat on laadittu lastensuojelulain 61 b§:n mukaisesti. Omavalvontasuunnitelmat sekä niiden liitteenä olevat hyvää kohtelua koskevat suunnitelmat arvioidaan ja tarkastetaan Sospron vuosikellon mukaan neljän kuukauden välein tammi- touko- ja syyskuussa, sekä lisäksi aina silloin, jos toiminta oleellisesti muuttuu tai, jos omavalvonnassa on havaittu palvelun laatuun tai asiakasturvallisuuteen liittyvien toimintatapojen tai ohjeistusten muuttamisen tarve.

## Kajastuksen yksikön omavalvontasuunnitelman laatiminen

### Omavalvonnan suunnittelusta ja seurannasta vastaava henkilö (nimi ja yhteystiedot):

Yksikön johtaja Maria Iso-Oja, 0503103862

Toiminnanjohtaja Satu Auriola, 0505004341

### Omavalvontasuunnitelman viimeisin päivitys (pvm): 5.6.2024

### Ketkä osallistuvat omavalvontasuunnitelman laadintaan ja miten pidetään huolta henkilöstön osallistamisesta suunnitelman laatimiseen?

Suunnitelman seurannasta ja päivittämisestä vastaavat yksikön johtaja Maria Iso-Oja ja toiminnanjohtaja Satu Auriola. Päivittäminen kirjataan omavalvontasuunnitelman lokitietoihin. Henkilöstö osallistuu omavalvontasuunnitelman laadintaan työryhmäkokouksissa.

### Miten yksikössä seurataan ja varmistetaan omavalvontasuunnitelman ajantasaisuus ja miten usein se päivitetään?

## Kajastuksen omavalvontasuunnitelma

---

Omavalvontasuunnitelma päivitetään, kun toiminnassa tapahtuu palvelun laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia, kuitenkin vähintään kerran vuodessa marraskuun 30 päivään mennessä. Omavalvontasuunnitelman ajantasaisuutta seurataan toiminnanjohtajan ja yksikön johtajan operatiivisissa kokouksissa kuukausittain sekä työryhmäkokouksissa.

### **Missä ja miten omavalvontasuunnitelma on asiakkaiden nähtävillä?**

Ajantasainen omavalvontasuunnitelma sijaitsee olohuoneen kirjahyllyssä olevassa kansiossa. Lisäksi Kajastuksen yleisissä tiloissa on esillä QR-koodi, jonka lukemalla pääsee verkossa olevaan omavalvontasuunnitelmaan. Omavalvontasuunnitelmasta kerrotaan lapsille ja lapsen perheelle, lapsen muuttaessa Kajastukseen.

### **Hyvää kohtelua koskevan suunnitelman laatimispäivämäärä:**

12.10.2022, päivitetty 11.12.2023

### **Hyvää kohtelua koskevan suunnitelman tarkastuspäivämäärä:**

14.12.2023

### **Miten hyvää kohtelua koskeva suunnitelma on laadittu lasten kanssa:**

Suunnitelmaa on käyty läpi yhdessä lasten kanssa yhteisökokouksissa ja kysytty heidän mielipiteitään ja näkemyksiään asiaan.

### **Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma on lähetetty jokaisen yksikköön sijoitetun lapsen sosiaalityöntekijälle: Kyllä**

## Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

### Toiminta-ajatus

Kaiken toimintamme keskiössä on usko ihmisessä olevaan hyvään. Näemme pintaa syvemmälle ja tuemme hyvää. Se rakentaa luottamusta ja toivoa, mikä vahvistaa mieltä. Hoito-, kasvatus- ja kuntoutustyömme lähtökohtana ovat aina lapsen ja perheen yksilölliset tarpeet. Työmme tavoitteena on tukea asiakkaidemme sisäisen voiman kehittymistä ja vahvistumista. Sosprossa kiinnitämme huomiomme hyvään, näemme mahdollisuuksia, yrittämistä, sinnittelyä, toivoa ja etsimme ongelmiin ratkaisuja. Hyvään ”tarttuminen” ja sen näkyväksi saaminen on merkityksellistä. Työotteemme vahvistaa lasta ja perhettä, jolloin heidän itseluottamus, itsetunto, minäkuva kohenee. Tämä lähestymistapa ja asenne on PACE, jota meidän arvojemme mukainen työskentely vahvistaa. PACE-asenne tulee sanoista Playfulness-Leikkisyys, Acceptance-Hyväksyntä, Curiosity-Uteliaisuus ja Empathy-Myötätunto. Lastenkotiemme palveluissa tämä tarkoittaa halua välittää aidosti lapsesta. Meille on tärkeää, että asenne myös konkretisoituu ja välittyy asiakkaillemme.

Toteutamme arvoperustaista ja PACE-asenteen ideologiaa tietoisina positiivisina menetelminä ja tätä kautta uskomme, että meillä on mahdollisuus saada aikaan eheyttävä ja kuntouttava kiintymyssuhde lapseen. Aikuisten kanssa työskennellessä lähestymistapamme vahvistaa positiivista kuuntelevaa vuorovaikutusta. Kohtaamistemme perimmäinen ajatus on rakentaa olemassa olevien vahvuuksien varaan ja työmme huomio suuntautuu siihen minkä toivotaan jatkuvan. Tavoitteenamme on vahvistaa lapsen ja vanhempien omia ponnistuksia ja omaa pärjäämistä elämäntilanteessaan.

Antamamme tuen onnistumisessa korostuu lähestymistapamme ohella työskentelymme intensiivisyys ja oikea-aikaisuus suhteessa asiakkaittemme tarpeisiin. Työskentelyssä varmistamme, että turva hädän hetkellä toteutuu. Luomme ja nostamme asiakastyössä esiin asiakkaan oman tarinan sinnikkydestä, yrittämisestä ja kyvykkyydestä. Luotamme, että kohtaamiset ja jaetut kokemukset rakentavat lapselle ja vanhemmalle uutta ehyttä kokemushistoriaa yhdessä työntekijän kanssa.

### Arvot ja toimintaperiaatteet

Arvot ovat kaiken toimintamme perusta ja ne ohjaavat valintojamme jokaisena päivänä. Sospron yhteiset arvot ovat:

**Rohkeus:** Rohkeus on utelias eteenpäin vievä voima. Rohkeus on uskallusta unelmoida ja luoda uutta. Rohkeus on tekemään ryhtymistä, virheitä pelkäämättä. Edistämme Sosprossa rohkeasti ja ennakkoluulottomasti lapsen, perheen ja yhteiskunnan hyvinvointia:

- Varmistamalla tarkoituksenmukaisen osaamisen kussakin yksikössä - ammattitaitoinen henkilöstö ja monipuolinen menetelmäosaaminen varmistavat laadukkaan hoito-, kasvatus- ja kuntoutustyön
- Vaikuttavassa ja asiakasta eteenpäin vievässä arjessa työmme tukena on riittävän selkeitä, realistisia ja maltillisia rakenteita ja toimintaohjeita
- Vaalimme innostavaa ja kannustavaa ilmapiiriä jokaisessa työyhteisössä
- Olemme jatkuvasti nöyriä oman tekemisemme ja osaamisemme äärellä, kuuntelemme asiakkaitamme ja toisiamme, pyrimme ymmärtämään erilaisia näkökulmia ja hyödynnämme niitä parantaaksemme jatkuvasti toimintaamme.
- Kehitääksemme palveluamme ja siitä koettua vaikuttavuutta mittaamme ja seuraamme säännöllisesti asiakaskokemusta ja suuntaamme toimintaamme saadun palautteen perusteella.
- Toimintamme on tavoitteellista ja suunnitelmallista - lain ja säädösten tulkinnat ovat yhtenäiset ja työkäytännöt nojautuvat Sospron arvoihin sekä yhteiseen laatuajatteluun
- Perustamme hoito-, kasvatus- ja kuntoutustyömme jatkuvaan ja säännölliseen arviointiin yhdessä asiakkaittemme kanssa - käytössämme on asiakkaan toimintakykyä seuraava mittari, joka auttaa tavoitteiden mukaisen työskentelyn arviointia.



**Yksilöllisyys:** Jokainen ihminen on ainutlaatuinen yksilö, jolla on oikeus tulla kohdatuksi hänen yksilöllisyyttään kunnioittaen. Jokaisen ihmisen yksilöllisyyden kunnioittaminen ja arvostaminen on kaiken inhimillisen kohtaamisen lähtökohta.

Asiakastyömme sisältää yhdessä tekemistä, paljon lapsen ja vanhempien osallisuutta ja kuulluksi tulemistä sekä vahvasti työntekijän osaavaa tunne- ja tilanneälyä, tukemisen, ohjaamisen ja puuttumisen rohkeutta ja inhimillistä lämpöä. Huomioimme vahvasti asiakas- ja lapsikohtaisen yksilöllisen tuen toteutumisen sekä toimivan perhe- ja verkostoyhteistyön.

**Osallisuus:** Osallisuus on kuulumista yhteisöön, kuulluksi tulemistä sekä osallisuutta yhteiseen ja yksilöä koskevaan päätöksentekoon. Osallisuus on mahdollisuus tasavertaiseen vaikuttamiseen.

Meille on tärkeää asiakkaidemme osallisuus arjessa: lapsen ja nuoren on mahdollista olla aidosti mukana häntä koskevissa päätöksissä ja lapsen perhe sekä lapselle tärkeä läheisverkosto otetaan tiiviin yhteistyön avulla mukaan lapsen arkeen. Uskomme, että yhdessä lasten ja perheiden kanssa onnistumme työllemme asetetuissa tavoitteissa.

**Luottamus:** Avoimella ja keskinäiseen luottamukseen pohjautuvalla vuorovaikutuksella, luomme mahdollisuudet onnistuneelle yhteistyölle. Luottamus on kaiken toimintamme perusta.

Luottamukseen perustuvan vuorovaikutussuhteen rakentaminen lapsen ja perheen kanssa on toimivan hoito-, kasvat- ja kuntoutustyön keskiössä. Sen saavuttaminen ei aina ole helppoa, siksi meille on tärkeää, että jokainen työntekijämme pääsee työskentelemään yhteisössä, joka kannustaa ja innostaa. Panostamme henkilöstömme ammatillisen osaamisen vahvistamiseen sekä avoimeen toimintakulttuuriin ja psykologisesti turvalliseen työympäristöön.

## Kajastuksen yksikön toiminta-ajatus ja -periaatteet

### Kajastuksen yksikön toiminta-ajatus ja -periaatteet perustuvat yksikön profiilin mukaiseen kasvuympäristöön:

Kajastuksen tilat ovat uudet ja toimintaan hyvin soveltuvat. Lasten huoneiden sisustuksessa lapset pääsevät osallistumaan omaohjaajan kanssa oman huoneen suunnitteluun ja toteutukseen yksikköön saapuessaan. Yhteisen olohuoneen lisäksi aikaa on mahdollisuus viettää "pelihuoneessa" tai pihalla. Pihalla on mahdollisuus harrastaa, esimerkiksi koriskenttä. Myös Hämeenlinnan kaupungin järjestämät toiminnot ovat yksiköstä vain lyhyen matkan päässä.

Kajastuksen toimintaa ohjaavat toivo ja usko lapsessa olevaan hyvään. Lapselle annetaan aina mahdollisuus näyttää, että asiat sujuvat ilman ylimääräisiä sääntöjä tai rajoituksia. Tarkoitus on mennä lapsen sijoituksen tavoitteita kohti hyvän kautta. Esimerkiksi traumatisoituneiden lasten kanssa työskennellessä ymmärretään, että trauma saattaa aiheuttaa poikkeavaa käytöstä, jopa ihan tavallisissa tilanteissa. Pyrimme yhdessä lapsen kanssa ennakoimaan ja ennaltaehkäisemään lapselle itselleen haitallista käyttäytymistä. Haluamme, että meidän toiminnastamme paistaa läpi aito välittäminen ja hyväntahtoisuus lapsia kohtaan. Tavoitteenamme on myös, että vanhemmat ymmärtävät meidän tekevän yhteistyötä heidän kanssaan, ei heitä vastaan.

Omaohjaajat työskentelevät tiiviisti lasten ja perheiden kanssa. Lapsille laaditaan päiväohjelma, jotta koko työryhmä voi lapsen kohdalla noudattaa samoja toimintamalleja. Tuki- ja turvallisuussuunnitelmat päivitetään kolmen kuukauden välein, tai tarvittaessa useammin. Niissä mietitään esimerkiksi aggression laukaisijoita ja rauhoittavia tekijöitä. Suunnitelma toimii myös keskustelun herättäjänä omaohjaaja-ajalla. Suunnitelmallista omaohjaajatyötä tehdään viikoittain ja sen toteutumista seurataan kuukausittain. Kotiharjoittelusta tehdään suunnitelmat ja sekä lapsine että perheisiin pidetään yhteyttä kotiharjoitteluiden aikana. Näillä toimilla on lapsen arkea vakauttava ja strukturoiva vaikutus.

Työryhmässä työskentelee rautaisia sosiaalialan ammattilaisia, joilla on työ- ja elämäkokemusta lasten psyykkisestä oirehdinnasta. Työntekijöillä on erilaisia vahvuuksia, joita hyödynnetään lasten tilanteiden mukaan. Kajastuksen henkilökunta koulutetaan TAMK:n kanssa yhteistyössä laaditun Sospro-akatemia opintopolun mukaisesti, joka lisää substanssi- ja erityisosaamista.

Työryhmän yhteishenkeä pidetään yllä avoimella ja kunnioittavalla ilmapiirillä ja säännöllisellä esihenkilön tuella. Esihenkilö varmistaa työvuorosunnittelulla, että omaohjaajatyön tekeminen mahdollistuu myös arjen kiireiden keskellä. Esihenkilö tukee omaohjaajatyöpareja käymällä säännöllisiä keskusteluja viikoittain omaohjaajien ja esihenkilön välillä. Tällä tuetaan omaohjaajien päätöksentekoa ja yhteistä linjaa. Kun aikuiset voivat hyvin, niin lapsillakin on siihen paremmat eväät. Koko työryhmällä on työnohjaus kerran kuukaudessa ja samana päivänä pidetään työryhmäpäivä, jolloin keskustellaan yhteisiä asioita ja linjataan lasten tilanteita.

Lapset käyvät koulua Hämeenlinnan kaupungin alaisissa kouluissa tai muuten sovitusti lähialueella, lapsen ja perheen tarpeet huomioiden. Opettajiin ollaan yhteydessä Wilman kautta päivittäin sekä neuvotteluissa ja puhelimitse yhdessä sovitulla syklillä. Kajastuksessa kaikille lapsille etsitään heidän tarpeitaan vastaava koulupaikka ja lapsia tuetaan koulunkäyntiin yksilöllisesti.

Jokaisen lapsen kohdalla kartoitetaan erikseen häntä tukevat toiminnot. Harrastamista ja yksikön ulkopuolella tapahtuvaa toimintaa tuetaan ja siihen rohkaistaan. Lasten kavereilla ja läheisverkostolla on mahdollisuus vierailla yksikössä sovitusti. Terveystuoltopalvelut toteutetaan hyvässä yhteistyössä paikallisten toimijoiden kanssa.

## Omavalvonnan toimeenpano

Asiakkaillamme on oikeus turvalliseen ja laadukkaaseen palveluun, jossa huomioidaan asiakkaan fyysinen, psyykinen ja sosiaalinen turvallisuus. Lapsen, nuoren ja vanhemman näkökulmasta tämä tarkoittaa fyysisen ja henkisen turvallisuuden lisäksi myös luottamusta meidän hoitoomme, kasvatukseen ja kuntoutukseen.

Meillä jokaisella sosprolaisella on oikeus turvalliseen työympäristöön ja sen toteutuminen varmistaa osaltaan myös turvallisen palvelun tuottamisen asiakkaillemme. Jokaisen sosprolaisen oikeus on työskennellä ilmapiirissä, jossa ei tarvitse pelätä ja jossa voi luottaa työyhteisöltä saatavaan tukeen. Sosprossa turvallisuus on kaikkien yhteinen asia, varmistamme ja kehitämme sitä tukevia työmenetelmiä ja toimintatapoja yhdessä lasten ja heidän läheistensä kanssa.

Turvallisuus on meille Sosprossa erittäin tärkeä asia ja se koostuu pienistä mutta jokapäiväisistä teoista. Turvallisuutta ja hallinnan tunnetta lisäävät toimintatapamme, joissa huomio kiinnitetään vuorovaikutuksen laatuun. Työskentelyotteemme, tapa puhua asiakkaiden kanssa, käyttää eleitä tietoisesti, olla läsnä aikuisina ja rinnallakulkijoina sekä yhdessä sovitut rakenteet arjessa ja tarkoituksenmukaiset tilaratkaisut luovat pohjan turvalliselle kasvu- ja työympäristölle. Työskentelyotteemme lisäksi ennakoimme asiakastyössä mahdollisia uhka- ja vaaratilanteita, valmistaudumme ja varaudumme kattavasti poikkeustilanteisiin sekä mahdollisiin sisäisiin ja ulkoisiin uhkatekijöihin. Huolehdimme, että henkilöstöllämme on osaamista toimia poikkeus, uhka- ja vaaratilanteissa sekä turvata akuuteissa tilanteissa asiakkaiden turvallisuus. Vaara- tai kriisitilanteen jälkeen käsittelemme tilanteen avoimesti läsnäolleiden sekä koko työryhmän kanssa, jotta tunnistamme sekä asiakkaittemme, että työntekijöiden psykososiaalisen tuen tarpeen sekä löydämme keinoja välttää samankaltaisten tilanteiden uusiutuminen.

## Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen

Sospron tuottamien palvelujen omavalvonta perustuu riskienarviointiin, ennakointiin ja varautumiseen sekä toiminnan jatkuvaan parantamiseen. Jokaisessa yksikössä tehdään vuosittain tai aina toiminnan oleellisesti muuttuessa vastuuhenkilön johdolla ja koko henkilöstön kanssa yhteistyönä yksikkökohtainen työturvallisuuslain (738/2002) mukainen riskienarviointi. Riskienarvioinnin ja siihen liittyvien kehittämistoimenpiteiden toteuttamisesta vastaa yksikön vastuuhenkilö.

Toiminnan jatkuvuuden turvaamiseksi tunnistamme toimintaamme liittyviä riskejä ja varaudumme niin normaaliolojen häiriötilanteisiin kuin vakavampiin poikkeustilanteisiin. Jokaisella Sospron yksiköllä on laadittuna erillinen valmius- ja varautumissuunnitelma, jossa kuvataan tarkemmin yksikön toimintatavat häiriö- ja poikkeustilanteiden varalle. Sospron valmius- ja varautumissuunnitelma huomioi toimintaohjeet tapaturmien, sairaskohtausten ja kuoleman varalle, ohjeet toiminnan väliaikaisten häiriötilanteiden varalle sekä toimintaohjeet uhka- ja vaaratilanteiden varalle. Valmius- ja varautumissuunnitelman liitteenä on erillinen jokaiselle toimitalalle laadittu palo- ja pelastussuunnitelma sisältäen poistumisturvallisuusselvityksen. Lisäksi liitteenä on erillinen valmiussuunnitelma koronaviruksen varalle. Valmius- ja varautumissuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä vastaa yksikön vastuuhenkilö ja se toteutetaan yhteistyössä koko hoito- ja kasvatushenkilöstön kanssa.

Valmius- ja varautumissuunnitelma perustuu kansalliseen 72 tunnin varautumissuositukseen [72tuntia.fi](https://www.72tuntia.fi). Suunnitelman päivittämisestä ja hyväksymisestä vastaa yksikön vastuuhenkilö, päivittäminen tapahtuu vähintään kerran vuodessa tai toiminnan/toimintaympäristön oleellisesti muuttuessa. Päivittämisen yhteydessä henkilöstön ja lasten kanssa järjestetään varautumiskävelyt [Varautumisen uusi työkalu helpottaa omaa parjaamista sähkökatkossa](#)

Poikkeamien havaitseminen, niistä ilmoittaminen ja niiden käsittely koko työryhmän kesken on tärkeä omavalvontaa toteuttava toimintatapa. Parannamme laatua ja varmistamme asiakasturvallisuutta tunnistamalla jo etukäteen niitä työvaiheita sekä tilanteita, joissa palvelun laatu tai asiakasturvallisuus voi vaarantua. Siksi dokumentoimme jokaisen haittatapahtuman ja läheltä piti -tilanteen poikkeamailmoituksena. Poikkeamalla tarkoitamme toimintaamme liittyvää epäkohtaa, uhkaa ja vaaratilanteita sekä henkilöstön, että asiakkaiden

oikeuksiin liittyviä loukkauksia. Poikkeaman aiheena voi olla palvelumme laatu-, turvallisuus-, lääkehoito-, tietosuoja-asiat tai epäasiallinen käytös tai häirintä.

Laatupoikkeamina tunnistamme asiakastyöhömme liittyviä epäkohtia, jotka voivat liittyä esihenkilötyöhön ja johtamiseen, kuten esimerkiksi henkilöstön käytöstä sovitusta toimintatavoissa poikkeamiseen tai Sospron arvojen vastaiseen toimintaan, asiakkaan saamaan palveluun ja palvelulupauksen täyttämiseen, kuten esimerkiksi asiakassuunnitelmassa sovitusta toiminnasta poikkeamiseen tai asiakkaan oikeusturvaan liittyviin poikkeamiin tai arjen toimintoihin, kuten esimerkiksi poikkeamiin yhdessä sovitusta omavalvonnan toimintatavoista tai henkilöstön Sospron toiminta-ajatuksen tai arvojen vastaiseen toimintaan.

Turvallisuuspoikkeamina tunnistamme erikseen sekä asiakkaisiin, että henkilöstöön liittyviä läheltäpiti-, uhka- ja vaaratilanteita sekä väkivaltatilanteita. Turvallisuuteen liittyvät riskit voivat liittyä lasten asemaan liittyvien epäkohtien ja oikeusturvan toteutumiseen, esimerkiksi väärin toteutettuun rajoitustoimenpiteeseen, lasten turvallisuuden toteutumiseen luvattomien poissaolojen seurauksena, fyysisiin toimitiloihin ja niiden toimimattomuuteen tai lasten kasvuympäristöön, kuten esimerkiksi kohteluun toisten lasten osalta.

Lääkityspoikkeamina tunnistamme kaikissa turvallisen lääkehoidon toteuttamisen vaiheissa riskejä, läheltäpiti-tilanteita ja vaaratilanteita. Lääkityspoikkeamien tunnistamisen tavoitteena on tunnistaa henkilöstön lääkehoitoturvallisuusosaamiseen liittyviä riskejä.

Tietoturvapoikkeamina tunnistamme asiakkaittemme sekä henkilöstömme henkilötietojen käyttöön liittyviä loukkauksia sekä läheltäpiti-tilanteita, kuten esimerkiksi asiakasasiakirjojen käsittelyyn liittyviä poikkeamia.

Kannustamme kaikkia sosprolaisia kertomaan toiminnassamme havaituista poikkeamista matalalla kynnyksellä, jotta pystymme tunnistamaan toimintaamme liittyviä riskejä mahdollisimman varhain. Pidämme tärkeänä, että jokaisessa työryhmässä syntyy turvallinen työskentely- ja keskusteluympäristö, jossa eri tasoisia havaittuja poikkeamia uskalletaan tuoda esiin ja niistä keskustellaan säännöllisesti yhdessä, jotta löydämme oikeat korjaavat toimenpiteet ja toimintatavat.

Pyydämme asiakkailtamme, lapsilta ja heidän läheisiltään säännöllisesti palautetta toiminnastamme asiakaskokemuskyselyn avulla. Asiakkaillamme, heidän läheisillään sekä yhteistyökumppaneillamme on mahdollisuus antaa palautetta asiakkaittemme palveluun liittyvistä asioista suoraan toimintayksikköön puhelimitse, sähköpostitse sekä sähköisesti nimellä tai anonyymisti [www.sospro.fi](http://www.sospro.fi) sivuilla olevan palautekanavan kautta. Asiakkaisiimme liittyvät palautteet käsitellään yksikön esihenkilön toimesta välittömästi ja niihin liittyvät mahdolliset korjaavat toimenpiteet suunnitellaan ja käsitellään koko työryhmän kesken säännöllisesti työryhmäkokouksissa. Asiakkailta ja heidän läheisiltään saatava palaute otetaan aina huomioon yksikön toimintaa ja sen kehittämistä suunniteltaessa. Asiakaspalautteen pyytäminen ja hyödyntäminen toiminnan ja sen omavalvonnan suunnittelussa perustuu Sospron palautetietoiseen työskentelyyn sekä lakiin sosiali- ja terveydenhuollon valvonnasta (§27) [Sote-valvontalaki](#). Palautekanavien toiminnasta kerromme lisää ulkoisilla nettisivuillamme [Sospron palaute- ja ilmoituskanava](#).

Asiakaspalautteiden lisäksi otamme yksikköön liittyvässä riskienhallinnassa sekä omavalvontakäytäntöjen kehittämisessä huomioon valvontaviranomaisten ohjauksen. Ohjausta saadaan yksikkökohtaisesti selvityspyyntöihin liittyvänä ohjauksena ja päätöksinä sekä ohjaus- ja valvontakäynteihin liittyvänä ohjauksena ja neuvontana.

## Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Olemme kuvanneet Sospron tavan hallita poikkeamia prosessikaaviona. Prosessikaaviomme kertoo, miten ilmoitamme ja käsittelemme poikkeamia. Prosessikaavion sisältöön on linkitetty työvaiheiden kuvaukset ja ohjeet dokumentteina. Poikkeamien hallinta -prosessimme tavoitteena on näin auttaa tunnistamaan ja ennaltaehkäisemään poikkeamia sekä ohjata käsittelemään toteutuneet poikkeamat tehokkaasti. Poikkeamien hallinnan prosessikaavio löytyy Sospron sisäisestä Intranetti Ilonasta jokaisen sosprolaisen käyttöön.

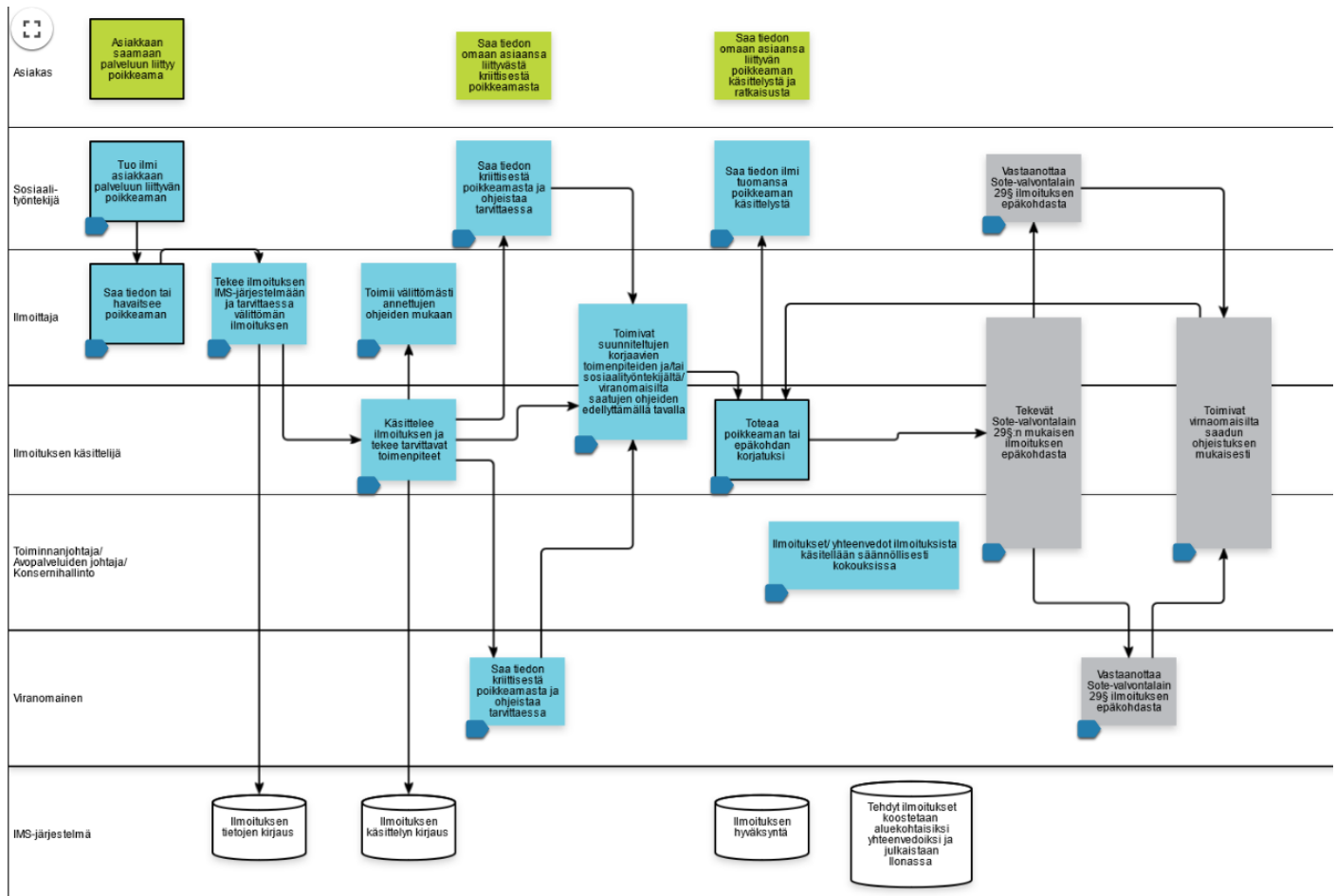
Jokainen Sospron työntekijä voi ilmoittaa havaitsemastaan poikkeamasta Ilonassa olevilla poikkeamatyyppin mukaisilla ilmoituslomakkeilla. Täytetty lomake tallentuu IMS-järjestelmään ja siirtyy siellä eteenpäin käsiteltäväksi ilmoituksen vastuuhenkilölle, joka on yleensä kyseisen ilmoittajan lähiesihenkilö tai sen yksikön

## Kajastuksen omavalvontasuunnitelma

esihenkilö, jota poikkeama koskettaa. Lisäksi ilmoituksen voi tehdä myös puhelimella IMS Mobile -sovellusta käyttäen.

Poikkeamien hallinnan prosessin sekä siihen liittyvien toimintatapojen läpikäynti on osa jokaisen sosprolaisen perehdytystä. Poikkeamien havaitseminen, niistä ilmoittaminen, niiden käsittely vastuuhenkilön toimesta, korjaavien toimenpiteiden tunnistaminen ja kehittämistoimenpiteistä sopinen sekä näiden yhteinen käsittely työryhmissä ovat osa jokapäiväiväistä toimintaamme.

## Poikkeamien hallinta- prosessimme



## Riskien hallinnan työnjako

Sospron turvallisuuskulttuuria ja arvojen mukaista toimintaa, osaamista ja niiden kehittämistä johdetaan konsernin johtoryhmän avulla. Sospron laatujohtaja vastaa laatujärjestelmään kuvattujen toimintatapojen sekä ohjeistusten ajantasaisuudesta sekä lainmukaisuudesta. Sospron kuntoutusjohtaja vastaa henkilöturvallisuuteen liittyvien toimintatapojen ja osaamisen kehittämisestä. Sosprossa on yksi yhteinen työsuojelupäällikkö, joka johtaa Sospron yhtiöiden työsuojeluvaltuutetuista sekä varavaltuutetuista koostuvaa työsuojeluorganisaatiota. Sospron turvallisuuskokonaisuuden kehittämistä johtaa työsuojelupäällikköstä, laatu- ja kuntoutusjohtajista koostuva Turvallisuuden johtoryhmä. Turvallisuuden johtoryhmä työskentelee tiiviisti yksiköiden asiakas-, henkilöstö- ja tilaturvallisuudesta vastaavien esihenkilöiden kanssa ja tukee esihenkilöitä riskienarvioinnin sekä turvallisuutta edistävien toimintatapojen kehittämisessä. Jokaisen yksikön yksikön johtaja vastaa oman yksikön asiakasturvallisuuden toteuttamisesta yksikön omavalvontasuunnitelmaan kirjattujen käytäntöjen mukaisesti. Yksikön vastuuhenkilö vastaa yksikön omavalvontasuunnitelman sekä sitä täydentävän valmius- ja varautumissuunnitelman päivittämisestä sekä hyväksynnästä.

Konsernin tietosuojavastaava vastaa henkilötietojen käsittelyyn liittyvien toimintatapojen lainmukaisuudesta ja kehittämisestä ja laatujohtajan vastuulla on asiakastiedon tietosuojaan liittyvien käytäntöjen kehittäminen.

Sospron sisäisessä intranetti Ilonassa on jokaisen sosropolaisen käyttöön tarkoitettu Turvallisuus-sivu, jolta löytyy tietoa sekä ohjeistuksia turvallisen asiakastyön toteuttamiseen. Turvallisuusohjeistus sekä Sospron työsuojeluorganisaation toimintatavat käydään läpi jokaisen sosropolaisen perehdytyksessä ja turvallisuusasiat, sisältäen poikkeamailmoitusten käsittelyn, ovat jokaisen työryhmäkokouksen asialistalla kuukausittain. Tuemme jokaista esihenkilöä vahvistamaan oman työryhmänsä psykologisesti turvallista toimintakulttuuria, jossa toimintaan ja palveluun liittyvistä epäkohdista ja niiden uhasta uskalletaan raportoida sekä käydä yhdessä avointa ja rakentavaa keskustelua. Raportoidut poikkeamatilanteet luokitellaan vakavuusasteikolla, lievä, vakava ja kriittinen ja jokaisen poikkeaman osalta tehdään riskiarviointi, kuinka todennäköisesti tapahtuma voi uusiutua ja jos uusiutuu, niin kuinka vakavat seuraukset uudella poikkeamatapahtumalla voi olla. Sekä vakavuusasteen määrittely, että riskien arviointi asteikolla 0-10, auttaa sekä esihenkilöitä, että koko työryhmää, löytämään ja kohdentamaan paremmin korjaavia toimenpiteitä kuhunkin poikkeamaan.

## Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

- Ilonan Turvallisuus sivulla oleva kuvaus turvallisuutta edistävästä ja ennakointia korostavista toimintatavoista
  - Turvallisuus on pieniä tekoja, ohje
  - Yksikkökohtainen valmius ja varautumissuunnitelma, lomakepohja
  - Yksikkökohtainen varautumissuunnitelma Koronan varalle, lomakepohja
  - Yksikkökohtainen Leirien ja retkien turvallisuussuunnitelma, lomakepohja
  - Työhön saapuvan muistilista, ohje
  - Lasten hyvää kohtelua koskeva suunnitelma, lomakepohja
  - Lapsen luvaton poissaolo, ohje
  - Eri hyvinvointialueiden ohjeita lasten luvattomien poissaolojen varalle
  - Rajoitustoimenpiteet ja päätösten dokumentointi, laaja ohje
  - Rajoitustoimenpiteiden delegointi, ohje ja lomakepohja
  - Turvallinen lääkehoito opas
  - Yksikkökohtainen lääkehoitosuunnitelma, lomakepohja
- Poikkeamien hallinta-sivu Ilonassa kokoaa yhteen Sospron tavan hallita poikkeamia:
  - Poikkeamailmoitusten lomakkeet poikkeaman ilmoittamista varten
  - Poikkeamien -hallinta prosessi prosessikaaviona
  - Johdolle yhteenvedot tehdyistä poikkeamailmoituksista
  - Toimintamalliin liittyvä ohjekuvaus
- Lisäksi Poikkeamien hallinnan prosessiin sisältyvät tarkennetut ohjeet
  - Poikkeamaesimerkit excel
  - IMS poikkeamailmoituksen tallentaminen, ohje
  - IMS mobilesovellus, asennusohje
  - Ilmoitus häirintäasiassa sähköpostitse, ohje
  - Epäasiallinen käytös ja häirintä, ohje
  - Tietoturvaloukkaukseen liittyvät ilmoitukset, ohje
  - Laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta 29§ ilmoitus asiakkaaseen kohdistuvasta epäkohdasta, lomake

## Kajastuksen yksikön riskienhallinnan toimeenpanon ohjeet

Asuinyksikössä arvioidaan väkivallan ja riskien mahdollisuutta. Henkilöstö on MAPA-koulutettu kohtaamaan ja hallitsemaan mahdollista väkivaltaa ja sen uhkaa. Ennakointi, rakentava ja avoin vuorovaikutus ja arjen turvalliset rakenteet ovat väkivallan ennaltaehkäisyä ensisijaisia keinoja.

Asuinyksikössä hyvä hoito ja kasvatus perustuu turvallisiin kaikkia lapsia kunnioittaviin arjen käytäntöihin ja sääntöihin. Tehdessämme hoito- ja kasvatustyötä lasten kanssa ovat säännöt ja käytännöt välttämättömiä lapsen turvallisuuden vuoksi. Teemme jokaiselle lapselle tuki- ja turvallisuussuunnitelman yhdessä lapsen kanssa. Suunnitelma pitää sisällään laajan kartoituksen lapsen tukiverkostosta, millaiset asiat eivät lapsen

kohdalla toimi ja mitkä toimivat, mitkä tekijät pahentavat / laukaisevat lapsen oirehdintaa sekä taustatekijät, joilla on merkitystä lapsen arkeen. Lapsen kanssa käydään läpi niitä tukikeinoja, joilla lapsen arjesta saadaan vakaampi näiden tilanteiden ennaltaehkäisemiseksi.

Yksikön johtaja on tavoitettavissa arkena toimistotyöaikoina. Muina aikoina toimii esihenkilöpäivystys ympäri vuorokauden, johon ohjaajat saavat tarvittaessa puhelimitse yhteyden. Toiminnanjohtaja on saavutettavissa aina tilanteen niin vaatiessa.

Paloturvallisuutta harjoitellaan yhdessä työryhmän ja lasten kanssa vähintään kaksi kertaa vuodessa maaliskuussa ja syyskuussa. Lisäksi jokaisen lapsen ja työntekijän kanssa käydään läpi paloturvallisuusasiat tämän tullessa yksikköön.

Keittiössä käytettävät veitset ym. terävät työvälineet säilytetään lukituissa laatikoissa ja kaapeissa. Ulko-ovet pidetään aina lukittuna ulkoapäin ja sen avaa vuorossa oleva ohjaaja. Lasten tulee huolehtia ovien lukitsemisesta niistä kulkiessaan. Lapset pääsevät ulos ovista aina, kun tarvitsevat tai haluavat.

Riskikartoitus tehdään työterveyshuollon kanssa. Työterveyshuolto tekee riskienkartoituksen säännöllisesti kahden vuoden välein.

## Riskien tunnistaminen

Sospron riskienhallinnan prosessi lähtee periaatteesta, että asiakastyötä tekevällä henkilöstöllä on paras näkökulma siihen, miten asiakkaiden turvallinen ja laadukas palvelu toteutuu arjen toimintatavoissa. Arkeemme ja toimintaamme liittyvät riskit ja epäkohdat ovat yleisesti henkilöstömme tiedossa ja kannustamme heitä ilmoittamaan havaitsemistaan epäkohdista aktiivisesti, avoimesti ja matalalla kynnyksellä.

Tunnistamme riskejä myös toiminnasta, jonka hankimme alihankintana tai ostopalveluna esimerkiksi kiinteistö-, ruoka- ja siivoushuollon palveluiden osalta. Riskien tunnistaminen lähtee yksityiskohtaisista palvelusopimuksista, joissa määritetään palvelun tuottajan vastuut ja toimintatavat, jos palveluun liittyy epäkohta. Sopimuksen mukaista toimintaa valvovat arjessa yksikön lähiesihenkilö sekä vastuuhenkilö. Epäkohtatilanteisiin puututaan välittömästi ja korjaavien toimenpiteiden toteuttamisen seurannasta vastaa vastuuhenkilö.

Riskejä tunnistetaan yksikkökohtaisesti riskienarvioinnin työkalulla, Poikkeamien hallinnan mallin mukaisilla epäkohtahavainnoilla sekä asiakas- ja viranomaispalautteen perusteella. Riskeihin varautuminen toteutetaan Sospron yksikkökohtaisen valmius- ja varautumissuunnitelmien avulla. Suunnitelmat laaditaan henkilöstön kanssa yhteistyössä ja ne päivitetään vähintään kerran vuodessa, jolloin toteutetaan myös toimitilojen turvallisuuskävely yhdessä henkilöstön ja lasten kanssa. Turvallisuuskävelyn tavoitteena on tunnistaa yhdessä tiloihin ja toimintaympäristöön liittyviä turvallisuusriskejä.

Turvallisuuteen liittyviä riskejä pyritään tunnistamaan joka vuorossa. Työvuorojen välissä tapahtuvalla tiedonvaihtoraportilla pyritään jakamaan riittävä ja tarkoituksenmukainen tieto mahdollisista turvallisuusriskeistä, jotka voivat aktivoitua tulevan työvuoron aikana. Työvuoroissa voidaan käyttää lapsikohtaista BVC-lomaketta, jonka avulla arvioidaan kunkin lapsen riskiä väkivaltakäyttäytymisen ja/tai muun lapsen turvallisuutta vaarantavan oireilun osalta. Lapsikohtaista riskienhallintaa toteutamme myös yksilöllisen tuki- ja turvallisuussuunnitelman avulla. Suunnitelma ohjaa lasta ja häntä hoitavia aikuisia tunnistamaan yhdessä lapsen turvallista arkea ja elämää tukevia toimintamalleja.

Sijoitettuna olevien lasten turvallisuusriskit kasvavat lasten luvattomien poissaolojen aikana sekä rajoitustoimenpiteiden käyttämisen yhteydessä. Molempiin tilanteisiin liittyy kriittisiä työvaiheita myös henkilöstön turvallisuuden näkökulmasta. Sekä lasten luvattomien poissaolojen, että lastensuojelulain mukaisten rajoitustoimenpiteiden käyttämiseen liittyvä ohjeistus korostaa ennaltaehkäiseviä toimenpiteitä, jotka perustuvat lapsen hyvää ja arvostavaan kohteluun, aitoon ja läsnäolevaan vuorovaikutukseen ja lastenkodin kasvuympäristöön liittyviin toimintatapoihin.

## Ilmoitusvelvollisuus

Sospron poikkeamien hallinnan malli perustuu riskienarvointiin, ennakointiin ja toiminnan jatkuvaan parantamiseen. Parannamme työmme laatua ja varmistamme asiakasturvallisuutta tunnistamalla jo etukäteen niitä työvaiheita sekä tilanteita, joissa palvelun laatu tai asiakasturvallisuus voi vaarantua. Poikkeamien hallinnan mallin mukaisesti poikkeamalla tarkoitamme toiminnassamme ilmenneitä asiakasturvallisuutta vaarantavia epäkohtia, uhka ja vaaratilanteita sekä henkilöstön, että asiakkaiden oikeuksiin liittyviä loukkauksia. Poikkeaman aiheena voi olla laatu-, turvallisuus-, tietosuoja-asiat tai epäasiallinen käytös tai häirintä.

Poikkeamien hallinnan malli sisältää sosiaalihuollon henkilöstön veloitteen toimia siten, että asiakkaallemme annettavat sosiaalipalvelut toteutetaan laadukkaasti ja turvallisesti. Sosiaali- ja teveydenhuollon valvontalain [Sote-valvontalaki](#) 29§:n mukaisesti jokaisella sosprolaisella on velvollisuus ilmoittaa viipymättä omalle lähiesihenkilölleen, jos hän tehtävissään huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Asiakkaan palvelun laatuun tai turvallisuuteen liittyvä kriittinen epäkohta tai sen uhka ilmoitetaan aina asiakkaan palvelun tilaajalle sekä hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Sospron henkilöstöllä on edellä mainittuihin lakipykäliin perustuva ilmoitusvelvollisuus palvelun järjestäjälle ja aluehallintoviranomaiselle asiakkaan palveluun liittyvistä sellaisista puutteista, joita Sospro ei ole kyennyt tai ei kykene korjaamaan omavalvonnallisoin toimin.

Poikkeamien hallinnan mallin ensisijainen periaate on, että toimintaamme liittyvä turvallisuus-, laatu, lääkitys- tai tietoturvapoikkeama ilmoitetaan välittömästi omalle lähiesihenkilölle ja poikkeamahavainto raportoidaan sähköisesti IMS-järjestelmän, jotta ilmoituksen käsittelyn yhteydessä pystytään toteuttamaan tilanteeseen liittyvä riskien kartoitus sekä vakavuusluokittelu. Poikkeamaan liittyvät korjaavat toimenpiteet suunnitellaan mahdollisimman pian yhdessä koko työryhmän kanssa näiden tietojen pohjalta.

Mikäli asiakkaaseen kohdistuvaa poikkeamaa ei saada, syystä tai toisesta, Sospron omassa organisaatiossa korjatuksi, on henkilöstöllä sosiaali- ja terveydenhuollon valvontalain 29§:n mukaan velvollisuus ilmoittaa asiakkaan palveluun liittyvästä olennaisesta poikkeamasta asiakkaan hyvinvointialueen sosiaalihuoltoon ja salassapitosäännösten estämättä aluehallintovirastolle, jos epäkohtaa tai ilmeisen epäkohdan uhkaa ei korjata viivytyksettä. Poikkeamien hallinnan prosessi pitää sisällään ohjeen tämän ilmoituksen tekemisestä sekä lomakkeen, jolla ilmoitus tehdään. Poikkeaman havainneen henkilön esihenkilö tukee näissä tilanteissa ilmoituksen tekemistä ja ohje pitää sisällään maininnan, ettei ilmoituksen tehneeseen saa missään olosuhteissa kohdistaa kielteisiä vastatoimia tai rangaistusta.

Pyydämme asiakkailtamme, lapsilta, heidän vanhemmiltaan, sekä sosiaalityöntekijöiltä säännöllisesti kolmen kuukauden välein palautetta palvelustamme. Tämä asiakaspalaute annetaan anonymisti ja siinä on mahdollista tuoda esiin palveluumme liittyvät epäkohdat, laatu- ja mahdolliset riskit. Käsittelemme kaikki palautteet välittömästi esihenkilöiden toimesta ja aina koko työryhmän kanssa kerran kuukaudessa. Kannustamme asiakkaitamme, lapsia ja heidän läheisiään antamaan meille palautetta toiminnastamme myös suullisesti sekä vapaamuotoisesti kirjallisesti. Asiakaspalautteen keräämisen lisäksi asiakkaillamme, heidän läheisillään sekä yhteistyökumppaneillamme on mahdollisuus antaa palautetta asiakaspalveluumme liittyen anonymisti tai nimellä sähköisesti [www.sospro.fi](http://www.sospro.fi) sivuilla olevan palautekanavan kautta. Kirjaamme kaikki palautteet ja huomiot ylös ja käsittelemme ne yhdessä työryhmän kanssa työryhmäkokouksissa. Jokaiselle lapselle ja heidän vanhemmilleen kerrotaan myös muut viranomaiskanavat, joihin heillä on oikeus olla yhteydessä palveluumme liittyvistä epäkohdista.

## Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitleminen

Henkilöstön havaitsemat poikkeamat sekä asiakkailtamme tai heidän läheisiltään tai yhteistyökumppaneiltamme saatu palaute käsitellään aina työryhmän lähiesihenkilön toimesta, ellei ilmoituksen tekijä tai palautteen antaja ole halunnut merkitä vastuuhenkilöksi jotain toista esihenkilöä tai konsernihallinnon asiantuntijaa. Ilmoituksen tai palautteen vastuuhenkilöksi nimetty henkilö harkitsee tarvitseeko hän ilmoituksen käsittelyyn mukaan oman esihenkilönsä tai jonkun muun konsernihallinnon asiantuntijan. Ilmoituksen tai palautteen vastuuhenkilö harkitsee välittömän ohjeistuksen tarpeen ja huolehtii työryhmässä sovitulla ilmoituskanavalla, että koko työryhmä saa tiedon välittömistä ohjeista uhka- ja vaara tai väkivaltatilanteisiin liittyen. Vakavat ja kriittiset poikkeamat käsitellään välittömästi yksikön esihenkilöiden toimesta ja sovitaan millaiset välittömät korjaavat toimenpiteet ja ohjeet henkilöstölle tiedotetaan.



IMS-järjestelmään kirjatut poikkeamailmoitukset sekä asiakkailta tai heidän läheisiltään tai yhteistyökumppaneiltamme saadut palautteet käsitellään kuukausittain ensisijaisesti työ- ja johtoryhmäkokouksissamme, tarvittaessa myös työsuojelutoimikunnassa, jotta pystymme muuttamaan ja suunnitelmallisesti parantamaan toimintaamme havaittujen poikkeamien, uhka- ja vaaratilanteiden sekä läheltä piti -tilanteiden pohjalta. Henkilöstön havaitsemat poikkeamat ja asiakastyöhön liittyvät palautteet käsitellään joka kuukausi henkilöstön kanssa yhdessä työryhmäkokouksissa. Työryhmän kesken mietitään, onko epäkohtatilanteessa toimittu ohjeistusten mukaan, pitääkö jotain ohjeistusta tai toimintatapaa muuttaa ja tarvitaanko jotain työryhmän ulkopuolista tahoa suunnittelemaan korjaavia toimenpiteitä. Esihenkilöiden operatiivisessa kokouksessa käsitellään kaksi kertaa kuukaudessa yksikön toimintaan liittyvät epäkohdat ja sovitaan toimintatapoihin ja/tai ohjeistuksiin liittyvistä kehitystoimenpiteistä sekä niiden seurannan aikataulusta.

Poikkeamailmoitusten käsittelyä helpottaa ilmoitusraportit, jotka julkaistaan Ilonassa Poikkeamien hallinta sivulla jokaiselle yksikölle erikseen. Poikkeamailmoitukset ovat avoinna koko henkilöstölle, joten niihin ei kirjata mitään salassapidettävää henkilötietoa. Esihenkilöille julkaistaan myös Power BI-työkalun avulla mittariraporttitietoa poikkeamailmoitusten kehityksestä, käsittelyajoista, sisällöistä ja vakavuusluokittelusta. Mittariraporttitieto on tarkoitettu esihenkilön tueksi, kun hän seuraa ja käy poikkeamiin liittyvää tilannekuvaa läpi työryhmänsä sekä oman esihenkilönsä kanssa.

## Korjaavat toimenpiteet

Työryhmäkokouksissa henkilöstön kanssa läpikäytyt korjaavat toimenpiteet ja niiden toteuttamissuunnitelma, kirjataan kokouksen pöytäkirjaan, jotta koko henkilöstö saa sovitusta asioista tiedon. Kokouksen pöytäkirjaan kirjataan myös tavoiteaikataulu, milloin uusi toimintatapa tai ohje otetaan käyttöön ja miten toimenpiteen seuranta toteutetaan. Työryhmäkokouksissa seurataan esihenkilön johdolla korjaavien toimenpiteiden toteutumista.

Työryhmän lähiesihenkilö käy toimintaan liittyviä poikkeamia läpi oman esihenkilönsä kanssa kaksi kertaa kuukaudessa operatiivisissa kokouksissa ja kirjaa poikkeamista, niiden johdosta sovitusta toimenpiteistä ja korjaavien toimenpiteiden seurannasta lokikirjaustiedon kokouksen pöytäkirjaan. Mikäli yksikön vastuuhenkilö tunnistaa poikkeamien käsittelystä koko konsernia koskevan toimintatapojen muutostarpeen tai ohjeistustarpeen, tuo hän asian tiedoksi konsernin laatu- tai kuntoutusjohtajalle ja asian valmistelu käsitellään konsernin yhteisessä kasvatusjohtoryhmässä tai turvallisuuden johtoryhmässä.

Sospron työsuojeluorganisaatio käsittelee säännönmukaisissa kokouksissaan työturvallisuuteen vaikuttavia ilmiöitä ja pyrkii tunnistamaan osaamiseen sekä toimintatapoihin liittyviä kehitystarpeita konsernitasolla.

Mikäli työryhmäkokouksista ja/tai esihenkilöiden käsittelystä nousee esiin poikkeamiin liittyviä kehityskohteita, jotka vaikuttavat koko yksikön toiminnan kehittämiseen, esimerkiksi osaamisen kehittämiseen tai jonkun työvälineen käyttöönottoon, asia nostetaan yksikön toimintasuunnitelmaan turvallisuusosion kehittämiskohteeksi. Toimintasuunnitelmassa kehityskohteelle tunnistetaan tavoitteita ja niiden toteutumiseksi toimenpiteitä sekä toimenpiteiden toteutumiselle vastuuhenkilö ja tavoiteaikataulu. Työryhmäkokouksissa seurataan toimintasuunnitelman tavoitteiden toteutumista säännöllisesti kolmen kuukauden välein.

Mikäli korjaavat toimenpiteet aiheuttavat toimintatavan muutoksen yksikön käytännössä, kuvataan uusi toimintatapa yksikön omavalvontasuunnitelmassa sekä tarvittaessa lasten hyvää kohtelua koskevassa suunnitelmassa. Yksikkökohtaiset omavalvontasuunnitelmat julkaistaan sospro.fi sivulla ja ne löytyvät jokaisesta yksiköstä asiakkaiden ja heidän läheistensä käyttöön. Yksikön hyvää kohtelua koskeva suunnitelma lähetetään aina sijoituksen alussa ja päivitysten jälkeen sijoittavalle sosiaalityöntekijälle.

## Asiakkaan asema ja oikeudet

Sospron palveluissa asiakkaana olevalla lapsella ja hänen perheellään on oikeus saada laadultaan hyvää sosiaalihuollon palvelua. Lapsella ja hänen perheellään on oikeus hyvään kohteluun, niin että jokaisen ihmisarvoa, vakaumusta ja yksityisyyttä kunnioitetaan. Lapsella on oikeus tavata hänelle läheisiä ihmisiä sekä sosiaalityöntekijäänsä. Lapsen ja perheen toivomukset, mielipide, etu ja yksilölliset tarpeet sekä äidinkieli ja kulttuuritausta otetaan aina huomioon sijaishuollon palvelua toteutettaessa. Lapsella on myös oikeus saada käyttövaroja sijaishuollon aikana.

Sospron palveluissa asiakkaana olevan lapsen itsemääräämisoikeutta kunnioitetaan. Lapsella sekä hänen perheellään on oikeus osallistua ja vaikuttaa hoito- ja kasvatustyön sekä lastenkodin toiminnan suunnitteluun ja toteuttamiseen. Lapsella ja hänen perheellään on oikeus saada tietoa oikeuksistaan ja velvollisuuksistaan. Lapsi ja hänen perheensä saavat tutustua hänestä talletettuihin tietoihin ja pyytää virheellisten tietojen korjaamista. Jokaiselle lapselle laaditaan yksilöllinen hoito- ja kasvatussuunnitelma, jonka laatimiseen sekä tavoitteiden toteutumisen arviointiin sekä lapsi että hänen perheensä osallistuvat.

Sospron palveluissa asiakkaana olevan lapsen oikeusturvan toteutumisesta huolehditaan lastensuojelulain sekä YK:n lapsen oikeuksien yleissopimuksen mukaisesti. Lastensuojelun asiakkaana olevalla lapsella on oikeus osallisuuteen, tulla kuulluksi ja ilmaista mielipiteensä kaikissa lasta koskevissa viranomaistoimissa. Lastensuojelussa asiakkaana olevan lapsen edunvalvontaa on haettava tilanteessa, jossa huoltaja ei voi puolueettomasti toimia lapsen edunvalvojana lastensuojelusasiassa. Lapsen asioista vastaavalla sosiaalityöntekijällä on velvollisuus huolehtia, että edunvalvojaa haetaan tarvittaessa. Lisäksi lapsella on mahdollisuus saada oikeusavustaja oikeuskäsittelyyn.

Lastensuojelulain 22 §:n mukaan lapselle tulee määrätä edunvalvoja käyttämään huoltajan sijasta lapsen puhevaltaa, jos on perusteltu syy olettaa:

1. ettei huoltaja voi puolueettomasti valvoa lapsen etua asiassa ja
2. edunvalvojan määrääminen on tarpeen asian selvittämiseksi tai muutoin lapsen edun turvaamiseksi.

Perusteltu syy on olemassa silloin, kun voidaan objektiivisesti arvioiden olettaa, että huoltaja joutuu lojaliteettiristiriitaan tai on ilmeinen eturistiriita niin, että hänen puolueettomuutensa vaarantuu.

Sosiaalihuollon asiakkaan asemasta ja oikeuksista annetun lain 23 §:n mukaan sosiaalihuollon laatuun tai siihen liittyvään kohteluunsa tyytymättömällä asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus sosiaalihuollon toimintayksikön vastuuhenkilölle tai sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Sospron asiakkaalla tai hänen läheisellään on oikeus tehdä muistutus siihen palveluyksikköön, jossa on asiakkaana. Muistutuksen vastaanottaja ja menettelytapa on kuvattu myöhemmin kappaleessa Yksikön asiakkaana olevien oikeusturva. Hyvinvointialueiden johtavien viranhaltijoiden yhteystiedot löytyvät jokaisesta yksiköstä asiakkaiden käyttöön.

Muistutuksen lisäksi asiakkaalla on oikeus tehdä Kantelu valvontaviranomaiselle, kuten aluehallintovirastolle. Kanteluna voidaan tehdä ilmoitus epäilyistä virheellisestä menettelystä tai laiminlyönnistä. Lisätietoa kantelun tekemisestä löytyy tämän linkin takaa: [Aluehallintoviranomainen: valvonta ja kantelut](#). Aluehallintoviranomaisen yhteystiedot löytyvät jokaisesta yksiköstä asiakkaiden käyttöön.

Yksikköön tulevat muistutukset, kantelut ja muut valvontapäätökset huomioidaan aina yksikön toimintaa, käytäntöjä ja ohjeita kehitettäessä. Yksikköä koskevat epäkohtailmoitukset sekä viranomaisten ohjaukset käydään välittömästi läpi koko työryhmän kanssa kuukausittaisissa työryhmäkokouksissa, näin varmistetaan, että koko työryhmä osaa toimia muutettujen tai pävitettyjen toimintatapojen ja ohjeiden mukaan. Yksiköihin tuleva ohjaus ja palaute käsitellään kaikkia sijaishuollon yksiköitä koskevien asioiden osalta myös Sospron laatujohtajan kanssa, jolloin ohjauksen ja palautteen avulla pystytään kehittämään kaikkien yksiköiden toimintaa.

Sospron asiakkaalla on myös oikeus olla yhteydessä sosiaaliasiavastaavaan. Kaikkien hyvinvointialueiden sosiaaliasiavastaavien yhteystiedot löytyvät jokaisesta yksiköstä ja ovat tarkemmin kuvattuna myöhemmin kappaleessa Yksikössä asiakkaana olevien oikeusturva.

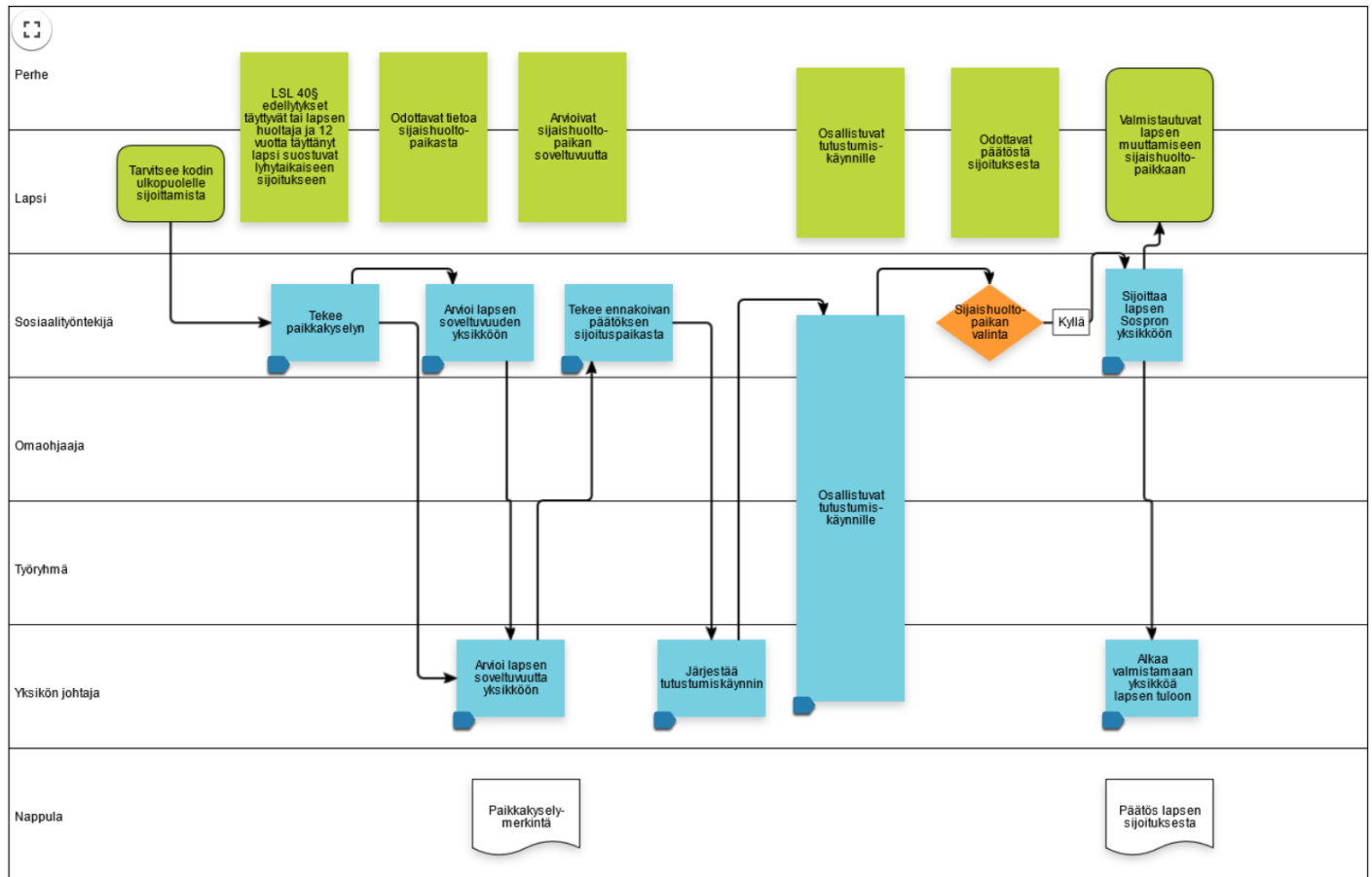
## Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa

Sospron lastenkotiin sijoitettavan lapsen hoitoa-, kasvu- ja kuntoutusta ohjaa Sospron yhteinen sijaishuollon prosessikuvaus, joka kuvaa sijoituksen jokaisessa vaiheessa eri toimijoiden vastuut ja tehtävät. Prosessikuvaus sisältää jokaiseen vaiheeseen liittyvät työkalut, ohjeet ja kuvaukset yhteisistä toimintatavoistamme. Prosessikuvaukset toimivat perehdytysmateriaalina sekä jokaisen sosprolaisen tukena arjessa. Sijaishuollon prosessin toteuttamiseen liittyvät kuvaukset ohjeineen löytyvät Ilonasta koko henkilöstön käyttöön. Prosessikuvaukset on jaettu neljään eri sijaishuollon vaiheeseen STM:n sijaishuollon laatukriteereiden mukaisesti. Sijaishuollon vaiheita ovat;

- Sijaishuoltomuodon ja -paikan valinta
- Lapsen tulo sijaishuoltoon
- Lapsen arki sijaishuoltoon
- Sijaishuoltoon siirtyminen ja sijaishuollon päättymisen

Lapsen tarpeita vastaavan sijaishuoltoon löytyminen, siihen liittyvän arvioinnin toteuttaminen sekä uuden sijoitettavan lapsen yksikön tuloon valmistautuminen on kuvattu Sijaishuoltomuodon ja -paikan valinta prosessissa.

### Sijaishuoltomuodon ja -paikan valinta

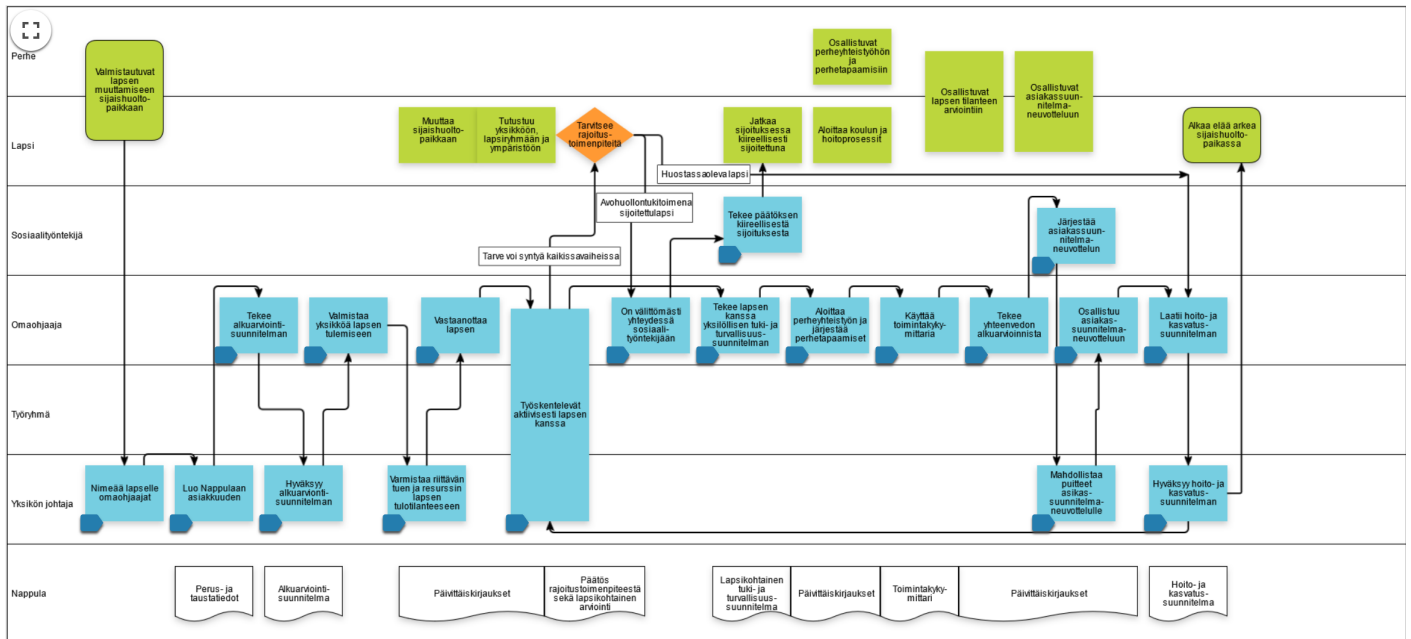


## Kajastuksen omavalvontasuunnitelma

Sospron lastenkotiin sijoitettavalle lapselle tehdään sijoituksen aluksi alkuarviointisuunnitelma, jonka avulla kartoitetaan vielä tarkemmin lapsen ja perheen tilannetta ja varmistetaan lapselle turvallinen kiinnittyminen sijaishuoltoyksikköön. Alkuarvioinnin aikana aloitetaan perheen kanssa suunnitelmallinen yhteistyö sekä aloitetaan tai etsitään soveltuva koulupaikka sekä muut tarvittavat tukimuodot.

Lapsen tulo sijaishuoltopaikkaan- prosessi kertoo miten lapsi otetaan vastaan ja miten lapsen ja hänen perheen kanssa työskennellään sijoituksen alkuvaiheessa.

## Lapsen tulo sijaishuoltopaikkaan



Alkuarvioinnin pohjalta laaditaan jokaiselle lapselle yksilöllinen, asiakassuunnitelman mukainen, hoito- ja kasvatussuunnitelma. Lapsen omaohjaajatyöpari vastaa hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimisesta ja päivittämisestä. Yksikön johtaja tukee omaohjaajia hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimisessa, ohjaa tavoitteiden asettamisessa ja arvioinnissa ja seuraan hoito- ja kasvatussuunnitelman toteuttamisessa. Yksikön johtajan hyväksymä hoito- ja kasvatussuunnitelma laaditaan täydentämään lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän laatimaa asiakassuunnitelmaa. Hoito- ja kasvatussuunnitelma tehdään lapselle 2–4 viikon kuluessa sijoituksesta ja tätä suunnitelmaa tarkistetaan aina asiakassuunnitelman neuvottelun jälkeen, sekä silloin jos lapsen tilanteesta tapahtuu suunnitelmaan vaikuttava muutos, esimerkiksi rajoitustoimenpiteiden käyttöä.

Hoito- ja kasvatussuunnitelman laadintaan ja arviointiin osallistuu lastenkodin moniammatillinen työryhmä. Hoito- ja kasvatussuunnitelma tukee lapsen kokonaisvaltaista hoito-, kasvatusta ja kuntoutustyötä, yhdessä kirjatut tavoitteet ohjaavat henkilökuntaa päivittäisessä työssään. Koko henkilökunta sitoutuu hoito- ja kasvatussuunnitelmaan kirjattujen tavoitteiden toteuttamiseen. Omaohjaajatyöskentelyssä syvennetään lapsen tavoitteellista kuntoutusta ja arvioidaan tavoitteiden toteutumista yhdessä lapsen ja hänen vanhempiensa kanssa. Arvioinnissa käytetään työkaluna asiakastietojärjestelmän kautta käytettävää toimintakykymittaria, jonka avulla voidaan tarkastella lapsen eri elämän osa-alueille liittyviä teemoja sekä lapsen hyvinvoinnin kehittymistä näiden teemojen osalta. Toimintakykymittari auttaa koko työryhmää sekä lasta ja hänen perhettään seuraamaan ja hahmottamaan lapsen hyvinvoinnin muutosta tavoitteiden mukaisissa osa-alueissa. Lapsen tilanteen ja kasvatustavoitteiden muuttuessa, myös hoito- ja kasvatussuunnitelma päivitetään.

Lapsi otetaan hänen ikätasonsa huomioiden mukaan oman hoito- ja kasvatussuunnitelmansa laatimiseen. Omaohjaajatyöskentelyyn kuuluu lapsen kanssa käytävä säännöllinen keskustelu hoito- ja kasvatussuunnitelman sisällöstä, tavoitteista ja toimintatavoista, joilla niitä pyritään saavuttamaan. Lapsen mielipide tavoitteisiin ja niihin liittyviin toimenpiteisiin selvitetään aina kun se on mahdollista. Tukemalla hänen osallisuuttaan omaa elämäänsä koskeviin ratkaisuihin, autetaan lasta hahmottamaan omaa tulevaisuuttaan. Lapsen on näin helpompaa sitoutua yhdessä asetettuihin tavoitteisiin ja hän ymmärtää, että hoito- ja kasvatustyö lastensuojeluyksikössä on hänen kohdallaan suunniteltua, perusteltua, vastuullista ja pitkäjänteistä.

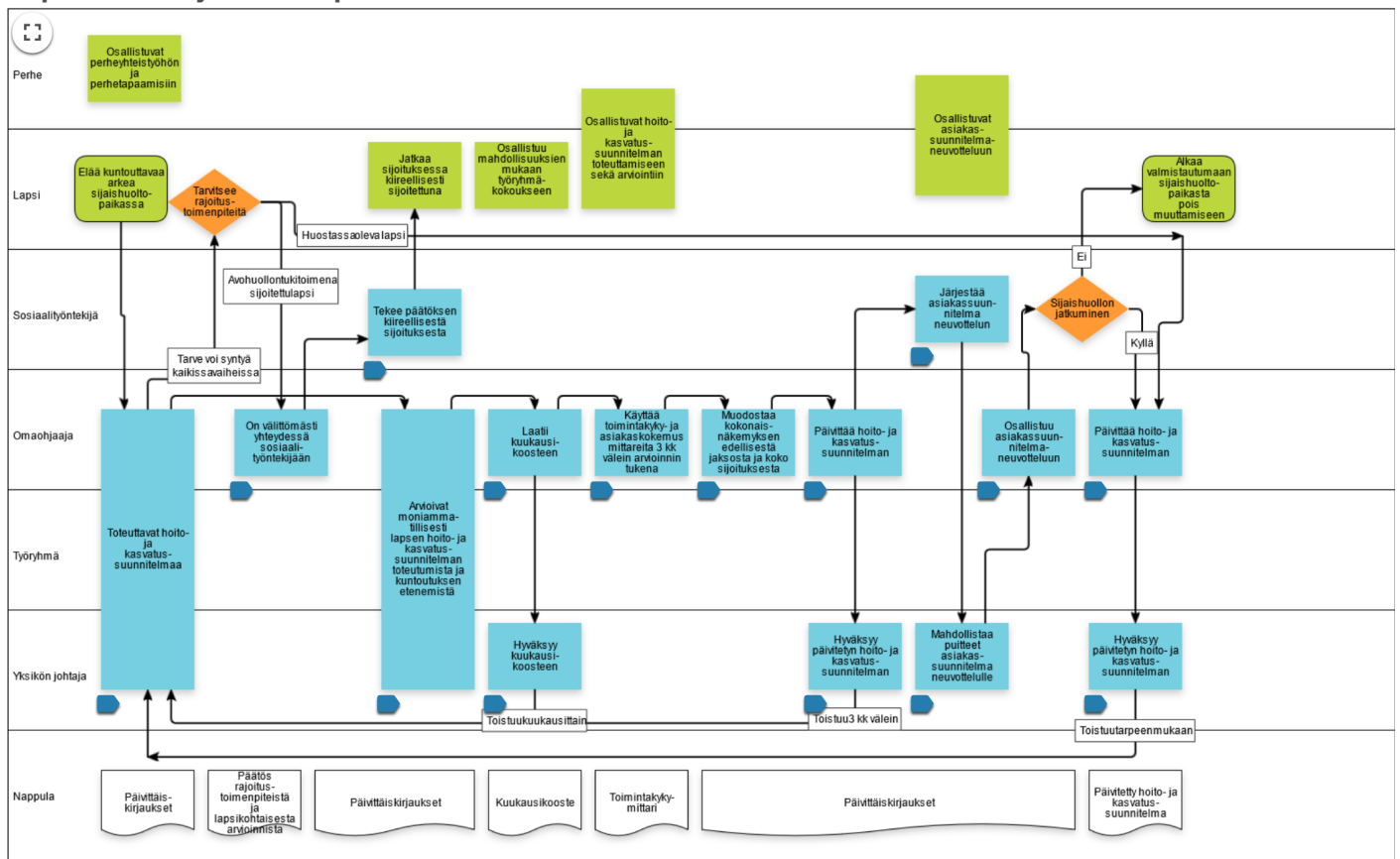
## Kajastuksen omavalvontasuunnitelma

Lapsen vanhemmat otetaan myös mukaan hoito- ja kasvatussuunnitelmien laatimiseen sekä tavoitteiden toteutumisen arviointiin. Heidä informoidaan ja heidän mielipiteensä selvitetään hoito- ja kasvatussuunnitelmaan kirjatuista lapsen hoitoa ja kasvatusta koskevista tavoitteista ja tukitoimista sekä niiden toteutumisesta.

Hoito- ja kasvatussuunnitelman toteutumista sekä lapsen arkea seurataan kuukausittain laadittavalla kuukausikoosteella. Kuukausikoosteet käydään aina läpi lapsen ja hänen vanhempiansa kanssa ja siihen dokumentoidaan erikseen lapsen, vanhempien ja lastenkodin työryhmän näkemys lapsen tilanteesta. Lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle toimitetaan aina lapsen päivitetty hoito- ja kasvatussuunnitelma sekä kuukausittain laadittava kuukausikooste. Hoito- ja kasvatussuunnitelman laatiminen ja päivittäminen on osa sijaishuollon laadukkaan prosessien toteuttamista.

Lapsen arki sijaishuoltopaikassa-prosessi kertoo miten lapsen ja hänen perheensä kanssa työskennellään tavoitteellisesti ja kuntouttavasti lapsen arjessa.

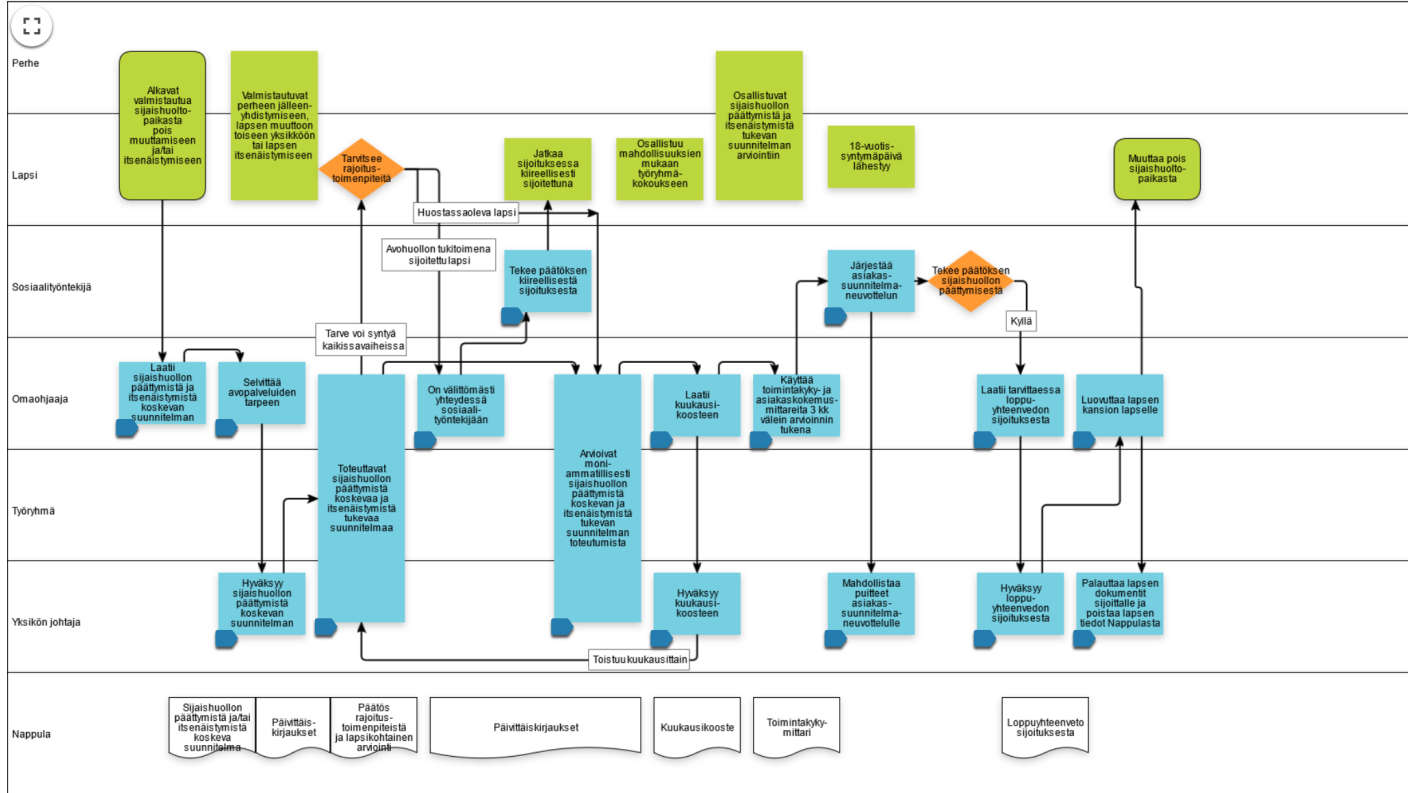
## Lapsen arki sijaishuoltopaikassa



Lapselle laaditaan sijaishuollon päättymistä, sijaishuoltopaikan muuttumista tai itsenäistymistä koskevan suunnitelma, joka laaditaan asiakasneuvottelussa asetettujen tavoitteiden pohjalta. Suunnitelma laaditaan vähintään 6 kk ennen sijoituksen päättymistä. Sijaishuoltopaikasta pois siirtyminen ja sijaishuollon päätyminen - prosessi kertoo miten lapsen kotiutumista valmistellaan tai itsenäistymistä tuetaan tavoitteellisesti ja suunnitelmallisesti.

# Kajastuksen omavalvontasuunnitelma

## Sijaishuoltopaikasta siirtyminen ja sijaishuollon päättymisen



## Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen

Sospron lastenkodeissa jokaisella lapsella on oikeus tehdä omaa elämäänsä koskevia valintoja ja päätöksiä ikätasonsa mukaisesti. Itsemääräämisoikeus on jokaiselle kuuluva perusoikeus, joka muodostuu oikeudesta henkilökohtaiseen vapauteen, koskemattomuuteen ja turvallisuuteen. Lastenkotiin sijoitetun lapsen itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa vain lastensuojelulain mahdollistamalla tavalla. Kasvatukselliset käytännöt lapsen hyvän kohtelun, turvallisen kasvuympäristön, tasapainoisen ja monipuolisen kehityksen sekä erityisen suojelun turvaamiseksi ovat aina ensisijaisia.

Rajoitustoimenpiteet toteutetaan aina lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti. Rajoitustoimenpiteiden käyttö on ohjeistettu Rajoitustoimenpiteet ja päätösten dokumentointi- ohjeessa ja niiden käyttö perustuu täsmällisiin ja tarkkarajaisiin laissa määriteltyihin edellytyksiin ja kriteereihin. Lasta kuullaan ja hänen mielipiteensä rajoitustoimenpiteisiin liittyen selvitetään aina kuin mahdollista. Perehdytysohjelmassa sekä kehityskeskustelun yhteydessä pidettävässä osaamiskartoituksessa varmistetaan, että henkilökunta tuntee rajoituksia koskevan lainsäädännön ja menettelytavat. Esihenkilöt valvovat, että niitä noudatetaan. Lapsille kerrotaan rajoitustoimenpiteisiin liittyvistä toimenpiteistä korostaen lapsen itsemääräämisoikeutta ja lain velvoitteita. Lapselle kerrotaan hänen lainmukaiset oikeutensa valittamiseen rajoitustoimia koskevista päätöksistä.

Rajoituspäätösten seuranta ja vaikutusten arviointia tehdään lapsikohtaisesti osana hoito- ja kasvatussuunnitelman tavoitteiden asettamista ja arviointia. Yksikön toimintasuunnitelmaan tunnistetaan yksikössä yleisimmin käytössä olevat rajoitustoimenpiteet sekä niihin liittyvät riskit sekä kehitystoimenpiteet niiden ennaltaehkäisemiseksi.

Sospron lastenkodeissa toteutetaan Pace-asenteen ja arvopohjaamme mukaista työtettä, jonka avulla luomme lapseen luottamuksellisen vuorovaikutussuhteen. Ennakoiva ja osallistava työote, joka sisältää herkkyyden lapsen kokemuksille ja tunnetiloille, korostaa oleellisesti kasvatuksellisia seuraamuksia rajoitustoimenpiteiden käytön sijaan.

Jokaisessa lastenkodissa on tehty yhdessä lasten kanssa hyvää kohtelua koskeva suunnitelma, jossa kuvataan ja kerrotaan, mitä hyvä kohtelu meidän lastenkodissamme on ja miten edellä mainitut kasvatukselliset käytännöt toteutetaan lasten arjessa. Hyvää kohtelua koskevassa suunnitelmassa kerrotaan esimerkiksi:

- Millaisilla toimintatavoilla yksikköön sijoitettujen lasten väkivallan uhkaa pyritään ehkäisemään, esimerkiksi lapsen kanssa tehtävän yksilöllisen tuki- ja turvallisuussuunnitelman avulla pyritään lapsikohtaisesti miettimään ja tunnistamaan ennaltaehkäiseviä keinoja väkivaltaisten ja turvahautumista sisältävien tilanteiden eskaloitumiseksi.

Lasten kanssa avoimesti ja yhdessä pohtien tehty hyvää kohtelua koskeva suunnitelma sekä yksilöllinen tuki- ja turvallisuussuunnitelma vahvistavat molemmat lapsen osallisuuden tunnetta ja kiinnittää lasta lastenkodin yhteisöön ja omaohjaajaan. Näiden lisäksi lapsen toimintaa ja sisäistä kuohuntaa rauhoittaa selkeä toiminnan ennakointi ja suunnittelu sekä työnjako, jotta päällekkäistä tekemistä ja sovittujen asioiden perumista ei tapahtuisi. Työvuorosuunnittelulla ja väliaikaisella henkilöstön lisäresurssoinnilla voidaan myös ennaltaehkäistä rajoitustoimenpiteiden tarvetta.

Keskeisiä ennaltaehkäiseviä toimenpiteitämme ovat mm:

- Lapsen osallisuuden toteutuminen arjessa
- Luottamuksellisen suhteen syntyminen aikuiseen
- Lapselle annettu riittävä oma aika ja mahdollisuus omiin menoihin
- Yhteinen tekeminen ja vahva yhteisöllisyys
- Lasten kokemus, että heidän hyvinvointiinsa panostetaan
- Mahdollisuus ylläpitää merkittäviä sosiaalisia suhteita

Kajastuksen omavalvontasuunnitelma

---

- Luvattoman poissaolon suunnitteluun reagointi ja asian puheeksi ottaminen matalalla kynnyksellä lapsen kanssa
- Luvattoman poissaolon jälkeiset kohtuulliset seuraamukset ja poissaolon käsittely lasta kunnioittaen



## Kajastuksen yksikön toimintatavat itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi

**Miten yksikössä vahvistetaan ja varmistetaan asiakkaiden itsemääräämisoikeuteen liittyviä asioiden toteutuminen (kuten oikeus yksityisyyteen, vapaus päättää itse omista jokapäiväisistä toimistaan ja mahdollisuudesta yksilölliseen ja omannäköiseen elämään)?**

Kajastuksessa omaohjaajat käyvät lapsen kanssa päivittäisiä keskusteluja. Keskusteluiden sisältö koostuu lapselle tärkeistä asioista, esimerkiksi kaverisuhteet, koulu, suhteet läheisiin ja vapaa-ajan vietto. Lasta ohjataan ja tuetaan turvalliseen kasvuun ja kehitykseen huomioiden lapsen menneisyys ja nykytilaan vaikuttavat tapahtumat ja tekijät.

Joka viikko tiistaisin pidetään lasten kanssa lapsia ja lastenkodin toimintaa koskeva yhteisökokous. Siellä käydään läpi lastenkodin asioita, joihin lapset saavat tuoda oman näkemyksensä ja mielipiteensä, esimerkiksi yhteisöillan harrastetoiminta. Kokouksesta tehdään aina kirjallinen muistio. Muistio on nähtävillä viikon ajan kokouksen jälkeen yhteisissä tiloissa siihen varatussa kansiossa.

Jokainen lapsi on yksilö ja meillä on olemassa sääntöjä/käytäntöjä, jotka koskettavat kaikkia, mutta myös yksilöllisiä käytäntöjä, jolloin lapsen kehitystaso huomioidaan. Pyrimme antamaan lapselle kehitystason mukaisesti vastuuta. Lasta motivoidaan erilaisilla kannustinjärjestelmillä, mm helmikäytänne ja tavoitetaulukko saavuttamaan.

Lapsella on asuinyksikössä oma huone, jonka sisustukseen lapsi voi itse vaikuttaa. Lapsella on oikeus yksityisyyteen ja lapsen itsenäistymiskehitystä tuetaan asuinyksikön toiminnassa.

Lapsi saa päättää harrastuksistaan ja lasta kuullaan ja hänen toiveitaan kunnioitetaan. Lapsi saa myös itse päättää uskonnostaan, vaikuttaa omaan vapaa-ajan viettoonsa ja päättää rahastaan. Näissä asioissa huomioidaan lapsen ikä ja kehitystaso.

**Mistä itsemääräämisoikeuden vahvistamista koskevista periaatteista ja käytännöistä yksikössä on sovittu ja ohjeistettu? Millä konkreettisilla keinoilla pyritään ennaltaehkäisemään rajoitustoimien käyttöä?**

Sosiaalihuollon asiakkaan hoito ja huolenpito perustuu ensisijaisesti vapaaehtoisuuteen, ja palveluja toteutetaan lähtökohtaisesti rajoittamatta henkilön itsemääräämisoikeutta. Itsemääräämisoikeutta koskevista periaatteista ja käytännöistä keskustellaan sekä lapsen, vanhempien, huoltajien / omaisten ja läheisten kanssa. Lasten oikeuksien sopimus on nähtävillä yksikössä ja sen sisällöstä käydään keskustelua lapsen ja perheen kanssa.

Rajoittamistoimenpiteet ovat viimesijaisia. Kasvatukselliset ja kuntouttavat käytännöt ovat ensisijaisia. Tehdessämme töitä lasten kanssa ovat säännöt ja käytännöt välttämättömiä lapsen turvallisuuden vuoksi. Yhdessä lapsen kanssa sovitaan käytäntöjen pääperiaatteet, kuten nukkumaanmenoajat ja yksikköön paluuaajat. Päävastuu arjen sujumisesta on kuitenkin aina työntekijällä. Asuinyksikön säännöt ovat kaikkien nähtävillä asuinyksikössä.

Jokainen lapsi on yksilö ja meillä on olemassa sääntöjä/käytäntöjä, jotka koskettavat kaikkia, mutta myös yksilöllisiä käytäntöjä, joissa otetaan huomioon lapsen kehitystaso ja yksilökohtaiset tarpeet ja tavoitteet. Pyrimme antamaan lapselle kehitystason mukaisesti rajoja ja vastuuta. Teemme avointa yhteistyötä lasten vanhempien ja lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa. Vakavista ja selkeästi lain vastaisista rikkomuksista toimimme lain vaatimalla tavalla. Kaikista rajoitustoimista tehdään rajoittamis päätös (LSL 74§) ja toimitaan rajoitus päätös ohjeistuksen mukaan. Rajoitustoimenpiteitä säätelee lastensuojelulaki.

**Mitä rajoitustoimenpiteitä yksikössä käytetään, jos joudutaan tilanteeseen, että asiakkaan itsemääräämisoikeuden rajoittaminen on välttämätöntä? Miten asiakkaan vointia seurataan rajoittamistoimen aikana?**

Mikäli rajoitustoimenpiteisiin joudutaan turvautumaan, on niille oltava laissa säädetty peruste. Sosiaalihuollossa itsemääräämisoikeutta voidaan rajoittaa ainoastaan silloin, kun asiakkaan tai muiden henkilöiden terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Itsemääräämisoikeutta rajoittavista toimenpiteistä tehdään asianmukaiset kirjalliset päätökset. Rajoitustoimenpiteet on toteutettava lievimmän rajoittamisen periaatteen mukaisesti ja turvallisesti henkilön ihmisarvoa kunnioittaen. Lastensuojelu yksiköille lasten itsemääräämisoikeuden rajoittamisesta on erityiset säännökset lastensuojelulaissa.

## Kajastuksen omavalvontasuunnitelma

---

Rajoitustoimenpiteiden keskeisenä tavoitteena on osaltaan pyrkiä turvaamaan huostaanoton tarkoituksen toteutuminen ja samalla lapsen itsensä tai toisen henkilön suojaaminen. Rajoitustoimenpiteitä käytettäessä voidaan välttämättömässä määrin joutua puuttumaan johonkin tai joihinkin perustuslain lapselle turvaamiin perusoikeuksiin, jotta voidaan turvata jokin vahvempi perusoikeus.

Rajoitustoimenpiteitä käydään säännöllisesti läpi työryhmän kanssa ja henkilöstölle hankitaan säännöllisesti ja tarpeen mukaan koulutusta lastensuojelulakiin ja rajoitustoimenpiteiden käyttöön liittyen. Rajoitustoimenpidettä voidaan käyttää vain huostassa olevaan lapseen. Rajoitustoimenpiteiden tekemisestä on erillinen delegointimääräys, kuka kasvatushenkilöstöön kuuluvista henkilöistä voi tehdä minkäkin rajoitustoimenpidepäätöksen. Rajoitustoimenpiteiden käytöstä on olemassa kirjallinen ohjeistus, jossa asuinyksikössä käytettävissä olevat rajoitustoimenpiteet on kuvattu ja ohjeet rajoitustoimenpiteiden tekemiseen, kirjaamiseen, lapsen ja huoltajien kuulemiseen sekä mielipiteen selvittämiseen ja tiedoksiantoon.

-Rajoitustoimenpidettä voidaan käyttää vain huostassa olevaan tai kiireellisesti sijoitettuun lapseen.

-Rajoitustoimenpiteitä voidaan käyttää vain lapsen sijaishuoltoon johtaneen päätöksen tarkoituksen toteuttamiseksi, lapsen tai muiden turvallisuuden ja terveyden takaamiseksi ja lapsen edun takaamiseksi.

-Rajoitustoimet on tehtävä aina lasta kunnioittaen ja turvallisesti.

-Rajoitustoimenpiteitä voidaan käyttää vain, jos

- 1) rajoitus on lapsen edun mukainen sekä oikeassa suhteessa lapsen ikään ja kehitystasoon nähden
- 2) rajoitus on lapsen hoidon ja huolenpidon tai sijaishuoltoon johtaneen päätöksen tarkoituksen toteuttamisen kannalta perusteltu ja tarkoitukseen sopiva
- 3) rajoituksen käyttäminen on välttämätöntä lapsen oman taikka muiden henkilöiden terveyden vakavan vaarantumisen vuoksi, ruumiillisen koskemattomuuden turvaamiseksi taikka merkittävän omaisuusvahingon ehkäisemiseksi
- 4) rajoitus on oikeassa suhteessa suojeltavaan etuun nähden
- 5) lapsen mielipide rajoituksesta on selvitetty 20 §:n mukaisesti, ellei se ole ilmeisen mahdotonta; ja
- 6) muut, lievemmat keinot eivät ole tilanteeseen soveltuvia.

Rajoitustoimenpide kirjataan Nappula järjestelmässä olevalle lomakkeelle. Päätöksestä tulee ilmetä seuraavat asiat:

- Rajoitustoimenpiteet kuvaus
- Rajoitustoimenpiteen peruste
- Rajoitustoimenpiteen kesto
- Rajoitustoimenpiteestä päättäminen
- Rajoitustoimenpiteen käytännön toteuttaminen
- Rajoitustoimenpiteen käytännön toteuttamisessa läsnä olleiden henkilöiden nimet
- Erityinen syy:
  - Henkilöntarkastuksen toteuttaminen ilman toisen henkilön läsnäoloa
  - Lapsen tilojen tai omaisuuden tarkistaminen ilman lapsen tai toisen henkilön läsnäoloa
- Rajoitustoimenpiteen mahdollinen vaikutus hoito- ja kasvatussuunnitelmaan
- Miten lasta on kuultu ennen rajoitustoimenpiteestä päättämistä tai sen toteuttamista

## Kajastuksen omavalvontasuunnitelma

---

- Lapsen mielipide rajoitustoimenpiteestä

Lisäksi rajoitustoimenpiteistä tehdään LSL 74a§ pykälän mukainen rajoituksen lapsikohtainen arvio. Jos lapseen on kohdistettu tässä laissa tarkoitettuja rajoituksia, sijaishuoltopaikassa on arvioitava niiden käyttöä yhdessä lapsen kanssa heti, kun hän kykenee ymmärtämään asian merkityksen. Arvioinnissa on käytävä lapsen kanssa läpi rajoitukseen johtanut tilannetta, rajoituksen 61 a §:n mukaista tarvetta ja perusteita 30 §:ssä tarkoitettun lapsen asiakassuunnitelman mukaisesti, rajoituksen toteuttamistapaa ja vaikuttavuutta sekä toimenpiteeseen osallistuneen henkilöstön toimintaa tilanteessa. Sijaishuoltopaikan on käytävä lapseen kohdistettu rajoitus ja sen toteuttamistapa läpi yhdessä myös lapsen huoltajien kanssa, jollei se ole ilmeisen tarpeetonta tai mahdotonta.

Sijaishuoltopaikan on toimitettava tiedot lapseen kohdistetuista rajoituksista sekä selvitys rajoitusten lapsikohtaisesta arvioinnista lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle viipymättä. Jos lapseen on kohdistettu useita, peräkkäisiä, yhtäaikaista tai pitkäaikaisia rajoituksia, on lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän arvioitava lapsen kokonaistilanne, lapselle sopivan ja riittävän hoidon ja palvelujen tarve sekä vastaavtko sijaishuoltopaikan henkilöstön määrä ja osaaminen sekä tilat lapsen tarpeita. Lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän on keskusteltava lapsen ja lapsen huoltajien kanssa, jollei se ole ilmeisen tarpeetonta tai mahdotonta, lapseen kohdistetuista rajoituksista ja niiden perusteista.

## Asiakkaan asiallinen kohtelu

Sospron lastenkotien omavalvontasuunnitelmat sisältävät lasten hyvää kohtelua koskevat suunnitelmat, jotka molemmat käydään lapsen ja hänen perheensä kanssa läpi lapsen sijaishuoltopaikkaan tullessa sekä soveltuvin osin aina kun omavalvontasuunnitelma ja/tai hyvää kohtelua koskevaa suunnitelmaa päivitetään.

Sospron lastenkodeissa uskotaan jokaisessa lapsessa olevaan hyvään ja hänen mahdollisuuksiin. Ammattitaitoinen henkilöstö huolehtii siitä, että jokaiselle lapselle löytyy riittävästi kiireetöntä aikuisen aikaa. Lämpö ja luottamus ovat Sospron arvojen mukaisesti jokaisen kohtaamisen keskiöissä. Jokainen lapsi kohdataan ainutlaatuisena yksilönä, jolla on oikeus tulla kohdatuksi hänen yksilöllisyyttään kunnioittaen. Lasta ja hänen perhe- ja kulttuuritaustaansa kunnioitetaan ja sitä tuetaan yksilöllisesti. Lapsen perhe- ja kulttuuritausta otetaan aina huomioon lastenkodin yhteisössä.

## Kajastuksen yksikön toimintatavat asiakkaan asiallisen kohtelun varmistamiseksi

### Miten varmistetaan asiakkaiden asiallinen kohtelu ja miten menetellään, jos epäasiallista kohtelua havaitaan?

Vuoden 2016 alusta tulivat voimaan sosiaalihuoltolain säännökset henkilökunnan ilmoitusvelvollisuudesta. Sosiaalihuollon tehtävissä toimiva työntekijä on velvollinen viipymättä ilmoittamaan toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän itse huomaa tai saa tietoonsa epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoitusvelvollisuus koskee sekä julkisen että yksityisen sektorin työntekijöitä.

Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Esihenkilö vastaa siitä, että jokainen työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuus-käytännöistä. Työyhteisöissä on syytä keskustella henkilöstön kanssa siitä, että ilmoituksen kohteena on erityisesti asiakkaan palvelun toteutumisessa ja asiakasturvallisuudessa todetut epäkohdat ja niiden uhat – ei esim. henkilöstön keskinäisiin ristiriitoihin liittyvät asiat, ellei niillä ole asiakasturvallisuuden kannalta merkitystä.

Mikäli epäkohta ei saada korjatuksi, on asiasta ilmoitettava aluehallintovirastolle (ilmoituksentekijä). Ilmoituksen tehneeseen henkilöön ei saa kohdistaa kielteisiä vastatoimia ilmoituksen seurauksena.

### Miten asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa tai läheisensä kanssa käsitellään asiakkaan kokema epäasiallinen kohtelu, haingatapahtuma tai vaaratilanne?

Asiakkaan ja tarvittaessa hänen omaisensa (huoltajat) ja sosiaalityöntekijän kanssa asiasta keskustellaan, tarvittaessa laaditaan kirjallinen selvitys ja ryhdytään työnjohdollisiin toimenpiteisiin.

## Asiakkaiden osallisuus

Lasten ja heidän perheidensä sekä läheistensä osallisuuden varmentaminen on olennainen osa palvelumme sisältöä, laatua sekä asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Lapset ovat asiantuntijoita omaan elämäänsä ja arkeensa liittyvissä asioissa ja päätöksenteossa. Tämän vuoksi lapset ovat aina mukana, kun suunnittelemme, kehitämme, toteutamme ja arvioimme lapsille suunnattuja tai lasten elämään vaikuttavia palveluja ja toimenpiteitä. Osallistumisen mahdollisuuksien ja edellytysten luominen on meidän velvollisuutemme ja lasten ja hänen perheensä oikeus. Teemme tiivistä yhteistyötä lapsen perheen, huoltajien ja läheisten, kanssa koko palvelun ajan saavuttaaksemme luottamuksellisen asiakassuhteen. Selvitämme aina lapsen vanhempien mielipiteen ja huomioimme heidän näkemyksensä tuottamassamme palvelussa. Perheet pystyvät osallistumaan toiminnan, laadun ja omavalvonnan kehittämiseen säännöllisen ja avoimen vuorovaikutuksen myötä.

Tavoitteenamme on tuottaa vaikuttavaa palvelua asiakkaillemme. Työskentelymme vaikutuksia ja vaikuttavuutta kunkin lapsen ja hänen perheensä tilanteeseen arvioimme yksilöllisten hoito- ja kasvatussuunnitelmien avulla. Otamme lapsen ja hänen perheensä mukaan palvelu- ja hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimiseen sekä siinä määriteltyjen tavoitteiden toteutumisen arviointiin. Meillä on käytössä asiakaskohtainen toimintakyky mittari, jonka avulla otamme lapsen ja perheen vahvemmin mukaan hoito- ja kasvatussuunnitelmien tavoitteiden asetantaan sekä niiden arviointiin. Toimintakyky mittaria käytetään n. 3 kk välein ja sen perusteella muodostetaan tavoitteet lapsen hoidolle, kasvatukselle ja kuntoutukselle ja päivitetään asiakassuunnitelman mukainen hoito- ja kasvatussuunnitelma.

Palautetta toiminnastamme pyrimme keräämään mahdollisimman monimuotoisesti, joten esimerkiksi suullinen palaute kirjataan asiakastietojärjestelmä Nappulan viestivihkoon. Varmentaaksemme tekemämme työn vaikuttavuutta ja ymmärtääksemme paremmin asiakkaan kokemusta palvelustamme keräämme asiakaspalautetta anonyymisti jokaiselta lapselta, heidän vanhemmilta ja sosiaalityöntekijöiltä. Keräämme palautetta kohdennetuilla sähköisillä asiakaskokemuskyselyillä (Webropol) n. 3 kk välein. Tuemme lasta tarvittaessa palautteen antamisessa ja mahdollistamme rauhallisen tilan palautteen antamista varten. Lapsen perheeltä ja vanhemmilta pyydämme palautetta yleensä osana perhetyön tai perheyhteistyö tapaamisia. Rohkaisemme ja tuemme tarvittaessa myös vanhempia palautteen antamisessa. Jokaisen lapsen sosiaalityöntekijältä pyydämme palautetta osana asiakassuunnitelma neuvottelua. Asiakaskokemuskyselystä kertyvä tieto raportoidaan yksikkökohtaisesti. Numeraaliset arvosanat palautteista ovat koko henkilöstön saatavilla Ilonan Asiakaskokemus-sivulla ja avoimet palautteet raportoituvat suoraan yksikön lähiesihenkilölle. Asiakaskokemuskyselyiden raportit sekä sisältö käsitellään työryhmäkokouksissa kuukausittain oman lähiesihenkilön toimesta.

Asiakaspalautteen kysymisen lisäksi jokaisella asiakkaallamme, hänen läheisellään ja yhteistyökumppanillamme on mahdollisuus antaa palautetta toiminnastamme sähköisesti [www.sospro.fi](http://www.sospro.fi) sivuilta löytyvän palautekanavan kautta. Sähköinen palaute menee suoraan kyseessä olevan toimintayksikön esihenkilöille, jotka käsittelevät palautteen välittömästi ja ottavat palautteen huomioon yksikön työn kehittämisessä.

## **Kajastuksen yksikön toimintatavat asiakkaiden ja läheisten osallisuuden varmistamiseksi**

### **Miten asiakkaat ja heidän läheisensä osallistuvat yksikön palvelun ja omavalvonnan kehittämiseen?**

Eri-ikäisten asiakkaiden ja heidän perheidensä ja läheistensä huomioon ottaminen on olennainen osa palvelun sisällön, laadun, asiakasturvallisuuden ja omavalvonnan kehittämistä. Koska laatu ja hyvä hoito voivat tarkoittaa eri asioita henkilöstölle ja asiakkaalle, on systemaattisesti eri tavoin kerätty palaute tärkeää saada käyttöön yksikön kehittämisessä.

Sijoittajakunnilta, perheeltä ja yhteistyökumppaneiltamme saatu välitön palaute on meille erityisen tärkeää. Palautetta kerätään myös jatkuvasti kohtaamisissa asiakkaiden kanssa, esimerkiksi palavereiden ja puheluiden yhteydessä ja palaute käsitellään työryhmissä. Saadun palautteen perusteella tehdään tarvittaessa toimia yksikön johtajan ohjaamana.

### **Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?**

Keräämme palautetta kohdennetuilla sähköisillä asiakaskokemuskyselyillä (Webropol) kolmen kuukauden välein tammi-, huhti-, heinä- ja lokakuussa.

## Kajastuksen omavalvontasuunnitelma

---

Palautetta kerätään lapselta, vanhemmilta ja sosiaalityöntekijöiltä. Asiakaskokemuskysely toteutetaan konkreettisesti yksikön tabletilla, jolla asiakaskokemuskyselyyn pystyy suoraan vastamaan. Mikäli vanhempia tai sosiaalityöntekijöitä ei tavata, lähetetään heille linkki ja pyydetään vastaamaan kyselyyn linkin kautta.

### Miten asiakkailta saatua palautetta hyödynnetään toiminnan kehittämisessä ja/tai korjaamisessa?

Palautteiden koosteet käsitellään operatiivisissa kokouksissa, työryhmäkokouksissa ja paikallisessa johtoryhmässä. Palautteiden pohjalta kehitetään yksikön toimintaa. Palautteet käsitellään vuosittain konsernin johtoryhmässä. Palautteiden pohjalta laaditaan toimintasuunnitelma yhdessä työryhmän kanssa. Toteumien arviointia tehdään säännöllisesti opkoissa ja työryhmäkokouksissa kuukausittain.

## Kajastuksen yksikössä asiakkaana olevien oikeusturva

Kajastuksen yksikön palvelun laatuun tai asiakkaan saamaan kohteluun tyytymättömällä on oikeus tehdä muistutus yksikön vastuuhenkilölle. Muistutuksen voi tehdä tarvittaessa myös hänen laillinen edustajansa, omainen tai läheinen. Muistutuksen vastaanottajan käsittelee asian ja antaa siihen kirjallisen, perustellun vastauksen kohtuullisessa ajassa.

### Kajastuksen yksikköön saapuneen muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot:

Satu Auriola, toiminnanjohtaja

Tervapadankatu 2B, 13500 Hämeenlinna

050 5004341

satu.auriola@sospro.fi

Asiakkailla on oikeus tehdä muistutus myös hyvinvointialueen johtavalle viranhaltijalle.

### Kanta-Hämeen hyvinvointialueen tulosaluejohtaja, lastensuojelu, Taija Ylätalo

[taija.ylatalo@omahame.fi](mailto:taija.ylatalo@omahame.fi)

040 507 5442

### Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamistaan palveluista:

Sosiaaliasiavastaava on puolueeton henkilö, jonka tehtävä on neuvoa sosiaalihuollon asiakkaita ja heidän omaisiaan lakien soveltamiseen ja asiakkaiden oikeuksiin liittyen. Sosiaaliasiavastaava avustaa tarvittaessa muistutuksen tai päätökseen kohdistuvan valituksen tekemisessä. Palvelu on asiakkaille maksutonta.

Varsinais-Suomen hyvinvointialue: p. 023132399 [sosiaaliamies@varha.fi](mailto:sosiaaliamies@varha.fi)

Satakunnan hyvinvointialue: p. 044 707 9132

Kanta-Hämeen hyvinvointialue:

Takaisinsoittopalvelu: Puh. +358 36293210, (ma-to klo 8–12)

Yhteydenottopyyntö tekstiviestitse (ei mahdollisuutta soittaa tai laittaa multimediatekstejä): Puh. +358 406296190

Pirkanmaan hyvinvointialue:

Puh. 0405045249 (ma-to klo 9.-11.)

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

## Kajastuksen omavalvontasuunnitelma

---

Päijät-Hämeen hyvinvointialue:

Puh. 03 819 2504 (maanantai, tiistai ja torstai klo 9–12 sekä keskiviikko klo 9–15)

Sähköposti: [asiavastaavat@pajatha.fi](mailto:asiavastaavat@pajatha.fi)

Kymenlaakson hyvinvointialue: Pirkko Haikara p. 0407287313 [pirkko.haikara@socom.fi](mailto:pirkko.haikara@socom.fi)

Etelä-Karjalan hyvinvointialue: Heli Tiusanen p. 0447485306 [heli.tiusanen@socom.fi](mailto:heli.tiusanen@socom.fi)

Etelä-Savon hyvinvointialue: p. 0443512818 [sosiaali.potilasasiavastaava@etelasavonha.fi](mailto:sosiaali.potilasasiavastaava@etelasavonha.fi)

Pohjois-Savon hyvinvointialue: [sosiaaliasiamies@pshyvinvointialue.fi](mailto:sosiaaliasiamies@pshyvinvointialue.fi) Kanta-Kuopio, Juankoski, Riistavesi, Kaavi, Tuusniemi, Vehmersalmi: Antero Nissinen p. 044 7183308, Iisalmi, Joroinen, Karttula, Keitele, Kiuruvesi, Lapinlahti, Leppävirta, Maaninka, Nilsiä, Pielavesi, Rautalampi, Rautavaara, Siilinjärvi, Sonkajärvi, Suonenjoki, Tervo, Varkaus, Vesanto, Vieremä: Teuvo Räsänen p. 0408608206

Pohjois-Karjalan hyvinvointialue: Hanna Mäkijärvi, p. 0133308265 Kati Saurula, Puh. 013 330 8268

[sosiaaliasiavastaavat@siunsote.fi](mailto:sosiaaliasiavastaavat@siunsote.fi)

Keski-Suomen hyvinvointialue: Eija Hiekka, p. 0442651080 [sosiaaliasiavastaava@hyvaks.fi](mailto:sosiaaliasiavastaava@hyvaks.fi)

Etelä-Pohjanmaan hyvinvointialue: Henna Lammi, puh. 06 415 4111 (vaihde)

Pohjanmaan hyvinvointialue: p. 0405079303 [sosiaaliasiamies@ovph.fi](mailto:sosiaaliasiamies@ovph.fi)

Keski-Pohjanmaan hyvinvointialue: Anne-Mari Furu, p. 0447232309

Pohjois-Pohjanmaan hyvinvointialue: Alavieska, Haapajärvi, Haapavesi, Kärsämäki, Nivala, Oulainen, Pyhäntä, Pyhäjärvi, Reisjärvi, Sievi, Siikalatva ja Ylivieska: p.0406355353, Hailuoto, Kalajoki, Kempele, Liminka, Merijärvi, Muhos, Pyhäjoki, Raahe, Siikajoki ja Tyrnävä: p. 0401357946, Oulu, Oulunkaari ja Koillismaa: p. 0403185123

Kainuun hyvinvointialue: Tiina Komulainen p. 0447970548,

Lapin hyvinvointialue:

Puh, 0405060083, 0404823584

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

Itä-Uudenmaan hyvinvointialue:

Hanna Collan, Puh. 0405142535 (ma ja to klo 9–13)

[hanna.collan@itauusimaa.fi](mailto:hanna.collan@itauusimaa.fi)

Keski-Uudenmaan hyvinvointialue:

Puhelinajat: ma 12:30 - 15:00, ti-ke 8.30 - 12:00, to 9:00 - 15:00)

Susanna Honkala, Puh. 0408074756 (

Sähköposti: [susanna.honkala@keusote.fi](mailto:susanna.honkala@keusote.fi)

Anne Mikkonen, Puh. 0408074755

Sähköposti: [anne.mikkonen@keusote.fi](mailto:anne.mikkonen@keusote.fi)

Länsi-Uudenmaan hyvinvointialue:

## Kajastuksen omavalvontasuunnitelma

---

Jenni Henttonen ja Terhi Willberg, puh. 029 151 5838 (ma klo 10–12, ti- to klo 9–11)

Sähköposti: [sosiaali.potilasasiamies@luvn.fi](mailto:sosiaali.potilasasiamies@luvn.fi)

Vantaan ja Keravan hyvinvointialue:

Puhelinajat: ma ja ti 12.00–15.00, ke ja to 9.00–11.00

Clarissa Kinnunen ja Satu Laaksonen, puh. 0941910230

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

Helsinki:

Jenni Hannukainen, Ninni Purmonen, Taru Salo ja Teija Tanska  
Puh. 09 31043355 (ma–to klo 9–11)

Sähköposti: [sotepe.potilasasiavastaava@hel.fi](mailto:sotepe.potilasasiavastaava@hel.fi)

### **Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista:**

Kuluttajaneuvonnan puhelinnumero on 029553 6901. Kuluttajaneuvonta avustaa kuluttajan ja yrityksen välisissä riitatilanteissa ja antaa kuluttajille ja yrityksille tietoa kuluttajan oikeuksista ja velvollisuuksista.

### **Miten muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään ja huomioidaan toiminnan kehittämisessä?**

Muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään välittömästi / mahdollisimman pian (riskitasosta riippuen) käsittelyyn ja asiaan otetaan mukaan tarvittaessa työsuojeluhenkilöstöä. Tarvittaviin toimenpiteisiin ryhdytään mahdollisimman pian riskitason arvioinnin jälkeen, asiaa seurataan (johtoryhmässä sovitaan vastuuhenkilöt) ja tarvittaessa ryhdytään muutostoiimenpiteisiin. Asiat käsitellään esimiestyöryhmässä ja esimiehet/johtoryhmä informoi henkilökuntaa muutoksista. Myös kirjalliset ohjeistukset päivitetään ajantasaisiksi. Asiasta on ilmoitettava myös kyseessä olevan kunnan sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle

### **Tavoiteaika muistutusten käsittelylle?**

14 vuorokautta.

## **Kajastuksen yksikön omatyöntekijät**

Sosiaalihuoltolain mukaan sosiaalihuollon asiakkaalle on nimettävä asiakkuuden ajaksi omatyöntekijä. Lastensuojelun asiakkaana olevalle lapselle on nimettävä omatyöntekijäksi hänen (lapsen) asioistaan vastaava sosiaalityöntekijä

### **Onko yksikön asiakkaille nimetty omatyöntekijä?**

Kyllä, jokaiselle lapselle on nimetty lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä, joka on lapsen omatyöntekijä.

## Palvelun sisällön omavalvonta

Sospron lastenkodeissa lapsen perustarpeiden tyydyttämiseen kuuluvat hyvän perushoidon osana lapsen riittävä uni ja lepo, monipuolinen ravinto, liikunta ja ulkoilu sekä hyvä terveydenhoito. Lastenkodin aikuisten tehtävänä on strukturoidun päiväohjelman ja ennakoitavan arjen avulla mahdollista lapsen edellä mainittujen perustarpeiden täyttyminen, aina kuitenkin lapsen yksilölliset tarpeet, ikä ja kehitystaso huomioiden. Jokaiselle lapselle laaditaan yhteistyössä lapsen ja hänen vanhempiansa kanssa lapsen asiakassuunnitelmaan perustuva hoito- ja kasvatussuunnitelma, jossa kuvataan konkreettisesti, miten lapsen fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä sekä hyvinvointia tuetaan. Lapsen yksiköllisessä hoito- ja kasvatussuunnitelmassa on kuvattu lapsen hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukevat palvelut, toimintatavat ja niiden toteutumista arvioidaan säännöllisesti yhdessä lapsen, hänen vanhempiansa ja sosiaalityöntekijän kesken.

Sospron lastenkodeissa noudatetaan ruokaviraston voimassa olevia väestötason ja eri ikäryhmille annettuja ravintoaineiden saanti- ja ruokasuosituksia. Sospron lastenkotien ruokahuollon nykytilaa kuvaava kartoitus tehtiin Helsingin yliopiston Elintarvike- ja ravitsemustieteiden osaston toimesta keväällä 2021, jolloin Sospron lastenkodeille annettiin myös ruoka-aineisiin sekä ruokahuoltoon liittyviä suosituksia, joilla on tutkitusti lasten psyykkisiä oireita lieventäviä vaikutuksia. Nykytilakartoituksen pohjalta luotiin Sospron lastenkodeille räätälöity ohjeistus ruokahuollon toteuttamiseksi. Ohjeistus on julkaistu yksiköiden käyttöön Ilona intranetissä.

Sospron lastenkodeissa huolehditaan säännöllisestä ja suunnitelmallisesta siivouksesta sekä yhteisten tekstiilien, että lasten vaatteiden puhtaanaapidosta. Pandemian alussa otettiin käyttöön myös tehostetut siivous ja hygienia ohjeet Korona-viruksen leviämisen varalle. Jokaisella yksiköllä on oma yksikkökohtainen varautumissuunnitelma Korona-viruksen varalle.

Sospron lastenkodeissa huolehditaan jokaisen lapsen oikeudesta saada tarvitsemansa terveydenhuollon kiireettömät sekä kiireelliset palvelut. Jokaisella yksiköllä on oma lääkehoitosuunnitelma, joka perustuu Valviran Turvallinen lääkehoito-oppaaseen. Yksiköihin on myös nimetty lääkehoidon vastuuhenkilö. Lääkehoitosuunnitelma sekä lääkehoidon toteuttamisen käytännöt kuuluvat osaksi jokaisen sosprolaisen perehdytystä, jonka toteuttamisesta työryhmän esihenkilö vastaa. Yksiköissä säilytettävät rajatut lääkevarastot äkillisiä tilanteita varten on kuvattu yksikön lääkehoitosuunnitelmassa.

Sospron lastenkotiin sijoitettu lapsi voi tarvita useita palveluja tai tukimuotoja. Lapsen koulunkäynti on tärkeä osa lapsen kuntouttavaa arkea ja koulun kanssa tehdään tiivistä yhteistyötä lapsen koulunkäynnin sujumisen varmistamiseksi. Jokaisen lapsen kuntoutusta ja kehittymistä tukevat perhe-, läheis-, kaveri- ja muut ihmissuhteet sekä palvelut tunnistetaan lapsen ja perheen kanssa yhteistyössä. Ohjaajat tukevat lasta tunnistamaan hänen hyvinvointinsa kannalta merkitykselliset ihmissuhteet ja niiden ylläpitoa tuetaan lapsen arjessa.

Sospron lastenkotiin sijoitetun lapsen hyvinvointia sekä turvallista kasvua ja kehitystä tukee jokaisen yksikön valmius- ja varautumissuunnitelmiin kirjatut toimintatavat kriisitilanteiden, kuten äkillisten tapaturmien, sairauskohtausten tai kuoleman varalle. Valmius- ja varautumissuunnitelmaan on myös kirjattu ohjeet ja toimintatavat normaaliolojen häiriötilanteita, kuten sähkö- tai vesikatkoja, murtotilanteita tai henkilöstön saatavuuteen liittyviä poikkeusoloja varten. Toimintaohjeet uhka-, vaara- ja väkivaltatilanteita varten sekä henkilökunnan psykososiaalisen tuen järjestämisen tavat on myös kuvattu suunnitelmassa.

## Kajastuksen yksikön hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

### Miten Kajastuksessa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä?

Lapsille laaditaan hoito- ja kasvatussuunnitelma, joka pohjautuu sosiaalityöntekijän laatimaan asiakassuunnitelmaan. Hoito- ja kasvatussuunnitelmaan kirjataan konkreettisia tavoitteita, jotka liittyvät arkeen. Suunnitelma päivitetään vähintään neljä kertaa vuodessa, kolmen kuukauden välein. Tarvittaessa myös useammin.



## Kajastuksen omavalvontasuunnitelma

---

Tämän lisäksi lapsille laaditaan yhteistyössä lapsen ja perheen kanssa yksilöllinen päiväohjelma, joka jäsentää ja auttaa ennakoimaan päivän rakennetta ja toimintoja. Kajastuksessa on myös käytössä viikko-ohjelma, jossa määritellään tiettyjä toistuvia toimintoja, kuten ruoka-ajat.

Fyysistä toimintakykyä arvioidaan päivittäin esimerkiksi ulkoilujen, liikunnan tai arkitoimien lomassa. Kajastuksessa on moniammatillista osaamista ja kokemusta eri liikuntamuotojen ja fyysisten aktiviteettien vaikutuksesta kokonaisvaltaiseen hyvinvointiin. Lasten kanssa käydään muun muassa metsäretkillä, uimassa, avannossa, ratsastamassa ja kävelylenkeillä.

Psyykkistä toimintakykyä tuetaan esimerkiksi erilaisten hoidollisten keskustelujen myötä. Työntekijät ovat avainasemassa psyykkisten sairauksien tunnistamisessa ja havainnoimisessa sekä tukemisessa. Yhteistyö eri yhteistyötahojen kanssa, sekä Kajastuksessa toimivan sairaanhoitajan rooli ovat tärkeässä asemassa.

Työntekijöille tarjotaan koulutusta muun muassa psykiatrisesti oirehtivan lapsen kohtaamisesta, neuropsykiatrisesta valmennuksesta ja kehitysvammaosaamisesta.

Sosiaalista toimintakykyä tuetaan ylläpitäen lasten olemassa olevia perhe- sekä ystävyys-suhteita. Lapset harjoittelevat sosiaalisia taitoja työntekijöiden kanssa erilaisissa ympäristöissä sekä koulussa. Sosiaalisia taitoja harjoitellaan myös arjentaitojen kautta, kuten yhteisen ruoanlaiton, pyykinpesun, ulkoilun sekä yhteisen tekemisen kautta.

Kajastuksen arkirytmii on rakennettu tukemaan koulunkäyntiä ja säännöllistä vuorokausirytmii. Kajastuksen lähikouluna toimii Nummen yhtenäiskoulu ja erityisen tuen oppilastyötä tehdään tiiviisti yhdessä Hämeenlinnan kaupungin kanssa. Hämeenlinnan kaupungilla on koulunkäyntiä tukemaan perustettu erityisopettajajohtoinen Etappi-työryhmä, joka omalta osaltaan tukee lapsia koulunkäynnin toteutumiseksi.

### **Liikunta-, kulttuuri- harrastus- ulkoilu yms mahdollisuuksia toteutetaan seuraavasti:**

Kajastuksen pihapiiri on lapsia osallistava ja aktiviteetteihin kannustava. Pihalta löytyy esimerkiksi koripallokenttä ja sählymaalit. Kuuntelemme aktiivisesti lasten toiveita ja kehitämme ympäristöä heitä palvelevaksi. Sijaitsemme kauniilla luonnonläheisellä alueella hyvien kulkuyhteyksien varrella. Hyvin läheltä Kajastusta löytyy myös uimaranta, laavu ja soutuveneranta, frisbeegolfkenttä, lähikauppoja, hevostalleja sekä hyvät ulkoilu- ja hiihtomaastot.

Asuinyksikön vuosikellosta löytyvät juhlapyhät, koulujen loma-ajat sekä merkitykselliset päivät. Juhlapyhät suunnitellaan lasten toiveiden mukaisesti yhteisökokouksissa lapsia osallistaen ja kuunnellen. Kajastuksessa järjestetään koulujen loma-aikoina retki- ja leiritointia. Lasten kanssa käydään elokuvissa, näyttelyissä ja tehdään tutustumisretkiä erilaisiin kulttuurikohteisiin, kuten Hämeen Linna.

Pyrimme tukemaan jokaiselle lapselle asuinyksikön ulkopuolista omaa harrastusta lapsen omien mielenkiinnon kohteiden mukaisesti. Lisäksi tuemme lapsen ystävyys-suhteiden ylläpitoa ja kehittymistä ohjaamalla heitä omien ystäviensä kanssa kehityksen ja ikätason mukaisten tapahtumien ja harrastusten äärelle. Lapsilla on mahdollisuus esimerkiksi 4H-toimintaan, ratsastukseen ja muuhun eläinavusteiseen toimintaan, erilaisiin liikuntaryhmiin kuten sähly tai jalkapallo.

### **Miten asiakkaiden toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevien tavoitteiden toteutumista seurataan?**

Lasten hoito- ja kasvatussuunnitelmaan kirjataan toimintakykyä, hyvinvointia ja kuntouttavaa toimintaa koskevat tavoitteet. Tavoitteiden toteutumista arvioidaan osana omaohjaajatyötä ja päivitetäessä hoito- ja kasvatussuunnitelmaa. Työryhmä on lapsen arjessa aktiivisesti läsnä, jolloin arjen toimintojen ohessa kuntouttavan toiminnan arviointi ja havainnointi tapahtuu vuorovaikutuksessa lapsen ja aikuisten kanssa.

Käytössämme on toimintakykymittari, jonka avulla arvioimme säännöllisesti lapsen toimintakyvyn kehitystä. Toimintakykyä arvioidaan yhdessä lapsen ja läheisten kanssa. Toimintakykymittaria peilataan lapsen hoito- ja kasvatustyön tavoitteisiin. Käytössämme on myös muita lasten osallisuutta huomioivia ja tukevia menetelmiä, joita sovelletaan yksilön tarpeita huomioiden.

## **Kajastuksen ravitsemus ja hyvää ruokahuoltoa tukevat toimintatavat**

### **Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?**

Yksikössä on laadittu kiertävät 6 viikon ruokalistat, joita päivitetään tarpeen mukaan yhdessä lasten kanssa. Kerran viikossa tehdään iso ruokatilaus keräilynä alueen isosta marketista. Muut ruokatarvikkeet haetaan yhdessä lasten kanssa lähialueen

## Kajastuksen omavalvontasuunnitelma

---

kaupoista samalla hintavertailua ja asiointia yhdessä opetellen. Yksikössä ohjaajat valmistavat ruoan ja lapset osallistuvat ruoan valmistukseen omien kykyjensä mukaisesti.

### **Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?**

Yksikössä valmistetaan ruoka huomioiden lasten allergiat ja rajoitteet. Tarvittaessa valmistetaan ruoka erikseen lapsen ruokavaliion mukaisesti. Nämä kartoitetaan lapsen tulotilanteessa alkuarvioinnin yhteydessä ja tiedotetaan ruokahuollosta vastaaville.

### **Miten asiakkaiden riittävää ravinnon ja nesteen saantia sekä ravitsemuksen tasoa seurataan?**

Kajastuksessa tarjoillaan viisi ateriaa päivässä (lämpimät lounas ja päivällinen). Ruokalistat on suunniteltu valtion ravitsemusneuvottelukunnan ruokasuositusten mukaisesti. Ruoka valmistetaan ja syödään asuinyksikön aikuisten ja lasten yhteisissä ruokailuhetkissä, jotka ovat tärkeitä esimerkin ja kohtaamisen hetkiä.

## **Kajastuksen yksikön hygieniakäytännöt**

### **Miten yksikössä seurataan yleistä hygieniatasoa ja miten varmistetaan, että asiakkaiden tarpeita vastaavat hygieniakäytännöt toteutuvat annettujen ohjeiden ja asiakkaiden palvelutarpeiden mukaisesti?**

Hygieniakäytännöistä on oma ohjeistuksensa osa-alueittain, esimerkiksi siivouksen ja ruoan käsittelyn osalta. Lisäksi seurataan ruoan lämpötiloja. Jokaisella Kajastuksen hoito- ja kasvatushenkilöstöön kuuluvalla on voimassa oleva hygieniapassi.

Kajastuksen hoito- ja kasvatushenkilöstöllä on vastuu huolehtia tilojen siisteydestä. Lisäksi käytämme ammattilaisen siivouspalvelua viikkosiivousten osalta, tällä hetkellä sopimuksen mukainen laaja viikkosiivous toteutuu ostopalveluna joka toinen viikko.

### **Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?**

Lapset siivoavat huoneensa toimintakykynsä mukaan itse aikuisten ohjauksella ja avustuksella.

### **Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?**

Yleisten tilojen siivoukseen on laadittu ohjeet ja seurantataulukko. Työntekijät vastaavat yleisten tilojen siivouksesta. Seuranta tapahtuu aistinvaraisesti ja seuraamalla tehtyä suunnitelmaa yksikön johtajan varmistuksella viikoittain. Myös lapsia osallistetaan yhteisistä tiloista ja siisteydestä huolehtimiseen. Joka toinen viikko siivous toteutuu ostopalveluna siivouspalvelun toimesta.

### **Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?**

Yksikössä on yhteiset pyykkikoneet ja kuivausrummut. Lapset huolehtivat omien vaatteiden pesusta työntekijöiden ohjauksella ja avustuksella vähintään aina siivouspäivänä, tarvittaessa useammin. Yksikön liinavaatteiden ja pyyhkeiden pesusta huolehtivat työntekijätaina siivouspäivän, tarvittaessa useammin.

### **Miten em. tehtäviä tekevä henkilökunta on koulutettu/perehdytetty yksikön puhtaanapidon ja pyykkihuollon toteuttamiseen ohjeiden ja standardien mukaisesti?**

Kajastuksessa on laadittu ohjeet puhtaanapitoon ja pyykkihuoltoon. Jokainen työntekijä perehdytetään ohjeisiin ja tehtäviin perehdytyksen yhteydessä. Yksikön johtaja seuraa toteutumista viikoittain.

## **Kajastuksen yksikön infektioiden torjunta**

### **Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot:**

Toiminnanjohtaja Satu Auriola

## Kajastuksen omavalvontasuunnitelma

---

[Satu.auriola@sospro.fi](mailto:Satu.auriola@sospro.fi)

050 5004341

Yksikön johtaja Maria Iso-Oja

[maria.iso-oja@sospro.fi](mailto:maria.iso-oja@sospro.fi)

050 310 3862

### **Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?**

Kajastukselle on laadittu valmius- ja varautumissuunnitelma sekä erikseen koronan ja tarttuvien tautien/infektioiden varalta.

## **Kajastuksen yksikön terveyden- ja sairaanhoito**

### **Miten varmistetaan asiakkaiden suunhoitoa, kiireetöntä sairaanhoitoa ja kiireellistä sairaanhoitoa sekä äkillistä kuolemantapausta koskevien ohjeiden noudattaminen?**

Lastensuojelulain (417/2007, 88/2010) sijaishuoltoon sijoittamisen yhteydessä lapsen terveydentila on tutkittava, ellei terveydentilaa ole ollut mahdollista tutkia aikaisemmin tai muusta syystä ei ole käytettävissä riittäviä tietoja lapsen hoidon järjestämiseksi sijaishuollon aikana. Terveystarkastus tehdään Hämeenlinnan kaupungin terveyskeskuksessa. Lääkehoidosta vastaava sairaanhoitaja varaa terveystarkastukset.

Perusterveydenhuolto järjestetään Jukolan terveysasemalla. Terveysasema sijaitsee noin 3 km päässä asuinyksiköstä. Perusterveydenhuollosta tehdään tarvittaessa lähete erikoissairaanhoidon. Kouluterveydenhuolto / opiskelijaterveydenhuolto järjestetään jokaisen lapsen omassa koulussa. Kouluterveydenhoitaja voi tarvittaessa olla mukana muissakin nuoren koulunkäyntiin liittyvissä asioissa. Ikäkausien mukaiset kouluterveystarkastukset toteutetaan koulussa.

Hammashoito toteutetaan Hämeenlinnan kaupungin hammashoitolassa/Jukolan terveysasema. Akuuttihoito toteutetaan Hämeenlinnan terveyskeskuksen päivystyksessä tai Kanta-Hämeen keskussairaalan yhteispäivystyksessä.

Erikoissairaanhoidon järjestetään Kanta-Hämeen sairaanhoitopiirin palveluissa tarpeen mukaan.

Kanta-Hämeen hyvinvointialue, Jukolan terveysasema, käyntiosoite: Eeronkuja 6, 13500 Hämeenlinna, Terveysaseman hoidon tarpeen arviointi- ja neuvontanumero, ma-pe klo 8-15, puhelin: 03-6219150

Kouluterveydenhoitaja Nummen yhtenäiskoulu: 050-5529414

### **Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?**

Hoitosuunnitelman mukainen yhteistyö hoitavan tahon kanssa.

### **Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?**

Asuinyksikössä työskentelee terveydenhuollon ammattilaisia ja akuuteissa tilanteissa koko hoito- ja kasvatushenkilöstö on vastuussa lapsen terveyden- ja sairaanhoidosta. Asuinyksikössä on lääkeasioista vastaava sairaanhoitaja, joka huolehtii lääkkeiden jaon ja tarvittaessa tukee henkilöstöä terveyden huollon osaamisessa. Omaohjaajat vastaavat kokonaisvaltaisesti lapsen hoidosta ja kasvatuksesta.

### **Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?**

## Kajastuksen omavalvontasuunnitelma

---

Seuranta toteutetaan arvioimalla lääkehoidon toteutumista lääkevastaavan ja yksikön johtajan toimesta. Seurannan tukena IMS poikkeamien hallintajärjestelmä. Suunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa.

### **Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?**

Toiminnanjohtaja, yksikön johtaja ja vastuusairaanhoitaja.

## **Kajastuksen yksikön monialainen yhteistyö**

### **Miten yhteistyö ja tiedonkulku asiakkaan palvelukokonaisuuteen kuuluvien muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palvelunantajien ja eri hallinnonalojen kanssa on järjestetty?**

Lapsen omaohjaaja ja yksikön johtaja toimivat yhteistyössä aktiivisesti muiden sosiaali- ja terveydenhuollon palveluntuottajien kanssa. Moniammatillinen työskentelytapa koostuu esimerkiksi verkostoneuvotteluista ja yhteydenpidosta puhelimitse ja sähköpostitse. Vastuusairaanhoitaja vastaa terveydenhuollon tapaamisista yhteistyössä omaohjaajan kanssa.

## Asiakasturvallisuus

Sospron lastenkodeissa huolehditaan kokonaisvaltaisesti lasten ja heidän perheidensä asiakasturvallisuudesta. Asiakasturvallisuudesta vastaa arjessa jokainen työvuorossa oleva. Asiakasturvallisuutta varmentavien toimintatapojen noudattamista ohjaa ja valvoo yksikön lähiesihenkilö ja yksikön asiakasturvallisuuden toimivuudesta, ohjeistuksista ja käytännöistä vastaa kokonaisuudessaan yksikön vastuuhenkilö. Asiakasturvallisuuden edistämiseksi yhteistyötä tehdään kaikkien turvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa. Jokaisen lastenkotimme ja toimitilamme turvallisuus on kuvattu yksikön valmius- ja varautumissuunnitelmaan. Suunnitelma pitää sisällään turvallisuusselvitykset, palo- ja pelastussuunnitelmat sekä varautumissuunnitelmat ja käytännöt uhka- ja vaaratilanteiden varalle. Järjestämme turvallisuusharjoitukset eli turvallisuuskävelyt sekä henkilöstölle että lapsille säännöllisesti kerran vuodessa. Sospron kaikissa yksiköissä on kirjallinen ohjeistus kriisitilanteiden varalle.

## Kajastuksen yksikön asiakasturvallisuus

### Miten yksikön tilojen terveellisyyteen liittyvät riskit hallitaan?

Tilat ovat valmistuneet 10/2022 ja ovat suunniteltu vastaamaan sijaishuollon toiminnalle asetettuja lastenkodin vaatimuksia.

### Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Asiakasturvallisuuden parannusehdotuksista käydään keskustelua henkilöstön työryhmäpalavereissa, sekä esihenkilöiden operatiivisissa kokouksissa säännöllisesti.

Kiinteistöhuolto seuraa, tarkastaa ja huoltaa tiloja sekä ympäristöä.

### **Kanta-Hämeen Kiinteistöala Oy**

Y-tunnus: 0809414-4

Lautatarhankatu 4, 13110 Hämeenlinna

Puh. toimisto [040 451 0881](tel:0404510881)

Puh. päivystys [0400 480 380](tel:0400480380)

[toimisto.hameenlinna@khkiinteistoala.fi](mailto:toimisto.hameenlinna@khkiinteistoala.fi)

Toimisto avoinna arkisin klo 8.00–16.00.

## Henkilöstö

Sospron henkilöstö koostuu sosiaali-, terveys- ja kasvatustieteiden ammattilaisista, joilla on joko toisen asteen tai korkeakoulutasoinen tutkinto. Henkilöstörakenteessa noudatamme lain määräyksiä sekä sopimusvaatimuksia. Rekrytoitavan henkilöstön osaaminen ja soveltuvuus varmistetaan rekrytointiprosessin yhteydessä ja valittavien henkilöiden ammattioikeuksia koskevat rekisteritiedot tarkistetaan sosiaali- ja terveydenhuollon ammattihenkilöiden keskusrekisteristä, Julki-Terhikistä ja Julki-Suosikista. Kunkin yksikön rekrytointisuunnitelmassa huomioidaan olemassaolevan työryhmän henkilöstön osaaminen ja kokemus sekä yksikön sijoitettujen lasten tarpeet.

Jokainen sosprolainen perehdytetään työtehtäviensä hoitamiseen lain- ja sopimusten sitomalla tavalla ja hänen osaamisestaan huolehditaan työsuhteen aikana täydennyskoulutuksen, työnopastuksen ja kehittämisen avulla. Perehdyttämisen, työnopastuksen ja suunnitelmallisen kehittämistyön avulla sitoutamme uudet ja vanhat työntekijämme yritykseemme ja toimintakäytäntöihimme. Perehdyttäminen on myös ennakoivaa turvallisuustoimintaa. Hyvin perehdytetty työntekijä hallitsee työtehtävän, työssä käytettävät työvälineet ja -menetelmät sekä osaa toimia myös uhka- ja poikkeustilanteissa.

Sosprossa jokaiselle uudelle työntekijällemme nimetään perehdyttäjä, joka vastaa perehdyttämisen toteuttamisesta. Samalla suunnitellaan, miten perehdytys toteutetaan. Perehdytyksen toteutuksessa hyödynnetään perehdytyskortteja, jotka toimivat perehdytykseen kuuluvien asioiden sisällön määrittäjinä, muistilistoina, aikatauluttajina ja perehdyttäjien nimeämisessä sekä vastuuttamisessa. Perehdytysaikaan vaikuttaa muun muassa perehtyjän työtehtävä, vastuualueet ja perehtyjän aiempi työelämäkokemus. Usein kuitenkin ensimmäinen kuukausi työsuhteen alusta on intensiivisin vaihe perehdyttämässä ja siinä ajassa suurin osa työhön liittyvistä tehtävistä ja asioista tulee olla perehdytettynä. Nimetyn pääperehdyttäjän lisäksi jokaisen työyhteisön jäsenen tulee osallistua uuden työntekijän perehdyttämiseen sekä työtehtävien että työyhteisön toimintatapojen osalta. Jokainen perehdytysprosessi myös arvioidaan yhdessä perehtyjän, perehdytyksestä vastuullisen sekä mahdollisesti muun työryhmän kesken. Perehdytyksen tukena Sosprolla on erilaiset koulutus- ja ohjevideot, sekä laatujärjestelmään kuuluvat työtä ohjaavat kuvaukset, ohjeet ja lomakkeet. Perehdytyskokonaisuutta tukee myös konsernihallinnon keskitetty perehdytystoiminta, jonka avulla perehdytykseen saadaan tasalaatuisuutta.

Sosprossa osaamista kehitetään ammatillisen osaamisen ylläpitämiseksi ja kehittämiseksi, lain- ja säädöstenmukaisen toiminnan varmistamiseksi sekä edelläkäviijyyden saavuttamiseksi. Osaamista kehitetään muun muassa koulutuksen, työnohjauksen, kehityskeskustelujen ja työssä oppimisen avulla. Koulutuksia toteutetaan yksilö, työryhmä ja koko henkilöstölle suunnattuina koulutuksina. Henkilöstön osaamista kehitetään vuosittain pidettävän kehityskeskustelun ja siihen kuuluvan osaamiskartoituksen pohjalta. Osaamiskartoitusten perusteella jokaiseen työryhmään muodostetaan yksikön kasvuympäristöä tukevat osaamistavoitteet ja yhdessä sovitut koulutustoimenpiteet yksikön koulutussuunnitelmaan. Koulutussuunnitelma on osa yksikön toimintasuunnitelmaa. Osaamisen kehittämisen tukena henkilöstöllä sekä esihenkilöillä on laatujärjestelmään kuuluva prosessikaavio, jossa kuvataan toimenpiteet sekä ohjeet osaamisen kehittämiseksi henkilökohtaisella sekä työryhmätasolla.

Sospron täydennyskoulutusohjelma Sospro-Akatemia tuottaa yhteistyössä Tampereen Ammattikorkeakoulun TAMKin kanssa sosprolaisten täydennyskoulutuksen. Täydennyskoulutusohjelmaan kuuluu lastensuojelun substanssia tukevat opinnot, yksikön profiilin mukaiset erikoistumisopinnot sekä mahdollisuus syventää osaamista laajoissa opintokokonaisuuksissa.

Henkilöstön työhyvinvointi muodostuu hyvästä johtamisesta, osaavasta ja aikaansaavasta työtiimistä, työn ja muun elämän yhteensovittamisesta, yhteisesti sovitusta pelisäännöistä sekä terveyttä edistävästä ja tukevista työterveyspalveluista. Työhyvinvoinnin toteutumista tuetaan Varhainen tuki -toimintamallin avulla. Varhaista välittämistä toteutetaan sekä esihenkilötyönä että työyhteisön jäsenenä. Myös työterveyshuolto on usein mukana tilanteen kartoittamisessa ja toimenpiteitä suunniteltaessa. Työyhteisökyselyn avulla selvitämme henkilöstömme kokemusta työhyvinvoinnin toteutumisesta. Työyhteisökyselyssä kysymme sitä, kuinka hyvin työn hallinnan tunne toteutuu, millainen kokemus on esihenkilötyöstä ja työyhteisön toimivuudesta. Tulosten perusteella

jokaisessa työyhteisössä laaditaan yksikön toimintasuunnitelmaan kuuluvaan työhyvinvointisuunnitelmaan tavoitteet ja toimenpiteet työhyvinvoinnin kehittämiseksi. Työhyvinvointikysely tehdään vuosittain kehittämistoimenpiteiden vaikuttavuuden arvioimiseksi. Työhyvinvointia varmentavien toimintatapojen noudattamista ohjaa ja valvoo yksikön lähiesihenkilö esihenkilönsä tuella. Yksikön työhyvinvointia tukevien toimintatapojen, ohjeistusten ja käytäntöjen kehittämisestä vastaa kokonaisuudessaan yksikön vastuhenkilö.

## **Kajastuksen yksikön hoito- ja kasvatushenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet**

**Miten seurataan toimintayksikön henkilöstön riittävyyttä suhteessa asiakkaiden palvelujen tarpeisiin? Miten henkilöstövoimavarojen riittävyys varmistetaan?**

Yksikössä on aluehallintoviraston myöntämän luvan mukainen mitoitus. Työryhmästä vähintään puolella on ammattikorkeakoulututkinto. Työryhmässä on vähintään yksi sairaanhoitaja. Yksikön hoito- ja kasvatushenkilöstö on moniammatillista ja henkilöstöllä on myös soveltuvan tutkinnon lisäksi täydennyskoulutusta. Henkilöstöllä on lastensuojelutyön kokemusta. Poikkeavissa tilanteissa käytetään lisäresursseja.

**Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?**

Kajastuskella on käytössä toimintayksikköön perehdytetyjä sijaisia, joita käytetään tarpeen mukaan sairauslomien ja vuosilomien sekä mahdollisten koulutusten yhteydessä.

**Miten varmistetaan vastuuhenkilöiden/lähiesihenkilöiden tehtävien organisointi siten, että lähiesihenkilöiden työhön jää riittävästi aikaa?**

Tehtäväkuvan mukaisella ennakkoinnilla ja työnsuunnittelulla.

## **Kajastuksen yksikön henkilöstön rekrytoinnin periaatteet**

**Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?**

Kielitaito varmistetaan haastatteluvaiheessa.

**Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?**

Rekrytoinnissa on keskeistä henkilön alalle soveltuvuus, työkokemus sekä koulutus.

**Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?**

Rekrytoitaessa katsotaan työkokemuksen riittävyyttä tehtäviin ja tarkistetaan henkilöiden rikostaustaotteet sekä Valviran ammattirekisteriin kuuluminen. Tapauskohtaisesti kontaktoidaan mahdollisia suosittelijoita.

## **Kajastuksen yksikön toimintatavat henkilöstön perehdyttämiseksi ja täydennyskouluttamiseksi**

### **Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen?**

Kajastuksen työntekijältä vaaditaan monia ominaisuuksia (mm. sitoutuneisuutta, vuorovaikutustaitoja) peruskoulutuksen ja työkokemuksen lisäksi. Perehdyttäminen on työnantajan vastuulla, mutta myös perehdytettävällä on vastuu esimerkiksi oma-aloitteisesti tutustua yrityksen arvomaailmaan sekä tapaan toimia ja hyödyntää työyhteisön kokemusta. Perehdyttämiseen varataan työaika ja asiat käydään läpi perehdytys suunnitelman mukaisesti. Perehdytyksen toteutumista seurataan ja arvioidaan arjessa sekä väli- ja loppukeskusteluissa. Allekirjoitetulla perehdytys suunnitelmalla varmistetaan perehdytyksen toteutuminen. Perehdytys on osana henkilöstön työhyvinvoinnin ja sitoutumisen tavoitteellista saavuttamista yhdessä työn laadun ja asiakasturvallisuuden ja - tyytyväisyyden kanssa

### **Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?**

Työntekijä osallistuu täydennyskoulutuksiin Sospro-Akatemian koulutus suunnitelman mukaisesti. Oman työn jatkuva kehittäminen ja ideoiminen ovat tärkeitä. Työntekijällä on käytössään laajasti sosiaali- ja terveysalaa käsittelevää kirjallisuutta lastensuojelullisesta näkökulmasta. Uutta kirjallisuutta hankitaan vuosittain.



## Toimitilat

Sospron lastenkodit on suunniteltu lasten tarpeiden mukaisiksi. Tilojen viihtyisyydestä ja toimivuudesta huolehditaan koko henkilöstön toimesta mutta esihenkilöt vastaavat oman työnjakonsa mukaisesti toimitilojen ylläpitoon, huoltoon ja epäkohtien korjaamiseen liittyvästä yhteistyöstä toimipistekohtaisten yhteistyökumppaneiden kanssa.

Jokaisella lapsella on oma huone, jonka lapsi saa sisustaa omannäköisekseen, omilla tavaroillaan. Lastenkodin tiloissa lapsilla on tilaa toimia, mahdollisuus olla yhdessä sekä myös mahdollisuus omaan rauhaan ja lepoon. Lasten yksityisyyden suoja huomioidaan tilojen käytössä esimerkiksi niin, että omaohjaaja keskustelee lapsen omista asioista lapsen oman huoneen rauhassa. Sospron lastenkodit sijaitsevat erilaisissa ympäristöissä, toiset maaseudun rauhassa ja toiset lähellä palveluja kaupunkimaisemmassa ympäristössä. Kunkin lastenkodin pihapiirissä on mahdollisuus yhdessäoloon ja ulkoiluun.

Toimitilojen asiakasturvallisuutta varmentavien toimintatapojen noudattamista ohjaa ja valvoo yksikön lähiesihenkilö. Yksikön tilojen toimivuudesta, tilojen käyttöön liittyvistä ohjeistuksista ja käytännöistä vastaa kokonaisuudessaan yksikön vastuhenkilö.

## Kajastuksen yksikön tilojen käytön periaatteet

Kajastuksen tilat ovat uudet ja ne on otettu käyttöön lokakuussa 2022. Piha-alueelta löytyy grillikatos ja aidattu ulkopelikenttä. Asuinyksikössä on seitsemän asiakaspaikkaa. Lasten huoneet ovat tilavia. Lapsilla on käytössään 2 wc:tä ja 2 suihkua. Yhteiset tilat pitävät sisällään keittiön, ruokailuhuoneen, olohuoneen, kodinhoituhuoneen, henkilökunnan wc:n, siivousvälinevaraston, henkilökunnan toimiston. Lisäksi Kajastuksella on toisen asuinyksikön kanssa yhteinen sauna ja suihku, wc, sosiaalityilat henkilöstölle, neuvotteluhuone, sekä lääkkeenjako huone.

Lapset saavat sisustaa oman huoneensa oman näköiseksi. Huoneessa on valmiina paloturvalliset verhot, matto sekä peruskalusteena sänky, koulupöytä sekä yöpöytä. Jokaisella lapsella on oma huone, jota ei käytetä muuhun tarkoitukseen.

## Teknologiset ratkaisut

Sospron lastenkotien henkilöstön sekä asiakkaiden turvallisuudesta voidaan tarvittaessa huolehtia erilaisilla kulunvalvontakameroilla sekä hälytys- ja kutsulaitteilla. Kaikissa yksiköissä ei ole tallentavaa kameravalvontaa. Tallentavan kameravalvontajärjestelmän tarkoitus on ennaltaehkäistä lastenkodin omaisuuteen, henkilökuntaan tai asiakkaisiin kohdistuvaa rikollisuutta ja auttaa tapahtuneiden vahinkojen vastuukysymysten selvittämisessä. Tallentavalla kameravalvontajärjestelmällä pyritään suojaamaan asiakkaiden ja henkilökunnan työrauhaa, lisätä heidän turvallisuuttaan, valvoa kiinteistön kuntoa ja materiaalin säilyvyyttä sekä auttaa järjestyksen ylläpidossa. Tätä tarkoitusta varten rekisteriin tallennetaan kiinteistön piha-alueella oleskelevien henkilöiden tietoja. Sosprolla on kameravalvonnan tietosuojaresisteri, joka löytyy sospro.fi nettisivuilta. Tietosuojarekisterissä kerrotaan, että rekisteröidylle henkilölle kerrotaan aina mitä tietoja hänestä kerätään ja miten tietoja käsitellään. Rekisteröidyllä on oikeus nähdä kameravalvonnan rekisteriseloste hänen sitä pyytäessä. Tallentavasta kameravalvonnasta ilmoitetaan kyltein, jotka on asennettu kameravalvonnan välittömään läheisyyteen.

Yksikön teknologisiin ratkaisuihin liittyvien toimintatapojen noudattamista ohjaa ja valvoo yksikön lähiesihenkilö. Teknologisten ratkaisuiden toimivuudesta, ohjeistuksista ja käytännöistä vastaa kokonaisuudessaan yksikön vastuhenkilö. Yksikössä käytettävistä teknologisista ratkaisuista on kerrottu tarkemmin seuraavassa luvussa.

## Kajastuksen yksikön teknologiset ratkaisut

## Kajastuksen omavalvontasuunnitelma

---

### **Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?**

Asuinyksikössä ei ole käytössä kameravalvontaa sisätiloissa. Piha-alueella on käytössä kameravalvonta, jonka järjestelmään kirjaudutaan erikseen henkilökohtaisilla tunnuksilla. Kajastuksessa on käytössä kiinteistökohtainen hätäpainikejärjestelmä, jolla työntekijät saavat pyydettyä paikalle työntekijäresurssia Sampon toimintayksikön työvuorossa olevien kesken. Järjestelmällä on myös mahdollista kutsua paikalle vartijat turvaamaan yleistä järjestystä lastenkodin piha-alueella.

Hälytinpainikkeissa on automaattinen vika- ja akun varaustason ilmoitusjärjestelmä, joka on kytketty Securitaksen järjestelmään. Laitteiston ylläpitoa hoitaa Securitas.

### **Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailta on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)**

Asiakkailla ei ole käytössään laitteistoja tai järjestelmiä.

### **Miten asiakkaiden henkilökohtaisessa käytössä olevien turva- ja kutsulaitteiden toimivuus ja hälytyksiin vastaaminen varmistetaan?**

Asiakkailla ei ole käytössään laitteistoja tai järjestelmiä.

### **Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?**

Toiminnanjohtaja Satu Auriola

[satu.auriola@sospro.fi](mailto:satu.auriola@sospro.fi)

050 500 4341

Yksikön johtaja Maria Iso-Oja

[maria.iso-oja@sospro.fi](mailto:maria.iso-oja@sospro.fi)

050 310 3862

## Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus (Fimea) valvoo lääkinällisten laitteiden vaatimustenmukaisuutta sekä palveluntuottajien toimintaa. Fimea käsittelee myös lääkinällisiin laitteisiin liittyviä vaaratilanneilmoituksia (Fimea 1/2023). Sospron lastenkodeissa noudatetaan Fimean määräyksiä ja ohjeita. Lääkinällisten laitteiden käyttämisestä ja niiden turvallisuudesta arjessa vastaa yksikön johtaja. Lääkinällisten laitteiden turvalliseen käyttöön annetaan riittävä perehdytys ja tarvittaessa asianmukainen koulutus. Laitteita käytetään sekä huolletaan valmistajan ja lääkärin ohjeiden mukaisesti.

Lääkinällisiä laitteita Sospron sijaishuollon yksiköissä ovat muun muassa verensokerimittari, alkometri, verenpainemittari, Covid-19 testit, lapsen/nuoren insuliini pumppu, suu- ja nenäsuojat. Mikäli lääkinällisessä laitteessa on yksilöllinen laitetunniste (Unique Device Identification, UDI) eli lääkinälliseen laitteeseen liittyvä yksilöllinen numero- tai kirjainkoodi, merkitään tämä laite ja koodi lääkehoitosuunnitelmaan. Koodin avulla tietyt markkinoilla olevat laitteet voidaan tunnistaa yksiselitteisesti, ja niiden jäljitettävyyden helpottuu. Lääkinällisten laitteiden turvallisuutta varmentavien toimintatapojen noudattamista ohjaa ja valvoo yksikön lähiesihenkilö ja yksikön lääkinällisten laitteiden toimivuudesta, niiden käyttöön liittyvistä ohjeistuksista ja käytännöistä vastaa kokonaisuudessaan yksikön vastuuhenkilö.

Lääkinällisiin laitteisiin liittyvistä vaaratilanteista ilmoitetaan välittömästi yksikön johtajalle sekä sairaanhoitajalle /lääkehoidon vastuuhjaajalle ja täytetään lääkityspoikkeamailmoitus Ilonan tai IMS mobile sovelluksen kautta. Vaaratilanteista, jotka ovat johtaneet tai olisivat saattaneet johtaa lapsen terveyden vaarantumiseen lääkinällisen laitteen ominaisuuksien, ei-toivottujen sivuvaikutusten, häiriötoiminnan sekä riittämättömän tai virheellisen merkinnän vuoksi, on myös tehtävä mahdollisimman pian ilmoitus Lääkealan turvallisuus ja kehittämiskeskukseen (Fimea). Ilmoituksessa kerrotaan mahdollisimman tarkat tiedot lääkinällisestä laitteesta, sen UDI koodi ja muut yksilöivät tiedot valmistajan vaaratilanneselvitystä varten. Ilmoitus lähetetään sähköpostitse [laitevaarat@fimea.fi](mailto:laitevaarat@fimea.fi). Ilmoituksen voi toimittaa myös faksilla 029 522 3002 tai postitse: Lääkealan turvallisuus- ja kehittämiskeskus (Fimea), Lääkinälliset laitteet, Mannerheimintie 166, PL 55,00034 Helsinki.

## Kajastuksen yksikön terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

**Miten varmistetaan asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja yksikön käytössä olevien lääkinällisten laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukainen toteutuminen?**

Mikäli lapsella on apuvälineitä, niistä sovitaan erikseen.

**Miten varmistetaan, että terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista tehdään asianmukaiset [vaaratilanneilmoitukset](#)?**

Toimitaan aina laitteen oman käyttö- ja toimintaohjeen mukaisesti.

## Terveysthuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Toiminnanjohtaja Satu Auriola

[satu.auriola@sospro.fi](mailto:satu.auriola@sospro.fi)

050 500 4341

Yksikön johtaja Maria Iso-Oja

[maria.iso-oja@sospro.fi](mailto:maria.iso-oja@sospro.fi)

050 310 3862

## Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen

Jokaisella sosprolaisella ja kaikilla asiakkaillamme on oikeus tietosuojaan. Tietosuojakäytäntömme antavat turvaa henkilötietojen käsittelyyn, kun osoitamme miten ja millä edellytyksillä henkilötietoja keräämme sekä käsittelemme ja miten henkilötiedot on suojattu. Henkilötietojen käsittely Sosprolla perustuu aina lakiin. Asiakastietojen käsittely perustuu lakiin sosiaali- ja terveydenhuollon asiakastietojen käsittelystä [Asiakastietolaki](#). Noudatamme henkilötietojen käsittelyssä Suomen ja Euroopan unionin lainsäädäntöä. Sosprolla henkilötietojen käsittely perustuu myös Sospro-konsernin yhteiseen tietosuojapolitiikkaan ja tietoturvasuunnitelmaan.

Sospron tietoturvasuunnitelma on laadittu vastaamaan Terveyden ja hyvinvoinnin laitoksen (THL) määräystä Sosiaali- ja terveydenhuollon palvelun antajien, apteekkien ja itsenäisten ammatinharjoittajien, Kansaneläkelaitoksen sekä Kanta-välityspalveluiden tuottajien tietosuojan ja tietoturvallisuuden omavalvontasuunnitelmasta (THL määräys 3/2024 tietoturvasuunnitelmaan sisällytettävistä selvityksistä ja vaatimuksista eli THL/4/4.05.00/2024). Sospron tietoturvasuunnitelma päivitetään Sospron johtamisen kellon mukaisesti kerran vuodessa huhti-toukokuussa, tai jos tietoturvaan liittyvissä asioissa tapahtuu oleellinen muutos. Tietoturvasuunnitelman päivittämisestä vastaavat tietosuojavastaava sekä laatujohtaja. Yksikön tietoturvasuunnitelman mukaisesta työskentelystä vastaa yksikön johtaja ja toiminnallisen kokonaisuuden osalta toiminnanjohtaja. Tietoturvasuunnitelma on päivitetty 15.8.2024.

Yleiset tietoturvakäytäntömme on kerrottu Sospro-konsernin yhteisessä tietosuojan käsikirjassa ja tätä täydentävät tietojärjestelmäkohtaiset ohjeet. Tietosuojan käsikirjassa ohjeistetaan myös toimintatavat tietojärjestelmiin ja tiedon käsittelyyn liittyviin poikkeustilanteisiin. Tietosuojaan liittyvistä loukkauksista ja poikkeamista tehdään aina myös sisäinen poikkeamailmoitus, jonka käsittely on kuvattu kohdassa Riskien hallinnan järjestelmät ja toimintatavat. Tietosuoja- ja -turvaohjeistuksemme ovat koko henkilöstön käytettävissä sisäisessä intranetissämme Ilonassa. Jokaisen esihenkilön vastuulla on perehdyttää uudet sosprolaiset tietosuoja- ja -turvakäytäntöihimme. Perehdytyksen tukena toimii Sospro-konsernin tietosuojavastaava ja asiakastiedon osalta laatujohtaja.

Sospro.fi-verkkosivuilla kerromme tietosuojakäytännöistämme ja käytämme rekisteröityjen informoimiseen Sospron yhteisiä tietosuojaselosteita:

- Asiakasrekisterin-tietosuojaseloste
- Rekrytointirekisterin-tietosuojaseloste
- Markkinointirekisterin-tietosuojaseloste

Sospron sijaishuollon yksiköiden asiakastyö perustuu hyvinvointialueen toimeksiantoon. Hyvinvointialue toimii asiakastiedon rekisterinpitäjänä ja Sospron yksiköt toimivat tietojen käsittelijänä. Asiakastietojen käsittelyn osalta noudatamme voimassa olevan lainsäädännön lisäksi rekisterinpitäjän antamia ohjeita ja ohjaamme asiakkaita olemaan yhteydessä suoraan sijoittavaan hyvinvointialueeseen asiakastiedon kirjaamiseen liittyvistä korjaus- ja muutostarpeista. Henkilöstö, myös lyhytaikaiset sijaiset, perehdytetään huolelliseen ja asianmukaiseen asiakastiedon käsittelyyn. Yksikön johtajat valvovat ohjeiden mukaista toimintaa ja toiminnallisen kokonaisuuden vastuuhenkilö vastaa siitä, että henkilöstö tuntee asiakastiedon käsittelyyn liittyvät kirjalliset ohjeet ja noudatettavat menettelytavat sekä vastaa siitä, että koko henkilöstöllä on riittävä asiantuntemus ja osaaminen asiakastietojen käsittelyyn.

Asiakastyön kirjaaminen on työmme laadun, kehittämisen ja vaikuttavuuden varmistamisen yksi keskeisin väline. Noudatamme hyvän dokumentoinnin periaatteita, joiden mukaisesti asiakastietojen dokumentointi on asiakastyön luonnollinen osa ja se vaatii erityistä huolellisuutta ja osaamista. Palveluissamme toteutettava dokumentointi on osa työtämme ja sen näkyväksi tekemistä. Hyvin laadituilla asiakirjoilla edistämme lapsen etua.

Sosprossa asiakastiedon hallintaan ja dokumentointiin käytetään Nappula-ohjelmistoa. Nappula on sosiaalihuollon asiakastietojen tallentamiseen ja käsittelemiseen tarkoitettu selainkäyttöinen asiakastietojärjestelmä. Nappula on helppokäyttöinen ja luotettava työkalu, joka on suunniteltu erityisesti lastensuojelun sijais- ja avohuollon tarpeisiin. Lainsäädännössä tapahtuvat muutokset tuodaan Nappulaan ohjelmatoimittajan toimesta automaattisesti. Nappula on tietoturvallinen ja luotettava järjestelmä, jossa käyttöoikeuksia hallitaan henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla, sekä työasema- ja organisaatiokohtaisilla varmenteilla. Jokaisella työntekijällä on käyttäjätunnuksensa mukaiset oikeudet asiakastietoihin.

Jokaisella on vastuu siitä, miten asioita kirjataan sekä sisällön, että kieliasun osalta. Asiakastyön kirjaaminen toteutetaan ajantasaisesti ja asiakkaita osallistaen. Asiakkailta on oikeus tietää mitä heistä kirjataan ja miksi. Dokumentointiin, sekä asiakastietojen kirjaamiseen, että Nappulan käyttöön, liittyvä ohjeistus löytyy koko henkilöstön käyttöön Sospron sisäisestä intranet llonasta. Ohjeistuksia käydään läpi uusien työntekijöiden perehdytyksessä sekä säännöllisesti työryhmissämme. Näin varmistamme lasten asioiden dokumentoinnin asianmukaisesti sekä laadukkaasti. Asiakastiedon laadukasta ja turvallista käsittelyä arjessa ohjaa ja valvoo yksikön lähiesihenkilö. Yksikön laadukkaaseen asiakastiedon kirjaamiseen liittyvistä ohjeistuksista ja käytännöistä vastaa kokonaisuudessaan yksikön vastuuhenkilö.

## Kajastuksen yksikön toimintatavat asiakastyön kirjaamisessa

### Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Työntekijät perehdytetään kirjaamiseen huomioiden sosiaalihuollon dokumentointia ohjaava lainsäädäntö sekä hyvän dokumentoinnin periaatteet. Yksikön johtaja lukee kirjauksia ja opastaa työntekijöitä kirjaamiseen liittyvissä asioissa. Tämän lisäksi käymme kirjaamista läpi työryhmässä aina tarpeen vaatiessa.

### Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Työvuorosuunnittelussa otetaan huomioon riittävä aika toteuttaa kirjaamisia. Jokaisella työvuorossa olevalla työntekijällä on oma vastuulapsensa vuorossa ja tämä hoitaa kyseisiin lapsiin liittyvät kirjaukset. Jokaisella työntekijällä on vastuu laadukkaasta kirjaamisesta ja sen sisällöstä sekä kieliasusta. Jokaisen työntekijän tulee osata hyvän ja osallistavan dokumentoinnin periaatteet.

### Miten varmistetaan, että toimintayksikössä noudatetaan tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomais määräyksiä?

Sosprolla henkilötietojen käsittely perustuu myös tietosuojapolitiikkaan, tietosuojan ohjeisiin ja lomakkeisiin. Jokainen työntekijä on vastuussa siitä, että tuntee toimintatavan ja käsittelee työssään henkilötietoja asianmukaisesti. Toimintaohjeita käydään läpi vuosittain työryhmäkokouksissa. Perehdytyksessä varmistetaan, että työntekijä on käynyt tarvittavat Sospron tietosuojakoulutukset.

### Miten huolehditaan henkilöstön ja harjoittelijoiden henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvästä perehdytyksestä ja täydennyskoulutuksesta?

Toimintaohjeet ovat kaikkien saatavilla sisäisestä intrasta llonasta ja perehdytyskansiosta. Tietosuojakoulutusta järjestetään säännöllisesti. Toimintaohjeita käydään läpi säännöllisesti työryhmäpalaverissa vuosittain. Jokainen työntekijä allekirjoittaa tietojen ja tietojärjestelmien käyttö- ja salassapitosopimuksen.

**Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot**

Sospro-konsernin tietosuojavastaavana toimii kehityspäällikkö Elina Ikalainen ([tietosuojavastaava@sospro.fi](mailto:tietosuojavastaava@sospro.fi), [elina.ikalainen@sospro.fi](mailto:elina.ikalainen@sospro.fi) , p. 050 469 8282).

**Onko yksikölle laadittu salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste?**

Kyllä, yksikön salassa pidettävien henkilötietojen käsittelyä koskeva seloste sisältyy Sospro-konsernin Henkilötietojen tietosuojarekisteriin.

## Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta

Sospron lastenkotien toteuttaman palvelun laatuun, asiakasurvallisuuteen ja asiakkaiden oikeusturvan toteutumiseen sekä poikkeamien hallintaan liittyvät kehittämistarpeet tunnistetaan yksikkökohtaisesti jokaisen yksikön toimintasuunnitelmassa. Sospron yksiköiden toimintasuunnitelmat toimivat yksikön toimintaa ohjaavina kehittämissuunnitelmina. Toimintasuunnitelmissa tunnistetaan asiakkaiden kasvuympäristöön liittyvät kehittämistarpeet sekä henkilöstön osaamiseen ja työhyvinvointiin liittyvät kehittämistarpeet.

Toimintasuunnitelman koulutus- ja työhyvinvointisuunnitelmat toimivat myös yhteistoimintalain tarkoittamana työyhteisön kehittämissuunnitelmana. Yksikön toimintasuunnitelmaan kirjattujen kehittämiskohteiden valinta perustuu yksikön toiminnan aktiiviseen seurantaan ja omavalvontaan. Toimintasuunnitelmassa arvioidaan yksikön turvallisuustilanne sekä asiakkaiden oikeusturvan toteutuminen asiakastyön ja arjen havaintojen, asiakaspalautteiden ja viranomaisohjauksen sekä poikkeamailmoitusten kautta. Toimintasuunnitelmaan kirjattujen toimenpiteiden seuranta toteutetaan neljän kuukauden välein työryhmän kesken. Yksikön lähiesihenkilö seuraa ja valvoo toimenpiteiden toteuttamista arjessa ja arvioi kehittämistyön vaikutuksia säännöllisesti operatiivissa kokouksissaan vastuuhenkilön tai esihenkilönsä kanssa. Yksikön vastuuhenkilö vastaa kokonaisuudessaan yksikön toimintasuunnitelman laatimisesta, seurannasta ja arvioinnista.

Akuuttien tilanteiden lisäksi työryhmät käsittelevät asiakastyön laatuun ja turvallisuuteen liittyviä asioita kuukausittain työryhmäkokouksissa ja esihenkilöt käsittelevät henkilöstöön sekä asiakkuuksiin liittyvät kehittämistarpeet kahden viikon välein operatiivisissa kokouksissa. Molemmat käsitellyt, tilanteeseen sovitut korjaavat toimenpiteet, niiden seuranta, sekä toteutusvastuu, kirjataan kunkin kokouksen pöytäkirjaan.

## Kajastuksen yksikön kehittämissuunnitelman yhteenveto

**Yhteenveto Kajastuksen yksikön toiminnassa todetuista kehittämistarpeista, joiden toteutumista seurataan toimintasuunnitelmassa:**

Tärkeimmät Kajastuksen toimintasuunnitelmassa todetut kehittämistarpeet ovat:

- Pace-asenteen syventäminen ja jalkauttamisen eteneminen. / Henkilöstölle järjestettiin Pace-asenteeseen liittyen koulutusta kehittämissä päivässä maaliskuussa 2024. Asenteen jalkauttamista jatketaan työryhmäpäivissä ja arjessa vertaistuellisesti.
- Traumatietoiseen työotteeseen tutustuminen. / Osa henkilöstöstä käynyt XAMK 5 op traumatietoisuuden vahvistamiseen liittyvän koulutuksen keväällä 2024. Koulutusta jatketaan syksyllä.
- Toimintalähtöinen työvuorosunnittelu. / Työvuorosunnittelussa on painotettu henkilöstön hyvinvointia lisääviä käytäntöjä ja siitä saatu palaute on ollut positiivista. Tätä jatketaan ja jatkokehitetään.
- Suunnitelmallisen ja laadukkaan omaohjaajatyön toteuttaminen. / Omaohjaajien toteuttama työskentely on täyttänyt tunti- ja laatuvaatimukset ja sitä seurataan kuukausitasolla. Jatketaan omaohjaajatyön työnjohdollista ohjaamista omaohjaajien ja esihenkilön välisissä esihenkilövarteissa, jotka ovat toteutuneet suunnitellusti keväällä 2024.
- Laadukkaan kirjaamisen toteuttaminen päivittäiskirjauksissa, rajoitustoimenpiteissä ja hoito- ja kasvatussuunnitelmissa. / Henkilökunta käynyt keväällä 2024 kirjaamiskoulutuksen. Kirjaamista seurataan päivittäin ja sitä ohjataan vastaamaan Sospron laadullisia tavoitteita.
- Poikkeamien hallintajärjestelmän monipuolinen käyttö. / Keskustellaan ja muistutetaan henkilöstöä poikkeamien hallinnan prosesseista ja niiden oikeaoppisesta käytöstä. Käydään poikkeamat läpi kuukausittain työryhmissä ja OPKOissa toiminnanjohtajan kanssa.

Näitä seurataan toimintasuunnitelmassa erikseen kuvatulla tavalla kunkin tavoitteen tarpeiden mukaisesti. Näitä käydään läpi säännöllisesti toiminnanjohtajan kanssa OPKOissa.

## Sospron omavalvontaohjelma

Vuoden 2023 alusta voimaan astunut Laki sosiaali- ja terveydenhuollon järjestämisestä (612/2021) määrittää sen kuudennessa (6.) luvussa hyvinvointialueiden järjestämisvastuun piiriin kuuluvien palvelujen järjestämisen ja tuottamisen omavalvontaa sekä viranomaisvalvontaa. Sospro kuuluu yksityisenä sosiaalipalveluja tuottavana palveluntuottajana hyvinvointialueiden järjestämisvastuun piiriin, Järjestämislain 40 §:n mukaisesti. Vuoden 2024 alusta voimaan astunut laki sosiaali- ja terveydenhuollon valvonnasta [Sote-valvontalaki](#) määrittää tarkemmin palveluntuottajana Sospron yksiköiden ja palveluntuottajan omavalvontavelvoitetta.

Sospron omavalvontaohjelma kattaa kaikki Sospron itsensä tuottamat sekä alihankkijalta hankitut palvelut. Sospron omavalvontaohjelma kattaa kaikkien yksiköiden omavalvontasuunnitelmat sekä niiden liitteet, yksikkökohtaiset valmius- ja varautumissuunnitelmat sekä Sospron tietoturvasuunnitelman. Yksikkökohtaiset omavalvontasuunnitelmat on laadittu Valviran antaman määräyksen (1/2024) mukaisesti. Omavalvontaohjelma on julkaistu sospro.fi-verkkosivuilla helmikuussa 2023 ja se päivitetään neljän (4) kuukauden välein.

Sospron omavalvontaohjelman seurantaan perustuvat havainnot käsitellään Konsernin johtoryhmässä neljän kuukauden välein (tammi-, touko- ja lokakuussa), jonka jälkeen havainnot sekä niiden perusteella tehtävät toimenpiteet julkaistaan sospro.fi-verkkosivuilla. Sospron omavalvontaohjelmaan kuuluu, että jokainen yksikkö päivittää omavalvontasuunnitelman sekä siihen liittyvät kehittämissuunnitelmansa ja niiden toteutumisen seurannan neljän kuukauden välein, samassa rytmissä omavalvontaohjelman kanssa. Omavalvonnan havainnot koostuvat johtamisjärjestelmään kuuluvasta omavalvonnan seurannasta, poikkeamien hallinnan mallin mukaisista epäkohtailmoitusten käsittelystä sekä asiakas- ja viranomaispalautteisiin perustuvasta seurannasta. Omavalvontasuunnitelmien päivitykset julkaistaan ajantasaisesti sospro.fi-verkkosivuilla, kunkin yksikön toimipistetiedoissa.

## Kajastuksen yksikön omavalvontasuunnitelman seuranta

Kajastuksen yksikön omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys:	Hyväksyjän nimi ja allekirjoitus:	Päivittäjän nimi ja allekirjoitus:
Hämeenlinna 19.12.2023	Satu Auriola	
Hämeenlinna 5.6.2024	Satu Auriola	Maria Iso-Oja