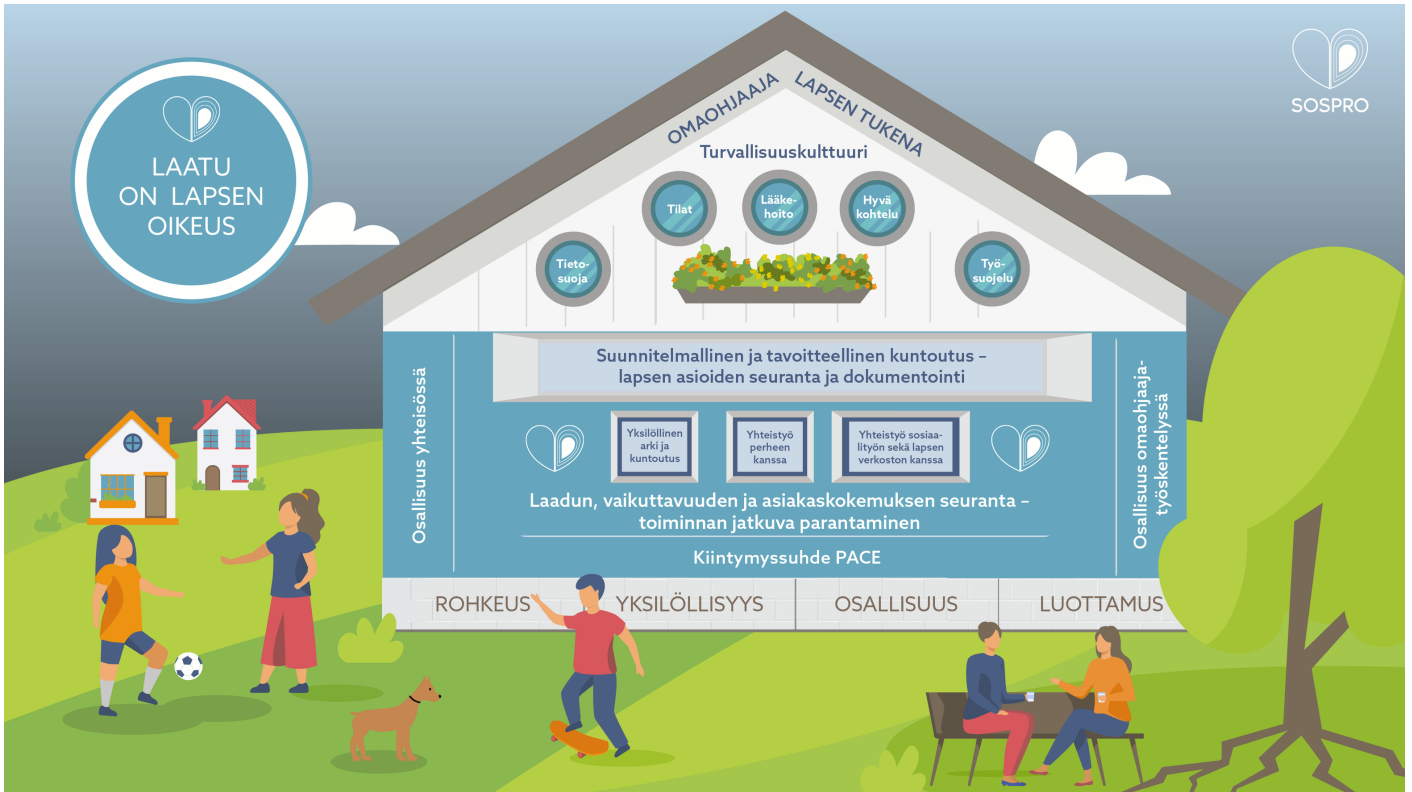


Kapteenin omavalvontasuunnitelma



Sisällysluettelo

Johdanto	3
Kapteenia koskevat tiedot	4
Kapteenin alihankinta ja ostopalvelut	4
Omaevalvontasuunnitelman laatiminen	5
Kapteenin omaevalvontasuunnitelman laatiminen	5
Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet	7
Kapteenin toiminta-ajatus ja -periaatteet	8
Omaevalvonnan toimeenpano	9
Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen	9
Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat	10
Riskien hallinnan työnjako	11
Luettelo riskienhallinnan/omaevalvonnan toimeenpanon ohjeista	12
Kapteenin riskienhallinnan toimeenpanon ohjeet	12
Riskien tunnistaminen	14
Ilmoitusvelvollisuus	14
Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen	15
Korjaavat toimenpiteet	16
Asiakkaan asema ja oikeudet	17
Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa	18
Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen	22
Kapteenin toimintatavat itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi	24
Asiakkaan asiallinen kohtelu	25
Kapteenin toimintatavat asiakkaan asiallisen kohtelun varmistamiseksi	25
Asiakkaiden osallisuus	26
Kapteenin toimintatavat asiakkaiden ja läheisten osallisuuden varmistamiseksi	27
Kapteenin asiakkaana olevien oikeusturva	27
Kapteenin asiakkaiden omatyöntekijät	29
Palvelun sisällön omaevalvonta	30
Kapteenin hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	30
Kapteenin ravitsemus ja hyvää ruokahuoltoa tukevat toimintatavat	31
Kapteenin hygieniakäytännöt	32
Kapteenin infektioiden torjunta	33
Kapteenin terveyden- ja sairaanhoito	33
Kapteenin monialainen yhteistyö	34
Asiakasturvallisuus	35
Kapteenin asiakasturvallisuus	35
Henkilöstö	37
Kapteenin hoito- ja kasvatushenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet	38
Kapteenin henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	38
Kapteenin toimintatavat henkilöstön perehdyttämiseksi ja täydennyskouluttamiseksi	39
Toimitilat	41
Kapteenin tilojen käytön periaatteet	41
Teknologiset ratkaisut	41
Kapteenin teknologiset ratkaisut	42
Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet	43
Kapteenin terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet	43
Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen	44
Kapteenin toimintatavat asiakastyön kirjaamisessa	45
Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta	47
Kapteenin kehittämissuunnitelman yhteenveto	47
Sospron omaevalvontaohjelma	48
Kapteenin omaevalvontasuunnitelman seuranta	48

Johdanto

Sospron laatujärjestelmä varmentaa Sosprossa tuotettujen sosiaalihuollon palvelujen laatua ja vaikuttavuutta sekä asiakkaittemme oikeusturvan ja osallisuuden toteutumista. Sen tavoitteena on lisätä asiakastyytyväisyyttä, 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 julkaisu 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.

Kapteenia koskevat tiedot

Sospro Satakunta Oy

Y-tunnus: 1778504-3

Hyvinvointialue: Satakunnan hyvinvointialue

Sijaintikunta yhteystietoineen: Ulvilan kaupunki

Aluehallintoviraston luvan myöntämisaikajankoha: 3 1.1.2020

Palvelu, johon lupa on myönnetty: Luvanvaraiset palvelut, laitoshoido, ympärivuorokautinen laitoshoido

Toimintayksikön / Asuinyksikön nimi: Sospro Satakunta oy, Ravanikodin erityislastenkoti Majuri

Toimintayksikön / Asuinyksikön osoite: Leiritie 31, 28450 Vanha-Ulvila

Palvelumuoto: Ympärivuorokautinen laitoshoido, Lapset/ nuoret, lapsi- ja nuorisokoti

Asiakaspakkamäärä: Seitsemän (7)

Lähiesihenkilö/yksikön johtaja: Piia Prinssi

Lähiesihenkilön/yksikön johtajan puhelinnumero: 0503095638

Lähiesihenkilön/yksikön johtajan sähköpostiosoite: piia.prinssi@sospro.fi

Vastuuhenkilö/toiminnanjohtaja: Tanja Lundgren

Vastuuhenkilön/toiminnanjohtajan puhelinnumero: 0505279015

Vastuuhenkilön/toiminnanjohtajan sähköpostiosoite: tanja.lundgren@sospro.fi

Yksikön hoito- ja kasvatushenkilöstössä käytetään alihankintana vuokratyövoimaa: Ei

Kapteenin alihankinta ja ostopalvelut

Alihankintana/ostopalveluna tuotetut palvelut ja palveluntuottajan tiedot:

Kapteenin työnohjaajana toimii: Petteri Salonen (tmi) tmi.petteri.salonen@gmail.com

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 kuntoutustyyöhön.

Sospron yksiköiden hoito-, kasvatus- ja kuntoutustyyön 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 tuotavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

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.

Kapteenin omavalvontasuunnitelman laatiminen

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

Toiminnanjohtaja Tanja Lundgren tanja.lundgren@sospro.fi puh, 0505279015

Piia Prinssi, p. 0503095638, piia.prinssi@sospro.fi

Omavalvontasuunnitelman viimeisin päivitys (pvm): 14.5.2024

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

Kapteenin asuinyksikön koko työryhmä osallistuu omavalvontasuunnitelman tekoon. Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan työryhmän kokouksissa sekä IMS-järjestelmän poikkeamailmoituksissa. Omavalvontasuunnitelma päivitetään kerran vuodessa sekä aina tarvittaessa toimintaohjeiden muuttuessa. Päivitykset/ muutokset käydään läpi työryhmän kokouksissa.

Omavalvontasuunnitelma on esillä asuinyksikön (lasten) ilmoitustaululla.

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

Omavalvontasuunnitelma päivitetään ja julkaistaan neljän kuukauden välein Sospron vuosikellon mukaisesti tammi-, touko- ja lokakuussa, sekä aina jos toiminnassa tapahtuu hoito- ja kasvatustyön laatuun ja asiakasturvallisuuteen liittyviä muutoksia.

Missä ja miten omavalvontasuunnitelma on asiakkaiden nähtävillä?

Omavalvontasuunnitelma julkaistaan Luutnantin yksikkötiedoissa Sospron nettiviilla www.sospro.fi. Omavalvontasuunnitelma on myös nähtävillä asuinyksikön käytävän ilmoitustaululla (myös QR koodina) tai pyydettyäessä toimistossa. Lasten, vanhempien ja sosiaalityöntekijöiden on mahdollisuus tutustua siihen halutessaan.

Hyvää kohtelua koskevan suunnitelman laatimispäivämäärä: 30.12.2019

Hyvää kohtelua koskevan suunnitelman tarkastuspäivämäärä: 1.8.2023

Miten hyvää kohtelua koskeva suunnitelma on laadittu lasten kanssa:

Kapteenin asuinyksikön lasten kanssa on keskusteltu nuorten kokouksissa maanantaisin, mitä heidän mielestään ihmisten hyvä kohtelu yleisesti tarkoittaa. Suunnitelman laatimisessa on ollut koko henkilökunta mukana ja jokaista kohtaa on käyty lasten kanssa läpi ja pyydetty heidän mielipidettään kyseiseen asiaan. Lasten mielipiteet on kirjattu suunnitelmaan.

Uuden lapsen tullessa yksikköön hänen kanssaan käydään hyvää kohtelua koskeva suunnitelma läpi ja hänen mielipiteensä eri kohtiin kysytään. Lasten vastauksista tehdään visuaalinen taulu yksikön seinälle, jota päivitetään uuden lapsen tullessa yksikköön.

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

Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma on lähetetty jokaisen yksikköön sijoitetun lapsen sosiaalityöntekijälle.

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 lapsiin. 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 tiiviisti 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-, kasvatusta- 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.

Kapteenin toiminta-ajatus ja -periaatteet

Kapteenin toiminta-ajatus ja -periaatteet perustuvat yksikön profiilin mukaiseen kasvuympäristöön:

Toiminnan tavoitteena on tarjota jokaiselle lapselle yhtäläiset mahdollisuudet hyvään elämään. Tavoitteena on mahdollistaa perusopetuksen ja elämänhallinnan harjoittelun keinoin lapsille sellainen tulevaisuus, jonka he itse toivoisivat saavansa. Kasvatuksen ja kuntoutuksen keinoina on yksilöllinen työote, yhteisöllisyys yksikössä, toiminnallisuus ja perhekeskeisyys. Lasten itsetuntoa ja heidän sosiaalisia taitojaan vahvistetaan arjen ohjaustyössä.

Laadukkaalla kasvatustyöllä vahvistetaan lasten itseluottamusta, varustetaan lapset sillä rohkeudella mikä tulee läpi elämän olemaan vaikeuksien yli kantava voima. Yksilöllisyys on kaiken ohjaustyön perusta, jokaisen lapsen sijoitus rakentuu yksilöllisten tavoitteiden ympärille. Jokaisella lapsella on oikeus olla itse määrittämässä elämänsä suuntaa, olla osallisena kaikessa suunnittelutyössä ja päätöksenteossa. Parhaat tulokset kasvatustyössä saadaan rakentamalla luottamuksellisia suhteita lasten ja kasvatushenkilökunnan välille.

Kapteenissa lapsen osallisuus ja kuuleminen on kiinteä osa päätöksentekoa, kirjallisten tuotosten tekoa ja eteenpäin toimittamista sekä tulevien tapahtumien suunnittelua. Omaohjaajat tekevät lapsista kuukausittain koosteen osallistavan kirjaamisen periaatteita kunnioittaen, lapsi saa olla mukana vaikuttamassa siihen, minkälainen on lopullinen huoltajille ja sosiaalityöntekijöille toimitettava tuotos. Lapset myös aina lukevat ja hyväksyvät allekirjoituksellaan rajoituspäätökset ja esimerkiksi hoito- ja kasvatussuunnitelmat.

Lasten yhteisö on mukana suunnittelemassa koko yksikköä koskevia asioita, kuten yksikön sääntöjä, yhteisiä menoja, toimintapäivien sisältöjä ym. Kapteenissa pidetään viikoittain nuorten kokous, missä jokaisen lapsen ääni kuullaan. Lasten ja perheiden ääni kuullaan myös säännöllisten asiakaspalautteiden muodossa, lisäksi lapsille on kerrottu mahdollisuudesta osallistua lastensuojelun kehittämiseen kirjoittamalla omista kokemuksistaan blogiteksteihin Tuki oikeasta paikasta- hankkeeseen.

Lasten sosiaalisia suhteita tuetaan, lapsille mahdollistetaan kavereiden ja muun verkoston tukeminen, harrastaminen ja perhesuhteiden ylläpito. Jokaiselle lapselle tehdään oma yksilöllinen

kotiharjoittelusuunnitelma. Lasten kotiharjoittelujaksot mahdollisesta, kulkeminen kotiharjoitteluun tapahtuu lapsen tarpeet huomioiden joko julkisilla kulkuneuvoilla tai Kapteenin ohjaajien kuljettamana. Ravanikodissa on myös mahdollisuus majoittaa lasten perheitä.

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 toimitilalle 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

Kapteenin omavalvontasuunnitelma

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 asiakastyöhöme 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 henkilöstöme 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 keskusteluilmapiiri, 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 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 yksikkökohtaisiin selvityspyyntöihin liittyvänä ohjauksena ja päätöksinä sekä ohjaus- ja valvontakäynteihin liittyvänä ohjauksena ja neuvontana.

Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat

Olemme kuvanneet Sospron tavan hallita poikkeamia prosessikaaviona. Prosessikaavioimme 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.

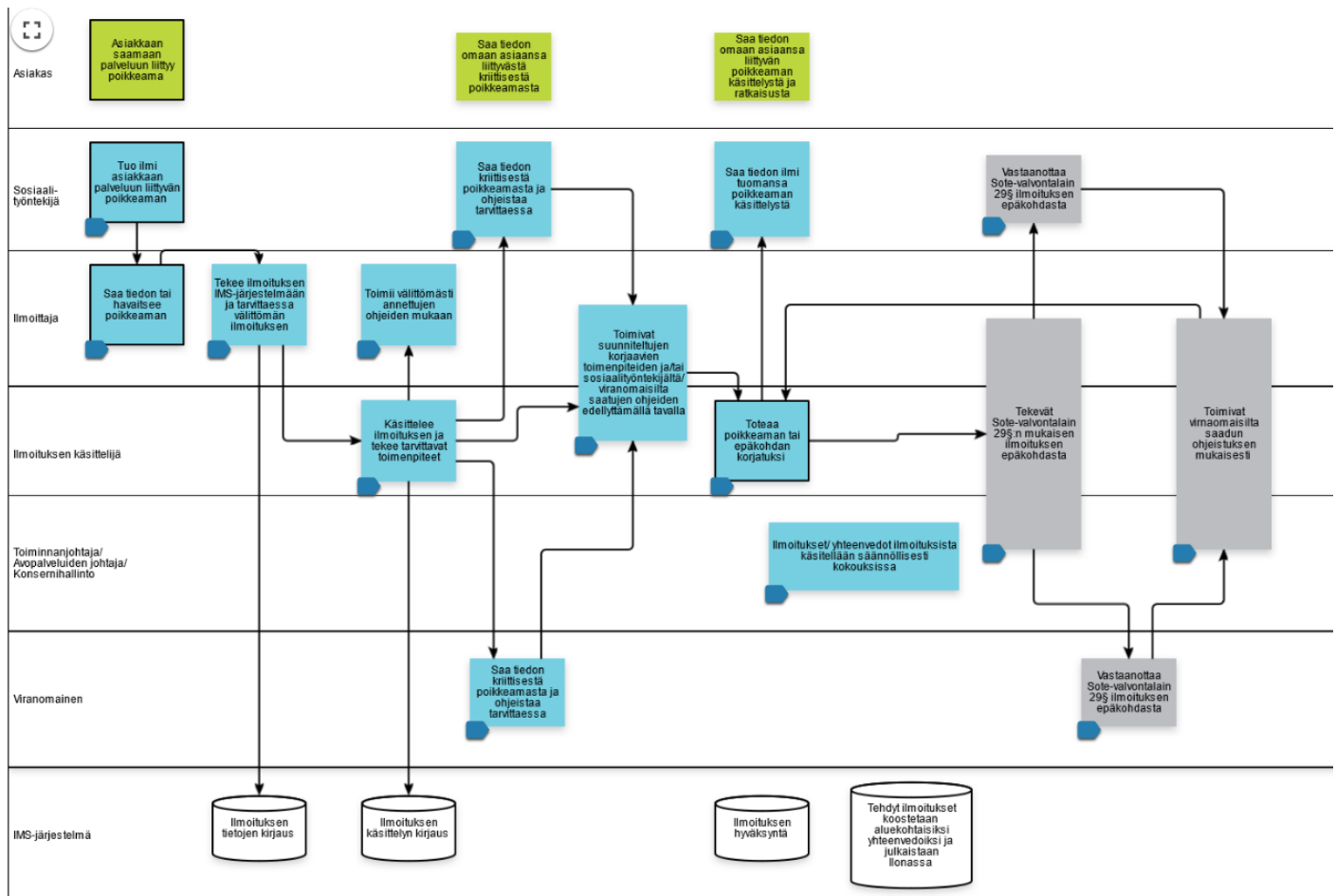
Jokainen Sospron työntekijä voi ilmoittaa havaitsemastaan poikkeamasta Ilonassa olevilla poikkeamatyyppin mukaisilla ilmoituslomakkeilla. Täytetty lomake tallentuu IMS-järjestelmään ja siirtyy siellä eteenpäin

Kapteenin omavalvontasuunnitelma

käsittäväksi ilmoituksen vastuuhenkilölle, joka on yleensä kyseisen ilmoittajan lähiesihenkilö tai sen yksikön 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 jokapäiväistä 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 työsuojelupäälliköstä, 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 Iлонassa on jokaisen sosprolaisen käyttöön tarkoitettu Turvallisuus-sivu, jolta löytyy tietoa sekä ohjeistuksia turvallisen asiakastyön toteuttamiseen. Turvallisuusohjeistus sekä Sospron työsuojeluorganisaation toimintatavat käydään läpi jokaisen sosprolaisen 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

- Iлонan Turvallisuus sivulla oleva kuvaus turvallisuutta edistävästä ja ennakkointia 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 Iлонassa 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

Kapteenin riskienhallinnan toimeenpanon ohjeet

Kapteenin erityistason asuinyksikön toimintaan liittyvät riskit lasten ympärivuorokautisen sijaishuollon järjestämisen näkökulmasta voivat liittyä toimintaympäristöön, toimintatapoihin, asiakkaisiin tai henkilökuntaan. Lapsia ja heidän läheisiään kannustetaan kertomaan havaitsemistaan ja kokemistaan hoito- ja kasvatustyön sekä turvallisuuden epäkohdista. Henkilökunnan jokainen jäsen on vastuussa hoito- ja kasvatustyön laadusta, välittävän ja kannustavan ilmapiirin luomisesta sekä lasten ja henkilökunnan turvallisuudesta.

Toimintaympäristöön liittyvät riskit

Lapsen levottomaan ja hallitsemattomaan käyttäytymiseen puututaan ennaltaehkäisevästi ohjaamalla ja rauhoittamalla lasta. Lapsen käyttäytyessä aggressiivisesti ja uhkaavasti käyttäytymiseen reagoidaan sanallisesti ohjaamalla sekä erilaisin menetelmin. Lapsen kiinnipitäminen on viimeinen keino lapsen rauhoittamiseksi ja kiinnipito toteutetaan aina mahdollisimman turvallisesti. Kiinnipitotilanteissa on huomioitava myös muiden lasten turvallisuus. Kiinnipitotilanteet käydään läpi jälkikäteen aina lapsen ja kaikkien asianosaisten kanssa. Jälkipuinnista vastaa lapsen/lasten kanssa tilanteessa olleet ohjaajat ja tarvittaessa lisäksi asuinyksikön yksikön johtaja. Tilanteen jälkeen työryhmä käy keskenään tilanteen läpi ja tarvittaessa jälkipuinti järjestetään yksikön johtajan toimesta. Väkivaltatilanteiden jälkipuintiin työntekijällä on tarvittaessa mahdollisuus saada myös työnohjausta ja /tai käyttää myös työterveyshuollon palveluita. Henkilökunnalle järjestetään koulutusta aggressiivisesti käyttäytyvän lapsen kohtaamiseen ja väkivaltatilanteiden varalle (MAPA-koulutus).

Riskien tunnistaminen

Sospron riskienhallinnan prosessi lähtee periaatteesta, että asiakastyötä tekevällä henkilöstöllä on paras näkökulma siihen, miten asiakkaiden turvallinen ja laadukas palvelu toteutuu arjen toimintatavoissa. Arkeamme 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 hyvään ja arvostavaan kohteluun, aitoon ja läsnäolevaan vuorovaikutukseen ja lastenkodin kasvuympäristöön liittyviin toimintatapoihin.

Ilmoitusvelvollisuus

Sospron poikkeamien hallinnan malli perustuu riskienarvointiin, ennakkointiin 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-, tietosuojasi-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 omavalvonnallisin 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 asiakaspalautte 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 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 käsittelyminen

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 väkivaltilanteisiin 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 avoimia koko henkilöstölle, joten niihin ei kirjata mitään salassapidettävää henkilötietoa. Esihenkilöille julkaistaan myös Power BI-työkalun avulla mittariraporttitietoa poikkeamailmoitusten kehityksestä, käsittelyajoista, sisällöistä ja vakavuusluokittelusta. Mittariraporttitietoa 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 käytännöissä, 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.

Kapteenin omavalvontasuunnitelma

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.

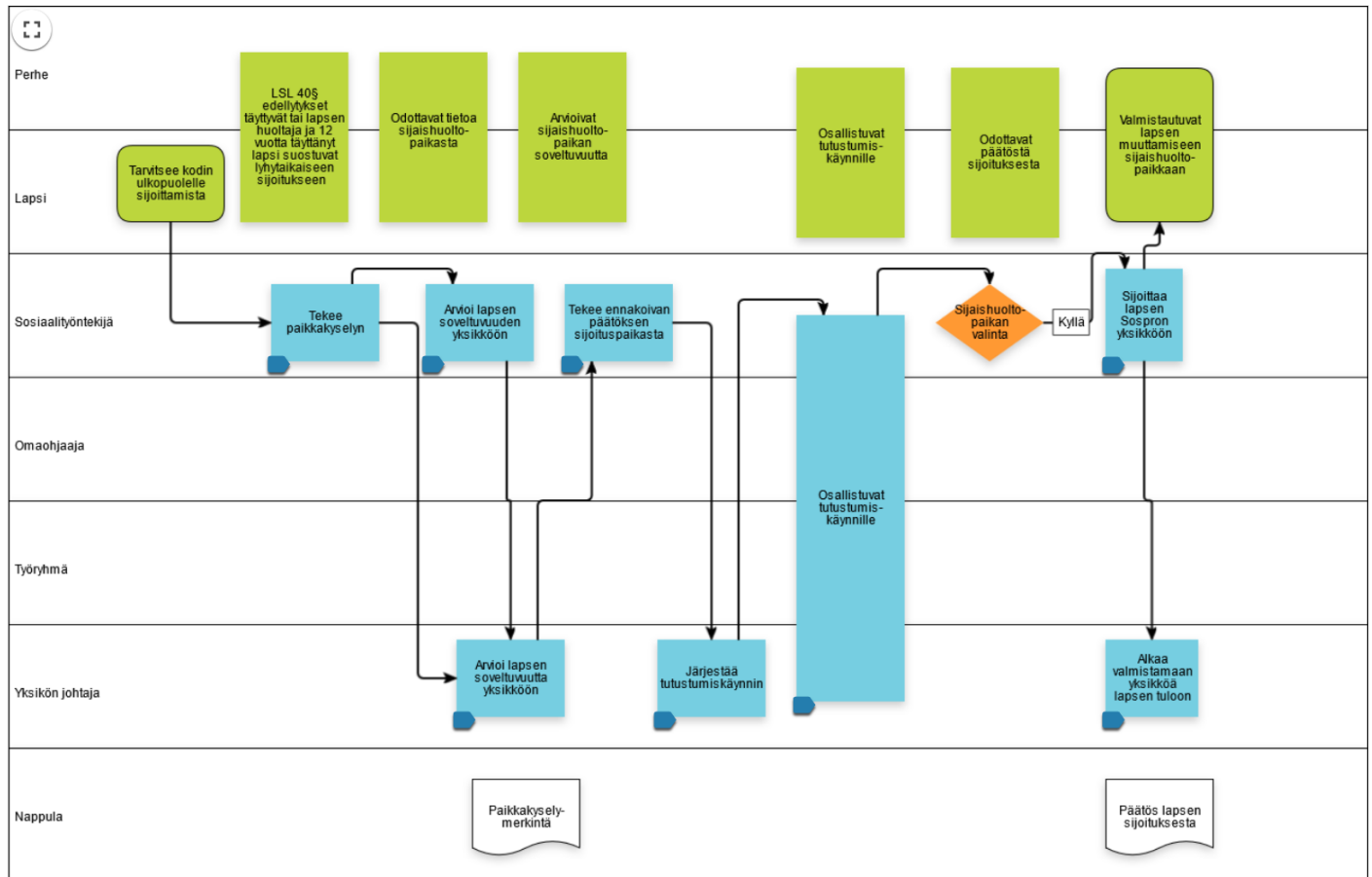
Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa

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 päättäminen

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

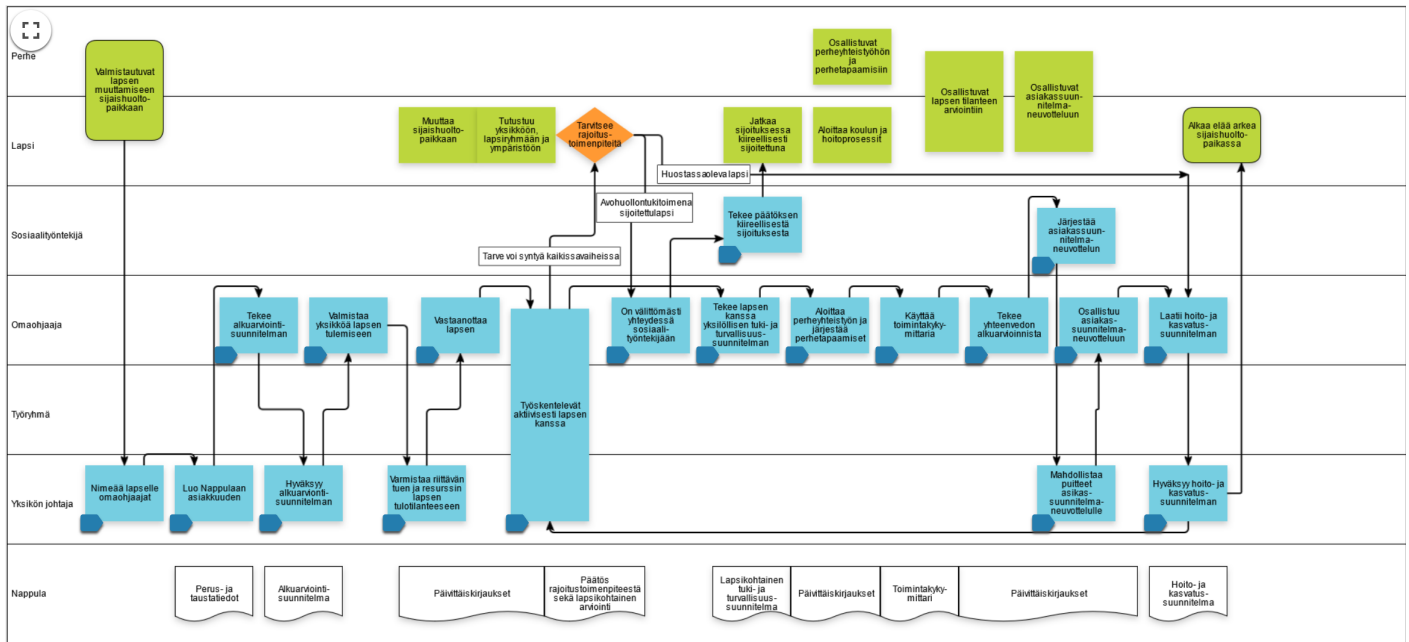


Kapteenin omavalvontasuunnitelma

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 päivittäisestä. Yksikön johtaja tukee omaohjaajia hoito- ja kasvatussuunnitelman laatimisessa, ohjaa tavoitteiden asettamisessa ja arvioinnissa ja seuraa 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 toimintakyky-mittaria, jonka avulla voidaan tarkastella lapsen eri elämän osa-alueille liittyviä teemoja sekä lapsen hyvinvoinnin kehittymistä näiden teemojen osalta. Toimintakyky-mittari 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.

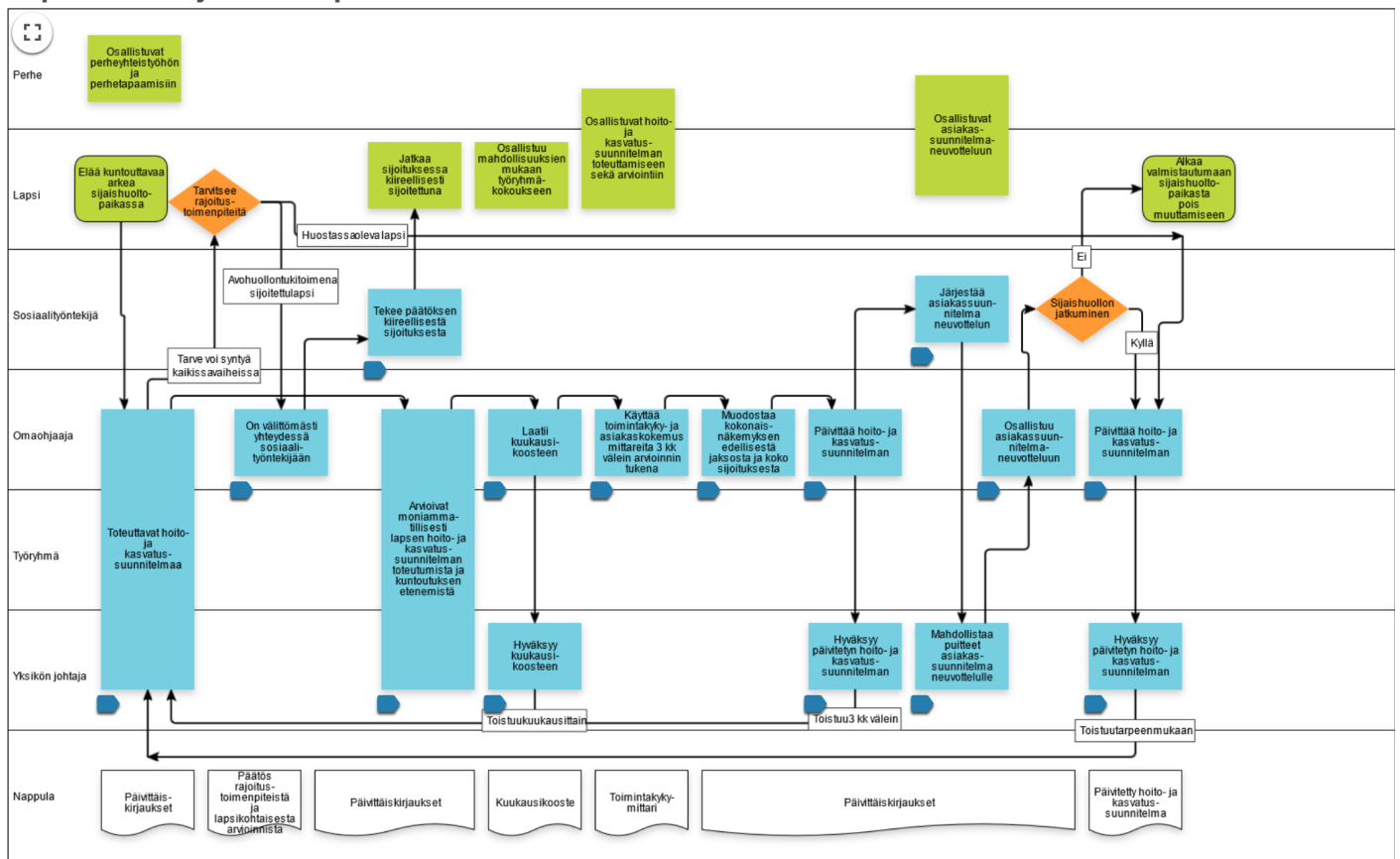
Kapteenin omavalvontasuunnitelma

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.

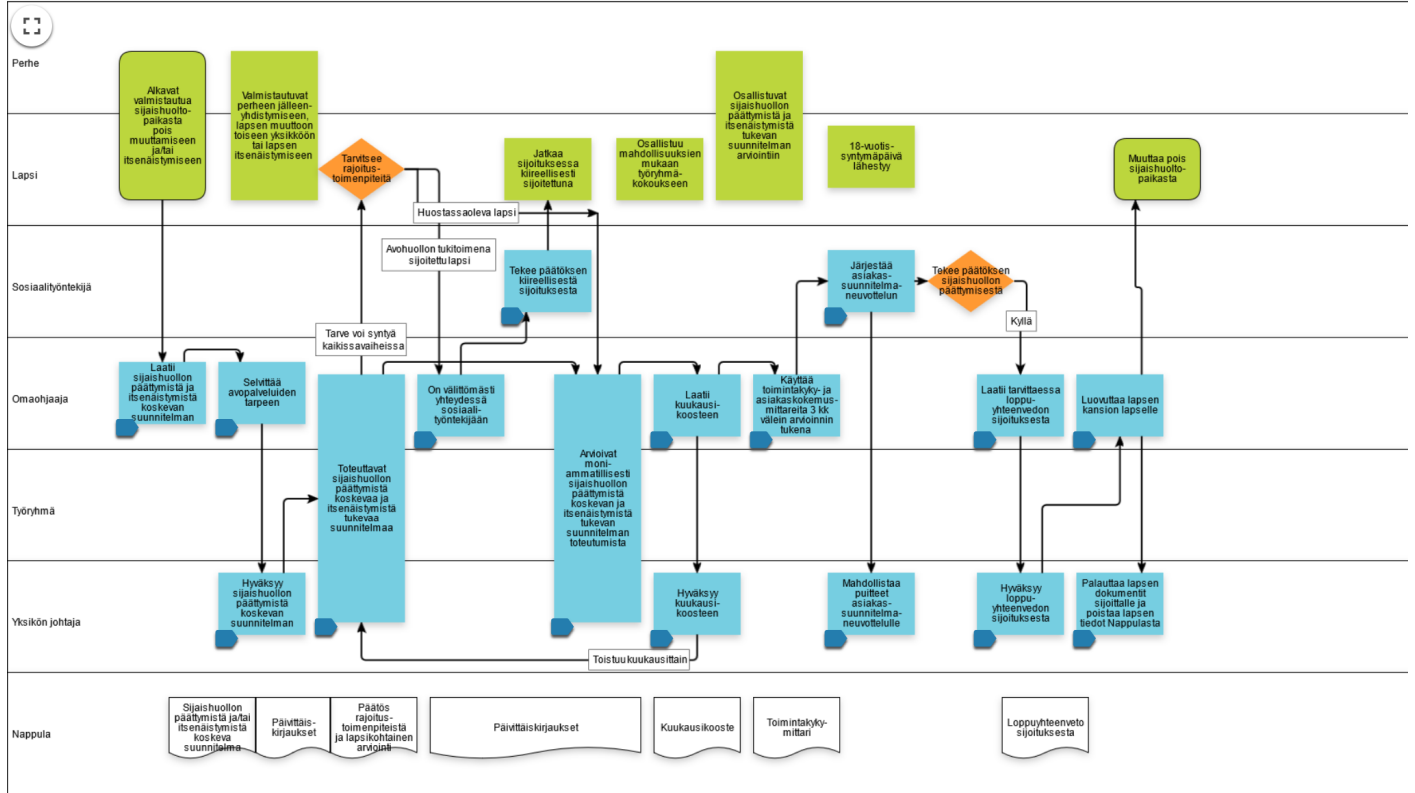
Lapsen arki sijaishuoltopaikassa



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.

Kapteenin omavalvontasuunnitelma

Sijaishuoltopaikasta siirtyminen ja sijaishuollon päättyminen



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 lisäresursoinnilla 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

Kapteenin omavalvontasuunnitelma

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

Kapteenin 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)?

Keskustelut lapsen kanssa ovat tärkeä osa päivittäistä hoito- ja kasvatustyötä. Keskusteluja käydään arjen lomassa sekä suunnitelmallisesti omaohjaajakeskusteluina. Lapsen omat mielipiteet otetaan huomioon ja kunnioitetaan lasta koskevista asioista päätettäessä.

Asuinyksiköissä järjestetään viikoittain nuortenpalaveri, jossa käydään yhdessä lasten kanssa läpi ajankohtaisia asioita. Palaverissa lapsen on mahdollista ottaa esille asioita, joita on yhdessä hyvä pohtia, esittää uusia toimintatapoja tai käytäntöjä. Lasta kannustetaan osallistumaan omien ja yhteisten asioiden vaikuttamiseen. Omaohjaajahetkissä lapsi saa kahden kesken omaohjaajan kanssa keskustella asioista. Lapselta ja vanhemmilta pyydetään asiakaskokemusta 3 kk:n välein, joista saamme anonyymisti tietoa ja palautetta heidän kokemuksestaan. Lasten itsemääräämisoikeutta rajoittavia rajoitustoimenpiteitä käytetään tilanteissa, jolloin se on välttämätöntä. Tilanne ja tapahtumat käydään lapsen kanssa läpi ja rajoitustoimenpiteen jälkeen tehdään arvio, joka myös käydään lapsen kanssa läpi ja miten tämä oltaisiin voitu välttää. Työryhmän kokouksissa myös käydään tehdyt rajoitustoimet läpi ja pohditaan keinoja, millä rajoitustoimia voidaan ennaltaehkäistä.

Kapteenin erityistason asuinyksikössä vahvistetaan lapsen itsemääräämisoikeuden toteutumista lapsen persoonallisuuden kunnioittamisella. Lapset saavat toteuttaa persoonallisuuttaan muun muassa omalla ulkonäöllään, musiikkimaullaan, oman huoneensa sisustamisella jne. Lapsella on oma huone, jossa on peruskalustus. Sen lisäksi lapsi voi tuoda huoneeseensa omia huonekaluja ja jokaiselle lapselle on varattu sisustusraha, jolla hän voi yhdessä omaohjaajansa kanssa hankkia huoneeseensa haluamaansa sisustusta. Lapset saavat itse päättää omasta jokapäiväisestä toiminnastaan ja liikkumisestaan. Lapset otetaan mukaan yhteisen toiminnan suunnitteluun ja heillä on mahdollisuus olla myös osallistumatta niin halutessaan. Lapsen mielipide kysytään ja otetaan huomioon aina, kun tehdään päätöksiä lapsen asioissa.

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

Lapsen itsemääräämisoikeuksien vahvistamista toteutetaan Kapteenissa kunnioittamalla lapsen perusoikeuksia sekä korostamalla asiakaslähtöisyyttä. Lapsilla on oikeus kuulla asiayhteyteen liittyvistä mahdollisuuksista sekä niiden vaikuttavuudesta. Kyseisellä toimintamallilla lapselle mahdollistetaan aidosti omien valintojen tekeminen itseään koskevissa asioissa. Kasvatukselliset vuorovaikutustilanteet ohjaavat ensisijaisesti asuinyksikön toimintaa ja niillä pyritään ennaltaehkäisemään rajoitustoimenpiteiden käyttöä. Kapteenin työskentely perustuu lapsen vahvuuksien tunnistamiseen ja lapsen hyvän huomaamiseen. Kapteenin vuorovaikutukseen ja lasten yksilöllisiin tarpeisiin perustuva hoito-, kasvatustyyli ja kuntoutustyö vahvistaa luottamusta ja vähentää rajoitustoimenpiteiden käyttöä. Kapteenin asuinyksikössä on yhteinen päiväohjelma, johon on mahdollista tehdä lapsikohtaisia muutoksia ja soveltaa päiväohjelmaa lapsen yksilölliset tarpeet huomioiden.

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

Käytännössä Kapteenin asuinyksikössä voidaan käyttää kaikkia muita rajoitustoimia paitsi eristämistä. Eniten käytettyjä rajoitustoimia ovat henkilökatsastus (puhalluttaminen alkometriin tai huumeseula), henkilötarkastus tai omaisuuden/ lähetyksen/ tilojentarkastus sekä liikkumisvapauden rajoitus. Henkilökatsastus tehdään juuri sen vuoksi, jos lapsen epäillä olevan päihtynyt, jotta nähdään, vaatiiko tilanne esimerkiksi sairaalahoitoa. Jos tilanne ei vaadi sairaalahoitoa, päihtyneen lapsen vointia tarkkaillaan tiiviisti. Laukun, taskujen tai huoneen tarkastus tehdään tilanteessa, missä epäillä lapsella olevan esimerkiksi päihteitä hallussaan ja jos mahdollista

Kapteenin omavalvontasuunnitelma

samaa sukupuolta oleva henkilö tekee tarkastuksen. Liikkumisvapautta rajoitetaan yleensä niin, että lapsi saa liikkua yksikön ulkopuolella ohjaajan kanssa. Häntä ei eristetä huoneeseen vaan päinvastoin ohjaajat pyrkivät olemaan lapsen seurassa ja keskustelemaan tilanteesta sekä lapsen voinnista lapsen kanssa.

Keskustelut lapsen kanssa ja kasvatukselliset käytännöt ovat aina ensisijainen vaihtoehto puuttumistilanteissa. Rajoitustoimenpiteitä lapsen kohdalla joudutaan käyttämään, jos lapsen terveys tai turvallisuus uhkaa vaarantua. Rajoitustoimenpide päätetään jokaisen lapsen kohdalla yksilöllisesti ja se lopetetaan välittömästi, kun tarve rajoitukselle lakkaa olemasta voimassa.

Lasten rajoitustoimenpiteet tehdään lain edellyttämällä tavalla ja ne kirjataan Nappula-asiakastietojärjestelmään lapsen tietoihin. Osassa rajoitustoimenpiteitä on mahdollisuus hakea muutosta valittamalla päätöksestä hallinto-oikeuteen. Rajoitustoimenpiteestä tehty valituskelpoinen päätös käydään aina lapsen kanssa läpi ja lasta avustetaan valituksen tekemisessä hänen niin halutessaan. Ohjeet valituksen tekemiseen löytyvät tehdystä päätöksestä, joka annetaan aina lapselle ja toimitetaan huoltajille sekä lapsen sosiaalityöntekijälle kirjallisesti.

Rajoitustoimenpiteistä pidetään erillistä seuranta ja toimenpiteet rajoitustoimenpiteiden vähentämiseksi on kuvattu yksikön toimintasuunnitelmassa. Rajoitustoimenpiteiden tilastot käsitellään säännöllisesti ja tarvittaessa tehdään riskiarvio yksikön työryhmäkokouksessa. Tarvittaessa sovitaan jatkotoimenpiteistä.

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 kulttuuritaustansa kunnioitetaan ja sitä tuetaan yksilöllisesti. Lapsen perhe- ja kulttuuritausta otetaan aina huomioon lastenkodin yhteisössä.

Kapteenin toimintatavat asiakkaan asiallisen kohtelun varmistamiseksi

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

Kapteeniin on tehty lastensuojelulain mukainen Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma. Suunnitelma on kirjallinen ja se on osana omavalvontasuunnitelmaa sekä lastenkotien henkilöstön perehdytysuunnitelmaa. Suunnitelma on laadittu yhdessä henkilökunnan ja lasten kanssa. Tehty suunnitelma käydään läpi henkilöstön kanssa yhteisissä tiimipalaverissa, jotta se on kaikkien työntekijöiden tietoudessa. Suunnitelmaa päivitetään vuosittain lasten kanssa yhteisöpalaverissa. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma on visualisoitu yksikön seinälle maalatun teoksen muodossa, johon on lisätty tauluina lasten ajatuksia hyvästä kohtelusta sekä yleisellä että henkilökohtaisella tasolla.

Uuden työntekijän perehdytyksessä tutustutaan omavalvontasuunnitelmaan, joka pitää sisällään Lapsen hyvän kohtelua koskevan suunnitelman. Työntekijät omaksuvat yksikön toimintakulttuurin ja tarvittaessa heitä opastetaan toimimaan oikein. Toimimme sosiaalialaa ohjeistavien sekä Sospron omien ohjeistusten ja arvojen mukaisesti. Jos epäasiallista kohtelua havaitaan, niin siihen puututaan heti. Meillä on käytössä poikkeamien hallintajärjestelmä IMS, jonne työntekijä tekee ilmoituksen epäasiallisesta kohtelusta. Se tulee vastuuhenkilön käsiteltäväksi. Jokaisella työntekijällä on velvollisuus ilmoittaa asiasta, jos havaitsee epäasiallista kohtelua. Myös asiakkaat ja omaiset voivat tehdä ilmoituksen epäasiallisesta kohtelusta vastuuhenkilölle, lapsen asioista vastaavalle sosiaalityöntekijälle tai hyvinvointialueen valvontayksikköön:

Satasote valvontayksikkö/ lastensuojelu:

Mari Virkkunen, mari.virkkunen@sata.fi p. 041-7322573

Minna Valli, minna.m.valli@sata.fi p. 041-7322572

Sosiaaliamiehen yhteystiedot löytyvät myös lasten ilmoitustaululta ja tästä alta.

Tapahtunut epäasiallinen kohtelu, haittatapahtuma tai vaaratilanteen käsittelyyn kuuluu niiden kirjaaminen (IMS-järjestelmä), analysointi ja raportointi. Vastuu riskienhallinnassa saadun tiedon hyödyntämisestä kehitystyössä on palvelun tuottajalla, mutta jokaisella työntekijällä on vastuulla tiedon saattaminen johdon käyttöön. Tapahtuma käydään läpi työntekijöiden, asiakkaan ja hänen huoltajansa sekä lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa läpi. Tarvittaessa käytetään ulkopuolisia asiantuntijoita apuna. Tehdyt ilmoitukset käsitellään viipymättä ja niihin etsitään korjaavat toimenpiteet yhdessä koko työryhmän kanssa. Jos tapahtuu vakava, korvattavia seurauksia aiheuttanut haittatapahtuma, asiakasta tai omaista informoidaan korvausten hakemisesta.

Sosiaalihuollon tehtävissä toimiva työntekijä on velvollinen viipymättä ilmoittamaan toiminnasta vastaavalle henkilölle, jos hän itse huomaa tai saa tietoonsa vakavan epäkohdan tai ilmeisen epäkohdan uhan asiakkaan sosiaalihuollon toteuttamisessa. Ilmoituksen vastaanottaneen henkilön on ilmoitettava asiasta hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle. Ilmoitus voidaan tehdä salassapitosäännösten estämättä. Kapteenin esihenkilö vastaa siitä, että jokainen työntekijä tietää ilmoitusvelvollisuuskäytännöistä.

Työyhteisöissä keskustellaan henkilökunnan kanssa siitä, että ilmoituksen kohteena on erityisesti asiakkaan palvelun toteutumisessa ja asiakasturvallisuudessa todetut epäkohdat ja niiden uhat – ei esim. henkilökunnan keskinäisiin ristiriitoihin liittyvät asiat, ellei niillä ole asiakasturvallisuuden kannalta merkitystä.

Mikäli epäkohtaa 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, haittatapahtuma tai vaaratilanne?

Lapsen kokiessa epäasiallisesta kohtelua tai lapsen joutuessa vaaratilanteeseen, keskustellaan asiasta aina lapsen sekä hänen huoltajiensa sekä sosiaalityöntekijän kanssa. Tilanteesta on aina kirjaus asiakastietojärjestelmässä. Tilanteesta laaditaan myös tarvittaessa kirjallinen selvitys tapahtuneesta. Jos epäasiallinen kohtelu johtuu Kapteenin henkilökunnasta, tilanne selvitetään ja ryhdytään tarvittaessa 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 sivuilta löytyvän palautekanavan kautta. Sähköinen palaute menee suoraan kyseessä olevan toimintayksikön esihenkilölle, jotka käsittelevät palautteen välittömästi ja ottavat palautteen huomioon yksikön työn kehittämisessä.

Kapteenin toimintatavat asiakkaiden ja läheisten osallisuuden varmistamiseksi

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

Pyrimme kehittämään jatkuvasti parempia, tehokkaampia ja luotettavampia keinoja työmme vaikuttavuuden arviointiin. Lapset ja heidän huoltajansa osallistuvat tähän tehden omalta osaltaan toimintakykymittarin arvioinnin (Nappulassa). Heiltä myös pyydetään säännöllisesti palautetta asiakassuunnitelman neuvotteluissa sekä asiakaskokemuksesta, josta saadaan varsin nopealla syklillä (3 kk) palautetta ja pääsemme nopeasti tekemään korjaavia toimenpiteitä. Lasten mielipiteitä kysytään, kun yksikön toimintaa suunnitellaan. Omavalvontasuunnitelma on asiakkaiden nähtävillä yksikön lasten ilmoitustaululla.

Miten ja miten usein asiakaspalautetta kerätään?

Asiakaskokemus-palaute kerätään lapsilta, vanhemmilta sekä sosiaalityöntekijöiltä 3 kk:n välein. Pyrimme ottamaan palautteen asiakassuunnitelman neuvottelun yhteydessä, jos mahdollista. Suulliset ns. pikapalautteet kirjataan ylös Nappulan viestivihkoon.

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

Asiakaskokemuskyselyn tuloksia käydään läpi työryhmän kokouksissa ja tulokset analysoidaan yhdessä. Tarvittaessa tehdään suunnitelma korjaavista toimenpiteistä, jos saamassamme palauteessa on korjattavaa. Asiakaskokemuskyselyn vastaukset ja saadut palautteet käydään läpi myös toiminnanjohtajan kanssa operatiivisissa kokouksissa.

Kapteenin asiakkaana olevien oikeusturva

Kapteenin asuinyksikön 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.

Kapteeniin saapuneen muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot:

Kapteenin 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.

Kapteenin omavalvontasuunnitelma

Muistutuksen vastaanottajan käsittelee asian ja antaa siihen kirjallisen, perustellun vastauksen kohtuullisessa ajassa.

Kapteenin erityistason asuinyksikköön saapuneen muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot:

Toiminnanjohtaja Tanja Lundgren tanja.lundgren@sospro.fi puh, 0505279015

Sospro Satakunta Oy / Ravanikoti, Leiritie 31, 28450 Vanha-Ulvila

Asiakkaalla on oikeus tehdä muistutus myös sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Satakunnan hyvinvointialueen vastaava sosiaali- ja perhepalvelujen johtaja Mari Levonen

Puh. 044 701 6102

Satakunnan hyvinvointialue, kirjaamo

PL 121 28101 PORI

mari.levonen@sata.fi

Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot sekä tiedot hänen tarjoamista palveluista:

Jokaista lasta autetaan löytämään oman asuinkuntansa sosiaaliamiehen yhteystiedot.

Satakunnan sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot:

Jari Mäkinen

Puh. 0447079132

Sähköpostiosoite: sosiaaliasiavastaava@sata.fi

Sosiaaliasiavastaava on puolueeton henkilö, jonka tehtävä on neuvoa sosiaalihuollon asiakkaita ja heidän omaisiaan lakien soveltamiseen ja asiakkaiden oikeuksiin liittyen. Sosiaaliasiavastaavaavustaa tarvittaessa muistutuksen teossa.

Muiden hyvinvointialueiden sosiaaliasiavastaavien yhteystiedot löytyvät Sospron intranetistä Ilonasta ja lista voidaan tulostaa Marjurin lasten käyttöön.

Kuluttajaneuvonnan yhteystiedot sekä tiedot sitä kautta saatavista palveluista:

Kuluttajaneuvonta on valtakunnallinen palvelu, josta saa tietoa kuluttajan oikeuksista ja sovitteluapua kuluttajan ja yrityksen väliseen riitaan. Kuluttajaneuvonta opastaa ja antaa keinot selvittää pienet tai suuret ongelmat, joita kuluttajalla on hankkimansa tavaran tai palvelun kaupassa. Kuluttajaoikeusneuvoja voi ottaa asian tarkempaan selvittelyyn, jos sille on oikeudelliset perusteet ja sovittella asiaa kuluttajan ja elinkeinonharjoittajan välillä. Kuluttajaneuvonta toimii Kilpailu- ja kuluttajavirastossa.

Kuluttajaneuvonnan puhelinpalvelu (ma, ti, ke, pe klo 9-12 ja to klo 12-15) p. 029-5053050

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

Majurin muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset käsitellään mahdollisimman pian. Asiasta riippuen sen selvittelyyn otetaan mukaan tarvittaessa myös työsuojeluhenkilöstöä tai muuta henkilöstöä. Tarvittaviin toimenpiteisiin ryhdytään mahdollisimman pian riskitason arvioinnin jälkeen. Asian selvittämiseksi sovitaan vastuuhenkilöt ja ryhdytään tarvittaviin muutostoimenpiteisiin. Asia käsitellään esihenkilöiden kesken johtoryhmässä, joka tiedottaa henkilökuntaa muutoksista. Myös kirjalliset ohjeistukset päivitetään ajantasaisiksi. Asiasta ilmoitetaan tarvittaessa myös hyvinvointialueen sosiaalihuollon johtavalle viranhaltijalle.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle?

Muistutukset, kantelut ja muut valvontapäätökset pyritään käsittelemään viipymättä, tavoite kuitenkin viikon sisällä.

Kapteenin asiakkaiden omatyöntekijät

Sosiaalihoitolain 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?

Jokaisella lapsella on nimetty sosiaalityöntekijä, joka toimii lapsen omatyöntekijänä.

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 vanhempiensa 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 vanhempiensa 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.

Kapteenin hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

Miten Kapteenissa edistetään asiakkaiden fyysistä, psyykkistä, kognitiivista ja sosiaalista toimintakykyä?

Sijoituksen alussa teemme alkuarvioinnin lapsen kokonaistilanteesta ja tarkoitus on oppia tuntemaan lasta sekä hänen perhettään. Tämä auttaa ymmärtämään lapsen toimintaa ja käyttäytymistä sekä niitä asioita, missä hän tarvitsee enemmän tukea tai apua. Luottamuksellisen ja vastavuoroisen suhteen luominen lapseen on tärkeää ja se on lapsen omaohjaajien yksi tärkeimmistä tehtävistä heti sijoituksen alussa. Omaohjaajan ja lapsen suhteen

Kapteenin omavalvontasuunnitelma

avulla tuetaan lasta ymmärtämään omaa käyttäytymistä ja sijoituksen tavoitteita, joka mahdollistaa kuntoutumisen ja toimintakyvyn (fyysinen, psyykinen, kognitiivinen, sosiaalinen) parantumisen.

Kapteenissa lapsella on oikeus hyvään kohteluun. Työskentelyssä huomioimme lapsen ja perheen edun, toiveet, mielipiteet, yksilölliset tarpeet ja kulttuuritaustan. Kunnioitamme lapsen ja perheen itsemääräämisoikeutta ja heidän oikeuttaan osallistua ja vaikuttaa saamaansa palveluun sekä hoito- ja kasvatustyöhön. Osallisuutta rakennetaan keskustelujen kautta ja lapsia tuetaan sekä autetaan kertomaan oma mielipiteensä häntä koskeviin asioihin. Myös lapsen perhe otetaan tiiviisti mukaan ja toimivalla yhteistyöllä lapsen huoltajien kanssa on iso merkitys lapsen kuntoutumisen ja toimintakyvyn edistymisen sekä tulevaisuuden näkymän kanssa.

Omaohjaajan ja lapsen välinen vuorovaikutussuhde on oleellinen lapsen kasvun, kehityksen ja oppimisen kannalta. Omaohjaaja tukee lapsen tunnetilojen säätelyä. Omaohjaaja auttaa lasta luomaan rakentavampaa suhdetta itseensä, toisiin ja ympäristöönsä. Lapsi tulisi pystyä kohtaamaan kehitystasonsa, ei ikätasonsa mukaisesti. Omaohjaajatyön tukena on erilaisia työvälineitä. Omaohjaajan ja lapsen suhteen avulla tuetaan lasta ymmärtämään omaa käyttäytymistä ja sijoituksen tavoitteita, joka mahdollistaa kuntoutumisen ja toimintakyvyn (fyysinen, psyykinen, kognitiivinen, sosiaalinen) parantumisen.

Omaohjaaja ja yksikön johtaja pitävät säännöllisesti omaohjaajuuteen liittyviä keskusteluja, joissa tarkoitus on tarkastella omaohjaajuutta ja tavoitteiden toteutumista.

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

Lasta tuetaan ja autetaan löytämään hänelle itselleen mieluisa harrastus. Tarvittaessa lasta kuljetetaan harrastuksiin. Lapsi voi harrastaa myös yksikössä esimerkiksi piirtämistä, jolloin hänelle hankintaan tarvittavat välineet harrastusrahasta. Yksikössä on toiminnallisuus ja yhteisöllisyyskasvatuksesta vastaava ohjaaja. Hän suunnittelee yksikön yhteistä toimintaa ja tekemistä. Kapteenissa yhteistä toimintaa järjestetään kerran viikossa ja se voi olla liikunnallista tai kulttuurillista toimintaa. Kesällä tai koulun loma-aikoina järjestämme myös retkiä ja leirejä. Pyrimme huomioimaan juhlapyhät toiminnassamme.

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

Sijoituksen alussa lapsen kokonaistilanne arvioidaan arviointijakson aikana. Mukana arvioinnissa on lapsi itse sekä hänen huoltajansa. Lapsen asiakassuunnitelmanneuvottelussa mukana on myös lapsen asioista vastaava sosiaalityöntekijä, jolloin määritellään sijoituksen tavoitteet ja lapsen tarpeet erityiselle tuelle. Asiakassuunnitelman pohjalta omaohjaajat tekevät yhdessä lapsen ja hänen huoltajansa kanssa hoito- ja kasvatussuunnitelman, jossa määritellään tarkemmin työvälineet ja tavat, joilla sijoituksen tavoitteisiin päästään.

Lapsen toimintakyky otetaan huomioon kokonaisuutena: fyysinen, psyykinen, sosiaalinen ja kognitiivinen. Arviointia tehdään päivittäin ja se kirjataan päivittäisraportteihin sekä omaohjaaja arvioi lapsen tilannetta kausikoosteessa kuukausittain. Lisäksi kolmen kuukauden välein arvio tehdään toimintakykymittaria täyttämällä, jossa tulee esiin lapsen oma, huoltajan sekä omaohjaajan näkemykset ja pystytään seuraamaan mihin suuntaan ollaan menossa. Jos toimintakyky on heikkenemässä, niin työryhmässä pohditaan mahdollisia riskitekijöitä ja miten niitä pystyttäisiin vähentämään. Tällaisia riskitekijöitä voivat olla esimerkiksi terveydentilan epävakaus, kipu, heikko ravitsemus, turvattomuus tai sosiaalisten kontaktien vähyys.

Kapteenin ravitsemus ja hyvää ruokahuoltoa tukevat toimintatavat

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Kapteenissa ravitsemuksessa keskeistä on, että lapset saavat monipuolista ja ravinteikasta ruokaa. Vuorossa olevat ohjaajat valmistavat ruokaa yhdessä lasten kanssa. Koululounas tulee koulupäivinä Ulvilan koulutoimen kautta. Ruokalistat suunnitellaan lasten toiveita kuunnellen ja yleisiä lasten ja nuorten ruokasuosituksia noudattaen.

Yksikössä tarjoillaan viisi ateriaa päivässä (aamupala, lounas, välipala, päivällinen ja iltapala). Ohjaajat osallistuvat yhteisiin ruokailuihin lasten kanssa ja havainnoivat arjessa lasten ruokailuja ohjaten terveelliseen ja

riittävään ravinnon saantiin. Ruokailuissa huomioidaan erikseen juhlapyhät. Ruokahävikkiä pyritään minimoimaan seuraamalla ruokien parasta ennen päiväkset.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Ruokailun järjestämisessä otetaan huomioon toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (diabetes, allergiat, laktoosi-intoleranssi yms.) sekä uskontoon tai etniseen vakaumukseen perustuvat ruokavaliot. Lapsen erityisruokavaliot on merkattu Nappulan asiakastietojärjestelmän indikaattori-kohtaan, mistä se on helppo havaita.

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

Lasten ruokailuja pyritään seuraamaan ja kirjaamaan ylös varsinkin silloin, jos havaitaan lapsella olevan haasteita ravitsemuksessa. Huomiota pyritään kiinnittämään ateriarhythmiin sekä annoskokoon ja lapsia ohjataan syömään säännöllisesti suositusten mukaan. Aamupalan tärkeyttä korostetaan ja se nähdäänkin useissa tutkimuksissa merkittävänä psyykkisiä oireita lieventävänä ja lasten hyvinvointia lisäävänä. Lapsia muistutetaan juomaan tarpeeksi nestettä, mielellään vettä ja jättämään energijuomat kauppaan. Joillakin lapsilla liiallinen energijuomien käyttö on ongelma. Jos lapsen painossa tapahtuu nopeasti muutosta, niin asiaan pitää reagoida ja olla yhteydessä lapsen terveydenhuoltoon.

Kapteenin hygieniakäytännöt

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

Lasten huoneiden siivouspäivä on kerran viikossa torstaisin. Lapset siivoavat itse omat huoneensa kykynsä mukaan ja pesevät omat pyykkinsä, ohjaaja auttaa tarvittaessa. Lapsen huone tarkastetaan siivouspäivänä ja lapsen kanssa hoidetaan yhdessä ne siivousasiat, jotka ovat jääneet tekemättä lasta opastaen. Lakanat vaihdetaan joka toinen viikko. Lisäksi kaksi kertaa vuodessa keväällä sekä ennen joulua on huoneen suursiivous, jolloin omaohjaaja yhdessä lapsen kanssa siivoaa lapsen huoneen lattiasta kattoon ja pestään ikkunat. Lapsia ohjataan pitämään huoneensa perussiistinä joka päivä. Tämä tarkoittaa, että roskat menisivät roskikseen ja vaatteet vaatekaappiin. Lisäksi opastetaan pedin peittelyyn päivittäin.

Sospro Satakunta Oy:n Ulvilan yksikössä on jätteidenlajittelupiste, sekä henkilökunta että lapset lajittelevat jätteet, joita Ulvilassa kerätään. Jokaisessa asuinyksikössä on keittiössä jätteiden lajittelua varten astiat.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Kapteenin asuinyksikössä lapsilla on kerran viikossa siivouspäivä, jolloin lapset siivoavat omat huoneensa yhdessä yksikön ohjaajien kanssa.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Kapteenin yhteiset tilat siivotaan kerran viikossa ostopalveluna, Siivouspalvelu Niemisen toimesta (ei toimistotiloja eikä lasten huoneita). Tämän lisäksi ohjaajat hoitavat toimiston ja välisiivoukset ohjeistusten mukaan. Myös yövuoroihin on jaettu siivoustehtäviä ohjeistuksen mukaan. Kaksi kertaa vuodessa keväällä ja ennen joulua myös yksikön yleisissä tiloissa tehdään ns. suursiivous ja ikkunoiden pesu. Tämän lisäksi kerran kuukaudessa ilmanottoaukot puhdistetaan yleisten tilojen katosta. Jokainen ohjaaja on vastuussa siitä, että työvuoronsa päätteeksi työpiste ja yleiset tilat jätetään siistiin kuntoon. Kapteenissa pyritään panostamaan siisteyteen ja viihtyvyyteen, koska siistit ja hyväkuntoiset tilat edesauttavat lasten kuntoutumista ja lisäävät osaltaan työssä viihtyvyyttä.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Kapteenissa jokaiselle lapselle on määritetty pyykkipäivä, jolloin etusijalla on kyseisen lapsen pyykkihuolto. Pyykkiä voi pestä muinakin päivinä, kuin vain omalla vuorollaan. Jokaisella lapsella on huoneessaan pyykkikori,

minne likavaatteet laitetaan. Pyykkitila sijaitsee kodinhoitohuoneessa, missä on pesutorni ja kuivaustelineitä. Tarvittaessa lasta tuetaan ja ohjataan pyykinpesussa. Yksikön pyykit koostuvat lähinnä keittiöpyyhkeistä ja siivousvälineistä, jotka pestään tietyinä yönä kerran viikossa.

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

Perehdytysohjelman mukaisesti siivousta koskevat käytännöt käydään läpi, tarvittaessa työntekijä opetetaan puhtaanapitoon tai pyykkihuoltoon liittyvissä asioissa. Siivousohjeet ovat helposti saatavilla ja esimerkiksi suursiivousohjeet ovat yksityiskohtaiset. Perehdytysvaiheessa tutustutaan myös kaikkiin laitteisiin ja kerrotaan, mistä laitteiden käyttöohjeet löytyvät. Siivousaineet ovat marketeista ostettuja ja niistä löytyy tuoteluettelot ja käyttöohjeet, jotka löytyvät siivousvälinevarastosta.

Kapteenin infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot:

Toiminnanjohtaja Tanja Lundgren tanja.lundgren@sospro.fi puh, 0505279015

Satasote infektioyksikkö:

vastuuyksikön päällikkö, ylilääkäri Raija Uusitalo-Seppälä, raija.uusitalo-seppala@sata.fi (puh. ei saatavilla)

osastonhoitaja, hygieniahoitaja Sari Viljanen, sari.viljanen@sata.fi, p. 044-7077438

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Infektioaikana tehdään tehosiivousta (desinfiointi), ohjataan käsien pesuun sekä käytössä on käsidesit. Desinfioidaan ovenkahvoja ja paikkoja, joista voi helposti saada tartunnan. Ulkomaanmatkan jälkeen, jos työntekijä saa oireita, hänen pitää olla yhteydessä työterveyteen (esim. salmonellaepäily). Sairaana ei tulla töihin. Korona-aika on meidän opettanut käyttämään suojavarusteita sekä tekemään varautumissuunnitelmia (esim. Kapteenin valmius ja varaussuunnitelma koronavirukseen).

Kapteenin terveyden- ja sairaanhoito

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

Perusterveydenhuoltopalveluissa (kiireetön) käytetään ensisijaisesti julkista terveydenhuoltoa: Ulvilan terveysasemaa, ehkäisyneuvolaa ja eri oppilaitosten oppilasterveydenhuoltoa. Erityisissä tapauksissa perustellusti voidaan käyttää yksityisiä lääkäripalveluita. Yksityislääkärin palveluita käytettäessä asiasta keskustellaan aina ensin yksikön johtajan kanssa. Kiireellisessä sairaanhoidossa olemme virka-aikaan yhteydessä Ulvilan terveysasemalle ja sen jälkeen Satasairaalan päivystykseen ja tilanteen ollessa akuutti soitamme 112.

Jokaiselle lapselle varataan sijoituksen alussa aika terveystarkastukseen. Lapsia ohjataan pesemään hampaat kaksi kertaa päivässä. Hammastarkastuksessa pyritään käymään kerran vuodessa ja aina ennen, kun lapsi täyttää 18 vuotta. Suun terveydenhoidossa käytämme Satasoten hammashoitola.

Mahdollisen kuolemantapausten sattuessa kuolemaa ja sen aiheuttamaa surua käsitellään yksittäisen lapsen tai yhdessä kaikkien lasten kanssa ohjaajien tai ulkopuolisen kriisityöryhmän jäsenen johdolla. Henkilökunnalla on mahdollisuus saada kriisiapua työterveyshuollosta. Debriefing voidaan toteuttaa Satasairaalan nuorisopsykiatrian poliklinikalta, työterveyden tai ulkopuolisen toimijan toimesta. Äkillinen kuolemantapaus on aina erityistilanne, josta on määrä olla yhteydessä yksikön johtajaan/ päivystävään esihenkilöön/ toiminnanjohtajaan.

Miten pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan?

Pitkäaikaissairaiden asiakkaiden terveyttä edistetään ja seurataan hoitavan lääkärin ohjeistuksella. Lääkehoidosta on oma suunnitelmansa. Tarvittaessa lapselta voidaan mitata esimerkiksi veren sokeripitoisuus, verenpaine tai paino. Tarvittavista asioista pidetään seurantaa, joka merkataan Nappula-asiakastietojärjestelmään.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Lapsen jokapäiväisestä terveyden- ja sairaanhoidosta vastaa asuinyksikön hoito- ja kasvatushenkilökunta terveydenhuollon ammattilaisten ohjeistusten ja lapsikohtaisen hoitosuunnitelman mukaan. Lapsen terveyden ja hyvinvoinnin kehittymistä seurataan hoito- ja kasvatussuunnitelman tavoitteiden mukaisesti. Kapteenin arjessa ja kasvatuskäytännöissä kiinnitetään huomiota terveyttä ylläpitäviin asioihin, kuten lapsen hammashygieniaan ja tarvittaessa lääkehoidon toteutumiseen. Jokaiselle lapselle on nimetty omaohjaaja, joka yhdessä yksikön johtajan kanssa vastaa erityisesti oman lapsensa asioista. Asuinyksikössä työskentelee vastuusairaanhoitaja sekä muita terveydenhuollon ammattilaisia.

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Toimintayksikön lääkehoidosta on laadittu oma lääkehoitosuunnitelma, jossa on ohjeet lääkkeiden säilytykseen sekä lääkehoitoon yleensä, kuka saa jakaa ja antaa lapsille lääkkeitä. Lääkkeet säilytetään asianmukaisesti lukollisissa kaapeissa. Lääkehoitosuunnitelma päivitetään vähintään kerran vuodessa ja vastuusairaanhoitaja seuraa yhdessä yksikön johtajan kanssa lääkehoitosuunnitelman toteutumista arjessa. Lääkehoitosuunnitelman hyväksyi viimeksi 14.2.2024

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Lääkehoidon kokonaisuudesta vastaa toiminnanjohtaja Tanja Lundgren. Lääkehoitosuunnitelmaa päivitetään säännöllisesti vuosittain tammikuussa. Lääkehoitosuunnitelman päivittämisestä vastaa yksikön vastuusairaanhoitaja. Lääkehoidon toteutumisesta arjessa vastaa vastuusairaanhoitaja ja yksikön johtaja. Kukin työntekijä vastaa lääkkeiden antamisesta lapsille. Henkilökunta on perehdytetty lääkehoitoon.

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

Mikäli lapsi tarvitsee koulun, terveydenhuollon, psykiatrian, kuntoutuksen tai varhaiskasvatuksen palveluja, sovitaan palveluista ja yhteydenpidosta erikseen. Lapsen omaohjaaja ja yksikön johtaja ovat tietoisia ja koordinoivat kaikkia lapsen palveluja ja huolehtivat, että yhteistyö on sujuvaa. Tarvittavista palveluista sovitaan asiakassuunnitelmanneuvottelussa. Lapsen palvelukokonaisuus on lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän vastuulla.

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.

Kapteenin asiakasturvallisuus

Miten yksikön tilojen terveellisyteen liittyvät riskit hallitaan?

Turvallisuusasioista vastaa Ravanikodin toiminnanjohtaja. Kunkin asuinyksikön yksikön johtaja on vastuussa omasta yksiköstään. Ravanikodissa on valmius- ja varautumissuunnitelma, joka pitää sisällään palo- ja pelastussuunnitelman/ poistumisturvallisuusselvitykset, toimintaohjeet tapaturmiin ja sairauskohtauksiin, toimintaohjeen pommiuhkatilanteisiin, tietoturvaan ja kiinteistöturvallisuuteen liittyviä toimintaohjeita. Henkilökunta perehdytetään valmius- ja varautumissuunnitelmaan työsuhteen alkaessa ja tarpeen mukaan. Työntekijä tutustuu yksikön turvallisuusselvitykseen, palo- ja pelastussuunnitelmaan sekä varautumissuunnitelmiin ja käytäntöihin uhka- ja vaaratilanteiden varalle. Käymme turvallisuusharjoituksia säännöllisesti sekä työntekijöiden että lasten kanssa pitäen sisällään turvallisuuskävelyn ja poistumisharjoituksen. Yksikön turvalaitteista on kuvaus, jonka läpi käyminen kuuluu työntekijän perehdytykseen. Jokainen saa turvalaitteiden käyttöön opastuksen ja niiden toimivuus tarkastetaan säännöllisesti.

Palotarkastaja on hyväksynyt Ravanikodin turvallisuussuunnitelman. Paloviranomaiset tekevät vuosittain tarkastuksen Ravanikotiin. Yhteistyötä pyritään tekemään tarvittaessa myös poliisin ja muiden viranomaistahojen kanssa.

Henkilökunta huolehtii talon yleisen järjestyksen säilymisestä, siisteydestä sekä tavaroiden ja esineiden säilyttämisestä omilla paikoillaan. Ravanikodissa käytetään yleisesti kotitalouksissa käytettäviä pesu- ja puhdistusaineita. Puhdistusaineita käytettäessä on huolehdittu asianmukaisesta suojauksesta.

Henkilökunta huolehtii henkilöstöhälyttimien ja palohälyttimien tarkastuksesta säännöllisesti, joista laaditaan oma seurantalista.

Jokainen työntekijä perehdytetään työsuhteen alussa turvallisuusasioihin. Pidämme poistumistiet avoimina sekä sisällä että piha-alueella. Kriisitilanteiden varalle Kapteenissa on oma ohjeistus ja pidämme yllä kolmen päivän kotivaraa, jos veden- tai ruoanjakeluun tulisi ongelmia.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Kunnan ja hyvinvointialueen asiakasturvallisuudesta vastaavat viranomaiset tekevät ohjaus- ja valvontakäyntejä yksikköön. Sijaishuollon osalta hyvinvointialueet tekevät ohjaus- ja valvontakäyntejä niihin paikkoihin, joiden kanssa tehdään puitesopimus. He toimittavat etukäteen täydennettävän materiaalin, joka käynnin aikana käydään läpi. Siinä kuvaamme, miten meillä asiat hoidetaan, että ne täyttävät lain sekä hyvinvointialueen vaatimukset. Lisäksi hyvinvointialueen terveydensuojelu käy säännöllisin väliajoin tekemässä tarkastuksen ja antaa suosituksia. He tarkastelevat tiloja, kalusteita, välineitä sekä laitteita. Lisäksi tilojen terveydellisiä olosuhteita (ilmanvaihto, lämpö, melu, radon) ja vaikutuksia ympäristöön. Tarkastelun aiheena olivat myös

Kapteenin omavalvontasuunnitelma

puhtaanapito, jätteet, jätevedet sekä haitta- ja tuhoeläimet. Lisäksi talous- ja käyttövedestä mitataan lämpötiloja legionellabakteeririskin poissulkemiseksi. Myös palo- ja pelastusviranomainen tekee säännöllisesti ohjaus- ja valvontakäyntejä yksikköön. He tarkastavat, että alkusammutuskalusto on kunnossa sekä toimimme palo- ja pelastussuunnitelman mukaisesti.

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 yritykseen 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, aikataulutajina ja perehdyttäjien nimeämisessä sekä vastuuttamisessa. Perehdytysaikaan vaikuttaa muun muassa perehtyjän työtehtävä, vastualueet 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 profiiliin 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 vastuuhenkilö.

Kapteenin hoito- ja kasvatushenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet

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

Kapteenin henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon lastensuojelulaki sekä sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki, joissa on määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Lisäksi pitää huomioida hyvinvointialueiden asettamat vaatimukset henkilöstörakenteelle sekä yksikköön sijoitettujen lasten tilanne ja tarpeet. Kapteenin asuinyksikkö on erityistason lastensuojelulaitos, missä vaaditaan yhdeksän työntekijän henkilöstövahvuus ja yksikössä on sekä miehiä että naisia töissä. Pätevyysvaatimusten mukaan johtajalla pitää olla tehtävään soveltuva korkeakoulututkinto, alan tuntemus ja riittävä johtamistaito. Yhdeksästä työntekijästä kahdella pitää olla sosionomi AMK tutkinto ja vähintään puolella sosiaali- ja terveysalan AMK-tutkinto, muulla henkilökunnalla voi olla tehtävään soveltuva tutkinto. Kapteenin henkilökunnassa (tilanne 24.7.2023) on kolme sosionomi AMK:ta (yksi heistä hoitovapaalla), kaksi sairaanhoitajaa AMK:ta sekä neljä lähihoitajaa, joista kaksi on yövalvojia. Jos yksikköön sijoitetun lapsen tilanne kriisiytyy, niin silloin voi olla tarvetta lisäresurssiin ja asiasta keskustellaan lapsen sosiaalityöntekijän kanssa.

Työvuorot on suunniteltu niin, että aamuvuorossa (8-16) yleensä vahvuus on kaksi, iltavuorossa (13-21, 14-22.30) kolme ja yövuorossa (21-8) yksi. Viikonloppuisin teemme pitkiä vuoroja, jolloin päivän aikana töissä on kolme työntekijää (8-20, 10-22 ja 12-24 tai 22.30) ja yövuorossa yksi (20-08). Jos tilanne näyttää siltä, että esimerkiksi yövuorossa ei voi olla yksin, niin otetaan lisäresurssia tarpeeseen.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Vuosilomasijaisten rekrytointisuunnitelma tehdään yhdessä johtoryhmän kanssa. Yksikön johtajat ylläpitävät sijaisrekisteriä ja sijaiset haastatellaan ennen sijaisrekisteriin ottamista ja valittujen sijaisten kanssa tehdään runkosopimus, missä sovitaan työehdoista ja palkasta yms. Yksikön johtajien vastuulla on sijaisten rekrytointi suunnitelman mukaisesti ja perehdyttäminen työtehtäviin. Sijaisia käytetään tarvittaessa vuosilomien, raskaus- ja hoitovapaiden, sekä opintovapaiden yms. aikana, sairauspoissaolojen paikkaamiseen tai kun henkilökunnalla on yhteisiä koulutus- tai palaveripäiviä. Yksikön johtaja tai päivystävä esihenkilö sopii sijaisen käytöstä.

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

Perusidea on, että yksikön johtaja on virka-aikaan töissä eli hän tekee arkisin aamuvuoroja, jolloin hän on tavattavissa ja ehtii tehdä hallinnollisia tehtäviä. Kapteenissa on pääsääntöisesti aina kaksi työntekijää aamuvuorossa, jolloin yksikön johtajalle jää hyvin aikaa tehtävilleen sekä käydä vuorossa olevan ohjaajan kanssa keskustelua asuinyksikön toiminnasta, omaohjaajuudesta, yms. Kun yksikön johtajalla on tehtäviä, jotka vaativat keskittymistä ja keskeytyksetöntä aikaa, niin hän voi siirtyä erilliseen toimistotilaan tekemään näitä tehtäviä. Tarvittaessa käytämme sijaisia paikkaamaan tällaisia poissaoloja.

Kapteenin henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Kapteenin asuinyksikköön on rekrytoitu vain suomen kielen taitoisia työntekijöitä, jota vaaditaan myös hyvinvointialueen puitesopimuksissa. Kaikki työnhakijat haastatellaan ennen rekrytointia

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Kapteenin erityistason lastensuojelun asuinyksikössä pitää olla yhdeksän (9) työntekijää, joista kahdella on sosionomi amk tutkinto ja vähintään puolella on sos.terv.alan AMK-tutkinto, puolella voi olla soveltuva tutkinto. Soveltuva tutkinto arvioidaan aina uuden työntekijän rekrytoinnin yhteydessä, jotta osaamisella pystytään vastaamaan parhaiten Kapteeniin sijoitettuna olevien lasten tarpeisiin. Soveltuvan tutkinnon lisäksi arvioinnissa otetaan huolellisesti huomioon myös rekrytoitavan henkilöstön kokemus lastensuojelun ja sijaishuollon palveluista. Rekrytoinnissa käytetään apuna Reachmee-ohjelmaa, jonka kautta työnhakuilmoitus tehdään ja julkaistaan. Sosprolla on myös oma henkilöstöasiantuntija, joka toimii rekrytointiprosessissa apuna. Sopivat hakijat kutsutaan haastatteluun, jossa mukana on yksikön johtaja, paikalla olevat ohjaajat ja mahdollisesti lapset, osittain. Sopivin henkilö palkataan tehtävään. Käytämme tarvittaessa maksullisia rekrytointikanavia, kuten Duunitori, Jobilla yms.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Työsopimusta tehtäessä työntekijältä pyydetään alkuperäinen tutkintotodistus, joka kopioidaan työntekijän kansioon. Työntekijä todistaa sopivuutensa terveydentilastaan käymällä työsuhteen alussa terveystarkastuksessa.

Yksikön johtaja haastattelee työnhakijat yhdessä toiminnanjohtajan tai toisen yksikön johtajan kanssa. Tarvittaessa työhaastatteluja järjestetään useampi ja otetaan yhteyttä mahdollisiin suositteleviin. Arviointia työntekijän soveltuvuudesta ja luotettavuudesta tehdään yhdessä haastatteluihin osallistuneiden kanssa. Valintaan osallistuu soveltuvin osin myös työryhmä. Uusia työntekijöitä rekrytoitaessa otetaan huomioon ammatillinen koulutus (ensisijaisesti sosionomi amk hoito- ja kasvatustyöhön, sairaanhoitaja erityisyksikön erityisosaamisen vahvistamiseksi), työhistoria, soveltuvuus lasten ja heidän perheidensä kanssa tehtävään työhön. Työsopimusta tehtäessä työntekijältä pyydetään alkuperäinen tutkintotodistus, joka kopioidaan työntekijän kansioon. Työntekijä todistaa sopivuutensa terveydentilastaan käymällä työsuhteen alussa terveystarkastuksessa. Jokainen Ravanikodissa työskentelevä esittää rikosrekisteriotteen työsuhteen alussa. Valitun työntekijän kanssa tehdään työsopimus, jossa noudatetaan kuuden kuukauden koeaikaa.

Kapteenin toimintatavat henkilöstön perehdyttämiseksi ja täydennyskouluttamiseksi

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen?

Jokainen työntekijä perehdytetään työsuhteen alussa ja tarpeen mukaan myös myöhemmin työsuhteen aikana. Yksikön johtaja vastaa työntekijöiden perehdyttämisestä Sospro Satakunnan / Ravanikodin Ja Kapteenin asuinyksikön toimintaan, organisaatioon, toimintaperiaatteisiin ja henkilöstö/työsuhdeasioihin sekä asuinyksikön arkeen. Mikäli uusi työntekijä tulee muihin tehtäviin (tehostettu jakso / huolto) perehdyttämisestä sovitaan tapauskohtaisesti. Kapteenin uuden työntekijän perehdytys suunnitellaan perehdytyslomakkeeseen, johon kirjataan, kuka on vastuussa eri osa-alueiden perehdyttämisestä. Perehdytyslomakkeeseen kirjataan perehdytyksen toteutuminen (perehdytyslomake liitteenä).

Asiakastyöhön perehdyttäminen tapahtuu lisäksi asiakastyötä tekemällä. Uuden työntekijän annetaan rauhasa tutustua asiakkaisiin ja hän saa tarpeelliset tiedot lapsista ja perheistä. Perehdytys on prosessi, joka vie aikaa. Kun perehdytys on saatu päätökseen uusi työntekijä antaa perehdytyksestä palautteen ja saa itsekin palautetta, miten työsuhte on alkanut.

Kapteenissa on opinnäytetyönä valmistunut keväällä 2023 uusi perehdytyskansio, jota olemme ottaneet käyttöön. Sen ovat saaneet Ravanikodin muutkin asuinyksiköt käyttöönsä. Se on työntekijöiden käytössä jatkuvasti. Perehdytyskansio sisältää muun muassa lapsen sijoitusprosessin kuvauksen, palvelunkuvaukset, toimintaohjeita, ohjeet rajoitustoimenpiteiden käyttämisestä, säännöt, seuraamusikäntö, toimenkuvat, työsuojeluohjelman, turvallisuussuunnitelman, pelastussuunnitelman, lääkehoitosuunnitelman ja toimialaan liittyviä lakeja. Kaikki sama materiaali löytyy myös sähköisessä muodossa intranetistä.

Myös opiskelijat saavat perehdytyksen ja heille on oma perehdytyslomakkeensa. Tarkastetaan perehdytyslomakkeesta, että kaikki kohdat on käyty läpi ja lopuksi allekirjoitetaan lomake.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Kapteenin asuinyksikkö on profiloitunut neuropsykiatrisesti oireilevien lasten hoitoon. Kapteenin asuinyksikön henkilökunta on suorittanut Sospro Akatemian yhdessä TAMK:n kanssa järjestämän kolmen päivän mittaiset lastensuojelun substanssiopinnot ja viiden päivän mittaiset syventävän neuropsykiatrian opinnot. Opintoja on mahdollista jatkaa 20 opintopisteen laajuisiin erityisosajaan opintoihin asti.

Lisäksi henkilökunnalla on oltava voimassa hätäensiapu- ja mapa-koulutus sekä alkusammutuskoulutus, joita järjestetään vähintään kerran vuodessa. Proedun lääkehoidon koulutukset kuuluvat myös perehdytysohjelmaan heti työsuhteen alussa. Ne suoritetaan verkko-opintoina.

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 vastuuhenkilö.

Kapteenin tilojen käytön periaatteet

Kapteenin asuinyksikkö on osa Ravanikotia, johon kuuluu Kapteenin lisäksi kolme muuta asuinyksikköä. Piha-alue on suuri ja piha-alueelta löytyy useita rakennuksia, joista osa on harrastuskäytössä ja osa toimii varastotiloina. Alueella toimii Ulvilan kaupungin koulu, Auroran koulun Ravanikodin opetusyksikkö. Kapteenin asuinyksikkö on rakennettu ja otettu käyttöön 2020. Lasten huoneita on seitsemän, kooltaan n. 12 m². Yhteiset tilat pitävät sisällään keittiön, ruokailutilan, olohuoneen, kodinhoitohuoneen, siivousvälinevaraston, henkilökunnan toimiston ja sosiaalitalan. Lapsilla on käytössään kaksi suihkua ja kaksi vessaa. Henkilökunnalla on oma wc. Lisäksi yhteisiin tiloihin kuuluu monitoimihuone.

Lapset saavat vaikuttaa oman huoneensa hankintoihin, kuten lakanoihin tai verhoihin sekä sisustaa oman huoneensa oman näköiseksi. Huoneessa on peruskalusteena sänky, koulupöytä, yöpöytä, kirjahylly, tv-taso sekä peili. Lisäksi keittiöllisissä huoneissa on ruokapöytä ja tuolit. Jokaisella lapsella on oma huone, mitä 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 vastuuhenkilö. Yksikössä käytettävistä teknologisista ratkaisuista on kerrottu tarkemmin seuraavassa luvussa.

Kapteenin teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Ravanikodin asuinyksiköissä on käytössä Doro-turvapuhelimet, joiden tehtävänä on turvata työntekijöiden turvallisuus hätätilanteissa. Turvanappia painamalla saadaan toisista asuinyksiköistä hälytettyä lisäapua omaan asuinyksikköön. Näitä tilanteita voivat olla esim. väkivalta tilanteet, lapsi/ nuori on vahingoittanut itseään, sairaskohtaukset tai palon syttyminen asuinyksikössä.

Ravanikodin piha-alueella ja Erityisyksikön hoitotyön huoneessa on tallentava videovalvonta. Tallentavan videovalvontajärjestelmän tarkoitus on ehkäistä kohteen 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.

Valvontakameran kuvatallenne piha- alueella liikkuvista henkilöistä sekä erityisyksikön lääkkeenjako huoneesta. Jos säilytysaikana tulee ilmoitus vahingonteosta tai muusta rikoksesta, nauhoitusta säilytetään tältä osin rikoksen selvittämiseksi tarvittava aika. Järjestelmään kerätään tietoa vain asioiden hoitamisen kannalta tarpeellisista kohdista. Rikosten selvittämiseksi tietoja voidaan luovuttaa poliisille.

Hoito- ja kasvatustyön henkilökunta on asuinyksikössä lasten saatavilla 24h vuorokaudessa.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailla on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Lapsilla ei ole käytössä muita turva- tai kutsulaitteita, kuin oma puhelin. Ohjaajat pitävät yksikön puhelinta aina mukanaan ja vastaavat puheluihin viiveettä.

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

Ei ole käytössä.

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Toiminnanjohtaja Tanja Lundgren tanja.lundgren@sospro.fi puh, 0505279015

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 kehittämiskeskukselle (Fimea). Ilmoituksessa kerrotaan mahdollisimman tarkat tiedot lääkinällisestä laitteesta, sen UDI koodi ja muut yksilöivät tiedot valmistajan vaaratilanneselvitystä varten. Ilmoitus lähetetään sähköpostitse 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.

Kapteenin terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet

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

Työsuhteen alussa työntekijät saavat perehdytyksen lääkinällisten laitteiden käyttöön. Vastuusairaanhoitaja vastaa asiakkaiden tarvitsemien apuvälineiden ja terveydenhuollon laitteiden hankinnan, käytön ohjauksen ja huollon asianmukaisen toteutumisen yhdessä yksikön johtajan kanssa.

Vastuusairaanhoitajan lisäksi terveydenhuollon laitteiden ja tarvikkeiden turvallisuudesta ja mahdollisista vaaratilanteista koskevista ilmoituksista vastaa muu hoito- ja kasvatustyöhön kuuluva henkilökunta. Henkilökunnan käytössä on verenpainemittari, verensokerimittari, alkometri ja tarvittavat välineet huumeseu-ottamiseen. Laitteiden käyttöohjeet säilytetään niille varatussa kansiossa toimiston kaapissa. Ensiapupiste ja pienempi mukaan otettava ensiapulaukku (retkiä yms. varten) löytyy Erityislasterkodin lääkejakohuoneesta.

Mahdollisista muista asiakkaan tarvitsemista apuvälineistä sovitaan erikseen.

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

Kapteenin lääkehoitosuunnitelmaan on kuvattu toimintatapa vaaratilanneilmoituksia varten. Vaaratilanteet ilmoitetaan sisäisesti IMS järjestelmään sekä tarvittaessa Fimean ohjeistusten mukaan viranomaisille. Työntekijät ovat saaneet perehdytyksen asiaan.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavat yksikön vastuusairaanhoidaja ja yksikönjohtaja.

Yksikön johtaja Piia Prinssi, piia.prinssi@sospro.fi, puh 0503095638

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 tietosuojakäytännöstämme 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. Asiakkailla on oikeus tietää mitä heistä kirjataan ja miksi. Dokumentointiin, sekä asiakastietojen kirjaamiseen, että Nappulan käyttöön, liittyvä ohjeistus löytyy koko henkilöstön käyttöön Sospron sisäisestä intranet Ilonasta. 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 vastuhenkilö.

Kapteenin toimintatavat asiakastyön kirjaamisessa

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Sosprolla on yhteinen intranet, Ilona, mistä löytyvät kirjaamiseen liittyvät perehdytysohjeet: Ilona / Laatu / Dokumentointi. Sieltä löytyvät myös linkit asiakastyön dokumentointi sosiaalihuollossa (THL:n opas) sekä Dokumentointi lastensuojelussa (THL Lastensuojelun käsikirja). Jokainen tutustuu näihin ohjeisiin perehdytysvaiheessa ja näihin voi aina palata tarvittaessa. Sivusto ohjaa myös Nappula-asiakastietojärjestelmän käytössä.

Ravanikodissa on käytössä Nappula tietojärjestelmä, jonne kaikki lapsen tiedot ja päivittäinen raportti kirjataan. Järjestelmä on suojattu, eikä siihen pääse kirjautumaan kuin järjestelmän hyväksymällä tietokoneella käyttäjätunnuksella ja salasanalla. Tietokoneet säilytetään lukitussa toimistossa ja jokaisella käyttäjällä on henkilökohtainen käyttäjätunnus ja salasana tietokoneelle.

Työvuoron vaihtuessa lapsiin liittyvä tieto vaihdetaan suullisella raportilla henkilökunnan kesken. Asuinyksiköiden henkilökunnan toimistojen ovet ovat äänieristettyjä. Mikäli lapsen sosiaalityöntekijän kanssa vaihdetaan tietoa sähköpostilla, käytetään turvasähköpostia. Lapsiin liittyvät asiakirjat säilytetään lukitussa toimistossa, lukitussa paloturvakaapissa, missä jokaiselle lapselle on oma nimellä varustettu kansio, missä lasta koskevat asiakirjat säilytetään.

Kapteenin erityistason asuinyksikössä yksikön johtaja vastaa uuden työntekijän perehdyttämisestä asiakastyön kirjaamiseen. Uudet työntekijät ja mahdolliset sijaiset saavat perehdytyksen asiakastietojen ja järjestelmien käyttöön. Täydennyskoulutusta järjestetään tarvittaessa ja uusi tietous tietosuojaasioissa tuodaan välittömästi henkilökunnan tietoon.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Henkilökunnalle on painotettu asianmukaisen ja ajantasaisen dokumentoinnin tärkeyttä. Kirjaamiseen liittyviä kehittämiskohteita arvioidaan yhteisissä työryhmäpalavereissa. Työntekijöitä on ohjeistettu tekemään muistiinpanoja esimerkiksi puhelun vastaanottaessaan. Useimmiten puhelun tai lapsen palaverin jälkeen kirjaaminen tapahtuu heti, mutta lapsen vuorokohtainen kirjaaminen työntekijän työvuoron aikaisista asioista tapahtuu työvuoron päätteeksi. Tarvittaessa työntekijää ohjataan kirjaamiseen liittyvissä asioissa tai jos jokin asia on jäänyt kirjaamatta.

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

Uusien työntekijöiden kanssa käydään läpi kirjaamisen periaatteita sekä annetaan palautetta työsuhteen alussa kirjaamisesta. Vastuu perehdytyksestä on yksikön johtajalla. Täydennyskoulutusta järjestetään tarvittaessa ja uusi tietous tietosuoja-asioissa tuodaan välittömästi henkilökunnan tietoon.

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

Työsuhteen alkaessa työntekijä täyttää tietojen- ja tietojärjestelmän salassapitositoumuksen Työntekijät saavat perehdytyksen tietosuojaan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä asioissa heti työsuhteen alussa. Perehdytysohje ohjaa asioiden läpi käymisessä. Käytämme arjen tietosuoja-sivuston materiaalia sekä Sospron omaa koulutusmateriaalia perehdytyksessä.

Kapteenin asuinyksikössä vaitiolovelvollisuutta tähdennetään vakituisen henkilökunnan lisäksi sijaisille ja opiskelijoille ja heitä muistutetaan, että vaitiolovelvollisuus jatkuu myös työskentelyn jälkeen.

Henkilökunta, harjoittelijat sekä myös opiskelijat saavat perehdytyksen henkilötietojen käsittelyyn ja tietoturvaan liittyvissä asioissa ja allekirjoittavat salassapitosopimuksen. Henkilökunta saa säännöllisesti koulutusta tietoturva-asioissa.

Tietosuojavastaavan nimi ja yhteystiedot

Sospro-konsernin tietosuojavastaavana toimii kehityspäällikkö Elina Ikalainen (tietosuojavastaava@sospro.fi, elin.a.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.

Kapteenin kehittämissuunnitelman yhteenveto

Yhteenveto Kapteenin toiminnassa todetuista kehittämistarpeista, joiden toteutumista seurataan toimintasuunnitelmassa:

Kapteenin asuinyksikön toiminnassa todetut kehittämistarpeet, joita seurataan toimintasuunnitelmassa:

- hoito-, kasvatus- ja kuntoutustyön tekeminen näkyväksi: toimintakykymittari, asiakaskokemusmittari, hoito- ja kasvatussuunnitelma sekä sijoituksen tavoitteet ja kausikooste saadaan jalkautettua ja toimivat yhdessä (lomakkeita päivitetty)
- teemme poikkeamia IMS-järjestelmään ja opettelemme käyttämään sitä työvälineenä
- teemme rajoitustoimien arvioinnit kuukausittain, jos lapsella on ollut rajoitustoimia ja opimme käyttämään sitä työvälineenä lapsen hoito- ja kasvatustyössä

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.

Kapteenin omavalvontasuunnitelman seuranta

Majurin omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys:	Hyväksyjän nimi ja allekirjoitus	Päivittäjän nimi ja allekirjoitus
15.5.2024	Tanja Lundgren	Piia Prinssi
9.2.2024	Juha Åman	Piia Prinssi
3.8.2023	Juha Åman	Piia Prinssi