

Käpylän omavalvontasuunnitelma



Sisällysluettelo

Johdanto	3
Käpylää koskevat tiedot	4
Käpylän alihankinta ja ostopalvelut	4
Omaavontasuunnitelman laatiminen	5
Käpylän omaavontasuunnitelman laatiminen	5
Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet	7
Käpylän toiminta-ajatus ja -periaatteet	8
Omaavonnan toimeenpano	10
Riskien ja epäkohtien tunnistaminen ja niiden korjaaminen	10
Riskienhallinnan järjestelmät ja menettelytavat	11
Riskien hallinnan työnjako	12
Luettelo riskienhallinnan/omaavonnan toimeenpanon ohjeista	13
Käpylän riskienhallinnan toimeenpanon ohjeet	13
Riskien tunnistaminen	14
Ilmoitusvelvollisuus	15
Riskien ja esille tulleiden epäkohtien käsitteleminen	16
Korjaavat toimenpiteet	16
Asiakkaan asema ja oikeudet	18
Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa	19
Itsemääräämisoikeuden vahvistaminen	23
Käpylän toimintatavat itsemääräämisoikeuden vahvistamiseksi	25
Asiakkaan asiallinen kohtelu	26
Käpylän toimintatavat asiakkaan asiallisen kohtelun varmistamiseksi	26
Asiakkaiden osallisuus	27
Käpylän toimintatavat asiakkaiden ja läheisten osallisuuden varmistamiseksi	28
Käpylän asiakkaana olevien oikeusturva	29
Käpylän omatyöntekijät	30
Palvelun sisällön omaavonta	31
Käpylän hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta	31
Käpylän ravitsemus ja hyvää ruokahuoltoa tukevat toimintatavat	32
Käpylän hygieniakäytännöt	33
Käpylän infektioiden torjunta	34
Käpylän terveyden- ja sairaanhoito	34
Käpylän monialainen yhteistyö	36
Asiakasturvallisuus	37
Käpylän asiakasturvallisuus	37
Henkilöstö	38
Käpylän hoito- ja kasvatushenkilöstön määrä, rakenne ja riittävyys sekä sijaisten käytön periaatteet	39
Käpylän henkilöstön rekrytoinnin periaatteet	40
Käpylän toimintatavat henkilöstön perehdyttämiseksi ja täydennyskouluttamiseksi	40
Toimitilat	41
Käpylän tilojen käytön periaatteet	41
Teknologiset ratkaisut	42
Käpylän teknologiset ratkaisut	42
Terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet	44
Käpylän terveydenhuollon laitteet ja tarvikkeet	44
Asiakastietojen käsittely ja kirjaaminen	45
Käpylän toimintatavat asiakastyön kirjaamisessa	46
Yhteenveto kehittämissuunnitelmasta	48
Käpylän kehittämissuunnitelman yhteenveto	48
Sospron omaavontaohjelma	50
Käpylän omaavontasuunnitelman seuranta	50

Johdanto

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

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

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

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

Käpylää koskevat tiedot

Sospro Satakunta Oy

Y-tunnus: 1778504-3

Hyvinvointialue: Satakunta

Sijaintikunta yhteystietoinen: Porin kaupunki, PL 121, 28101 Pori

Aluehallintoviraston luvan myöntämisaikajankohta: 22.09.2017

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

Toimintayksikön / Asuinyksikön nimi: Käpylän toimintayksikkö

Toimintayksikön / Asuinyksikön osoite: Kalevanpuisto 49 b, 28120 Pori

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

Asiakaspaikkamäärä: seitsemän (7)

Vastuuhenkilö/yksikön johtaja: Eija Muuriaisniemi

Vastuuhenkilön/yksikön johtaja puhelinnumero: 0504138886

Vastuuhenkilön/yksikön johtaja sähköpostiosoite: eija.muuriaisniemi@sospro.fi

Yksikön hoito- ja kasvatushenkilöstössä käytetään alihankintana vuokratyövoimaa: EI

Käpylän alihankinta ja ostopalvelut

Alihankintana/ostopalveluna tuotetut palvelut ja palveluntuottajan tiedot:

Käpylän yksikön työnohjaajana toimii: Petteri Salonen, Tulenkantajat.

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 määräaikaissä 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 rikosrekiseriote tarkistetaan viimeistään ensimmäiseen vuoroon tullessa. Hänellä tulee olla mukanaan joko paperinen tai sähköinen rikostaustaote, joka on enintään 6 kk vanha. Vuokratyöntekijöiden salassapitovelvoite sekä asiakastiedon käyttöoikeudet määritetään Sospron ja henkilöstövuokrausyrityksen välisessä Henkilötietojen käsittelysopimuksessa.

Onko alihankintana tuottavilta palveluntuottajilta vaadittu omavalvontasuunnitelmat?

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.

Käpylän omavalvontasuunnitelman laatiminen

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

Eija Muuriaisniemi, p. 050 4138886, eija.muuriaisniemi@sospro.fi

Omavalvontasuunnitelman viimeisin päivitys (pvm):

2.5.2024

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

Käpylän yksikön koko työryhmä. Omavalvontasuunnitelma tehdään yhdessä koko työryhmän kanssa.

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

Omavalvontasuunnitelman toteutumista seurataan työryhmän kokouksissa sekä IMS-järjestelmänpoikkeamailmoituksissa. Omavalvontasuunnitelma päivitetään kolme kertaa vuodessa 4 kuukauden välein sekä aina tarvittaessa toimintaohjeiden muuttuessa. Päivitykset/ muutokset käydään läpi aina työryhmän kokouksissa.

Missä ja miten omavalvontasuunnitelma on asiakkaiden nähtävillä?

Omavalvontasuunnitelma on esillä asuinyksikön (lasten) ilmoitustaululla sekä sospro.fi kotisivuilla. Omavalvontasuunnitelman QR-koodi löytyy asuinyksikön seinästä, josta sen voi skannata esimerkiksi puhelimella ja lukea.

Hyvää kohtelua koskevan suunnitelman laatimispäivämäärä:

Laadittu 30.12.2019

Hyvää kohtelua koskevan suunnitelman tarkastuspäivämäärä:

6.5.2024

Miten hyvää kohtelua koskeva suunnitelma on laadittu lasten kanssa:

Lasten kanssa on keskusteltu nuorten kokouksessa, mitä heidän mielestään hyvä kohtelu tarkoittaa. Suunnitelman laatimisessa on 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. Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma päivitetään, vähintään kerran vuodessa ja aina, kun uusi lapsi tulee yksikköön tehdään uusi visuaalinen taulu yksikön seinälle.

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

Toiminta-ajatus, arvot ja toimintaperiaatteet

Toiminta-ajatus

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

Toteutamme arvoperustaista ja PACE-asenteen ideologiaa tietoisina positiivisina menetelminä ja tätä kautta uskomme, että meillä on mahdollisuus saada aikaan eheyttävä ja kuntouttava kiintymyssuhde 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 laatuja järjestelmäämme
- Perustamme hoito-, kasvatus- ja kuntoutustyömme jatkuvaan ja säännölliseen arviointiin yhdessä asiakkaittemme kanssa - käytössämme on asiakkaan toimintakykyä seuraava mittari, joka auttaa tavoitteiden mukaisen työskentelyn arviointia.

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

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

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

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

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

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

Käpylän toiminta-ajatus ja -periaatteet

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

Käpylän toimintayksikkö sijaitsee Porin keskustan tuntumassa idyllisellä ”Kuukkarin” puutaloalueella. Käpylän rakennukset ovat alun perin vuonna 1926 valmistuneet kaupungin köyhälistön vuokra-asunnoiksi ja ne remontoitiin vuonna 2013 lastenkodiksi. Nämä seinät ovat nähneet elämää. Kun astut sisälle, voit aistia erityisen tunnelman. Olet astunut näiden lasten kotiin. Käpylä on sisustettu kodinomaiseksi ja lapset erityisesti pitävät sijainnista. Tästä on lyhyt matka kouluihin ja harrastuksiin. Myös se on lasten mielestä parasta, että lasten huoneet ovat isoja (n. 20 m²) ja jokaisella on oma suihku/ wc. Kahteen huoneeseen on lisäksi rakennettu keittiö ja ne ovat lapsilla haluttuja huoneita. Käpylässä on seitsemän paikkaa 13-18—vuotiaille lapsille ja meille voidaan sijoittaa kiireellisenä sijoituksena, avohuollon tukitoimena tai huostaanotettuna. Olemme perustason lastenkoti ja pieni yksikkö, jonka tuomana etuna on yksikön rauhallisuus.

Käpylässä ajattelemme lapsen parasta. Jokainen lapsi on omanlaisensa ja jokaisella on tilaa olla oma itsensä. Meillä on aikaa lapselle ja ymmärrystä siihen, että se vie myös lapselta aikaa oppia tuntemaan kasvuympäristönsä sekä olonsa turvalliseksi. Arjen ennakoitavuus, rauhallinen ja ymmärtäväinen suhtautuminen asioihin, jotka mahdollistuvat työyhteisön pitkän työkokemuksen tuomina, ovat synnyttäneet Käpylän toimintakulttuurin. Meillä panostetaan paljon paitsi toiminnallisuuteen, myös arjen iloihin, jossa ruoka ja perinteet ovat tärkeässä osassa. Käpylässä on hieno kulttuuriperintö lasten osallistamisesta esimerkiksi ruoanlaitossa.

Käpylässä jokaisessa lapsessa ja perheessä hyvän, toivon ja positiivisten asioiden näkeminen sekä esiin nostaminen on tärkeää. Omaohjaajuus on nostettu keskiöön ja jokaisella lapsella on kaksi omaohjaajaa. Omaohjaajan

Käpylän omavalvontasuunnitelma

tärkeimpiä tehtäviä on positiivisen tunnesuhteen luominen lapseen sekä lapsen perheen kanssa tehtävä yhteistyö. Työvälineenä PACE-asetus (leikkisä, hyväksyvä, utelias, empaattinen) yhdessä Sospron arvojen rohkeus, yksilöllisyys, osallisuus ja luottamus ohjaavat työskentelyä lapsen ja perheen kanssa.

Käpylässä on pysyvä henkilökunta. Viimeisen vuoden aikana henkilökunnassa ei ole ollut yhtään vaihdosta. Tällä hetkellä (2.5.2024) kaikilla ohjaajilla on AMK-tutkinto, yövalvojalla lähihoitajan tutkinto ja keskimääräinen työsuhteen pituus on 7,7 vuotta. Meillä on osaamista psykiatristen, neuropsykiatristen sekä päihdehäiriöiden arjen kuntoutuksessa sekä kokemusta traumatisoituneiden sekä lievästi kehitysviivästyneiden lasten kanssa työskentelystä. Henkilökunnan pysyvyys on ehdottomasti yksi vahvuustekijä Käpylässä ja meillä vallitsee Käpylän oma henki, jonka haluamme säilyvän. Meille on helppo tulla. Vierailijat kuten entiset nuoret tuntevat olonsa tervetulleiksi ja entisistä työntekijöistä tuntuu kuin kotiin palaisi, kun he tulevat käymään.

Käpylä tunnetaan hyvin itsenäistymisvaiheeseen tulevien lasten sijoituspaikkana. Pystymme rakentamaan jokaiselle lapselle omanlaisensa itsenäistymisen polun lapsen omia toiveita kunnioittaen. Meillä on pitkät perinteet ja osaaminen lasten itsenäistymisen tukemisessa. Tarjoamme täysi-ikäistyville nuorelle hyvin tärkeään nivelvaiheeseen saumattoman polun ja tuen jälkihuoltoon siirryttäessä. Samassa pihapiirissä viereisellä tontilla sijaitsevat Käpylän avopalvelut, jossa on kuusi tukiasuntoa tai mahdollisuus jälkihuollon lähitukeen nuoren muuttaessa omilleen. Sosiaalitoimen suuntaan tämä kaikki voi tapahtua ”avaimet käteen” periaatteella, kun hoidamme nuoren kanssa asunnon etsimisen ja ensimmäiseen asuntoon hankittavat huonekalut ja tavarat (laskutetaan sosiaalitoimesta).

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 muutuessa vastuuhenkilön johdolla ja koko henkilöstön kanssa yhteistyönä yksikkökohtainen työturvallisuuslain (738/2002) mukainen riskienarviointi. Riskienarvioinnin ja siihen liittyvien kehittämistoimenpiteiden toteuttamisesta vastaa yksikön vastuuhenkilö.

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

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

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

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

Laatupoikkeamina tunnistamme asiakastyöhömmä 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 henkilöstömmä henkilötietojen käyttöön liittyviä loukkauksia sekä läheltäpiti-tilanteita, kuten esimerkiksi asiakasasiakirjojen käsittelyyn liittyviä poikkeamia.

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

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

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

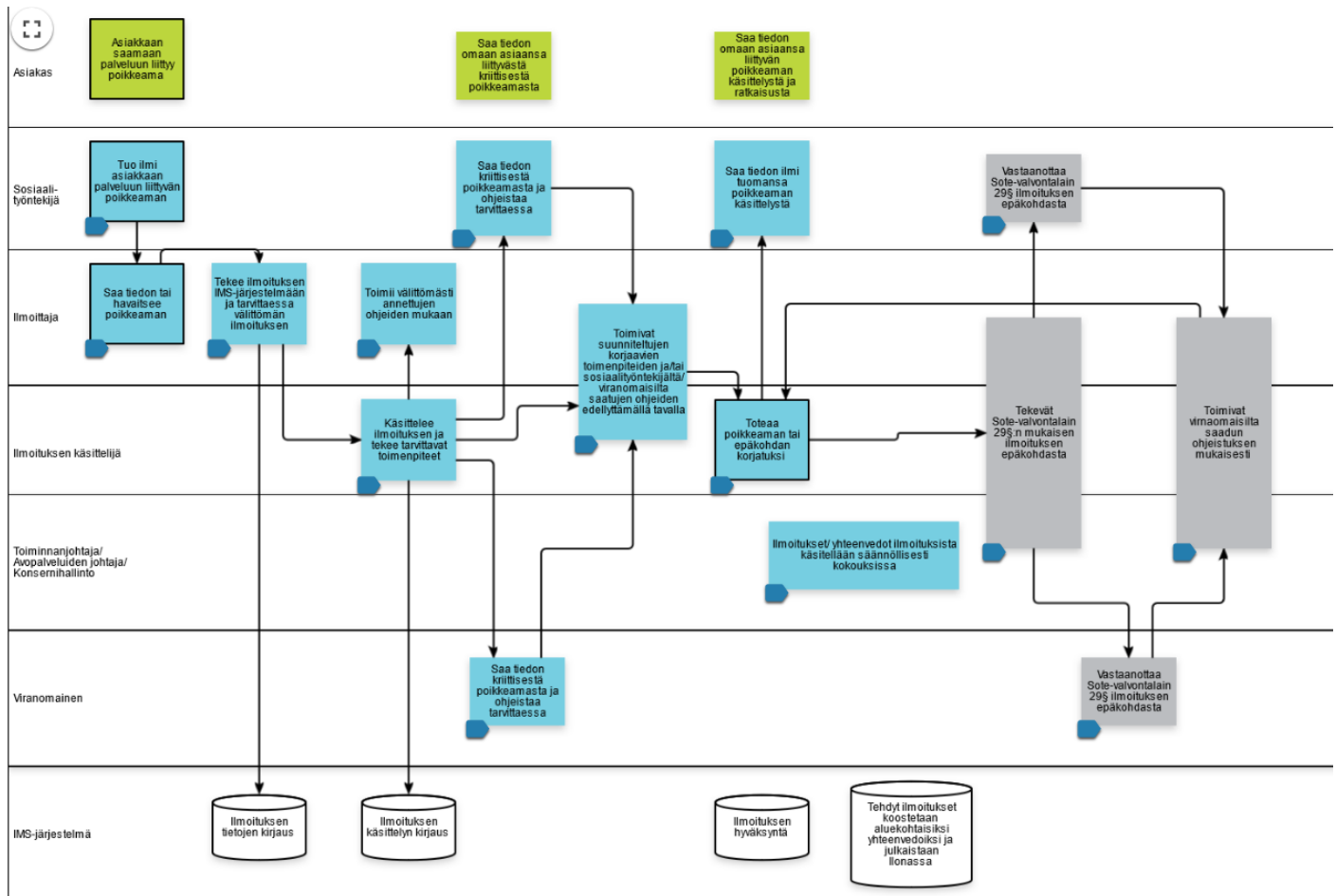
Jokainen Sospron työntekijä voi ilmoittaa havaitsemastaan poikkeamasta Ilonassa olevilla poikkeamatyyppin mukaisilla ilmoituslomakkeilla. Täytetty lomake tallentuu IMS-järjestelmään ja siirtyy siellä eteenpäin käsiteltäväksi ilmoituksen vastuuhenkilölle, joka on yleensä kyseisen ilmoittajan lähiesihenkilö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

Käpylän omavalvontasuunnitelma

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

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

Poikkeamien hallinta- prosessimme



Riskien hallinnan työnjako

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

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

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

Luettelo riskienhallinnan/omavalvonnan toimeenpanon ohjeista

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

Käpylän riskienhallinnan toimeenpanon ohjeet

Sosprossa riskienhallinnan prosessi lähtee periaatteesta, että asiakastyötä tekevällä henkilöstöllä on paras näkökulma siihen, miten asiakkaiden turvallinen ja laadukas palvelu toteutuu arjen toimintatavoissa. Arkeemme ja toimintaamme liittyvät riskit ja epäkohdat ovat yleisesti henkilöstömme tiedossa ja kannustamme heitä ilmoittamaan havaitsemistaan epäkohdista aktiivisesti, avoimesti ja matalalla kynnyksellä. Käpylässä arjen työskentelyssä jokainen työntekijä havainnoi mahdollisia riskejä ja yhdessä työryhmän kesken keskustellaan ja pohditaan erilaisia tilanteita, asioita ja tapahtumia. Riski- ja vaaratilanteet pyritään korjaamaan heti havaittua, jos mahdollista. Jos se ei ole mahdollista, niin asiasta ilmoitetaan eteenpäin yksikön esihenkilölle tai päivystävälle esihenkilölle, jos tilanne vaatii kiireellisesti asian hoitamista. Hyvä yhteistyö työntekijöiden välillä auttaa selviämään monenlaisista tilanteista. Työympäristön kunnossapitoon sekä siisteyteen kiinnitämme erityisesti huomiota.

Käpylässä suoritamme säännöllisin väliajoin turvallisuuskävelyn sekä työntekijöiden, että lasten kanssa. Se sisältyy myös työntekijän perehdytykseen sekä uuden lapsen kanssa läpi käytäviin asioihin sijoituksen alussa. Turvallisuuskävelyn yhteydessä tulee samalla kerrattua kaikki yksikössä olevat turvalaitteet ja erilaiset varautumisasiat. Yksikön palohälyttimien toiminnan tarkastamme kerran kuukaudessa. Lisäksi teemme säännöllisesti kerran vuodessa yksikön riskikartoitusanalyysin, jossa jokainen työntekijä tunnistaa arjessa vastaan tulevia havainnoimiaan riskejä. Esille tulleet riskit analysoidaan (pisteytetään) ja käsitellään yhdessä työyhteisön kesken työryhmäkokouksessa. Esiin tulevat asiat viedään myös työsuojelutoimeen sekä johdolle tiedoksi. Mahdollisten riskien ja vaaratapahtumien ehkäisemiseksi tehdään suunnitelma sekä tarvittavat toimenpiteet, joka käydään läpi työryhmän kokouksessa. Riskejä tunnistetaan yksikkökohtaisesti Sospron lastenkotien 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.

Hyvä kommunikaatio ja raportointi on keskeinen turvallisuustekijä. Käpylässä aina vuoron vaihtuessa edellinen työvuoro kertoo keskeisimmät tapahtumat yksikön asioista. Myös työvuoron aikana erilaisista asioista keskustellaan työparin kanssa ja mietitään yhdessä parhaita mahdollisia toimintatapoja. Turvallisuuteen liittyviä riskejä pyritään tunnistamaan joka vuorossa ja työvuorojen välissä tapahtuvalla tiedonvaihtoraportilla pyritään jakamaan riittävä ja tarkoituksenmukainen tieto mahdollisista turvallisuusriskeistä tulevan työvuoron ajalle. 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.

Käpylässä lapset otetaan huomioon yksilöinä ja toimintatavat kasvatus- tai rajoitustilanteissa eri lasten välillä voivat poiketa toisistaan. 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 läsnä olevaan vuorovaikutukseen ja lastenkodin kasvuympäristöön liittyviin toimintatapoihin. Rajoitustoimia käytetään vain, kun ne ovat välttämättömiä ja lapsen edun mukaisia. Henkilökunta on saanut koulutuksen ja perehdytetty rajoitustoimenpiteiden käyttöön. Turvallisuusriskit rajoitustoimien yhteydessä pitää aina arvioida tapauskohtaisesti ja tarvittaessa yksikön johtaja huolehtii, että paikalla on riittävä määrä henkilökuntaa hoitamassa tilannetta. Myös lapsen luvattomaan poissaoloon liittyvän etsimisen ja kuljettamisen yhteydessä tarvitaan yleensä lisää henkilökuntaa. Näissä tilanteissa joudutaan usein käyttämään sijaisia paikkaamaan yksikön omia työntekijöitä, jotka hoitavat näitä erityistilanteita.

Riskien tunnistaminen

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

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

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

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

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

Ilmoitusvelvollisuus

Sospron poikkeamien hallinnan malli perustuu riskienarviointiin, 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-, tietosuoja-asiat tai epäasiallinen käytös tai häirintä.

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

Poikkeamien hallinnan mallin ensisijainen periaate on, että toimintaamme liittyvä turvallisuus-, laatu, lääkitys- tai tietoturvaepäkohtia 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 anonyymisti ja siinä on mahdollista tuoda esiin palveluumme liittyvät epäkohdat, laatu- ja turvallisuusriskejä. Käsittelemme kaikki palautteet välittömästi esihenkilöiden toimesta ja aina koko työryhmän kanssa kerran kuukaudessa. Kannustamme asiakkaittamme, lapsia ja heidän läheisiään antamaan meille palautetta toiminnastamme myös suullisesti sekä vapaamuotoisesti kirjallisesti. Asiakaspalautteen keräämisen lisäksi asiakkailtamme, heidän läheisillään sekä yhteistyökumppaneillamme on mahdollisuus antaa palautetta asiakaspalveluumme liittyen anonyymisti 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 käsitleminen

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

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

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

Korjaavat toimenpiteet

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

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

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

Mikäli työryhmäkokouksista ja/tai esihenkilöiden käsittelystä nousee esiin poikkeamiin liittyviä kehityskohteita, jotka vaikuttavat koko yksikön toiminnan kehittämiseen, esimerkiksi osaamisen kehittämiseen tai jonkun

Käpylän omavalvontasuunnitelma

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.

Käpylän 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.

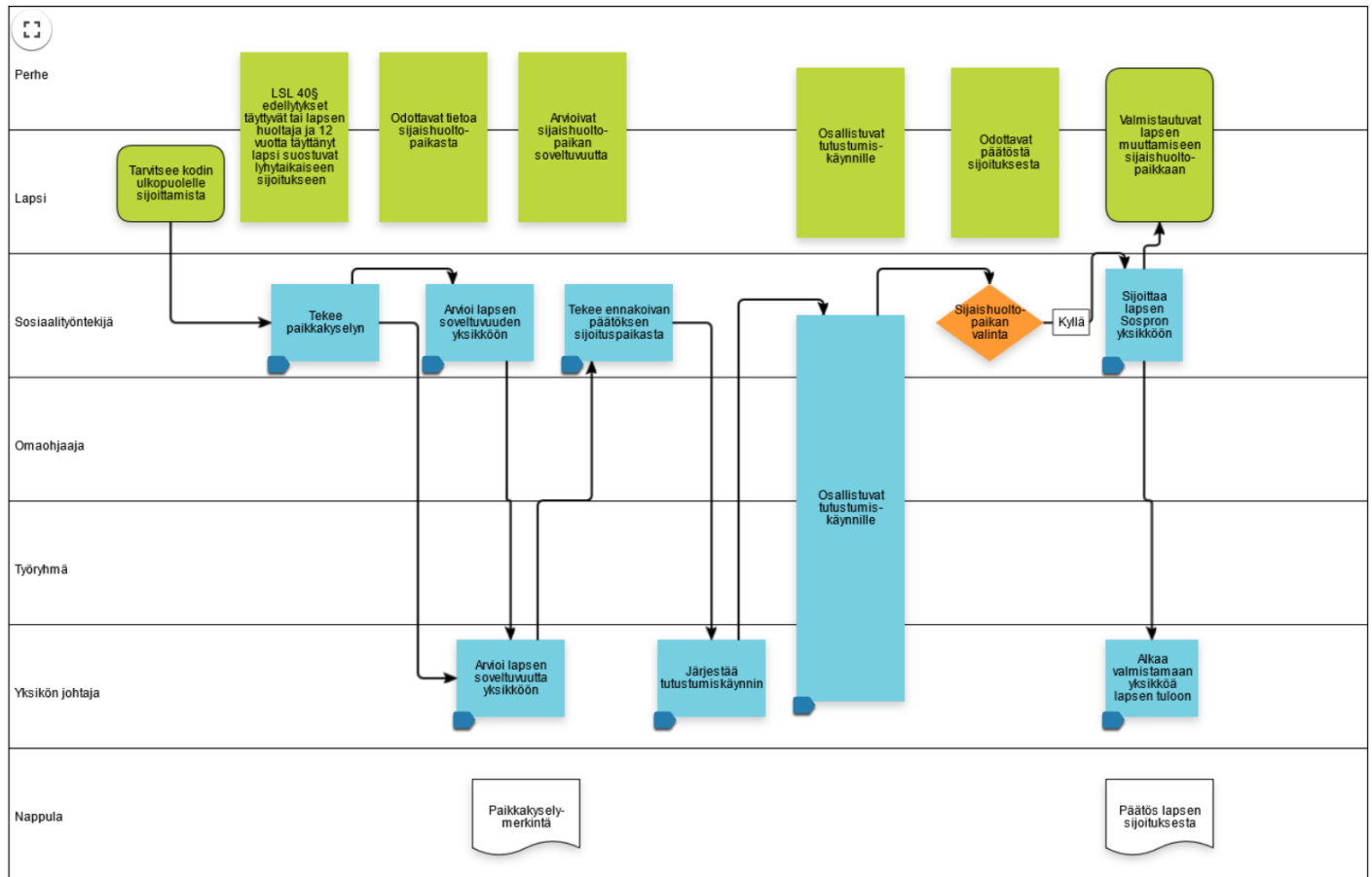
Hoito- ja kasvatussuunnitelma lastensuojelun sijaishuollossa

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

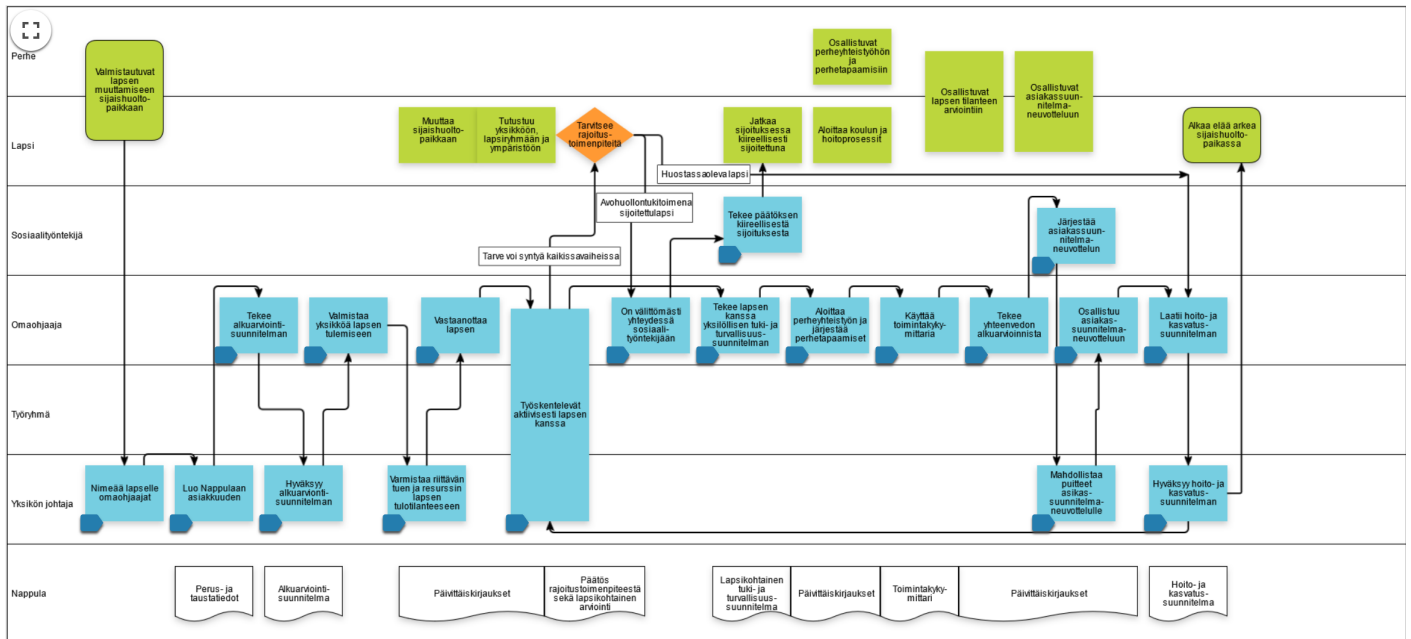


Käpylän omavalvontasuunnitelma

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 toimintakykymittaria, jonka avulla voidaan tarkastella lapsen eri elämän osa-alueille liittyviä teemoja sekä lapsen hyvinvoinnin kehittymistä näiden teemojen osalta. Toimintakykymittari auttaa koko työryhmää sekä lasta ja hänen perhettään seuraamaan ja hahmottamaan lapsen hyvinvoinnin muutosta tavoitteiden mukaisissa osa-alueissa. Lapsen tilanteen ja kasvatustavoitteiden muuttuessa, myös hoito- ja kasvatussuunnitelma päivitetään.

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

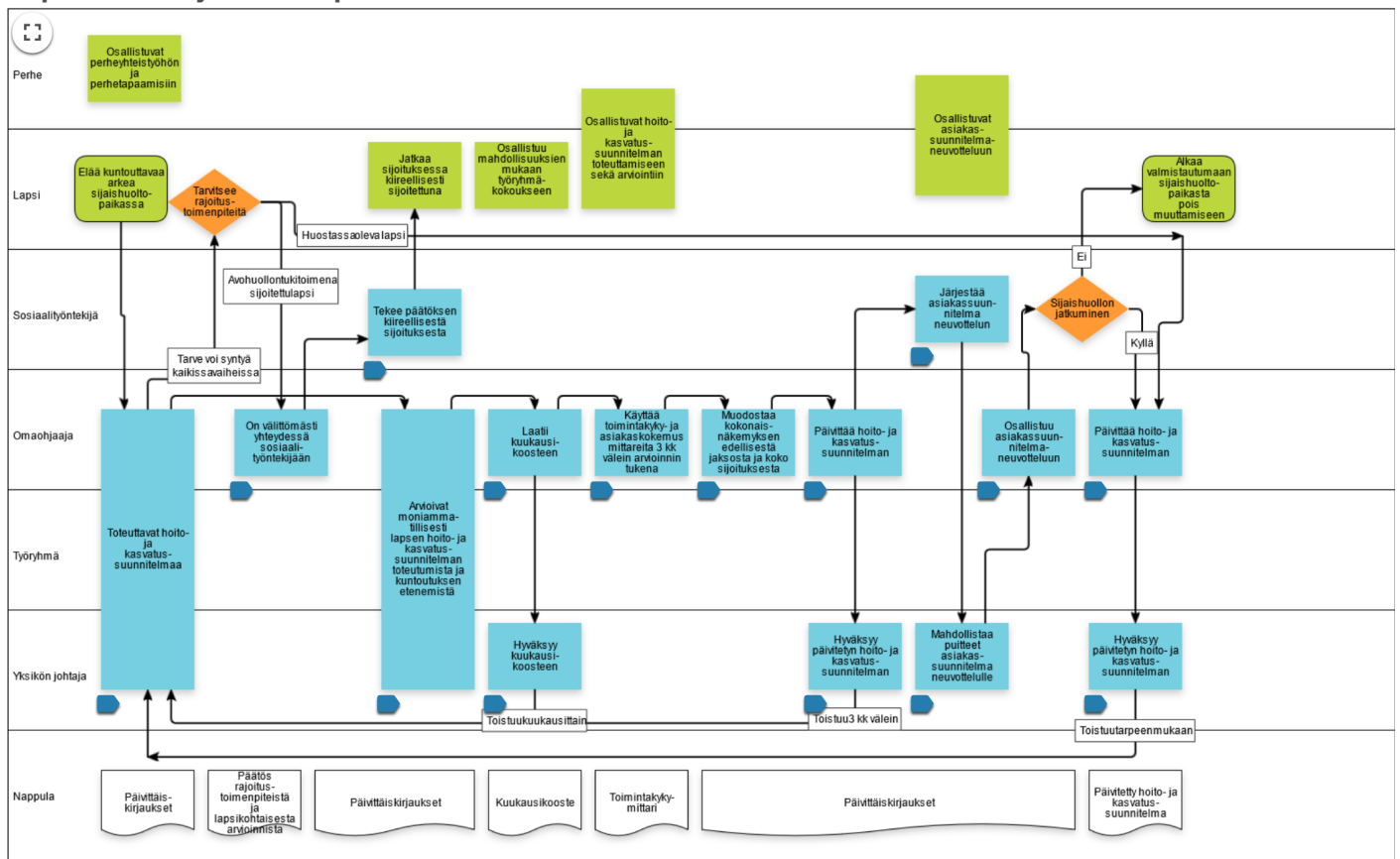
Käpylän omavalvontasuunnitelma

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.

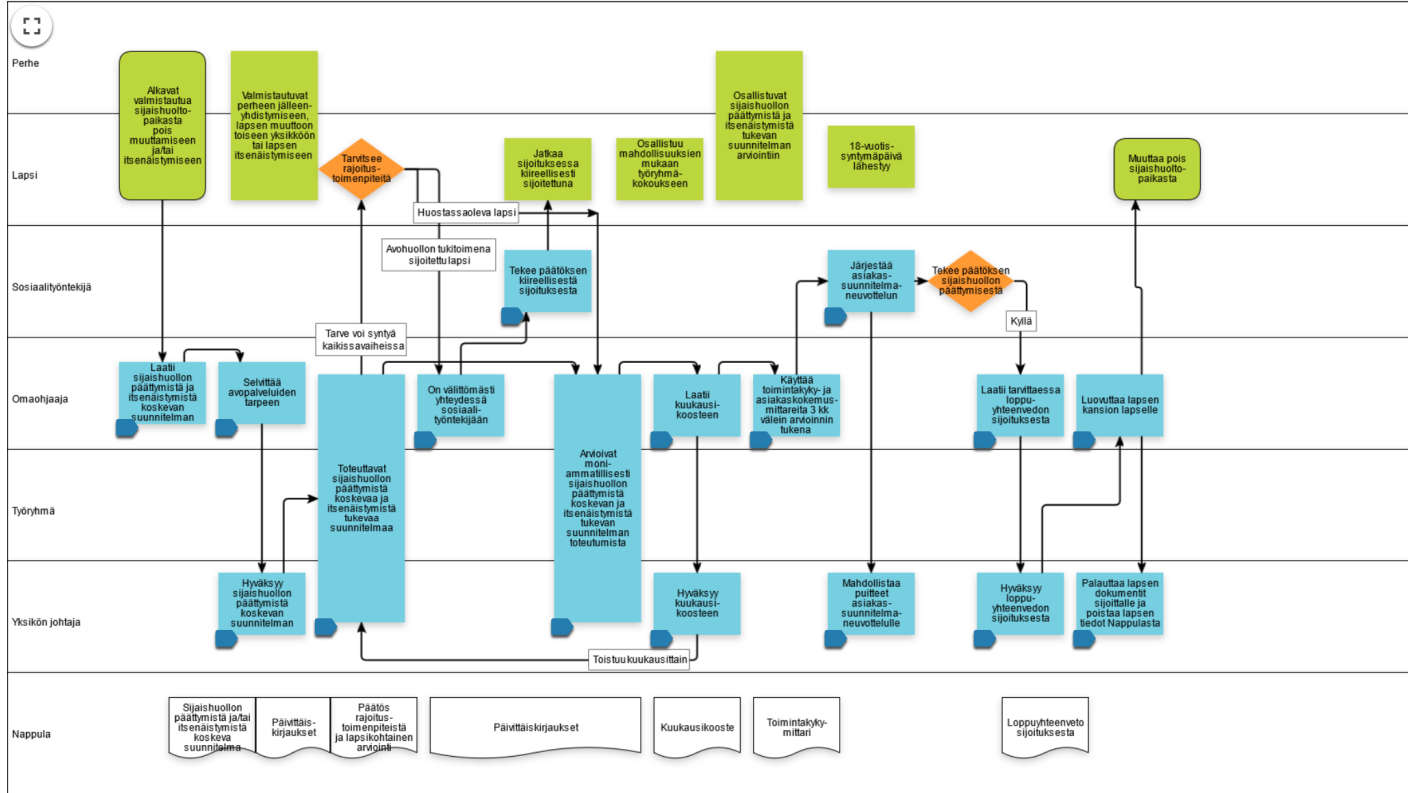
Lapsen arki sijaishuoltopaikassa



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.

Käpylän 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 herkkyden 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

Käpylän omavalvontasuunnitelma

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

Käpylän 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)?

Käpylään sijoitetut lapset ovat yli 13-vuotiaita ja ikänsä puolesta pystyvät osallistumaan itseä koskevaan päätöksentekoon. Lapsia myös tuetaan tähän ja se on osallisuutta sekä kuuluu itsenäistymisharjoitteluun. Jokaisella lapsella on oma huone ja mahdollisuus yksityisyyteen. Lapsella on mahdollisuus vaikuttaa oman huoneen sisustukseen. Lapset otetaan mukaan yksikön yhteisen toiminnan suunnitteluun ja heidän toiveitaan kuunnellaan. Lapsilta kysytään ruokatoiveita säännöllisesti ja toiveita on mahdollista esittää myös kauppalistaan.

Lapsella on mahdollisuus vaikuttaa siihen, millaisia vaatteita hänelle ostetaan ja miten hän haluaa pukeutua. Lasta kuitenkin tuetaan ikätasoisessa, tilanteeseen sopivassa sekä säänmukaisessa pukeutumisessa. Lapsi voi vaikuttaa ja esittää toiveita millaisia hygieniatarvikkeita yksikköön hankitaan ja valita, millaisia hygieniatarvikkeita haluaa käyttää. Lapsella on mahdollisuus valita sosiaaliset suhteensa ja määrittää, kuinka usein haluaa tavata omaa läheisverkostoaan. Lasten kaverit ja läheiset ovat aina tervetulleita yksikköön lasta tapaamaan. Vierailuista on hyvä sopia ennen, jos yksikössä järjestetään jotain omaa yhteistä toimintaa. Lapsella on oikeus harrastaa. Käpylässä tuetaan ja pyritään mahdollistamaan lasten harrastuksia kannustamalla ja tarvittaessa kuljettamalla harrastuksiin. Käpylän sijaitsee lähellä Porin keskustaa hyvien kulkuyhteyksien varrella, joten lasten on helppo kulkea harrastusten pariin myös itsenäisesti. Aina harrastuksen ei tarvitse olla yksikön ulkopuolella tapahtuvaa ohjattua toimintaa. Lapsille on ostettu välineitä (esimerkiksi maalaustarvikkeita) myös yksikköön omien toiveiden mukaan. Käpylässä on mahdollisuus myös katsella TV:tä, pelata lauta- ja PlayStation -pelejä, askarrella, leipoa jne.

Lapsi saa harjoitella oman rahan käyttöä ja hänelle maksetaan käyttövaraa/ viikkorahaa, joka maksetaan lapsen tilille tai annetaan käteisenä perjantaisin. Alle 15-vuotiaat lapset saavat 34,50 € ja 15 vuotta täyttäneet lapset saavat 65,35 € kuukaudessa ja tämä summa jaetaan neljälle tai viidelle viikolle, riippuen kuukaudessa olevien perjantaiden määrästä. Lapsi saa käyttää hänelle maksettavat käyttövarat parhaaksi katsomallaan tavalla.

Lapsella on itsemääräämisoikeus, eli hän saa vaikuttaa itseään koskeviin päätöksiin. Häntä kannustetaan ikä- ja kehitystason mukaiseen vastuunottoon ja omien valintojen tekemiseen. Lastensuojelulain mukaan lapsen itsemääräämisoikeutta voidaan kuitenkin rajoittaa, jos se on välttämätöntä lapsen hyvinvoinnin, turvallisuuden ja kehityksen turvaamiseksi käyttämällä rajoitustoimia. Rajoitustoimenpiteistä keskustellaan aina lapsen ja hänen huoltajansa kanssa ja heidän mielipiteensä kirjataan rajoituspäätökseen. Tällöin tuodaan esille myös, että rajoitustoimet eivät ole rangaistuksia, vaan keinoja pitää lapsi turvassa ja auttaa häntä selviämään itseään vahingoittavasta tilanteesta.

Lasten ja perheiden yksityisyys otetaan Käpylässä vakavasti. Käpylän ohjaajilla on salassapito- ja vaitiolovelvollisuus, ja se pätee, vaikka sijoitus yksikössä tai työsuhde olisi päättynyt. Työntekijät ovat saaneet tietosuojaan liittyvää koulutusta ja perehdytyksen tietosuoja-asioihin. Yksittäisen lapsen tai perheen asioista ei puhuta, jos kuuloetäisyydellä on muita lapsia tai heidän läheisiään. Tietosuoja-asiat on pidettävä koko ajan mielessä, kun käsittelemme arkaluontoisia tietoja. Myös lapsille kerrotaan heidän oikeudestaan yksityisyyteen. Lapsia esimerkiksi ohjeistetaan pitämään huoneidensa ovet lukittuina, kun he ovat itse poissa sekä yhdessä pohditaan mitä asioita itsestä kannattaa kertoa tai julkaista muille somessa. Tässä asiassa moni lapsista tarvitsee ohjausta.

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

Kerran viikossa pidetään nuorten kokous, jossa lapsilta kysytään toiveita ja sana on vapaa. Lisäksi omaohjaajahetket ovat niitä, joissa lapsi saa kahden kesken omaohjaajan kanssa keskustella asioista. Lapselta ja vanhemmilta pyydetään asiakaskokemus 3 kk:n välein, joista saamme anonymisti 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 käydään tehdyt rajoitustoimet läpi ja pohditaan keinoja, millä rajoitustoimia voidaan ennaltaehkäistä.

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

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

Tarvittaessa lapselle voidaan järjestää ns. tehostettu tuki, jolloin lapselle varataan oma työntekijä, joka viettää hänen kanssaan intensiivisesti aikaa. Tarkoitus on saada lapseen yhteys, tehdä yhdessä asioita ja keskustella lapsen kanssa tilanteesta. Lapsella on tavallaan oma työntekijä käytössään. Tällaiselle jaksolle voi olla tarvetta esimerkiksi silloin, jos lapsi on itsetuhoinen. Tehostetun tuen tarpeesta keskustellaan ja sovitaan aina lapsen asioista vastaavan sosiaalityöntekijän kanssa.

Asiakkaan asiallinen kohtelu

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

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

Käpylän toimintatavat asiakkaan asiallisen kohtelun varmistamiseksi

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

Käpylässä pohditaan lasten kanssa säännöllisesti, mitä tarkoitetaan hyvällä kohtelulla lastensuojelulaitoksen ympäristössä tai ylipäätään. Omaohjaajat käyvät lapsen kanssa keskustelun, missä yhdessä pohtivat mitä hyvä kohtelu tarkoittaa. Näiden keskustelujen pohjalta päivitetään Käpylän hyvän kohtelun suunnitelma. Lasten sanoista koostetaan myös taulu, joka on esillä yksikön yhteisissä tiloissa. Sekä taulua että hyvän kohtelun suunnitelmaa päivitetään, kun yksikköön muuttaa uusi lapsi. Käpylässä on kaikenlaiselle syrjinnälle, häirinnälle ja kiusaamiselle nollatoleranssi ja puutumme välittömästi epäkunnioittavaan käytökseen lasten välillä.

Lapset tulevat erilaisista lähtökohdista ja heillä voi olla myös yksilöllisiä tarpeita. Käpylässä lapsi saa olla sellainen kuin hän on, riippumatta äidinkielestä, uskonnollisesta tai muusta vakaumuksesta, kansalaisuudesta, sukupuolesta, erityispiirteistä tai kiinnostuksen kohteista. Keskustelemme lapsen kanssa siitä, miten hän toivoo itsensä kohdattavan.

Lapsen uskonnollinen tai muunlainen vakaumus otetaan huomioon Käpylän arjessa ja toiminnan suunnittelussa. Lapsella on oikeus harjoittaa uskontoaan. Uskontoon tai muuhun vakaumukseen liittyvät ruokasäännöt huomioidaan ruoan valmistuksessa ja ruokalistan suunnittelussa. Tarvittaessa lapselle voidaan valmistaa erillinen annos, jos suunniteltua ruokaa ei voida muuntaa hänelle sopivaksi.

Jos työntekijä havaitsee epäasiallista kohtelua, tulee hänen tehdä asiasta poikkeamailmoitus IMS-järjestelmään. Tällöin asia tulee esihenkilön käsiteltäväksi. Esihenkilö käsittelee asian viipymättä asianosaisen kanssa ja ryhtyy tarvittaviin toimenpiteisiin.

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

Uuden työntekijän perehdytyksessä tutustutaan omavalvontasuunnitelmaan, joka pitää sisällään lapsen hyvän kohtelun 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 sosiaaliasiavastaavalle. Sosiaaliasiavastaavan yhteystiedot löytyvät lasten ilmoitustaululta. Sospron kotisivuilta löytyy ilmoituskanava, jonne voivat lasten omaiset ja läheiset laittaa palautetta. Saadut ilmoitukset käsitellään viipymättä ja käydään läpi asianosaisten kanssa sekä tarvittaessa ryhdytään 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.

Käpylän omavalvontasuunnitelma

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 anonymisti 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 esihenkilöille, jotka käsittelevät palautteen välittömästi ja ottavat palautteen huomioon yksikön työn kehittämisessä.

Käpylän 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 toimintakyky mittarin arvioinnin. 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 QR-koodin takana yksikön seinällä.

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 palautteessa on korjattavaa. Asiakaskokemuskyselyn vastaukset ja saadut palautteet käydään läpi myös toiminnanjohtajan kanssa operatiivisissa kokouksissa.

Käpylän asiakkaana olevien oikeusturva

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

Satakunnan hyvinvointialueen johtava viranhaltija:

Mari Levonen, lasten-, nuorten ja perheiden vastuualuejohtaja, mari.levonen@sata.fi p. 044-7016102

Käpylän asuinyksikköön saapuneen muistutuksen vastaanottaja, virka-asema ja yhteystiedot:

Toiminnan vastuuhenkilö: Eija Muuriaisniemi, yksikön johtaja, eija.muuriaisniemi@sospro.fi p. 050-4138886
Käpylän toimintayksikkö, Kalevanpuisto 49, 28120 Pori

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 tarjoamistaan 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.

Varsinais-Suomen hyvinvointialue:

Puhelinaika ma-pe 10.-12.00 ja 13.-15.00

Puh, 02 3132399

Sähköposti: sosiaaliasiavastaava@varha.fi

Vantaan ja Keravan hyvinvointialue:

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

Clarissa Kinnunen ja Satu Laaksonen, puh. 0941910230

Sähköposti: sosiaali-japotilasasiavastaava@vakehyva.fi

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?

Muistutukset, kantelu- ja muut valvontapäätökset pyritään käsittelemään sekä antamaan vastine viipymättä. Toiminnan vastuhenkilö yhdessä toiminnanjohtajan kanssa tekee arvioinnin, että tarvitaanko ulkopuolisia asiantuntijoita apuna. Asia käsitellään asianosaisten kesken sekä työryhmän kokouksessa. Tehdään toimenpidesuunnitelma ja tarvittavat korjaavat toimenpiteet, joiden toteutumista seurataan. Tarvittaessa muutetaan ja päivitetään ohjeistuksia, kuten omavalvontasuunnitelmaa. Asioista myös informoidaan avoimesti yhteistyökumppaneita.

Tavoiteaika muistutusten käsittelylle?

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

Käpylän omatyöntekijät

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

Onko yksikön asiakkaille nimetty omatyöntekijä?

Jokaisella sijoitetulla lapsella on nimetty hänen asioistaan vastaava sosiaalityöntekijä. Jos tulee vaihdoksia, niin hänelle nimetään väliaikaisesti omatyöntekijäksi johtava sosiaalityöntekijä.

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.

Käpylän hyvinvointia, kuntoutumista ja kasvua tukeva toiminta

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

Sijoituksen alussa teemme alkuarvioinnin lapsen kokonaistilanteesta, jonka tarkoituksena 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 avulla tuetaan lasta ymmärtämään omaa käyttäytymistä ja sijoituksen tavoitteita, joka mahdollistaa kuntoutumisen ja toimintakyvyn (fyysinen, psyykinen, kognitiivinen, sosiaalinen) parantumisen.

Käpylässä lapsella on oikeus hyvään kohteluun. Käpylässä on erillinen Hyvää kohtelua koskeva suunnitelma, joka käydään aina lapsen kanssa läpi hänen saapuessa Käpylään. Käpylässä on taulu, jossa lukee lasten sanomat asiat siitä, että mitä hyvä kohtelu heidän mielestään on. Taulu päivitetään aina, kun uusi lapsi muuttaa Käpylään. 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.

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

Lasta tuetaan ja autetaan löytämään hänelle itselleen mieluisa harrastus. Käpylä sijaitsee hyvällä paikalla ja moninaiset harrastusmahdollisuudet ovat lähellä. Tarvittaessa lasta kuljetetaan harrastuksiin. Lapsi voi harrastaa myös yksikössä esimerkiksi piirtämistä tai maalaamista, jolloin hänelle hankintaan tarvittavat välineet. Yksikössä on toiminnallisuus- ja yhteisöllisyyskasvatuksesta vastaava ohjaaja. Hän suunnittelee yksikön yhteistä toimintaa ja tekemistä yhdessä muiden ohjaajien kanssa. Käpylässä yhteistä toimintaa järjestetään kerran viikossa, joka voi olla liikunnallista tai kulttuurillista toimintaa. Kesällä tai koulun loma-aikoina järjestämme myös retkiä ja leirejä. Meillä on muodostunut paljon erilaisia perinteitä ja vietämme juhlapyhiä Käpylässä perinteidemme mukaisesti.

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

Sijoituksen alussa lapsen kokonaistilanne arvioidaan arviointijakson aikana. Mukana arvioinnissa on lapsi itse ja 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 ja 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, keinoja niiden vähentämiseen. Tällaisia riskitekijöitä voivat olla esimerkiksi terveydentilan epävakaus, kipu, heikko ravitsemus, turvattomuus tai sosiaalisten kontaktien vähyyys.

Käpylän ravitsemus ja hyvää ruokahuoltoa tukevat toimintatavat

Miten yksikön ruokahuolto on järjestetty?

Käpylässä on säännölliset ruoka-ajat ja suunnittelemme kahden viikon ruokalistan (päivällinen) etukäteen. Koulujen lukuvuoden aikana lounaaksi lämmitämme yleensä edelliseltä päivältä jäänyttä ruokaa, jos lapsi ei ruokaile koulussa. Suunnittelussa otetaan huomioon terveellisyys, lasten toiveet sekä erityisruokavaliot ja rajoitteet. Valmistamme yksikössä tavallista kotiruokaa itse niin, että arkisin on arkiruokaa ja viikonloppuna panostetaan vähän enemmän. Myös kaikki juhlapyhät otetaan huomioon. Käymme itse kaupassa hankkimassa tarvittavat elintarvikkeet yleensä kaksi kertaa viikossa (su ja to). Lapsilta kysytään, että mitä he haluavat syödä aamu- ja iltapalaksi ja mitä ruokia he toivovat ruokalistalle. Ruokahävikki pyritään minimoimaan parasta ennen päiväyksiä seuraamalla ja joustavalla poikkeamisella suunnitellusta ruokalistasta päiväysten lähestyessä.

Ruokahävikin minimoimista edesauttaa myös lasten ruokatoiveiden huomioiminen ruoka- ja kauppalistan suunnittelussa. Pidämme välillä myös ”jämpäpäiviä” tai tuunaamme/ pakastamme jäänyttä ruokaa myöhempää tarvetta varten.

Jokaisella lapsella on kerran viikossa keittiövuoro, jolloin hän osallistuu päivällisen valmistamiseen. Lisäksi kaksi yksikön seitsemästä huoneesta on keittiöllisiä, missä lapset harjoittelevat kauppaostosten tekemistä annetun budjetin mukaan ja valmistavat itse ruoan yksilöllisen suunnitelman mukaisesti. Ohjaaja auttaa ja opastaa ruoanvalmistuksessa tarvittaessa.

Miten asiakkaiden erityiset ruokavaliot ja rajoitteet otetaan huomioon?

Ruokailun järjestämisessä otetaan huomioon toiveiden lisäksi erityisruokavaliot (diabetes, allergia, intoleranssi) sekä uskontoon tai etniseen vakaumukseen perustuvat ruokavaliot. Lapsen erityisruokavaliot on merkattu Nappulan asiakastietojärjestelmän indikaattori-kohtaan, mistä se pompahtaa lapsen kansion avatessa esiin.

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 tekijänä. 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. Tarvittaessa otamme käyttöön ruokaseurantalomakkeen, jonka avulla seuraamme lapsen päivittäisiä ruokailuja. Näin saamme selkeämmän kokonaiskuvan lapsen ravitsemuksesta.

Käpylän hygieniakäytännöt

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

Toimistossamme on fläppitaulu, jossa on lueteltuna yksikön päivä- ja vuorokohtaiset tehtävät, joilla varmistetaan oikeanlaisen hygieniatason kuten siivousten toteutuminen. Jos lapsella on haasteita oman henkilökohtaisen hygienian hoitamisessa tai huoneen kunnossapidossa näitä lapsen tarpeista lähteviin asioihin, mitä havainnoidaan, kirjataan tai tehdään asiakkaan kanssa yhdessä/ ohjatusti löytyy tieto Nappulasta, asiakkaan kansioista Indikaattori-kohdasta. Tarvittaessa tällaisia lapsen kanssa yhdessä tehtäviä asioita kirjataan tehtäväksi yksikön kalenteriin.

Miten yksikön asuinhuoneiden siivous on järjestetty?

Lasten huoneiden siivouspäivä on kerran viikossa torstaisin. Lapset siivoavat itse omat huoneensa ja pesevät omat pyykkinsä, ohjaaja auttaa tarvittaessa. Ohjaaja tarkistaa lapsen huoneen siivouspäivän ja lapsen kanssa hoidetaan yhdessä ne siivousasiat, mitkä ovat jääneet tekemättä tai vaativat vielä yhdessä opettelua. Lakanat vaihdetaan joka toinen viikko. Lisäksi kaksi kertaa vuodessa keväisin sekä ennen joulua on lapsen huoneen suursiivous, jolloin omaohjaaja yhdessä lapsen kanssa siivoaa lapsen huoneen lattiasta kattoon ja pestään ikkunat.

Miten yksikön yleisten tilojen siivous on järjestetty?

Siivouspori huolehtii kerran viikossa, maanantaisin yksikön tilojen yleissiivouksesta (ei toimistotiloja eikä lasten huoneita). Tämän lisäksi ohjaajat hoitavat toimiston siivouksen ja viikolla tapahtuvat välisiivoukset ohjeistuksen mukaisesti. Myös yövuoroihin on jaettu siivoustehtäviä ohjeistuksen mukaan. Kaksi kertaa vuodessa keväällä ja ennen joulua myös yksikön yleisissä tiloissa tehdään ns. suursiivous, jolloin yksikkö siivotaan lattiasta kattoon ja pestään ikkunat. Tämän lisäksi kerran kuukaudessa ilmanottoaukot puhdistetaan yleisten tilojen katosta. Jokainen ohjaaja on vastuussa siitä, että työvuoronsa päätteeksi työpiste ja yleiset tilat jätetään siistiin kuntoon. Myös lapsia ohjeistetaan omien jälkien siivoamiseen yleisissä tiloissa. Käpylä saa paljon kiitosta siitä, että meillä on aina siistiä ja paikat kunnossa, mutta asiaan kiinnitetään myös paljon huomiota. Siistit ja hyväkuntoiset tilat edesauttavat lasten kuntoutumista ja lisäävät osaltaan työssä viihtyvyyttä.

Miten yksikön pyykkihuolto on järjestetty?

Käpylässä sijoitetut lapset ovat yli 13-vuotiaita, joten heidät opetetaan pesemään itse omat pyykkinsä. Jokaisella lapsella on omassa huoneessa pyykkikori. Pyykkitila sijaitsee kodinhoitohuoneessa, missä on pesutorni. Jokaisella lapsella on omassa huoneessa kuivausteline, jonne ripustetaan sellainen pyykki, mitä ei voi laittaa kuivausrumpuun. Se mahtuu, vaikka wc-tilaan. Tarvittaessa lasta tuetaan ja ohjataan pyykinpesussa ja viikko-ohjelmaan voidaan ottaa oma pyykkipäivä kerran viikossa. Yksikön pyykki 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 tulevat Siivousporista ja he ovat toimittaneet käytettävistä puhdistusaineista tuoteluettelot ja käyttöohjeet, jotka löytyvät siivousvälinevarastosta.

Käpylän infektioiden torjunta

Hygieniayhdyshenkilön nimi ja yhteystiedot:

Satasote infektioyksikkö:

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

osastonhoitaja, hygieniahoitaja Sari Virtanen, sari.m.virtanen@sata.fi, p. 044-7077438

Miten infektioiden ja tarttuvien sairauksien leviäminen ennaltaehkäistään?

Infektioaikana tehdään tehosiivousta (desinfiointi), ohjataan käsien pesuun sekä käytössä on käsidesit. 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. Käpylän valmius ja varaussuunnitelma koronavirukseen koronainfektion aikana).

Käpylän terveyden- ja sairaanhoito

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

Perusterveydenhuoltopalveluissa (kiireetön) käytetään ensisijaisesti julkista terveydenhuoltoa: Länsi-Porin terveysasemaa, ehkäisyneuvolaa sekä kouluterveyden tai eri oppilaitosten oppilasterveydenhuoltoa. Erityisissä tapauksissa perustellusti voidaan käyttää yksityisiä lääkäripalveluita. Yksityislääkärin palveluita käytettäessä asiasta keskustellaan aina ensin yksikön johtajan kanssa. Kiireellisen sairaanhoidon tarpeessa olemme virka-aikaan yhteydessä Länsi-Porin terveysasemalle sekä sen jälkeen Satasairaalan päivystykseen. Tilanteen ollessa akuutti soitamme 112.

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 kuolemantapauksen 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?

Noudatamme hoitavan lääkärin ohjeistusta. Lääkehoidosta on oma omavalvontasuunnitelma. Tarvittaessa lapselta voidaan mitata esimerkiksi veren sokeripitoisuus, verenpaine tai paino. Tarvittavista asioista pidetään seurantaa, jotka merkataan Nappula-asiakastietojärjestelmään.

Kuka yksikössä vastaa asiakkaiden terveyden- ja sairaanhoidosta?

Omaohjaajat huolehtivat lapsen terveyden- ja sairauenhoidosta, kuten terveystarkastus-, hammaslääkäri- ja ehkäisyneuvola-käynneistä ja käytännössä vuorossa olevat ohjaajat toteuttavat sitä.

Miten lääkehoitosuunnitelmaa seurataan ja päivitetään?

Lääkehoidosta vastaa yksikössä lääkehoitovastaava, joka on koulutukseltaan sairaanhoitaja yhdessä yksikön johtajan kanssa. Lääkehoidon omavalvontasuunnitelma on osa henkilökunnan perehdytystä. Jokaisella lääkehoitoa hoitavalla työntekijällä on hyväksytyt lääkeluvat tai lupa lääkkeen antoon. Jos työvuorossa on sijainen yksin paikalla, jolla ei ole lääkelupaa/ tai lupaa antaa lapselle lääkkeitä dosetista, siitä tehdään lääkehoidon poikkeama. Hänet on kuitenkin perehdytetty lääkkeen antoon. Lääkehoidon suunnitelma päivitetään kerran vuodessa keväällä tai aina tarvittaessa ohjeistuksen mukaisesti.

Kuka vastaa yksikön lääkehoidon kokonaisuudesta?

Lääkehoitosuunnitelman hyväksyi viimeksi (23.7.2023) ylilääkäri Mirva Matikka.

Lääkehoidon kokonaisuudesta Käpylässä vastaa yksikön johtaja Eija Muuriaisniemi.

Lääkehoidon käytännöistä yksikössä vastaa lääkehoitovastaava Matti Tuominen.

Käpylän 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. Tiedonkulun apuna lapsen koulun kanssa käytetään Wilma- tai Studenta-tunnuksia. Näiden järjestelmien kautta, voimme pitää yhteyttä lapsen koulun henkilökuntaan ja saada ajankohtainen sekä tarvittava tieto.

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.

Käpylän asiakasturvallisuus

Miten yksikön tilojen terveellisyteen liittyvät riskit hallitaan?

Jokainen työntekijä perehdytetään työsuhteen alussa turvallisuusasioihin sisältäen turvallisuusselvityksen, palo- ja pelastussuunnitelman, varautumissuunnitelmat sekä ohjeet uhka- ja vaaratilanteiden varalle. Käytännön turvallisuusharjoituksia teemme säännöllisesti sekä työntekijöiden että lasten kanssa, jotka pitävät sisällään turvallisuuskävelyn sekä poistumisharjoituksen. Yksikön turvalaitteiden kuvaus kuuluu työntekijän perehdytykseen. Jokainen saa turvalaitteiden käyttöön opastuksen ja niiden toimivuus tarkastetaan säännöllisesti. Yksikössä pidämme poistumistiet avoimina sisätiloissa sekä pelastustiet piha-alueella. Kriisitilanteiden varalle Käpylässä on oma ohjeistus ja varautumissuunnitelma. Meillä on yksikössä vähintään kolmen päivän kotivara vettä ja ruokatarvikkeita, jos veden- tai ruoanjakeluun tulisi ongelmia. Pidämme huolen, että noudatamme annettuja ohjeita, huolehdimme laitteiden toimivuudesta sekä turvallisuudesta ja etukäteen pohdimme mahdollisia riski ja vaaratilanteita. Tarvittaessa käytämme apuna asiantuntijoita.

Miten tehdään yhteistyötä muiden asiakasturvallisuudesta vastaavien viranomaisten ja toimijoiden kanssa?

Hyvinvointialueiden asiakasturvallisuudesta vastaavat viranomaiset tekevät ohjaus- ja valvontakäyntejä yksikköön. Sijaishuollon osalta hyvinvointialueet tekevät ohjaus- ja valvontakäyntejä niihin paikkoihin, joiden kanssa tehdään puitesopimus. Ohjaus- ja valvontakäyntejä varten tarvittavat asiakirjat löytyvät Laatuportista. Satakunnan hyvinvointialueen ohjaus- ja valvontakäynnin (3/2024) raportti on toimitettu AVI:iin, sijoittajahyvinvointialueille sekä se laitetaan myös Lasteriin. Satakunnan hyvinvointialueen terveydensuojelu käy säännöllisin väliajoin tekemässä tarkastuksen ja antaa suositukset. He tarkastelevat tiloja, kalusteita, välineitä sekä laitteita. Lisäksi tilojen terveydellisiä olosuhteita (ilmanvaihto, lämpö, melu, radon) ja vaikutuksia ympäristöön. Tarkastelun aiheena olivat myös puhtaanapito, jätteet, jätevedet sekä häihta- 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 Käpylässä.

Henkilöstö

Sospron henkilöstö koostuu sosiaali-, terveys- ja kasvatustalon 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, vastuualueet ja perehtyjän aiempi työelämäkokemus. Usein kuitenkin ensimmäinen kuukausi työsuhteen alusta on intensiivisin vaihe perehdyttämässä ja siinä ajassa suurin osa työhön liittyvistä tehtävistä ja asioista tulee olla perehdytettynä. Nimetyn pääperehdyttäjän lisäksi jokaisen työyhteisön jäsenen tulee osallistua uuden työntekijän perehdyttämiseen sekä työtehtävien että työyhteisön toimintatapojen osalta. Jokainen perehdytysprosessi myös arvioidaan yhdessä perehtyjän, perehdytyksestä vastuullisen sekä mahdollisesti muun työryhmän kesken. Perehdytyksen tukena Sosprolla on erilaiset koulutus- ja ohjevideot, sekä laatujärjestelmään kuuluvat työtä ohjaavat kuvaukset, ohjeet ja lomakkeet. Perehdytyskokonaisuutta tukee myös konsernihallinnon keskitetty perehdytystoiminta, jonka avulla perehdytykseen saadaan tasalaatuisuutta.

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

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

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

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

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

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

Käpylän henkilöstösuunnittelussa otetaan huomioon lastensuojelulaki sekä sosiaalihuollon ammattihenkilöistä annettu laki, joissa on määritelty henkilöstömitoitus ja rakenne. Lisäksi pitää huomioida yksikköön sijoitettujen lasten tilanne ja tarpeet. Käpylän yksikkö perustason lastensuojelulaitos, missä vaaditaan seitsemän työntekijää. Pätevyysvaatimusten mukaan johtajalla pitää olla tehtävään soveltuva korkeakoulututkinto, alan tuntemus ja riittävä johtamistaito. Seitsemästä työntekijästä kahdella pitää olla sosionomi amk tutkinto sekä puolella amk-tutkinto, muulla henkilökunnalla voi olla tehtävään soveltuva tutkinto.

Käpylän henkilökunta (tilanne 2.5.2024):

1. Yksikön johtaja, sosiaalikasvattaja, lastensuojelun työkokemus 23 v 5 kk
2. ohjaaja, sosionomi amk, lastensuojelun työkokemus 21 v
3. ohjaaja, sairaanhoitaja amk, lastensuojelun työkokemus 8 v 6 kk
4. ohjaaja, sosionomi amk, lastensuojelun työkokemus 3 v 2 kk
5. ohjaaja, sosionomi amk, lastensuojelun työkokemus 1 v 4 kk
6. ohjaaja, sairaanhoitaja amk, lastensuojelun työkokemus 2 v
7. yövalvoja, lähihoitaja, lastensuojelun työkokemus 3 v 7 kk

Työvuorot on suunniteltu niin, että aamuvuorossa arkisin (8-16) yleensä vahvuus on yksi, iltavuorossa (13-21, 14-22.30) kaksi ja yövuorossa (21-8) yksi. Viikonloppuisin teemme pitkiä vuoroja, jolloin päivän aikana töissä on kaksi työntekijää (8-20 ja 12-24 tai 12-22.30) ja yövuorossa yksi (20-08). Jos tilanne näyttää siltä, että esimerkiksi työvuorossa ei voi olla yksin, niin otetaan lisäresurssia tarpeeseen. Henkilöstön voimavarojen riittävyttä arvioidaan koko ajan; että henkilöstöä on paikalla tarpeeksi.

Mitkä ovat sijaisten käytön periaatteet?

Sijaisia käytetään erilaisissa tilanteissa, kun henkilökunta on pois töistä: kuten vuosilomia, vanhempainvapaita, sairauspoissaoloja, opintovapaita tai koulutuspäiviä sijaistettaessa. Sijaisia tarvitaan myös silloin, jos yksikön tilanne vaatii vahvistusta tai lapsella on tehostetun tuen jakso. Sospro Satakunnassa on sijaisrekisteri, sijaishakijat haastatellaan ja valittujen sijaisten kanssa tehdään runkosopimus. Yksikön johtaja tai päivystävä esihenkilö sopii sijaisen käytöstä.

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

Pääsääntöisesti yksikön johtaja on virka-aikaan töissä eli hän tekee arkisin aamuvuoroja, jolloin hän on tavoitettavissa ja ehtii tehdä hallinnollisia tehtäviä. Tätä haastaa välillä se asia, että yksikössä on usein lapsia paikalla monenlaisista syistä. Lisäksi lapsilla saattaa olla sovittuja menoja ja palavereita päivisin, jotka toki huomioidaan työvuorolistassa, jos ne ovat siinä hetkessä tiedossa, kun työvuorolista tehdään. Kun yksikön johtajalla on tehtäviä, jotka vaativat keskittymistä ja keskeytyksetöntä aikaa, niin hän voi tehdä töitä etänä kotoa käsin. Esimerkiksi työvuorolistan teko on tallainen (yksi päivä/ 6 viikkoa). Tarvittaessa käytetään sijaisia paikkaamaan tällaisia poissaoloja.

Käpylän henkilöstön rekrytoinnin periaatteet

Miten työnantaja varmistaa työntekijöiden riittävän kielitaidon?

Käpylän yksikköön on rekrytoitu vain suomen kielen taitoisia työntekijöitä, jota vaaditaan myös kuntien puitesopimuksissa. Kaikki työnhakijat haastatellaan ennen rekrytointia.

Mitkä ovat yksikön henkilökunnan rekrytointia koskevat periaatteet?

Käpylän asuinyksikön henkilökunnan pitää täyttää toimiluvassa määritellyt vaatimukset. Perustason lastensuojelulaitoksessa pitää olla seitsemän (7 henkilötyövuotta) työntekijää, joista kahdella on sosionomi amk tutkinto ja vastuuhenkilön lisäksi puolella eli kolmella amk-tutkinto, puolella voi olla soveltuva tutkinto. Rekrytoinnissa käytetään apuna Teamtailor-rekrytointijärjestelmää, 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.

Miten rekrytoinnissa otetaan huomioon työntekijän soveltuvuus ja luotettavuus työtehtäviinsä?

Yksikön johtaja yhdessä työryhmän kanssa, jos mahdollista kutsuu työhakemuksen mukaan sopivimmat hakijat työhaastatteluun. Tarvittaessa työhaastattelu voidaan tehdä useamman kerran ja otetaan yhteyttä mahdollisiin suosittelijoihin. Siinä yhteydessä tehdään arvio työntekijän soveltuvuudesta ja luotettavuudesta ohjaajan työhön sekä pyritään valitsemaan sopivin hakija. Työnhakijan tutkintot- sekä työtodistukset katsotaan ja varmistetaan, että hänet on rekisteröity Suosikki tai Terhikki-rekisteriin näin varmistetaan, että työnhakijalla on ammattioikeus Suomessa. Valitun työntekijän rikostaustaote tarkastetaan ennen työsopimuksen tekemistä. Työsopimuksessa on kuuden kuukauden koeaika, jonka aikana viimeistään tehdään arvio työntekijän sopivuudesta ohjaajan työhön.

Käpylän toimintatavat henkilöstön perehdyttämiseksi ja täydennyskouluttamiseksi

Miten huolehditaan työntekijöiden ja opiskelijoiden perehdytyksestä asiakastyöhön ja omavalvonnan toteuttamiseen?

Työsuhteen alussa uusi työntekijä saa perehdytyksen työhön, jota ohjaa ja seurataan perehdytyslomakkeen avulla. Omavalvonta on osa perehdytysohjelmaa. Myös opiskelijat saavat perehdytyksen ja heille on oma perehdytyslomakkeensa. Jokainen yksikön työntekijä perehdyttää uutta työntekijää työvuoronsa aikana. Asiakastyöhön perehdyttäminen tapahtuu lisäksi asiakastyötä tekemällä. Uuden työntekijän annetaan rauhassa 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 työsuhde on alkanut. Tarkastetaan perehdytyslomakkeesta, että kaikki kohdat on käyty läpi ja lopuksi allekirjoitetaan lomake.

Miten ja kuinka usein henkilökunnan täydennyskoulutusta järjestetään?

Sosprolla on oma täydennyskoulutusohjelma Sospro Akatemia, joka on tehty ja räätälöity yhteistyössä TAMK:n kanssa. Koko henkilökunta on saanut koulutuksen lastensuojelutyön perustyöhön eli ns. substanssiopinnot, joka on kestoaltaan kolme päivää (21 tuntia). Tämän lisäksi Käpylässä työntekijät ovat voineet valita viisipäiväisen erikoistumisopinnot (35 tuntia) oman mielenkiintonsa mukaan. Valittavia erikoistumisopintoja on ollut neljä: käytöshäiriöt, psyykkiset häiriöt, neuropsykiatriset häiriöt sekä kehitysvammatyö. Sospro tarjoaa työntekijöilleen mahdollisuuden jatkaa laajoihin opintoihin, jotka työnantaja maksaa, mutta tapahtuvat omalla ajalla Sospro Akatemiassa. Siellä on mahdollisuus suorittaa lasten ja nuorten kanssa tehtävä mielenterveystyö (20 op) sekä ratkaisukeskeinen neuropsykiatrisen valmentajan tutkinto (30 op). Jatkossa Sospro Akatemian erikoistumiskoulutukset ovat kestoaltaan 2 päivää (16 tuntia) ja aihealueita on seitsemän: psykiatrisen, neuropsykiatrisen ja käytöshäiriöiden erityisosaaminen, perheiden kanssa työskentely, kehitysvammainen lapsi, monikulttuurisuus ja riippuvuudet. Näistä aiheista henkilökunnalla on mahdollisuus saada täydennyskoulutusta Sospro Akatemiasta.

Lisäksi henkilökunnalla on oltava voimassa hätäensiapu- ja mapa-koulutus sekä alkusammutuskoulutus, joita järjestetään vähintään kerran vuodessa. Proedun tarvittavat lääkehoidon koulutukset kuuluvat myös perehdytys- ja täydennyskoulutusohjelmaan. Ne suoritetaan verkko-opintoina. Henkilökunnan koulutustarpeita kartoitetaan kehitys- ja osaamisen arviointikeskusteluissa ja on mahdollista osallistua erilaisiin järjestettäviin tarpeen mukaisiin koulutuksiin, jotka nousevat asiakkaista. Henkilökunnalle järjestetään täydennyskoulutusta 2-10 päivää vuodessa yksikön koulutussuunnitelman mukaisesti. Koulutussuunnitelma on osa yksikön toimintasuunnitelmaa, jota päivitetään kolme kertaa vuodessa.

Toimitilat

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

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

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

Käpylän tilojen käytön periaatteet

Käpylän pihapiirissä on kolme rakennusta: lastenkoti, saunarakennus sekä Käpylän avopalvelut vastapäätä. Lastenkodissa on seitsemän asiakaspaikkaa, se on peruskorjattu vuonna 2013 ja kerrosala on 378 m². Lasten huoneita on seitsemän, joissa jokaisessa on oma suihku/ wc. Lasten huoneet ovat isoja, kooltaan 20-24 m².

Käpylän omavalvontasuunnitelma

Kahdessa lapsen huoneessa on oma keittiö. Yhteiset tilat pitävät sisällään keittiön, ruokailuhuoneen, olohuoneen, kodinhoituhuoneen, wc, siivousvälinevaraston, henkilökunnan toimiston ja sosiaalitalan, missä on lääkkeiden jakopiste, sekä sosiaalitalan yhteydessä on suihku/ wc.

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 sekä tarpeiden mukaan muita kodinkoneita. 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 vastuhenkilö. Yksikössä käytettävistä teknologisista ratkaisuista on kerrottu tarkemmin seuraavassa luvussa.

Käpylän teknologiset ratkaisut

Mitä kulunvalvontaan tarkoitettuja teknologisia ratkaisuja yksiköllä on käytössä?

Käpylän asuinyksikön ulkoalueella on tallentava kameravalvonta. Yksikön sisätiloissa on murtohälyttimen liiketunnistimet, jotka kytetään päälle vain silloin, kun yksikkö on tyhjänä ollessamme esimerkiksi matkalla tai leirillä.

Yksikössä on turvanappi, joka hälyttää Securitakselle ulkoisen uhan varalle, koska yksikössä työskennellään työvuorossa myös yksin. Lisäksi yksikön ulko-ovissa on sähkölukot, jotka saa toimistosta käsin avattua ja suljettua. Nämä sähkölukot avautuvat automaattisesti palohälytyksen sattuessa. Murtohälytys tai palohälytys tekee ilmoituksen Securitakselle, jonka jälkeen vartija tulee paikalle, jos vartijan tuloa ei peruta sopimuksen mukaisesti.

Mitä teknologisia ratkaisuja asiakkailta on henkilökohtaisessa käytössä (yksikön hankkimia)

Ei ole käytössä.

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

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

Turva- ja kutsulaitteiden toimintavarmuudesta vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot?

Yksikön johtaja Eija Muuriaisniemi p. 0504138886

Terveysthuollon laitteet ja tarvikkeet

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

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

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

Käpylän 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. Yksikön lääkinällisten laitteiden lista löytyy lääkehoitosuunnitelmasta. Lääkehoitovastaava yhdessä muun henkilökunnan kanssa huolehtii tarvittavien apuvälineiden sekä lääkinällisten laitteiden hankinnasta sekä huollosta. Laitteiden käyttöohjeet säilytetään niille varatussa kansiossa toimiston kaapissa.

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

Ohjeistus vaaratilanneilmoitukseen löytyy lääkehoitosuunnitelmasta (suora linkki vaarailmoituksen tekemiseen). Lisäksi jokainen työntekijä saa perehdytyksen lääkehoitosuunnitelmaan.

Terveydenhuollon laitteista ja tarvikkeista vastaavan henkilön nimi ja yhteystiedot

Yksikön johtaja Eija Muuriaisniemi, eija.muuriaisniemi@sospro.fi, p. 0504138886

Käpylän lääkehoitovastaava Matti Tuominen, matti.tuominen@sospro.fi, p. 050-5029605

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

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

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

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

Asiakastyön kirjaaminen on työmme laadun, kehittämisen ja vaikuttavuuden varmistamisen yksi keskeisin väline. Noudatamme hyvän dokumentoinnin periaatteita, joiden mukaisesti asiakastietojen dokumentointi on asiakastyön luonnollinen osa ja se vaatii erityistä huolellisuutta ja osaamista. Palveluissamme toteutettava dokumentointi on osa työtämme ja sen näkyväksi tekemistä. Hyvin laadituilla asiakirjoilla edistämme lapsen etua. Sosprossa asiakastiedon hallintaan ja dokumentointiin käytetään Nappula-ohjelmistoa. Nappula on sosiaalihuollon asiakastietojen tallentamiseen ja käsittelemiseen tarkoitettu selainkäyttöinen asiakastietojärjestelmä. Nappula on helppokäyttöinen ja luotettava työkalu, joka on suunniteltu erityisesti lastensuojelun sijais- ja avohuollon tarpeisiin. Lainsäädännössä tapahtuvat muutokset tuodaan Nappulaan

ohjelmatoimittajan toimesta automaattisesti. Nappula on tietoturvallinen ja luotettava järjestelmä, jossa käyttöoikeuksia hallitaan henkilökohtaisilla käyttäjätunnuksilla, sekä työasema- ja organisaatiokohtaisilla varmenteilla. Jokaisella työntekijällä on käyttäjätunnuksensa mukaiset oikeudet asiakastietoihin.

Jokaisella on vastuu siitä, miten asioita kirjataan sekä sisällön, että kieliasun osalta. Asiakastyön kirjaaminen toteutetaan ajantasaisesti ja asiakkaita osallistaen. Asiakkailta on oikeus tietää mitä heistä kirjataan ja miksi. Dokumentointiin, sekä asiakastietojen kirjaamiseen, että Nappulan käyttöön, liittyvä ohjeistus löytyy koko henkilöstön käyttöön Sospron sisäisestä intranet 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.

Käpylän toimintatavat asiakastyön kirjaamisessa

Miten työntekijät perehdytetään asiakastyön kirjaamiseen?

Sosprolla on yhteinen intra, 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.

Henkilökunta on saanut kirjaamiskoulutuksen kanta-kirjaamiseen liittyen maaliskuussa 2024. Yksikön johtaja on käynyt kirjaamiskoulutuksen (Kansakoulu 12/2023) ja toimii kirjaamisen asiantuntijana.

Miten varmistetaan, että asiakastyön kirjaaminen tapahtuu viipymättä ja asianmukaisesti?

Työntekijöitä on ohjeistettu tekemään muistiinpanoja esimerkiksi puhelun vastaanottaessaan. Useimmiten puhelun tai lapsen palaverin jälkeen kirjaaminen tapahtuu heti, mutta lapsen vuoro kohtainen 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 tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvä lainsäädäntöä sekä yksikölle laadittuja ohjeita ja viranomaismääräyksiä?

Työntekijät saavat perehdytyksen tietosuojan ja henkilötietojen käsittelyyn liittyvissä asioissa heti työsuhteen alussa. Perehdytysohje ohjaa asioiden läpi käymisessä. Käytämme arjen tietosuoja-sivuston materiaalia sekä sospron omaa koulutusmateriaalia perehdytyksessä. Työntekijä allekirjoittaa lisäksi salassapitosopimuksen.

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

Samoin kuten aiemmassa kohdassa, niin 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.

Käpylän kehittämissuunnitelman yhteenveto

Yhteenveto Käpylän toiminnassa todetutuista kehittämistarpeista, joiden toteutumista seurataan toimintasuunnitelmassa:

Kasvuympäristösuunnitelma

- erityisosaaajien osaamisen tuominen ja hyödyntäminen hoito- ja kasvatustyöhön
- neuvottelutilan puute yksikössä. Olemme rakentamassa välioven yleisiin tiloihin, jolloin lasten palaverit voidaan pitää yksikössä. Nyt palaverit on pidetty avopalveluiden tiloissa, johon ei ole aina mahdollista päästä.
- perheyhteistyön parempi dokumentointi kausikoosteisiin

Koulutussuunnitelma

- tarvittavien koulutusten päivittäminen tai täydennyskoulutukset koko henkilökunnalle koulutussuunnitelman mukaisesti
- ratkaisukeskeinen neuropsykoatrinen valmentajakoulutus 2/7 vuoden 2024 aikana
- lääkehoidosta vastaavien koulutus 2/7 kevät 2024
- rajoitustoimenpidekoulutus syksy 2024
- alkusammutuskoulutus syksy 2024

Työhyvinvointisuunnitelma

- Henkilökunnan sairauspoissaoloissa päästään tavoitteeseen, joka on 4,0%
- Työntekijöiden vastausprosentti työhyvinvointikyselyyn 100%
- Työhyvinvointikyselyssä kehityskohteeksi nousseet asiat (3): Koen työssäni aikaansaamisen tunnetta, saan säännöllisesti palautetta työstäni sekä tiedonkulku työyhteisössä/ Sosprossa.

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.

Käpylän omavalvontasuunnitelman seuranta

Käpylän omavalvontasuunnitelman hyväksyy ja vahvistaa toimintayksikön vastaava johtaja.

Paikka ja päiväys:	Hyväksyjän nimi ja allekirjoitus:
Porissa 2.5.2024	Eija Muuriaisniemi
Porissa 2.4.2024	Eija Muuriaisniemi
Porissa 2.11.2023	Eija Muuriaisniemi